



# COMUNE DI BASTIA UMBRA

**PIAO 2024/2026**



## **RELAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE ANNO 2024 E TRIENNIO 2024/2026**

Sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 6 del [D.L. n. 80/2021](#) tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO).

Per come previsto dalla normativa, le regole operative per la redazione di questo documento sono dettate dal [decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022](#), che individua gli adempimenti che sono assorbiti dalla introduzione di questo documento, e dal decreto n. 132/2022 del Ministro della Pubblica Amministrazione, emanato d'intesa con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e pubblicato sul sito internet del Dipartimento della Funzione Pubblica a partire dal 30 giugno 2022, che detta lo schema tipo di PIAO per tutte le Pubbliche Amministrazioni.

Sulla base del prima citato decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione, emanato d'intesa con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e pubblicato sul sito internet del Dipartimento della Funzione Pubblica, il termine per l'adozione del PIAO nelle pubbliche amministrazioni non statali è fissato nei 30 giorni successivi alla approvazione del bilancio preventivo. Ricordiamo che per le amministrazioni statali tale vincolo è fissato al 31 gennaio.

Vengono assorbiti nel PIAO per le PA che hanno più di 50 dipendenti in servizio e ad eccezione delle scuole, sulla base delle previsioni dettate dallo schema di Decreto del Presidente della Repubblica, articolo 1, comma 1, i seguenti atti di pianificazione, con la indicazione delle norme di riferimento:

- 1) Piano della performance (articolo 10, comma 1, lett. a) e comma 1-ter del [decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#));
- 2) Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali (articolo 2, comma 594, lett. a) della [legge 24 dicembre 2007, n. 244](#));
- 3) Piano delle azioni concrete (articolo 60-bis, comma 2, del [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#) non per gli enti locali);
- 4) Piano di azioni positive (articolo 48, comma 1, del [decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198](#));
- 5) Piano di prevenzione della corruzione e suoi allegati (articolo 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della [legge 6 novembre 2012, n. 190](#));
- 6) Piano organizzativo del lavoro agile (articolo 14, comma 1, della [legge 7 agosto 2015, n. 124](#));
- 7) Piano dei fabbisogni di personale (articolo 6, commi 1, 4, 6, e articolo 6-ter del [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#));
- 8) Piano esecutivo di gestione (articolo 169, comma 3-bis, del [decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267](#)).

Nella redazione della sottosezione Valore Pubblico occorre fare riferimento al contenuto della sezione strategica del DUP.

Recependo le perplessità contenute nel parere del Consiglio di Stato, viene chiarito dal citato DPR n. 81/2022 che siamo in presenza di una soppressione degli "adempimenti inerenti ai piani" prima ricordati e non di una soppressione delle relative disposizioni.

Sulla base delle previsioni dettate dal provvedimento citato viene chiarito espressamente che per gli enti locali sia il piano dettagliato degli obiettivi sia il piano della performance sono assorbiti nel PIAO. Ovviamente non viene prevista alcuna conseguenza sul

Programma Esecutivo di Gestione, in particolare per l'assegnazione delle risorse ai singoli dirigenti o, nei comuni che ne sono sprovvisti, ai responsabili, che quindi continua a costituire un vincolo per le singole amministrazioni.

Negli enti locali la competenza alla sua adozione è fissata in capo alla giunta ed il compito di avanzare la proposta spetta al segretario comunale o, ove presente, al direttore generale, sulla base dei principi dettati dal [CCNL dei dirigenti e dei segretari del 17 dicembre 2020](#). Solo per la parte sulla prevenzione della corruzione la competenza alla presentazione della proposta spetta al responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Siamo in presenza di un documento triennale che deve essere aggiornato con cadenza annuale, che va predisposto in formato digitale e deve essere pubblicato sul sito internet della Funzione Pubblica all'indirizzo [www.piao.ffp.gov.it](http://www.piao.ffp.gov.it), oltre che su quello istituzionale dell'ente.

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

Il monitoraggio nei comuni fino a 15.000 abitanti, unitamente a quello della performance organizzativa, va fatto in modo preferibile attraverso uffici associati da attivare da parte delle province o della città metropolitana.

La sua mancata adozione è sanzionata con il divieto di effettuare assunzioni e conferire incarichi di collaborazione e con la maturazione di responsabilità in capo ai dirigenti inadempienti.

Con il decreto n. 132/2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, emanato d'intesa con quello della Economia e delle finanze, sono definiti i contenuti del PIAO e della forma semplificata prevista per le PA che hanno meno di 50 dipendenti.

Per espressa previsione contenuta in tale provvedimento, si devono considerare esclusi tutti i documenti finanziari che non compresi nell'elenco contenuto nell'articolo 6 del [D.L. n. 80/2021](#), cioè della disposizione che fissa il contenuto del PIAO stesso. Esso viene suddiviso in una scheda anagrafica iniziale, in due specifiche sezioni ed in una parte finale di monitoraggio.

Nella prima sezione, accanto ai dati anagrafici dell'ente, vengono inserite le principali informazioni sui contesti interni ed esterni: esse risultano particolarmente utili per delineare il quadro di riferimento in cui si collocano le scelte strategiche dell'ente, a partire da quelle per la prevenzione della corruzione.

La seconda sezione è definita come "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione". Essa viene suddivisa nelle seguenti tre sottosezioni: Valore pubblico, Performance e Rischi corruttivi e trasparenza. La sottosezione Valore pubblico negli enti locali deve fare riferimento alla Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione. In questa sottosezione vanno dettate in specifico le indicazioni sui seguenti aspetti: "i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici" che devono essere coerenti con le indicazioni dei documenti di programmazione finanziaria; "le modalità e le azioni finalizzate" alla massima accessibilità fisica e digitale, in particolare da parte degli ultrasessantacinquenni e dei disabili; "l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare" tenendo conto dei vincoli dettati nell'Agenza Digitale e, elemento per molti aspetti più innovativo, "gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo". Nella sottosezione Performance devono essere contenuti gli obiettivi e gli indicatori, che devono fare riferimento a quelli di semplificazione, di digitalizzazione, per realizzare la piena accessibilità e per favorire le pari opportunità. Nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza vanno indicati, in coerenza con le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione: "la valutazione di impatto del contesto esterno", "la valutazione di impatto del contesto interno", "la mappatura dei processi", "l'identificazione e

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

La terza è definita come “sezione organizzazione e capitale umano”. Essa è suddivisa nelle seguenti sottosezioni: “Struttura organizzativa” con la illustrazione del modello organizzativo, ivi compresa la definizione dei profili professionali; “Organizzazione del lavoro agile” con la indicazione delle principali condizioni da rispettare e “Piano triennale dei fabbisogni di personale” con la indicazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente e con la fissazione dei suoi contenuti essenziali.

Nella sezione Monitoraggio devono essere indicate le relative modalità operative, compresa la rilevazione della soddisfazione degli utenti. Essa prevede l’intervento dell’organismo di valutazione, in particolare per gli obiettivi di performance, e, per la parte anticorruzione, sulla base delle indicazioni dell’Anac.

Nella redazione della proposta di PIAO si è tenuto conto di tali indicazioni.

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

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

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

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

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

La proposta indica le scelte che caratterizzano l'ente per la parte riguardante il modello di organizzazione. Anche con riferimento a questa indicazione si deve sottolineare la stretta connessione che si è stabilita con le priorità politico strategiche dell'ente e, soprattutto, con le finalità di creazione di valore pubblico che si vogliono perseguire e raggiungere nell'arco triennale. In tale ambito costituisce un elemento caratterizzante la proposta di PIAO la specifica attenzione che viene dedicata alla individuazione dei profili professionali, tema che ricordiamo essere rimesso alla autonomia delle singole amministrazioni e che assume un particolare rilievo ed una rilevante importanza per la migliore organizzazione delle risorse umane, tema sul quale il CCNL 16 novembre 2022 e le Linee Guida della Funzione Pubblica di attuazione del nuovo testo dell'articolo 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 ci danno delle indicazioni, a partire dalla necessità della loro definizione entro il 1° aprile 2023, in quanto primo giorno del quinto mese successivo alla stipula del CCNL 16 novembre 2022. Nella stessa sottosezione viene inoltre dedicato uno specifico spazio alla dotazione organica, documento che continua ad essere un elemento che tutte le PA devono necessariamente possedere.

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

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

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

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

## Sommario

	<b>PAG.</b>
INTRODUZIONE	7
SEZIONE PRIMA SCHEDA ANAGRAFICA	9
SEZIONE SECONDA	20
2.1 VALORE PUBBLICO	20
2.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	33
2.3 PIANO PERFORMANCE	42
2.4 RISCHI CORRUTTIVI – PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON ALLEGATI (PIANO TRASPARENZA E ACCESSIBILITA’)	120
2.5 PIANO RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI INFORMATICHE	233
SEZIONE TERZA	295
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	295
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	295
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	333
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024 2026	350
3.4 PIANO DELLA FORMAZIONE	376
SEZIONE QUARTA	382
MONITORAGGIO	382



## INTRODUZIONE

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

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

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

Del fabbisogno;

Azioni concrete (NON PER GLI ENTI LOCALI)

Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;

Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);

Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

Organizzativo del lavoro agile (POLA);

Delle azioni positive.

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

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

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, svolgendo compiti di supporto e di controllo, a cominciare dal collegio dei revisori dei conti, dal Nucleo di Valutazione o OIV e dal CUG.

Assume particolare rilievo il coinvolgimento attivo della cittadinanza, sia con la pubblicazione sul sito della ipotesi di piano, sia con la sua presentazione alle associazioni ed alle articolazioni della società, così da consentire alle stesse la formulazione di giudizi e di proposte.

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

Nella adozione del PIAO è inoltre stata garantita una adeguata informazione, con particolare riferimento alle associazioni ed alle organizzazioni sindacali ed imprenditoriali presenti, nonché sono state raccolte le osservazioni e segnalazioni che sono state formulate rispetto alla previsione iniziale.

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



**SEZIONE PRIMA****SCHEDA ANAGRAFICA**

<b>COMUNE DI BASTIA UMBRA</b>	
<b>SINDACO</b>	<b>PROF.SSA PAOLA LUNGAROTTI</b>
<b>DURATA INCARICO</b>	<b>QUINQUENNIO 2019/2024</b>
<b>SITO INTERNET</b>	<a href="http://www.comune.bastia.pg.it"><u>www.comune.bastia.pg.it</u></a>
<b>INDIRIZZO</b>	<b>PIAZZA CAVOUR 19</b>
<b>CAP</b>	<b>06083</b>
<b>CODICE IPA</b>	<b>C_710</b>
<b>CODICE FISCALE</b>	<b>00385230545</b>
<b>PARTITA IVA</b>	<b>00385230545</b>
<b>CODICE UNIVOCO UFFICIO FATTURAZIONE</b>	<b>H40WX9</b>
<b>CODICE ISTAT</b>	<b>A710</b>
<b>PEC</b>	<a href="mailto:comune.bastiaumbra@postacert.umbria.it"><u>comune.bastiaumbra@postacert.umbria.it</u></a>
<b>MAIL ISTITUZIONALE</b>	<a href="mailto:info@comune.bastia.pg.it"><u>info@comune.bastia.pg.it</u></a>
<b>PAGINA FACEBOOK</b>	<a href="https://www.facebook.com/comunebastiaumbra"><u>https://www.facebook.com/comunebastiaumbra</u></a>
<b>ACCOUNT TWITTER</b>	-----
<b>ACCOUNT INSTAGRAM</b>	-----
<b>TELEGRAM</b>	<a href="https://t.me/comunebastiaumbra"><u>https://t.me/comunebastiaumbra</u></a>

## DATI DI CONTESTO

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

Tenuto conto dei dati forniti dagli uffici interni all'Ente risulta che, nell'anno 2022, nel Comune di Bastia Umbra la superficie delle aree verdi (verde urbano e aree naturali protette) ammonta a circa mq. 477.927.

Il numero dei residenti al 31 dicembre 2023 era pari a 21.403. Si deve evidenziare che l'andamento della popolazione residente negli ultimi 11 anni è il seguente (alla fine di ogni anno):

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



Negli ultimi 11 anni abbiamo avuto il seguente saldo naturale, cioè la differenza tra nati e deceduti:

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

Negli ultimi 11 anni abbiamo avuto il seguente saldo migratorio, cioè la differenza tra immigrati ed emigrati:

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

Ecco l'andamento degli stranieri residenti negli ultimi 11 anni:

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

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

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

Analisi demografica di dettaglio anno 2023		
Popolazione legale al censimento (2011)	n° 21.653	
Popolazione residente al 31 dicembre 2023		
Totale Popolazione	n° 21.403	
di cui:		
maschi	n° 10.349	
femmine	n° 11.054	
nuclei familiari	n° 9.022	
comunità/convivenze	n° 3	
Popolazione al 1.1.2023		
Totale Popolazione	n. 21.354	
Nati nell'anno	n° 122	
Deceduti nell'anno	n° 218	
saldo naturale	n° -96	
Immigrati nell'anno	n° 772	
Emigrati nell'anno	n° 627	
saldo migratorio	n° +145	
Popolazione al 31.12.2023		
Totale Popolazione	n° 21.403	
di cui:		
In età prescolare (0/6 anni)	n° 1.148	
In età scuola obbligo (7/14 anni)	n° 1.611	
In forza lavoro 1ª occupazione (15/29 anni)	n° 3.223	
In età adulta (30/65 anni)	n° 10.780	
In età senile (oltre 65 anni)	n° 4.641	
Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2019	0,80%
	2020	0,72%
	2021	0,65%
	2022	0,66%
	2023	0,57%
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2019	1,00%
	2020	1,17%
	2021	1,09%
	2022	1,08%
	2023	1,02%

Il dato tendenziale relativo alla composizione della popolazione residente è così

riassumibile:

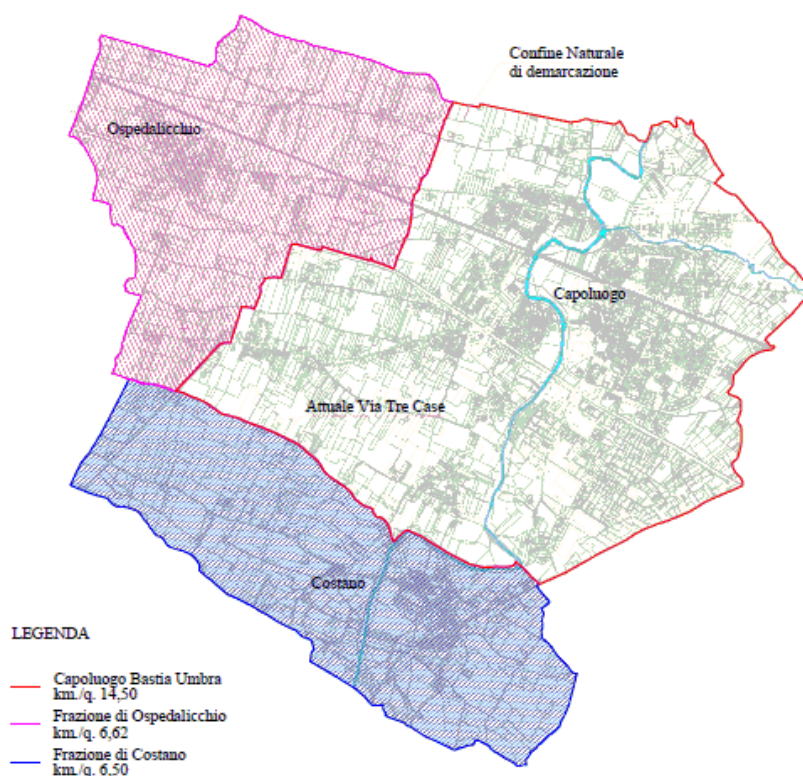
Trend storico popolazione	2018	2019	2020	2021	2022	2023
In età prescolare (0/6 anni)	1.327	1.327	1.278	1.235	1.196	1.148
In età scuola obbligo (7/14 anni)	1.780	1.730	1.697	1.644	1.626	1.611
In forza lavoro 1 <sup>a</sup> occupazione (15/29 anni)	3.155	3.175	3.145	3.130	3.196	3.223
In età adulta (30/65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

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

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

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

## PERIMETRAZIONE TERRITORIALE FRAZIONI BASTIA UMBRA



### Occupazione ed economia insediata

#### LO SCENARIO MACROECONOMICO PER L'UMBRIA – TENDENZE RECENTI

##### Demografia

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

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

##### L'evoluzione dei residenti

Negli ultimi dieci anni la popolazione umbra è diminuita di circa 42 mila persone. Il calo più significativo si è avuto nel 2019 con un -10.896 residenti (Tab. 2).

Per quanto riguarda il periodo caratterizzato dal Covid, si può affermare che sostanzialmente la regione ha retto meglio di quello che era ragionevole ipotizzare. In altre parole, non c'è stata nessuna accelerazione significativa nel ritmo di decrescita della popolazione e di fatto l'*annus horribilis* (tra quelli considerati) si conferma il 2019.

Tab. 2 - Umbria: popolazione 2014/23 al 1° gennaio 

Anno	Popolazione	Variatione assoluta vs anno precedente
2014	896.742	-----
2015	894.762	-1.980
2016	891.181	-3.581
2017	888.908	-2.273
2018	884.640	-4.268
2019	873.744	-10.896
2020	870.165	-3.579
2021	865.452	-4.713
2022	858.812	-6.640
2023	854.137	-4.675

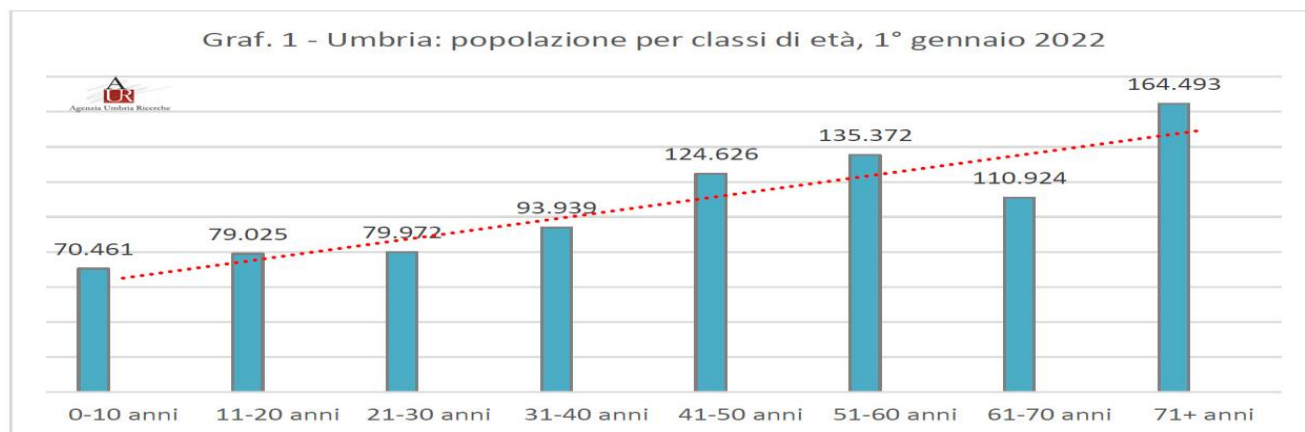
Fonte: Elaborazioni Agenzia Umbria Ricerche su dati Istat

## Classi di età e consistenze

In Italia le classi di età “mature” sono in continua crescita sul totale della popolazione e all’oggi gli over 65 hanno una consistenza pari al 24,1% (14,2 milioni) a fronte del 12,5% degli under 14 (7,3 milioni).

L’Umbria in questo contesto non fa e non potrebbe fare eccezione. In particolare, osservando il grafico che segue emerge che i fanciulli con un’età compresa tra 0 e 10 anni sono di meno degli over 70 di ben 94 mila unità. E se accorpiano le prime due classi il differenziale rimane comunque a vantaggio degli over 70: -15 mila. Le persone con un’età compresa tra 0 e 20 anni hanno una consistenza di circa 149 mila unità, tra 41 e 60 si attestano a 260 mila – il differenziale tra 0-20 e 41-60 supera quota 110 mila -, quella degli over 61 è pari a 275 mila. E ancora, i giovani tra 11 e 20 anni sono 56 mila di meno dei 51-60enni e gli over 60 superano gli under 30 di circa 46 mila unità. Gli under 40 sono sì di più degli over 60, ma solo di 48 mila persone e questo a livello strutturale non è un dato incoraggiante.

Graf. 1 - Umbria: popolazione per classi di età, 1° gennaio 2022




Fonte: Elaborazioni Agenzia Umbria Ricerche su dati Istat



## Bilancio demografico: un confronto

Dall'ultimo bilancio demografico della popolazione emergono per l'Umbria saldi migratori positivi. In particolare, i conti con l'estero fanno registrare un +3.743 nuovi residenti, con un incremento del 47%; gli iscritti in anagrafe dall'estero sono in crescita di 1.037 unità e si attestano a 5.791; gli umbri che lasciano l'Italia sono in diminuzione. Inoltre, a ciò va aggiunto che anche il saldo migratorio interno presenta valori positivi (Tab. 1).

Tab. 1 - Umbria: bilancio popolazione residente – 2022 e 2023 al 1° gennaio 			
	2022	2023	2023 vs 2022 (*)
Nati vivi	5.238	4.920	-318
morti	11.488	11.606	+118
saldo naturale anagrafico	-6.250	-6.686	+431
iscritti in anagrafe da altri comuni	17.115	18.017	+902
cancellati in anagrafe per altri comuni	16.817	17.664	+847
saldo migratorio anagrafico interno	298	353	+55
iscritti in anagrafe dall'estero	4.754	5.791	+1.037
cancellati in anagrafe per l'estero	2.208	2.048	-160
saldo migratorio anagrafico estero	2.546	3.743	+1.197
iscritti in anagrafe per altri motivi	406	488	+82
cancellati in anagrafe per altri motivi	3.164	2.573	-591
saldo anagrafico per altri motivi	-2.758	-2.085	-673
iscritti in anagrafe in totale	22.275	24.296	+2.021
cancellati in anagrafe in totale	22.189	22.285	+96
saldo migratorio anagrafico e per altri motivi	86	2.011	+1.925

(\*) In verde chiaro tendenza positiva  
Fonte: Elaborazioni Agenzia Umbria Ricerche su dati Istat

## Gli indicatori economici consuntivi (Estratto dal DEFR in corso di approvazione da parte della Regione dell'Umbra alla data del 30.11.2023)

Il posizionamento dell'Umbria negli anni 2019-2022 è naturalmente condizionato prima nel 2020 dallo shock pandemico e poi nel 2022 dalla guerra in Ucraina e dalle conseguenti tensioni sui mercati internazionali, dalla crisi inflattiva e dalle successive politiche monetarie restrittive, che condizioneranno 2023 e 2024.

Questi shock non hanno tuttavia impedito all'economia umbra di consolidare la propria posizione, addirittura migliorando sotto diversi aspetti la propria performance.

In termini di andamento del Prodotto Interno Lordo (PIL) il periodo 2020-2022 è molto contrastato in quanto la repentina caduta del 2020 (-10,0%), causata dalla pandemia da Covid, è stata rapidamente sopravanzata dalla crescita degli ultimi due anni (+7,1% e +3,9%), tanto che al 31/12/2022 il periodo si chiude con +1%, performance tra l'altro decisamente migliore di quella umbra del decennio precedente (che era stata del -1,2%).

Il PIL pro capite, che è il classico indicatore del grado di sviluppo economico, raggiunge nel 2022 i 25.800 euro pro capite (pari all'87,3% della media italiana) superando i livelli del 2019.

La crescita del PIL è sostenuta da quella delle principali componenti della domanda: i consumi delle famiglie che mostrano nel 2021 e nel 2022 un significativo rilancio (+5,6 e +4,9%), gli investimenti fissi lordi presentano una significativa crescita (+4,5% in media d'anno nel 2019-2022) che contrasta con il declino del decennio precedente (-5,2% in media d'anno). Le esportazioni si confermano come la componente più dinamica, e negli ultimi anni presentano una netta accelerazione (+5,7% in media d'anno rispetto al +1,5% del decennio precedente).

Il posizionamento dell'Umbria per quanto riguarda il mercato del lavoro è degno di nota, in quanto il tasso di occupazione (la quota della popolazione in età 15-64 anni che ha un'occupazione) è superiore a quello medio nazionale di circa 5 punti percentuali e raggiunge nel 2022 il 64,9%, un livello non solo superiore a quello del 2019 (64,5%) ma anche migliore del valore medio del decennio precedente (61,9%).

Il tasso di disoccupazione (definito come la quota delle persone in cerca di occupazione sulla popolazione attiva) presenta in Umbria un valore che è inferiore a quello medio nazionale, con uno scarto medio di 1,7 punti percentuali. Nel 2022 il tasso di disoccupazione in Umbria scende al 7,1% (nel 2019 era all'8,5%) con un significativo miglioramento anche rispetto al decennio precedente (9,1%).

Con riferimento al benessere economico delle famiglie si segnala che il reddito disponibile pro capite nel 2022 è di 18.600 euro un valore lievemente inferiore alla media nazionale (Italia=100 Umbria=97,9) e superiore al corrispondente indice riferito al PIL.

Negli ultimi anni l'Umbria ha mantenuto la propria posizione per il reddito disponibile nonostante le difficoltà derivanti dalla rapida accelerazione dell'inflazione nel 2022, che ha decurtato il potere d'acquisto delle famiglie.

La dinamica del reddito disponibile delle famiglie negli anni 2019-2022 se è valutata al netto dell'inflazione dei prezzi al consumo è in Umbria (come nelle altre regioni) negativa (-1,4% in media d'anno).

Le difficoltà nelle fonti di reddito primario delle famiglie sono state in parte compensate da una lieve riduzione delle imposte correnti (-0,3% in media nel 2019-2022, con un picco del -6,1% nel 2022) e dalla forte crescita (+2,5%) delle prestazioni sociali (che includono le pensioni di anzianità, il reddito di cittadinanza e altri trasferimenti alle famiglie).

## **Lo scenario per l'Umbria 2023-2024 e 2025**

Lo scenario relativo all'orizzonte temporale 2023-2025 viene definito scegliendo la via prudentiale, considerata la forte incertezza del contesto macroeconomico globale soggetto a continue variabili geopolitiche e le troppe incognite economico-finanziarie, tutte difficili da quantificare e prevedere con un accurato grado di attendibilità.

L'Umbria - dopo gli eccellenti risultati del 2021 e del 2022 (+7,1% e +3,9%) – presenterebbe nel 2023 una crescita del PIL pari al +1%, in linea con quella del nostro Paese a testimonianza di una certa forza strutturale del sistema, visto l'anno oltremodo complesso.

La crescita nel 2024 e nel 2025 risulterebbe invece, rispettivamente, pari allo +0,3% e al +0,5%.

Tale stima di crescita non tiene conto dell'effetto delle ricadute del PNRR per il 2024 e il 2025 che sono state stimate a parte.

Va comunque precisato che, viste le congiunture estremamente complesse e le ricadute del PNRR altrettanto articolate e difficilmente ponderabili nell'arco di un anno, i valori che verranno esposti sono da considerare risultato di studio.

Il peculiare profilo di crescita dell'Umbria deriva in larga misura dalla dinamica delle principali componenti della domanda aggregata:

- consumi delle famiglie - il trend è relativamente più contenuto di quello previsto per il complesso delle regioni del Centro e dell'Italia;

- investimenti fissi lordi - l'andamento è in linea con quello del Centro ma lievemente inferiore a quello medio nazionale;
- esportazioni - l'export umbro dopo gli eccellenti risultati del 2022, con una crescita più sostenuta di quella media nazionale (11,6% rispetto all'8,2%); si contrae nel 2023, per ricrescere nel (2024 e 2025). Il rallentamento dell'export nel 2023 è spiegato da un deciso appesantimento del quadro internazionale di riferimento, segnato da un calo della domanda globale e, da un inasprimento delle condizioni monetarie e finanziarie.

L'economia umbra, dopo il biennio 2021-2022 caratterizzato da un ragguardevole recupero rispetto alla caduta del 2020, mostrerebbe una crescita più contenuta del PIL per il periodo 2023-2025 che, del resto, risulta generalizzata a livello territoriale e, se conseguita, dimostrerebbe comunque una ritrovata forza e resilienza del sistema economico regionale.

## Economia insediata

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

L'attività commerciale è stata da sempre una vocazione nel Comune di Bastia Umbra situata, appunto, in una posizione baricentrica rispetto alle principali direttive regionali. Per comprendere la tradizione commerciale di questo centro, si pensi che la prima grande fiera fu istituita nel 1581, a cui si aggiunse quella del 15 giugno 1621 e quella del maggio 1793. Le attività economiche che storicamente hanno caratterizzato quest'area sono quelle del commercio e dell'artigianato, ma oggi si assiste ad un crescente aumento delle imprese di servizi.

La superficie agricola utilizzata (S.A.U.) è pari a circa 1833 ettari con una riduzione negli ultimi 25 anni di circa il 25% (600) ettari.

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

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

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

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

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

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

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

## SEZIONE SECONDA

### 2.1 VALORE PUBBLICO

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

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del [TUEL](#)), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo (ed eventualmente approvate dallo stesso), che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del [TUEL](#)), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) PIAO/Piano Esecutivo di Gestione parte contabile (articolo 169 del [TUEL](#)), approvato dalla Giunta su proposta del Segretario, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti ai responsabili) dei servizi obiettivi e risorse.

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



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

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

Con delibera del Consiglio Comunale n. 63 del 30.09.2019 sono state approvate Le linee programmatiche di mandato 2019/2024, quale elaborazione del programma elettorale e successiva trasformazione in "programma di governo". Ciascuna linea programmatica, in una corretta gestione per progetti è stata poi declinata in singole azioni. La programmazione indirizza e guida con gradi di dettaglio diversi il futuro dell'Amministrazione, attraverso la programmazione si giunge a formalizzare la volontà dell'Ente sostanziandola in contenuti sia di natura descrittiva ove si individuano, si spiegano e si motivano le scelte per il futuro, sia di natura contabile ove si verifica e si definisce la compatibilità economica e finanziaria delle scelte programmatiche. La programmazione è un processo iterativo, per aggiustamenti progressivi, che deve portare a prefigurare una situazione di coerenza valoriale, qualitativa, quantitativa e monetaria per guidare e responsabilizzare i comportamenti dell'Amministrazione.

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

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

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

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

Nella sezione strategica del DUP 2023/2025 sono state riportate le Linee programmatiche di mandato 2019/2024, declinate in progetti ed azioni, che costituiscono la base della successiva attività di programmazione di medio/breve termine che confluisce nel Bilancio di Previsione, nel PIAO e nel PEG parte finanziaria.

Il quadro strategico di riferimento è definito in coerenza con le linee di indirizzo della programmazione nazionale e regionale, tenendo conto del concorso al perseguimento degli

obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale in coerenza con le procedure ed i criteri stabiliti dall'Unione Europea.

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

Il Programma di mandato del Sindaco, che delinea l'azione di governo dell'Amministrazione Comunale di Bastia Umbra per il quinquennio 2019-2024, viene rappresentato attraverso cinque Linee Programmatiche che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente.

Con delibera della Giunta Comunale n. 14 del 19.01.2023, di approvazione del DUP 2023/2025, le Linee Programmatiche di mandato sono state modificate prevedendo l'inserimento della Linea Programmatica n. 6 denominata "POLITICHE TESE AL REPERIMENTO DI FONTI DI FINANZIAMENTO ESTERNE – PNRR – ALTRE FONTI" (composta da n. 7 progetti).

Le Linee Programmatiche di mandato 2019/2024, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, risultano essere le seguenti:

<b>N.</b>	<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	<b>COLORE</b>
1	POLITICHE PER LA GESTIONE, PER LA VALORIZZAZIONE E PER LA SICUREZZA DEL TERRITORIO	
2	POLITICHE PER LO SVILUPPO ECONOMICO DELLA CITTA'	
3	POLITICHE PER IL SOCIALE	
4	POLITICHE PER LA PROMOZIONE DELL'ATTIVITA' CULTURALE, SPORTIVA E RICREATIVA	
5	POLITICHE DI EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA COMUNALE	
6	POLITICHE TESE AL REPERIMENTO DI FONTI DI FINANZIAMENTO ESTERNE – PNRR – ALTRE FONTI"	

**LINEA PROGRAMMATICA N.1:  
"POLITICHE PER LA GESTIONE, PER LA VALORIZZAZIONE E PER LA  
SICUREZZA DEL TERRITORIO"**

<b>PROGETTO N.1 "NUOVO PIANO REGOLATORE GENERALE"</b>
<b>PROGETTO N.2: "PROGRAMMAZIONE DELLA RIQUALIFICAZIONE URBANA"</b>
<b>PROGETTO N.3: "OPERE PUBBLICHE STRATEGICHE"</b>
<b>PROGETTO N.4: "RE-STAYLING E RIQUALIFICAZIONE DEL CENTRO STORICO"</b>
<b>PROGETTO N.5: "INTERVENTI PER LA SICUREZZA DEI CITTADINI"</b>
<b>PROGETTO N.6: "POLITICHE PER L'AMBIENTE"</b>



**LINEA PROGRAMMATICA N.2:“POLITICHE PER LO SVILUPPO ECONOMICO DELLA CITTA’”**

**PROGETTO N.1:“PROGETTO POLITICHE PER IL REPERIMENTO DI RISORSE FINANZIARIE PROVENIENTI DALL’ESTERNO”**

**PROGETTO N.2: “SOSTEGNO ALLE IMPRESE DEL TERRITORIO”**

**PROGETTO N.3 :“FORMAZIONE”**

**PROGETTO N.4: “PROMOZIONE DELLE ATTIVITA’ DEL CENTRO FIERISTICO E DEL COMMERCIO”**

**LINEA PROGRAMMATICA N.3:POLITICHE PER IL SOCIALE**

**PROGETTO N. 1:”POLITICHE PER LE FAMIGLIE”**

**PROGETTO N. 2:”POLITICHE PER I PIU DEBOLI”**

**PROGETTO N. 3:”POLITICHE PER I GIOVANI”**

**PROGETTO N. 4: “POLITICHE PER SOSTENERE L’ASSOCIAZIONISMO ED I CENTRI SOCIALI” SETTORE SOCIALE**

**PROGETTO N. 5:”POLITICHE PER IL SOSTEGNO ALLE SCUOLE DEL TERRITORIO”**

**LINEA PROGRAMMATICA N. 4:POLITICHE PER LA PROMOZIONE DELL’ATTIVITA’ CULTURALE, SPORTIVA E RICREATIVA**

**PROGETTO N1: “PROMOZIONE DI INIZIATIVE CULTURALI DELLA CITTA’”**

**PROGETTO N2: “POLITICHE PER IL SOSTEGNO ALLE SCUOLE DEL TERRITORIO”**

**PROGETTO N 3: “PROMOZIONE DI POLITICHE PER LO SPORT ED IL TEMPO”**

**PROGETTO N 4: “POLITICHE PER L’EFFICIENZA DEL TRASPORTO DEL TERRITORIO”**

**LINEA PROGRAMMATICA N.5: “POLITICHE DI EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA COMUNALE”**

**PROGETTO N. 1:“ATTIVITA’ DI INFORMAZIONE/COMUNICAZIONE AI CITTADINI”**

**PROGETTO N. 2:”RIQUALIFICAZIONE E INNOVAZIONE PER VALORIZZARE STRATEGICAMENTE PROGETTI E IDEE IN OPPORTU’ITA’.**

**LINEA STRATEGICA N. 6 “POLITICHE TESE AL REPERIMENTO DI FONTI DI FINANZIAMENTO ESTERNO – PNRR – ALTRE FONTI”**

**PROGETTO N. 1:”PNRR - MISSIONE 1 DIGITALIZZAZIONE INNOVAZIONE COMPETITIVITA’ CULTURA E TURISMO”**

**PROGETTO N. 2:”PNRR - MISSIONE 2 RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGIA”**

**PROGETTO N. 3:”PNRR - MISSIONE 3 INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE”**

**PROGETTO N. 4:” PNRR - MISSIONE ISTRUZIONE E RICERCA”**

**PROGETTO N. 5:”PNRR – MISSIONE 5 COESIONE E INCLUSIONE”**

**PROGETTO N. 6:” PNRR– MISSIONE 6 SALUTE”**

**PROGETTO N. 7:”ALTRE FONTI DI FINANZIAMENTO ESTERNE”**

**PROSPETTIVE FINANZIARIE A SUPPORTO DELL'INCREMENTO DEL VALORE PUBBLICO**

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

TIPOLOGIA INDICATORE	VALORE INDICATORE					
	2021	2022	Prev 2023	Prev 2024	Prev 2025	Prev 2026
Incidenza spese rigide (disavanzo, personale e debito) su entrate correnti (%)	28,05	29,32	28,87	29,63	32,05	32,22
Incidenza spesa personale sulla spesa corrente (%)	27,42	28,33	23,98	24,43	25,38	25,39
Spesa di personale procapite (€)	227,04	241,84	241,70	248,69	251,62	251,62
Incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti (%)	0,93	1,03	1,95	2,62	3,21	3,20
Incidenza degli interessi sulle anticipazioni sul totale degli interessi passivi (%)	0,05	0,00	0,00	0,15	0,12	0,12
Incidenza investimenti su spesa corrente e in conto capitale (%)	20,32	14,96	35,43	30,26	23,64	16,39
Investimenti complessivi procapite (€)	231,10	169,25	595,26	476,55	331,21	209,58
Quota investimenti complessivi finanziati da debito (%)	35,06	13,12	31,39	49,08	121,98	31,78
Incidenza estinzioni debiti finanziari (%)	7,07	7,65	7,66	6,87	8,43	8,75
Sostenibilità debiti finanziari (%)	6,47	6,89	7,69	7,83	9,70	9,91
Indebitamento procapite (€)	846,74	820,08	854,71	865,58	1.005,15	1.058,12

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

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

Parametri di deficitarietà strutturale D.M. 28/12/2018				2022	
Parametro	Cod. indicatore	Denominazione indicatore	Condizione di deficitarietà del parametro	Valore Bastia Umbra	Ricorre la condizione SI/NO
<b>P1</b>	1.1	Incidenza spese rigide (ripiano disavanzo, personale e debito) su entrate correnti	deficitario se maggiore del 48%	<b>29,32%</b>	<b>NO</b>
<b>P2</b>	2.8	Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente	deficitario se minore del 22%	<b>85,84%</b>	<b>NO</b>
<b>P3</b>	3.2	Anticipazioni chiuse solo contabilmente	deficitario se maggiore di 0	<b>0,00%</b>	<b>NO</b>
<b>P4</b>	10.3	Sostenibilità debiti finanziari	deficitario se maggiore del 16%	<b>6,89%</b>	<b>NO</b>
<b>P5</b>	12.4	Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio	deficitario se maggiore del 1,20%	<b>0,00%</b>	<b>NO</b>
<b>P6</b>	13.1	Debiti riconosciuti e finanziati	deficitario se maggiore del 1%	<b>0,03%</b>	<b>NO</b>
<b>P7</b>	13.2+13.3	Debiti in corso di riconoscimento + Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento	deficitario se maggiore dello 0,60%	<b>0,00%</b>	<b>NO</b>
<b>P8</b>		Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate)	deficitario se minore del 47%	<b>69,40%</b>	<b>NO</b>

## Entrate

L'attività di ricerca delle fonti di finanziamento, sia per la copertura della spesa corrente che per quella d'investimento, ha costituito, per il passato ed ancor più costituirà per il futuro, il primo momento dell'attività di programmazione dell'ente.

Rinviando per un approfondimento alla sezione operativa del presente documento, in questa parte si evidenzia l'andamento storico e prospettico delle entrate nel periodo 2021/2026.

Denominazione	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Avanzo applicato	1.051.454,70	1.292.184,44	1.247.681,57	0,00		
Fondo pluriennale vincolato	4.383.178,31	3.823.442,59	4.388.060,86	3.341.753,77	5.730.703,17	3.586.301,00
Totale TITOLO 1 (10000): Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	14.193.390,76	14.128.464,40	14.885.504,13	14.991.850,00	15.058.850,00	15.123.850,00
Totale TITOLO 2 (20000): Trasferimenti correnti	1.565.192,38	1.473.743,59	1.807.694,30	1.442.977,68	1.037.586,98	1.013.326,23
Totale TITOLO 3 (30000): Entrate extratributarie	7.375.320,48	7.611.643,57	8.032.215,07	7.919.673,17	7.939.673,17	7.949.673,17
Totale TITOLO 4 (40000): Entrate in conto capitale	2.627.334,96	3.865.242,97	7.862.824,91	8.680.672,41	2.555.457,80	1.455.000,00
Totale TITOLO 5 (50000): Entrate da riduzione di attività finanziarie	1.154.733,00	1.132.709,33	2.262.690,69	4.253.958,00	2.730.500,00	372.000,00
Totale TITOLO 6 (60000): Accensione prestiti	1.671.442,33	675.000,00	2.262.690,71	4.253.958,00	2.730.500,00	372.000,00
Totale TITOLO 7 (70000): Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	1.221.181,24	0,00	5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00
Totale TITOLO 9 (90000): Entrate per conto terzi e partite di giro	28.455.223,35	23.117.026,41	24.100.000,00	24.100.000,00	24.100.000,00	24.100.000,00
<b>TOTALE</b>	<b>63.698.451,51</b>	<b>57.119.457,30</b>	<b>71.849.362,24</b>	<b>73.984.843,03</b>	<b>66.883.271,12</b>	<b>58.972.150,40</b>

## 2.5.2 La Spesa

Le risorse raccolte e brevemente riepilogate nei paragrafi precedenti sono finalizzate al soddisfacimento dei bisogni della collettività. A tal fine la tabella che segue riporta l'articolazione della spesa per titoli con riferimento al periodo 2021/2023 (dati da consuntivo per il 2021 e 2022, dati da bilancio di previsione per il 2023) e 2024/2028 (dati previsionali).

Denominazione	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Totale Titolo 1 - Spese correnti	19.495.700,42	20.234.793,97	24.268.455,56	23.713.162,15	23.095.826,22	23.087.168,41
Totale Titolo 2 - Spese in conto capitale	5.020.867,44	3.944.627,79	15.009.172,17	15.648.078,48	10.397.959,97	4.795.500,00
Totale Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	1.154.981,57	1.132.709,33	2.262.690,69	4.253.958,00	2.730.500,00	372.000,00
Totale Titolo 4 - Rimborso prestiti	1.281.755,19	1.396.689,32	1.209.043,82	1.269.644,40	1.558.984,93	1.617.481,99
Totale Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	1.221.181,24	0,00	5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00
Totale Titolo 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	28.455.223,35	23.117.026,41	24.100.000,00	24.100.000,00	24.100.000,00	2.100.000,00
<b>TOTALE TITOLI</b>	<b>56.629.709,21</b>	<b>49.825.846,82</b>	<b>71.849.362,24</b>	<b>73.984.843,03</b>	<b>66.883.271,12</b>	<b>58.972.150,40</b>

## La spesa per missioni

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

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

Denominazione	2021	2022	2023	2024	2025	2026
TOTALE MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	7.770.147,45	6.713.158,41	8.930.521,99	10.934.698,50	8.874.025,75	6.557.905,73
TOTALE MISSIONE 02 - Giustizia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza	725.176,33	643.225,70	676.120,49	692.074,00	698.829,72	698.385,69
TOTALE MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio	2.099.641,81	3.314.199,37	5.065.229,67	3.548.324,70	2.164.508,10	2.325.586,90
TOTALE MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	568.343,85	553.062,46	1.801.417,66	1.383.947,87	780.050,70	592.490,43
TOTALE MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	595.958,60	592.699,31	2.098.198,75	1.725.429,64	2.476.640,68	590.380,37
TOTALE MISSIONE 07 - Turismo	25.499,99	21.349,96	111.200,00	405.083,33	302.900,00	26.000,00
TOTALE MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	640.948,15	632.401,85	616.266,96	668.507,08	606.295,91	606.295,91
TOTALE MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	5.200.781,19	5.652.058,15	7.370.717,03	5.375.936,66	5.457.385,99	5.940.192,34
TOTALE MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità	1.667.718,06	1.713.423,26	6.697.187,81	10.849.807,12	6.902.623,05	3.619.181,86
TOTALE MISSIONE 11 - Soccorso civile	330.626,39	343.093,89	83.326,40	29.450,00	29.450,00	29.450,00
TOTALE MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3.059.866,99	2.200.656,25	3.021.950,57	3.064.918,61	2.958.330,05	2.287.805,95
TOTALE MISSIONE 13 - Tutela della salute	61.806,60	69.046,72	77.260,51	77.050,00	77.050,00	77.050,00
TOTALE MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività	2.911.684,73	2.859.315,14	2.843.664,16	2.842.528,05	2.759.926,66	2.767.747,81
TOTALE MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	13.349,29	4.440,62	4.441,40	10.984,07	10.500,00	10.500,00
TOTALE MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 19 - Relazioni internazionali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti	0,00	0,00	2.140.166,42	2.006.459,00	2.125.769,58	2.125.695,42
TOTALE MISSIONE 50 - Debito pubblico	1.281.755,19	1.396.689,32	1.209.043,82	1.269.644,40	1.558.984,93	1.617.481,99
TOTALE MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie	1.221.181,24	0,00	5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00
TOTALE MISSIONE 99 - Servizi per conto terzi	28.455.223,35	23.117.026,41	24.100.000,00	24.100.000,00	24.100.000,00	24.100.000,00
<b>TOTALE MISSIONI</b>	<b>56.629.709,21</b>	<b>49.825.846,82</b>	<b>71.849.362,24</b>	<b>73.984.843,03</b>	<b>66.883.271,12</b>	<b>58.972.150,40</b>

## La spesa corrente

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

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

Denominazione	2021	2022	2023	2024	2025	2026
MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	5.090.219,23	5.278.929,15	5.933.949,61	6.108.633,74	5.761.525,75	5.813.905,73
MISSIONE 02 - Giustizia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza	566.047,37	612.845,80	654.564,59	636.019,00	678.329,72	677.885,69
MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio	1.332.507,53	1.749.512,47	1.908.482,55	1.928.403,13	1.909.508,10	1.895.586,90
MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	444.201,48	544.433,43	723.690,47	690.385,15	570.050,70	582.490,43
MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	240.383,76	289.213,04	324.647,09	326.471,64	313.640,68	310.380,37
MISSIONE 07 - Turismo	25.499,99	21.349,96	111.200,00	40.083,33	47.900,00	26.000,00
MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	601.715,47	565.512,93	555.593,04	613.507,08	551.295,91	551.295,91
MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	4.996.629,66	5.015.875,55	5.318.220,42	5.193.669,00	5.075.385,99	5.072.292,34
MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità	624.947,78	1.135.173,78	1.140.515,37	973.513,48	927.263,08	904.181,86
MISSIONE 11 - Soccorso civile	72.716,46	27.086,61	39.130,00	29.450,00	29.450,00	29.450,00
MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	2.561.723,46	2.161.403,28	2.533.998,93	2.279.918,61	2.273.330,05	2.267.805,95
MISSIONE 13 - Tutela della salute	61.806,60	69.046,72	77.260,51	77.050,00	77.050,00	77.050,00
MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività	2.863.952,34	2.759.970,63	2.803.659,16	2.803.714,92	2.749.926,66	2.747.747,81
MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	13.349,29	4.440,62	7.090,00	10.984,07	10.500,00	10.500,00
MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MISSIONE 19 - Relazioni internazionali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti	0,00	0,00	2.136.453,92	2.001.359,00	2.120.669,58	2.120.595,42
MISSIONE 50 - Debito pubblico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Totale Titolo 1 - Spese correnti</b>	<b>19.495.700,42</b>	<b>20.234.793,97</b>	<b>24.268.455,56</b>	<b>23.713.162,15</b>	<b>23.095.826,22</b>	<b>23.087.168,41</b>

Si precisa che gli stanziamenti previsti nella spesa corrente sono in grado di garantire l'espletamento della gestione delle funzioni fondamentali ed assicurare un adeguato livello di qualità dei servizi resi.

## La spesa in c/capitale

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

Denominazione	2021	2022	2023	2024	2025	2026
MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.525.195,22	301.519,93	733.881,69	572.106,76	382.000,00	372.000,00
MISSIONE 02 - Giustizia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza	159.128,96	30.379,90	21.556,00	56.055,00	20.500,00	20.500,00
MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio	767.134,28	1.564.686,90	3.156.747,12	1.619.921,57	255.000,00	430.000,00
MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	124.142,37	8.629,03	1.077.727,19	693.562,72	210.000,00	10.000,00
MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	355.574,84	303.486,27	1.773.551,66	1.398.958,00	2.163.000,00	280.000,00
MISSIONE 07 - Turismo	0,00	0,00	0,00	365.000,00	255.000,00	0,00
MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	39.232,68	66.888,92	60.673,92	55.000,00	55.000,00	55.000,00
MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	204.151,53	636.182,60	2.052.496,61	182.267,66	382.000,00	867.900,00
MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità	1.042.521,71	578.249,48	5.556.672,44	9.876.293,64	5.975.359,97	2.715.000,00
MISSIONE 11 - Soccorso civile	257.909,93	316.007,28	44.196,40	0,00	0,00	0,00
MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	498.143,53	39.252,97	487.951,64	785.000,00	685.000,00	20.000,00
MISSIONE 13 - Tutela della salute	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività	47.732,39	99.344,51	40.005,00	38.813,13	10.000,00	20.000,00
MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MISSIONE 19 - Relazioni internazionali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti	0,00	0,00	3.712,50	5.100,00	5.100,00	5.100,00
<b>Totale Titolo 2 - Spese in conto capitale</b>	<b>5.020.867,44</b>	<b>3.944.627,79</b>	<b>15.009.172,17</b>	<b>15.648.078,48</b>	<b>10.397.959,97</b>	<b>4.795.500,00</b>



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

<b>EQUILIBRI ECONOMICO-FINANZIARIO</b>		<b>COMPETENZA ANNO 2024</b>	<b>COMPETENZA ANNO 2025</b>	<b>COMPETENZA ANNO 2026</b>
A) Fondo pluriennale vincolato per spese correnti iscritto in entrata	(+)	358.460,70	281.301,00	281.301,00
AA) Recupero disavanzo di amministrazione esercizio precedente	(-)	0,00	0,00	0,00
B) Entrate titoli 1.00 - 2.00 - 3.00	(+)	24.354.500,85	24.036.110,15	24.086.849,40
di cui per estinzione anticipata di prestiti		0,00	0,00	0,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(+)	0,00	0,00	0,00
D) Spese Titolo 1.00 - Spese correnti	(-)	23.713.162,15	23.095.826,22	23.087.168,41
di cui				
- fondo pluriennale vincolato		281.301,00	281.301,00	281.301,00
- fondo crediti di dubbia esigibilità		1.927.500,00	1.927.500,00	1.927.500,00
E) Spese Titolo 2.04 - Trasferimenti in conto capitale	(-)	0,00	0,00	0,00
F) Spese Titolo 4.00 - Quote di capitale amm.to mutui e prestiti obbligazionari	(-)	1.269.644,40	1.558.984,93	1.617.481,99
- di cui per estinzione anticipata di prestiti		0,00	0,00	0,00
- di cui Fondo anticipazioni di liquidità		0,00	0,00	0,00
<b>G) Somma finale (G=A-AA+B+C-D-E-F)</b>		<b>-269.845,00</b>	<b>-337.400,00</b>	<b>-336.500,00</b>
<b>ALTRE POSTE DIFFERENZIALI, PER ECCEZIONI PREVISTE DA NORME DI LEGGE, CHE HANNO EFFETTO SULL'EQUILIBRIO EX ARTICOLO 162, COMMA 6, DEL TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI</b>				
H) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese correnti e per rimborso prestiti	(+)	0,00	0,00	0,00
di cui per estinzione anticipata di prestiti		0,00		
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(+)	359.000,00	396.000,00	385.000,00
di cui per estinzione anticipata di prestiti		0,00	0,00	0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)	89.155,00	58.600,00	48.500,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(+)	0,00	0,00	0,00
<b>EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE</b>				
<b>O=G+H+I-L+M</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
P) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese di investimento	(+)	0,00		
Q) Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale iscritto in entrata	(+)	2.983.293,07	5.449.402,17	3.305.000,00
R) Entrate Titoli 4.00 - 5.00 - 6.00	(+)	16.983.588,41	8.045.957,80	2.127.000,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(-)	0,00	0,00	0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)	359.000,00	396.000,00	385.000,00
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossioni crediti di breve termine	(-)	0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossioni crediti di medio-lungo termine	(-)	0,00	0,00	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(-)	4.048.958,00	2.760.000,00	300.000,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(+)	89.155,00	58.600,00	48.500,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(-)	0,00	0,00	0,00
U) Spese Titolo 2.00 - Spese in conto capitale	(-)	15.648.078,48	10.397.959,97	4.795.500,00
di cui fondo pluriennale vincolato di spesa		5.449.402,17	3.305.000,00	300.000,00
V) Spese Titolo 3.01 per Acquisizioni di attività finanziarie	(-)	0,00	0,00	0,00
E) Spese Titolo 2.04 - Trasferimenti in conto capitale	(+)	0,00	0,00	0,00

<b>EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE</b>				
<b>Z=P+Q+R-C-I-S1-S2-T+L-M-U-V+E</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>EQUILIBRI ECONOMICO-FINANZIARIO</b>		<b>COMPETENZA ANNO 2024</b>	<b>COMPETENZA ANNO 2025</b>	<b>COMPETENZA ANNO 2026</b>
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossioni crediti di breve termine	(+)	0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossioni crediti di medio-lungo termine	(+)	0,00	0,00	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(+)	4.048.958,00	2.760.000,00	300.000,00
X1) Spese Titolo 3.02 per Concessioni crediti di breve termine	(-)	0,00	0,00	0,00
X2) Spese Titolo 3.03 per Concessioni crediti di medio-lungo termine	(-)	0,00	0,00	0,00
Y) Spese Titolo 3.04 per Altre spese per acquisizioni di attività finanziarie	(-)	4.048.958,00	2.760.000,00	300.000,00
<b>EQUILIBRIO FINALE</b>				
<b>W=O+Z+S1+S2+T-X1-X2-Y</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

C) Si tratta delle entrate in conto capitale relative ai soli contributi agli investimenti destinati al rimborso prestiti corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica E.4.02.06.00.000.

E) Si tratta delle spese del titolo 2 per trasferimenti in conto capitale corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica U.2.04.00.00.000.

S1) Si tratta delle entrate del titolo 5 limitatamente alle riscossione crediti di breve termine corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica E.5.02.00.00.000.

S2) Si tratta delle entrate del titolo 5 limitatamente alle riscossione crediti di medio-lungo termine corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica E.5.03.00.00.000.

T) Si tratta delle entrate del titolo 5 limitatamente alle altre entrate per riduzione di attività finanziarie corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica E.5.04.00.00.000.

X1) Si tratta delle spese del titolo 3 limitatamente alle concessione crediti di breve termine corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica U.3.02.00.00.000.

X2) Si tratta delle spese del titolo 3 limitatamente alle concessione crediti di medio-lungo termine corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica U.3.03.00.00.000.

Y) Si tratta delle spese del titolo 3 limitatamente alle altre spese per incremento di attività finanziarie corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica U.3.04.00.00.000.

## Gli equilibri di bilancio di cassa

Altro aspetto di particolare rilevanza ai fini della valutazione della gestione, è quello connesso all'analisi degli equilibri di cassa, inteso come rappresentazione delle entrate e delle spese in riferimento alle effettive movimentazioni di numerario, così come desumibili dalle previsioni relative all'esercizio 2024.

ENTRATE	CASSA 2024	COMPETENZA 2024	SPESE	CASSA 2024	COMPETENZA 2024
Fondo di cassa presunto all'inizio dell'esercizio	1.700.000,00				
Utilizzo avanzo presunto di amministrazione		0,00	Disavanzo di amministrazione		0,00
- di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità		0,00			
Fondo pluriennale vincolato		3.341.753,77			
<b>Titolo 1</b> - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	13.293.500,00	14.991.850,00	<b>Titolo 1</b> - Spese correnti	21.354.124,56	23.713.162,15
			- di cui fondo pluriennale vincolato		0,00
<b>Titolo 2</b> - Trasferimenti correnti	1.526.161,78	1.442.977,68			
<b>Titolo 3</b> - Entrate extratributarie	7.704.673,17	7.919.673,17	<b>Titolo 2</b> - Spese in conto capitale	15.660.718,46	15.648.078,48
<b>Titolo 4</b> - Entrate in conto capitale	12.933.404,94	8.680.672,41	- di cui fondo pluriennale vincolato		0,00
<b>Titolo 5</b> - Entrate da riduzione di attività finanziarie	1.500.000,00	4.253.958,00	<b>Titolo 3</b> - Spese per incremento di attività finanziarie	4.253.958,00	4.253.958,00
			- di cui fondo pluriennale vincolato		0,00
<b>Totale entrate finali</b>	<b>36.957.739,89</b>	<b>37.289.131,26</b>	<b>Totale spese finali</b>	<b>41.268.801,02</b>	<b>43.410.198,63</b>
<b>Titolo 6</b> - Accensione di prestiti	4.048.958,00	4.253.958,00	<b>Titolo 4</b> - Rimborso di prestiti	1.269.644,00	1.269.644,40
			- di cui Fondo anticipazioni di liquidità		0,00
<b>Titolo 7</b> - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	5.000.000,00	5.000.000,00	<b>Titolo 5</b> - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	5.000.000,00	5.000.000,00
<b>Titolo 9</b> - Entrate per conto di terzi e partite di giro	24.100.000,00	24.100.000,00	<b>Titolo 7</b> - Spese per conto terzi e partite di giro	24.101.452,97	24.100.000,00
<b>TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE</b>	<b>71.806.697,89</b>	<b>73.984.843,03</b>	<b>TOTALE COMPLESSIVO SPESE</b>	<b>71.639.897,99</b>	<b>73.984.843,03</b>
Fondo di cassa presunto alla fine dell'esercizio	166.799,90				

## 2.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

### IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal [D.P.R. n. 81/2022](#) nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze [n. 132/2022](#) non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO, collocandolo nella sottosezione "Valore pubblico".

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

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

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

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

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

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

Al 31 dicembre 2023, il numero dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato in servizio era il seguente:

**TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO al 31.12.2023 – LA DOTAZIONE ORGANICA**

Classi età Inquadramento	UOMINI						DONNE						Totali
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot.	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot.	
<b>PERSONALE NON DIRIGENZIALE</b>													
CONTRATTI A TEMPO INDETERMINATO (compreso personale comandato)													
Posiz. Economica B3		1	1			2							2
Posiz. Economica B4				1		1							1
Posiz. Economica B5					1	1			1			1	2
Posiz. Economica B6									1			1	1
Posiz. Economica B7													
Posiz. Economica C1	2	2	3	2	1	10	1	1	9	1		12	22
Posiz. Economica C2			3	3	1	7			2			2	9
Posiz. Economica C3			4			4				4	1	5	9
Posiz. Economica C4				1		1			2	5	2	9	10
Posiz. Economica C5										2	1	3	3
Posiz. Economica C6										1		1	1
Posiz. Economica D1		1	3	4		8	1	2	7	7		17	25
Posiz. Economica D2				2	3	5			1	5		6	11
Posiz. Economica D3			1			1		1	3	4	1	9	10
Posiz. Economica D4				2		2				2		2	4
Posiz. Economica D5				1		1				1		1	2
CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO													
Cat.DPosiz.Econ.D1							1	1	1			3	3
Art.90 D.Lgs.267/2000 Cat.D Posiz.Econ. D1										2		2	2
<b>Totale personale</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>6</b>	<b>43</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>25</b>	<b>36</b>	<b>5</b>	<b>74</b>	<b>117</b>
<b>% sul personale complessivo</b>	1,71 %	3,42 %	12,82 %	13,67 %	5,13 %	36,75 %	2,56 %	4,27 %	21,37 %	30,78 %	4,27 %	63,25 %	100 %

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE					Totali	
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60		
<b>AMMINISTRATORI</b>												
SINDACO										1		1
ASSESSORI		1	1		1				1	1		5
CONSIGLIERI	1	1	2		6		3	1	1	1		16
<b>Totale Amministratori</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>		<b>7</b>		<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>		<b>22</b>
<b>% sul Totale Amministratori</b>	4,54%	9,09%	13,64%		31,82%		13,64%	4,54 %	9,09%	13,64 %		100%

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

Classi età Tipo Presenza	UOMINI						DONNE							
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot		<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
<b>CONTRATTI A TEMPO INDETERMINATO</b>														
Tempo Pieno	2	4	15	16	6	<b>43</b>	100%	2	4	24	29	5	<b>64</b>	86,49%
Part Time >50%											3		<b>3</b>	4,05%
Part Time ≤50%											2		<b>2</b>	2,70%
<b>CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO</b>														
Tempo Pieno								1	1	1	1		<b>4</b>	5,41%
Part Time >50%											1		<b>1</b>	1,35%
Part Time ≤50%														
<b>Totale</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>6</b>	<b>43</b>	100%	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>25</b>	<b>36</b>	<b>5</b>	<b>74</b>	100%
<b>Totale %</b>	1,71 %	3,42 %	12,82 %	13,67 %	5,13 %	36,75 %		2,56 %	4,27 %	21,37 %	30,78 %	4,27 %	63,25 %	

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

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
<b>RESPONSABILI POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>2</b>	18,18%	<b>9</b>	81,82%	<b>11</b>	<b>100%</b>
<b>Totale personale</b>	<b>43</b>	36,75%	<b>74</b>	32,25%	<b>117</b>	<b>100%</b>
<b>% sul personale complessivo</b>	1,71%		7,69%		9,40%	

**PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO**

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Laurea	<b>1</b>	<b>100</b>			<b>1</b>	<b>100</b>
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	<b>1</b>	<b>100</b>			<b>1</b>	<b>100</b>
% sul personale						100

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



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

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
<b>Inferiore al Diploma superiore</b>						
Posiz. Economica B3	1	0,84%			1	0,84%
Posiz. Economica B5	1	0,84%			1	0,84%
Posiz. Economica B6			1	0,84%	1	0,84%
<b>Diploma di scuola superiore</b>						
Posiz. Economica B3	1	0,84%			1	0,84%
Posiz. Economica B4	1	0,84%			1	0,84%
Posiz. Economica B5			1	0,84%	1	0,84%
Posiz. Economica B6						
Posiz. Economica C1	7	5,98%	5	4,27%	12	10,26%
Posiz. Economica C2	7	5,98%	1	0,84%	8	6,82%
Posiz. Economica C3	4	3,42%	5	4,27%	9	7,69%
Posiz. Economica C4	1	0,84%	7	5,98%	8	6,82%
Posiz. Economica C5			3	2,56%	3	2,56%
Posiz. Economica C6			1	0,84%	1	0,84%
Posiz. Economica D1						
Posiz. Economica D2	3	2,56%	1	0,84%	4	3,42%
Posiz. Economica D3			2	1,71%	2	1,71%
Posiz. Economica D4	1	0,84%			1	0,84%
Posiz. Economica D5						
<b>Laurea</b>						
Posiz. Economica B3						
Posiz. Economica B4						
Posiz. Economica B5						
Posiz. Economica B6						
Posiz. Economica B7						
Posiz. Economica C1	3	2,56%	7	5,98%	10	8,55%
Posiz. Economica C2			1	0,84%	1	0,84%
Posiz. Economica C3						
Posiz. Economica C4			2	1,71%	2	1,71%
Posiz. Economica C5						
Posiz. Economica D1	8	6,82%	22	18,80%	30	25,64%
Posiz. Economica D2	2	1,71%	5	4,27%	7	5,98%
Posiz. Economica D3	1	0,84%	7	5,98%	8	6,82%
Posiz. Economica D4	1	0,84%	2	1,71%	3	2,56%
Posiz. Economica D5	1	0,84%	1	0,84%	2	1,671%
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
<b>Totale personale(*)</b>	<b>43</b>		<b>74</b>		<b>117</b>	<b>100%</b>
% sul personale complessivo	36,75%		63,25%		100%	

## CONTENUTO DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

### PROPOSTE DEL C.U.G. PER IL PIANO AZIONI POSITIVE 2024/2026 DEL COMUNE DI BASTIA UMBRA recepite dall'Amministrazione Comunale.

<b>proposta Azione n. 1 – POTENZIAMENTO ATTIVITA' DEL C.U.G.</b>	
Obiettivo	pari opportunità, benessere organizzativo, contrasto alla discriminazione
Attività / Tempi di realizzazione	CONDIVISIONE DELLE ATTIVITA' E DELLE FUNZIONI DEL C.U.G. E PROMOZIONE DELLE RELAZIONI TRA LAVORATORI <i>tempi: 2024/2026</i>
	INIZIATIVE ED EVENTI PER FAVORIRE LE RELAZIONI INTERPERSONALI TRA I DIPENDENTI PROSEGUENDO E IMPLEMENTANDO LA PROFICUA ATTIVITA' GIA' SVOLTA <i>tempi: almeno un evento l'anno</i>
Attori coinvolti	C.U.G., Dipendenti, Settore Informatizzazione e Comunicazione C.U.G., Dipendenti, Responsabili di Settore, Segretario, Amministrazione
Destinatari	tutti i dipendenti
Misurazione / Indicatori di realizzazione	iniziative attuate eventi realizzati
Risorse	risorse umane e strumentali disponibili

<b>proposta Azione n. 2 – BENESSERE FISICO AL LAVORO</b>	
Obiettivo	benessere organizzativo
Attività / tempi di realizzazione	PROMOZIONE DI INIZIATIVE PER AUMENTARE IL BENESSERE FISICO AL LAVORO CON INCONTRI CON ESPERTI NEL CAMPO DELLA NUTRIZIONE E DELLA CORRETTA POSTURA <i>tempi: 2024 - 2026</i>
Attori coinvolti	Responsabili di Settore, Dipendenti, Amministrazione, Segretario Generale Esperti esterni
Destinatari	tutti i dipendenti
Misurazione / Indicatori di realizzazione	eventi effettuati
Risorse	risorse stanziare in bilancio

<b>proposta Azione n. 3 – AZIONI DI PROMOZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE</b>	
Obiettivo	pari opportunità - contrasto alla discriminazione formativa razionalizzazione delle risorse disponibili
Attività / Tempi di realizzazione	3.1 COMUNICAZIONE FABBISOGNI FORMATIVI DI OGNI SETTORE <i>tempi</i> : entro febbraio ed a seguire entro la data di approvazione del P.E.G.
	3.2 FORMAZIONE SPECIFICA NELLE TEMATICHE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E DELLA GESTIONE DEI CONFLITTI <i>tempi</i> : almeno un corso l'anno
	3.3 PIANO DELLA FORMAZIONE DELL'ENTE <i>tempi</i> : annuale 2024/2026
Attori coinvolti	Responsabili di Settore  Settore Personale Organizzazione Controllo di Gestione, Segretario, professionisti specializzati, C.U.G.  Settore Personale Organizzazione Controllo di Gestione, Segretario, OO.SS., C.U.G., Amministrazione
Destinatari	tutti i dipendenti
Misurazione / Indicatori di realizzazione	trasmissione del fabbisogno formativo da parte dei Responsabile di Settore numero corsi frequentati per ogni anno del triennio approvazione del Piano
Risorse	risorse stanziare in bilancio

<b>proposta Azione n. 4 – AZIONI DI PROMOZIONE DELL' ASCOLTO, COUNSELING E COACHING</b>	
Obiettivo	Benessere organizzativo
attività / tempi di realizzazione	ascolto, sostegno e supporto psicologico volto a prevenire, rilevare e ridurre le situazioni di disagio psicologico legate all'attività lavorativa, alla conciliazione vita - lavoro e le condizioni di rischio stress lavoro correlato; supporto alla gestione e mediazione dei conflitti in ambito lavorativo;  <i>tempi</i> : 2024/2026
Attori coinvolti	professionisti specializzati, Responsabili di Settore, R.L.S., medico competente, R.S.P.P., Segretario, Amministrazione
Destinatari	tutti i dipendenti
Misurazione / Indicatori di realizzazione	attivazione sportello / avvio incontri
Risorse	risorse stanziare in bilancio

<b>proposta Azione n. 5 – “FARE RETE”</b>	
Obiettivo	Benessere organizzativo - ottimizzazione della produttività del lavoro Coinvolgimento Condivisione di conoscenze e competenze umane e professionali
attività / tempi di realizzazione	“FARE RETE” ALL’INTERNO DELL’ENTE Incontri con i dipendenti e con l’Amministrazione al fine di promuovere la cultura delle relazioni interpersonali, dell’ascolto e della comunicazione interna, complementare e funzionale alla comunicazione esterna all’utenza <i>tempi</i> : almeno un incontro l'anno 2024/2026
Attori coinvolti	dipendenti, Responsabili di Settore, Segretario, Amministrazione
Destinatari	tutti i dipendenti
Misurazione / Indicatori di realizzazione	numero incontri / anno
Risorse	risorse umane e strumentali disponibili

<b>proposta Azione n.6 – BENESSERE ORGANIZZATIVO</b>	
Obiettivo	Benessere organizzativo
attività / tempi di realizzazione	PROPOSTA SI UNA NUOVA INDAGINE SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INCONTRO DI CONDIVISIONE DELLE RISULTANZE DELLE PRECEDENTI INDAGINI partendo dalle risultanze delle precedenti indagini del 2017 e del 2020, tenendo conto delle modifiche al Funzionigramma, della programmazione, degli avvicendamenti di personale dovranno essere verificate le condizioni di benessere organizzativo con una nuova indagine e proposte le eventuali azioni correttive con ulteriori strumenti di valutazione <i>tempi</i> : 2024-2025
Attori coinvolti	Settore Personale Organizzazione Controllo di gestione, Segretario, Amministrazione
Destinatari	tutti i dipendenti
Misurazione / Indicatori di realizzazione	Numero incontri Somministrazione questionario ai dipendenti
Risorse	risorse umane e strumentali disponibili

<b>proposta Azione n. 7 – PROGETTO “PAROLE O_STILI”</b>	
Obiettivo	Benessere organizzativo, contrasto alla discriminazione
attività / tempi di realizzazione	PROGETTO DI SENSIBILIZZAZIONE CONTRO LA VIOLENZA DELLE PAROLE PER UNA COMUNICAZIONE EFFICACE ED UN IMPEGNO DI RESPONSABILITA’ CONDIVISA, INCONTRI CON I DIPENDENTI E CON EVENTUALE PERSONALE SPECIALIZZATO  <i>tempi: 2024</i>
Attori coinvolti	C.U.G., Dipendenti, Responsabili di Settore, Segretario, Amministrazione
Destinatari	Tutti i dipendenti
Misurazione / Indicatori di realizzazione	Adesione al progetto / azioni comunicative anche mediatiche
Risorse	risorse umane e strumentali disponibili

<b>proposta Azione n. 8 – AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO OPERATIVO C.U.G.</b>	
Obiettivo	Pari opportunità, Benessere organizzativo, contrasto alla discriminazione
attività / tempi di realizzazione	ADEGUAMENTO DEL REGOLAMENTO OPERATIVO C.U.G., APPROVATO CON D.G.C. 345/2012, ALLE DISPOSIZIONI VIGENTI IN MATERIA  <i>tempi: 2024-2026</i>
Attori coinvolti	Settore Personale Organizzazione Controllo di Gestione, C.U.G., Segretario, Amministrazione
Destinatari	Tutti i dipendenti
Misurazione / Indicatori di realizzazione	approvazione degli aggiornamenti del Regolamento
Risorse	risorse umane e strumentali disponibili

**COMUNE BASTIA UMBRA  
PIANO DELLA PERFORMANCE/PIANO  
DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI  
TRIENNIO 2024/2026 ANNUALITA' 2024**

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE  
INDIVIDUALE ED ORGANIZZATIVA**



***COMUNE DI BASTIA UMBRA  
IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI  
OBIETTIVI 2024-2026***

**SETTORE N. 1 AFFARI GENERALI DEMOGRAFICO STATISTICO**

**COMUNE DI BASTIA UMBRA**

**PIANO DELLA PERFORMANCE/PEG  
2024-2026**

**SETTORE AFFARI GENERALI DEMOGRAFICO  
STATISTICO**

**OBIETTIVI 2024**

<b>N.</b>	<b>SERVIZI</b>	<b>REONSABILI SERVIZIO</b>	<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>
1	SEGRETERIA, AFFARI ISTITUZIONALI	Vincenzo Riommi	Battista Sabina Franquillo Lina Martini degli Esposti Luana Sforna Roberto
2	CONTRATTI, APPALTI, CONTENZIOSO	Gabriella Borella	Ramadori Francesca
3	DEMOGRAFICO, ELETTORALE E STATISTICO	Paola Lollini	Bistocchi Patrizia Peverini Erika Morlunghi Caterina Stella C.ïarla
4	STATO CIVILE E SERVIZI CIMITERIALI	Annarita Mascolo	De Felice Simona
<b>Totale dipendenti del Settore incluso Responsabile di Settore</b>			<b>15</b>

**RESPONSABILE DEL SETTORE: DOTT.SSA MARIA RITA CRISTOFANI**

**PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - OBIETTIVI 2024 - 2026**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	
<b>PROGRAMMA DI MANDATO</b>	<b>LINEA STRATEGICA N. 5 – POLITICHE DI EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA COMUNALE</b>
<b>PROGETTO N. 1</b>	<b>ATTIVITA' DI INFORMAZIONE/COMUNICAZIONE AI CITTADINI</b>
<b>AZIONE</b>	<b>NON PREVISTA</b>
<b>ANNO D'INIZIO 2024</b>	<b>ANNO COMPLETAMENTO 2024</b>

<b>OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2024</b>				
<b>OBIETTIVO N. 1</b>		<b>Tempistica</b>		
			<b>31.07.2024</b>	<b>31.12.2024</b>
<b>INIZIATIVE DI SUPPORTO ALL'INSERIMENTO DEGLI AMMINISTRATORI A SEGUITO DEL LORO RINNOVO</b>				
Azione 1	Assistenza tecnico amministrativa al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale e ai gruppi consiliari a seguito delle elezioni amministrative del 2024 (Convalida degli eletti, giuramento del Sindaco, costituzione commissioni consiliari, nomina assessori, convocazioni sedute consiliari e di Giunta, aggiornamento dati Amministratori nel sistema di gestione atti ecc.)		X	
Azione 2	Acquisizione autocertificazioni per gli Amministratori che dichiareranno di essere esenti da cause di incompatibilità, dati relativi alla posizione lavorativa al fine di poter istruire le pratiche conseguenti e necessarie per la liquidazione, situazione reddituale e patrimoniale			X
Azione 3	Acquisizione dati singoli Amministratori per l'inserimento nella piattaforma del Ministero dell'Interno e nel sistema interno dell'Ente.			X
Azione 4	Inserimento dei dati ed informazioni acquisite sul portale dell'Ente ai fini della trasparenza e pubblicità (aggiornamento durante tutto l'anno)			X



<b>OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2024</b>				
<b>OBIETTIVO N. 2</b>		<b>Tempistica</b>		
				<b>31.12.2024</b>
<b>ACCESSO DIRETTO DAL REPERTORIO AL TESTO DEI CONTRATTI STIPULATI NEGLI ANNI 2003 e 2004.</b>				
Il Servizio Contratti ha reso disponibile, in rete, per tutti i Settori, il repertorio dei contratti. Dal 2014 è stata data la possibilità a tutti gli Uffici di visualizzare il testo scansionato dei contratti e relativi allegati con gli estremi di registrazione ed eventuale trascrizione. Si propone, anche per dare continuità al progetto e di agevolare gli uffici nella ricerca dei testi dei contratti, senza accedere all'archivio, di implementare tale attività scansionando i contratti dal 2003 al 2004 (per un totale di circa 190 atti). Obiettivo condiviso con L'ufficio di segreteria generale.				
Azione 1	Scansione del testo dei contratti stipulati ed inseriti a Repertorio riferiti agli anni 2003 e 2004. Catalogazione dei testi in cartelle distinti per ciascun anno.			X
Azione 2	Accesso diretto al testo del contratto e relativi allegati, denominati singolarmente e reperibili dalle cartelle predisposte e suddivise per anni di riferimento, in consultazione per tutti gli utenti interni.			X

<b>OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2024</b>				
<b>OBIETTIVO N. 3</b>		<b>Tempistica</b>		
			<b>30.06.2024</b>	
<b>SERVIZIO ELETTORALE: RENDERE LE SEZIONI ELETTORALI ALL'INTERNO DI UNO STESSO PLESSO SCOLASTICO QUANTO PIU' POSSIBILE OMOGENEE DAL PUNTO DI VISTA DELLA CONSISTENZA NUMERICA.</b>				
Azione 1	Modificare il n. della sezione all'interno della via da Gestione Territorio		X	
Azione 2	Estrazione degli elettori interessati alla variazione		X	
Azione 3	Spostare ogni singolo cittadino estratto dalla sezione di origine a quella di destinazione		X	
Azione 4	Procedere con la revisione dinamica II° tornata e trasmissione della revisione alla II° Sottocommissione Elettorale, alla Prefettura e al Tribunale di Perugia.		X	
Azione 5	Stampa e spedizione postale dei tagliandi di convalida		X	
Azione 6	Comunicazione agli elettori interessati attraverso: lettera ordinaria; App-IO; Facebook; sito istituzionale; altro.....		X	

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	
<b>PROGRAMMA DI MANDATO</b>	<b>LINEA STRATEGICA N. 5 – POLITICHE DI EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA COMUNALE</b>
<b>PROGETTO N. 2</b>	<b>RIQUALIFICAZIONE E INNOVAZIONE PER VALORIZZARE STRATEGICAMENTE PROGETTI E IDEE IN OPPORTUNITÀ.</b>
<b>AZIONE N. 2</b>	<b>NUOVE TECNOLOGIE NEI RAPPORTI TRA L'ENTE ED I SOGGETTI ESTERNI E POTENZIAMENTO SERVIZI ON LINE</b>
<b>ANNO D'INIZIO 2024</b>	<b>ANNO COMPLETAMENTO 2024</b>

<b>OBIETTIVO N.4</b>		<b>Tempistica</b>		
				<b>31.12.2024</b>
<b>SERVIZIO DEMOGRAFICO-STATISTICO: AGGIORNARE LE SCHEDE ANAGRAFICHE DEGLI IMMIGRATI DALL'01.01.2024 AL 31.12.2024 INSERENDO LA FOTOGRAFIA COLLEGATA ALLA CIE O INSERENDO ALL'INTERNO DEL FASCICOLO PERSONALE LA SCANNERIZZAZIONE DEL CARTELLINO DELLA C.I. CARTACEA. La finalità è quella di consentire il riconoscimento del cittadino in caso di smarrimento di tutti i documenti e di facilitare l'invio della fotografia a Questura e/o Forze dell'Ordine qualora richiesto, sempre ai fini del riconoscimento. Complessivamente si stimano circa 500 unità (dipende però dal n. delle pratiche di immigrazione effettuate nel corso del 2024).</b>				
Azione 1	Richiamare nominativo dal gestionale Halley			X
Azione 2	In mancanza di fotografia, effettuare lo screenshot della videata			X
Azione 3	Copiare il n. della cie all'interno del Portale cie del Ministero dell'Interno e recuperare il cartellino con foto corrispondente. Estrarre il file della foto. In alternativa scannerizzare la fotocopia della c.i. cartacea.			X
Azione 4	Copiare il file della foto all'interno del gestionale Halley. In alternativa acquisire la fotocopia della c.i. cartacea all'interno del fascicolo del cittadino.			X
Azione 5	Effettuare lo screenshot della videata con foto.			X

<b>OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2024</b>			
<b>OBIETTIVO N. 5</b>		<b>Tempistica</b>	
			<b>31.12.2024</b>

<b>PASSAGGIO DALLA GESTIONE CARTACEA DEGLI ATTI E DELLE ANNOTAZIONI DI STATO CIVILE ALLA GESTIONE DIGITALE DEGLI STESSI (ANSC).</b> Espletamento di tutte le attività necessarie previste dal decreto del ministero dell'interno del 18 ottobre 2022.				
Azione 1	Adesione ai servizi resi disponibili dall'ANPR per l'utilizzo dell'archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile - ANSC			X
Azione 2	Sviluppare e accompagnare, a livello locale, il processo nazionale di dematerializzazione dei Registri e dei procedimenti di Stato Civile			X

<b>OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2024</b>				
<b>OBIETTIVO N. 6</b>		<b>Tempistica</b>		
				<b>31.12.2024</b>
<b>CENSIMENTO DEI DEFUNTI INUMATI PRESSO I CAMPI DI INUMAZIONE DEI TRE CIMITERI DEL COMUNE DI BASTIA UMBRA</b>				
Azione 1	Censimento dei defunti inumati presso i tre campi di inumazione e ove possibile attivazione della procedura per l'esumazione ordinaria (ricerca eredi, adozione atti, comunicazione ai familiari, autorizzazioni ecc.)			X
Azione 2	Popolamento del gestionale comunale relativamente alle sezioni dei campi di inumazione			X

<b>OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2024</b>				
<b>OBIETTIVO N. 7</b>		<b>Tempistica</b>		
			<b>30.06.2024</b>	<b>31.12.2024</b>
<b>GESTIONE DIGITALE ACCERTAMENTI ANAGRAFICI (obiettivo intersettoriale con il Settore Polizia Municipale)</b>				
Azione 1	Formazione del personale sull'utilizzo degli applicativi per la gestione digitale dei procedimenti anagrafici		X	
Azione 2	Totale dismissione del fascicolo cartaceo e completa implementazione del procedimento digitale			X

**RISORSE UMANE:**

Ultima dotazione organica approvata con il presente provvedimento di approvazione del PIAO 2024/2026.

**RISORSE FINANZIARIE:**

Delibera della G.C. n. 300 del 29/12/2023: "PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024-2026: Articolazione in capitoli delle entrate e delle spese del Bilancio di Previsione 2024-2026, individuazione del responsabile dei programmi di spesa ed assegnazione della responsabilità del procedimento di entrata e di spesa dei singoli capitoli di bilancio ai responsabili di settore".

**INDICATORI OBIETTIVO**

N.	Descrizione	Indicatore		
		Azioni	Tipologia	Dati da riscontrare
1	<b>INIZIATIVE DI SUPPORTO ALL'INSERIMENTO DEGLI AMMINISTRATORI A SEGUITO DEL LORO RINNOVO</b>	Azione n.1	Efficienza	Atti prodotti
		Azione n.2	Efficienza	Atti prodotti
		Azione n.3	Efficacia	Atti prodotti
		Azione n.4	Efficacia	Atti prodotti
2	<b>ACCESSO DIRETTO DAL REPERTORIO AL TESTO DEI CONTRATTI STIPULATI NEGLI ANNI 2003 e 2004 (Obiettivo condiviso tra l'ufficio Contratti e l'ufficio Segreteria)</b>	Azione n.1	Efficienza	100% dei contratti stipulati negli anni 2003 e 2004
		Azione n.2	Efficacia	Atti prodotti
3	<b>SERVIZIO ELETTORALE: RENDERE LE SEZIONI ELETTORALI ALL'INTERNO DI UNO STESSO PLESSO SCOLASTICO QUANTO PIU' POSSIBILE OMOGENEE DAL PUNTO DI VISTA DELLA CONSISTENZA NUMERICA</b>	Azione n.1	Efficienza	n° sezioni interessate
		Azione n.2	Efficacia	Stampa n° elettori interessati
		Azione n.3	Efficienza	Atti prodotti
		Azione n.4	Efficacia	Atti prodotti
		Azione n.5	Efficienza	Stampa nuovi tagliandi elettorali
		Azione n.6	Efficacia	Relazione
4	<b>SERVIZIO DEMOGRAFICO-STATISTICO: AGGIORNARE LE SCHEDE ANAGRAFICHE DEGLI IMMIGRATI DALL'01.01.2024 AL 31.12.2024 INSERENDO LA FOTOGRAFIA COLLEGATA ALLA CIE O INSERENDO ALL'INTERNO DEL FASCICOLO PERSONALE LA SCANNERIZZAZIONE DEL CARTELLINO DELLA C.I. CARTACEA</b>	Azione n.1	Efficienza	Stampa a campione
		Azione n.2	Efficienza	Atti corretti
		Azione n.3	Efficacia	Atti corretti
		Azione n.4	Efficacia	Stampa a campione

		Azione n.5	Efficacia	Atti prodotti
5	PASSAGGIO DALLA GESTIONE CARTACEA DEGLI ATTI E DELLE ANNOTAZIONI DI STATO CIVILE ALLA GESTIONE DIGITALE DEGLI STESSI (ANSC)	Azione n.1	Efficienza	Atti prodotti
		Azione n.2	Efficacia	Atti prodotti
6	CENSIMENTO DEI DEFUNTI INUMATI PRESSO I CAMPI DI INUMAZIONE DEI TRE CIMITERI DEL COMUNE DI BASTIA UMBRA	Azione n.1	Efficienza	Atti prodotti
		Azione n.2	Efficacia	Tabella riassuntiva
7	GESTIONE DIGITALE ACCERTAMENTI ANAGRAFICI (obiettivo intersettoriale con il Settore Polizia Municipale)	Azione n.1	Efficienza	n. dipendenti/ore di formazione
		Azione n.2	Efficacia	Tabella riassuntiva

PESO OBIETTIVI SETTORE AFFARI GENERALI, DEMOGRAFICO, STATISTICO ANNO 2024		
1	INIZIATIVE DI SUPPORTO ALL'INSERIMENTO DEGLI AMMINISTRATORI A SEGUITO DEL LORO RINNOVO	10%
2	ACCESSO DIRETTO DAL REPERTORIO AL TESTO DEI CONTRATTI STIPULATI NEGLI ANNI 2003 e 2004 (Obiettivo condiviso tra l'ufficio Contratti e l'ufficio Segreteria)	15%
3	SERVIZIO ELETTORALE: RENDERE LE SEZIONI ELETTORALI ALL'INTERNO DI UNO STESSO PLESSO SCOLASTICO QUANTO PIU' POSSIBILE OMOGENEE DAL PUNTO DI VISTA DELLA CONSISTENZA NUMERICA	15%
4	SERVIZIO DEMOGRAFICO-STATISTICO: AGGIORNARE LE SCHEDE ANAGRAFICHE DEGLI IMMIGRATI DALL'01.01.2024 AL 31.12.2024 INSERENDO LA FOTOGRAFIA COLLEGATA ALLA CIE O INSERENDO ALL'INTERNO DEL FASCICOLO PERSONALE LA SCANNERIZZAZIONE DEL CARTELLINO DELLA C.I. CARTACEA	15%
5	PASSAGGIO DALLA GESTIONE CARTACEA DEGLI ATTI E DELLE ANNOTAZIONI DI STATO CIVILE ALLA GESTIONE DIGITALE DEGLI STESSI (ANSC)	15%
6	CENSIMENTO DEI DEFUNTI INUMATI PRESSO I CAMPI DI INUMAZIONE DEI TRE CIMITERI DEL COMUNE DI BASTIA UMBRA	15%
7	GESTIONE DIGITALE ACCERTAMENTI ANAGRAFICI (obiettivo intersettoriale con il Settore Polizia Municipale)	15%
	<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>

**SETTORE N. 2 PERSONALE ORGANIZZAZIONE CONTROLLO DI GESTIONE**

**COMUNE DI BASTIA UMBRA**

**PIANO DELLA PERFORMANCE/PEG  
2024-2026**

**SETTORE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE  
CONTROLLO DI GESTIONE**

**OBIETTIVI 2024**

<b>N.</b>	<b>SERVIZI</b>	<b>REONSABILI SERVIZIO</b>	<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>
1	PERSONALE, ORGANIZZAZIONE, FORMAZIONE		Borghesi Silvia Frappini Alessandra
2	CONTROLLO DI GESTIONE	n.a.	Degli Esposti Alunni Patrizio (50%) Porzi Tiziana
<b>Totale dipendenti del Settore incluso Responsabile di Settore</b>			<b>4,5</b>

Dipendente matricola 530 in comando presso altro Ente fino al 31.10.2024

**RESPONSABILE DEL SETTORE: DOTT.SSA DANIELA RAICHINI**

**PROGRAMMAZIONE STRATEGICA 2019 – 2024**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	
<b>PROGRAMMA DI MANDATO</b>	<b>LINEA STRATEGICA N. 5 – POLITICHE PER UNA AMMINISTRAZIONE COMUNALE EFFICACE ED EFFICIENTE.</b>
<b>PROGETTO N.</b>	<b>NON INDIVIDUATO</b>
<b>AZIONE</b>	<b>NON INDIVIDUATA</b>
<b>ANNO D'INIZIO 2024</b>	<b>ANNO COMPLETAMENTO 2024</b>

<b>OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024</b>			
<b>OBIETTIVO N. 1</b>		<b>Tempistica</b>	
<b>PREDISPOSIZIONE NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE</b>		<b>30/04/2024</b>	<b>31/08/2024</b>
<b>Azione 1</b>	Predisposizione proposta da sottoporre alla Giunta Comunale		<b>31.10.2024</b>

<b>OBIETTIVO N. 2</b>		<b>Tempistica</b>	
<b>COORDINAMENTO PER NUOVO ADEMPIMENTO RELAZIONE SUI SERVIZI A RILEVANZA ECONOMICA</b>		<b>30/04/2024</b>	<b>31/08/2024</b>
<b>Azione 1</b>	Azione di coordinamento finalizzata alla predisposizione Relazione		<b>31.12.2024</b>

<b>OBIETTIVO N. 3</b>		<b>Tempistica</b>	
<b>MONITORAGGIO LAVORO AGILE – REPORT MENSILE ED ANNUALE -</b>		<b>30/04/2024</b>	<b>31/08/2024</b>
<b>Azione 1</b>	Monitoraggio mensile ed annuale		<b>31/01/2025</b>



<b>OBIETTIVO N. 4</b>		<b>Tempistica</b>		
<b>PREDISPOSIZIONE RELAZIONE DI FINE MANDATO 2019/2024 E DI INIZIO MANDATO 2024/2029.</b> OBIETTIVO CONDIVISO CON SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO		<b>30/04/2024</b>	<b>31/08/2024</b>	<b>31/12/2024</b>
Azione 1	Predisposizione delle Relazioni da inviare ai soggetti Istituzionali previsti dalla normativa			30.11.2024

**RISORSE UMANE:**

Ultima dotazione organica approvata con il presente provvedimento di approvazione del PIAO 2024/2026.

**RISORSE FINANZIARIE:**

Delibera della G.C. n. 300 del 29/12/2023: "PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024-2026: Articolazione in capitoli delle entrate e delle spese del Bilancio di Previsione 2024-2026, individuazione del responsabile dei programmi di spesa ed assegnazione della responsabilità del procedimento di entrata e di spesa dei singoli capitoli di bilancio ai responsabili di settore".

**INDICATORI DEGLI OBIETTIVI**

N.	Descrizione	Indicatore		
		Azioni	Tipologia	Dati da riscontrare
1	<b>PREDISPOSIZIONE NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE</b>	AZIONE N. 1	EFFICACIA	Proposta nuovo ordinamento da sottoporre all'approvazione
2	<b>COORDINAMENTO PER NUOVO ADEMPIMENTO RELAZIONE SUI SERVIZI A RILEVANZA ECONOMICA</b>	AZIONE N. 1	EFFICACIA	Predisposizione Relazione
3	<b>MONITORAGGIO LAVORO AGILE – REPORT MENSILE ED ANNUALE -</b>	AZIONE N. 1	EFFICACIA	Predisposizione Report
4	<b>PREDISPOSIZIONE RELAZIONE DI FINE MANDATO 2019/2024 E DI INIZIO MANDATO 2024/2029.</b> <b>OBIETTIVO CONDIVISO CON SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</b>	AZIONE N. 1	EFFICACIA	Predisposizione Relazioni

<b>PESO PERCENTUALE OBIETTIVI SETTORE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE CONTROLLO DI GESTIONE ANNO 2024</b>		
<b>1</b>	<b>PREDISPOSIZIONE NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE</b>	<b>35%</b>
<b>2</b>	<b>COORDINAMENTO PER NUOVO ADEMPIMENTO RELAZIONE SUI SERVIZI A RILEVANZA ECONOMICA</b>	<b>15%</b>
<b>3</b>	<b>MONITORAGGIO LAVORO AGILE – REPORT MENSILE ED ANNUALE -</b>	<b>20%</b>
<b>4</b>	<b>PREDISPOSIZIONE RELAZIONE DI FINE MANDATO 2019/2024 E DI INIZIO MANDATO 2024/2029.</b> <b>OBIETTIVO CONDIVISO CON SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</b>	<b>30%</b>
	<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>

**SETTORE N. 3 LAVORI PUBBLICI****COMUNE DI BASTIA UMBRA****PIANO DELLA PERFORMANCE/PEG  
2024-2026****SETTORE LAVORI PUBBLICI  
OBIETTIVI 2024**

<b>N.</b>	<b>SERVIZI</b>	<b>REONSABILI SERVIZIO</b>	<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>
1	I° LL.PP. – PATRIMONIO – PROTEZIONE CIVILE	Agostini Cristina	Pambianco Massimiliano
2	II° LL.PP. – STRADE- PUBBLICA ILLUMINAZIONE – CICLO IDRICO INTEGRATO	Fumanti Cristina	Burchielli Emilio
3	III° LL.PP. – CIMITERI – VERDE PUBBLICO - IMPIANTI E INFRASTRUTTURE	Mencuccetti Romina dal 01.03.2024	Porzi Stefano Doda Valentin Eleuteri Elisa
4	IV° LL.PP. – IGIENE URBANA (DAL 01.02.2024 ASSEGNATA AL SETTORE SUAPE URBANISTICA EDILIZIA) –ESPROPRI E AMMINISTRATIVO	Angelini Debora	Appodia Nicola Peccia Rita
<b>Totale dipendenti del Settore incluso Responsabile di Settore</b>			<b>12</b>

**RESPONSABILE DEL SETTORE: DOTT. ING. CLARA SFORNA**

<b>PROGRAMMAZIONE STRATEGICA 2019-2024</b>
--

<b>OBIETTIVO STRATEGICO SETTORE LL.PP.</b>	
<b>PROGRAMMA DI MANDATO</b>	<b>LINEA PROGRAMMATICA N. 5 – POLITICHE DI EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA COMUNALE</b>
<b>PROGETTO N.2</b>	<b>RIQUALIFICAZIONE E INNOVAZIONE PER VALORIZZARE STRATEGICAMENTE PROGETTI E IDEE IN OPPORTUNITA'</b>
<b>AZIONE</b>	<b>Non indicata</b>
<b>ANNO D'INIZIO 2024</b>	<b>ANNO COMPLETAMENTO 2024</b>

<b>OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2024</b>
--------------------------------------

<b>OBIETTIVO N.1</b>		<b>Tempistica</b>	
		<b>30/06/24</b>	<b>31/12/24</b>
<b>DIGITALIZZAZIONE DELLE SCHEDE RELATIVE ALLE STRADE DI CUI ALL'ELENCO DELLE STRADE COMUNALI (DALLA SCHEDA NUMERO CINQUANTUNO ALLA SCHEDA NUMERO CENTO)</b>			
<b>Azione 1</b>	Ricerca e individuazione della documentazione relativa alle strade di cui <i>all'Elenco delle strade comunali</i> (dalla scheda n.51 alla scheda n.100)	<b>x</b>	
<b>Azione 2</b>	Scansione documentazione cartacea e creazione di fascicoli digitali		<b>x</b>

Nell'ambito della più generale riforma della Pubblica Amministrazione e degli interventi volti a trasformare la Pubblica Amministrazione in chiave digitale, i servizi comunali competenti, anche al fine di dare continuità al progetto iniziato nell'anno 2023, si propongono di implementare le attività iniziate nel 2023 e, previa ricerca e individuazione della documentazione relativa alle strade di cui all'Elenco delle strade comunali, individuate con i numeri da cinquantuno a cento (Elenco conservato agli atti dell'ufficio), provvederanno alla scansione della documentazione cartacea e alla creazione di fascicoli digitali, permettendo, al contempo, una rapida ricerca e una facile consultazione dei documenti, oltre che l'archiviazione degli stessi.

Tale obiettivo è particolarmente qualificante, in particolare in termini di efficacia ed efficienza della Pubblica Amministrazione.

**PROGRAMMAZIONE STRATEGICA 2019-2024**

**OBIETTIVO STRATEGICO SETTORE LL.PP.**

<b>PROGRAMMA DI MANDATO</b>	<b>LINEA STRATEGICA N. 5 POLITICHE PER UNA AMMINISTRAZIONE COMUNALE EFFICACE ED EFFICIENTE</b>
<b>PROGETTO N.2</b>	<b>RIQUALIFICAZIONE E INNOVAZIONE PER VALORIZZARE STRATEGICAMENTE PROGETTI E IDEE IN OPPORTUNITA'</b>
<b>AZIONE</b>	<b>Non indicata</b>
<b>ANNO D'INIZIO 2024</b>	<b>ANNO COMPLETAMENTO 2024</b>

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2024**

<b>OBIETTIVO N.2</b>		<b>Tempistica</b>	
<b>REGOLAMENTO COMUNALE "DISCIPLINA PER LA CORRESPONSIONE DEGLI INCENTIVI ALLE FUNZIONI TECNICHE PREVISTI DALL'ART. 45 DEL D.LGS. N. 36/2023" IN SINERGIA CON IL SETTORE PERSONALE</b>		<b>29/02/24</b>	<b>30/06/24</b>
<b>Azione 1</b>	Studio ed analisi da parte dei servizi preposti degli aspetti da disciplinare alla luce della vigente normativa e predisposizione della bozza di regolamento comunale	<b>X</b>	
<b>Azione 2</b>	Trasmissione della bozza di regolamento alla Giunta Comunale		<b>X</b>

Nell'ambito della disciplina che contiene le disposizioni in merito all'utilizzo delle risorse previste dall'art. 45 del D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, nonché delle modalità e criteri di ripartizione delle medesime risorse economiche, i servizi comunali competenti, previo studio ed analisi della fattispecie da disciplinare, provvederanno alla redazione di una bozza di regolamento, atto a normare l'attribuzione degli incentivi in parola.

Tale obiettivo è qualificante, in quanto finalizzato a promuovere e stimolare l'incremento delle professionalità interne all'Amministrazione, nell'ambito della vigente normativa in materia; il personale in servizio concorre, infatti, a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione della Stazione Appaltante, con l'apporto della propria specifica capacità e competenza professionale.

<b>PROGRAMMAZIONE STRATEGICA 2019-2024</b>
--

<b>OBIETTIVO STRATEGICO SETTORE LL.PP.</b>	
<b>PROGRAMMA DI MANDATO</b>	<b>LINEA PROGRAMMATICA N. 5 – POLITICHE DI EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA COMUNALE</b>
<b>PROGETTO N.2</b>	<b>RIQUALIFICAZIONE E INNOVAZIONE PER VALORIZZARE STRATEGICAMENTE PROGETTI E IDEE IN OPPORTUNITA'</b>
<b>AZIONE</b>	<b>Non indicata</b>
<b>ANNO D'INIZIO 2024</b>	<b>ANNO COMPLETAMENTO 2024</b>

<b>OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2024</b>
--------------------------------------

<b>OBIETTIVO N.3</b>		<b>Tempistica</b>	
		<b>30/09/24</b>	<b>31/12/24</b>
<b>IMPLEMENTAZIONE DELLA GUIDA AI SERVIZI WEB DEL SETTORE LAVORI PUBBLICI MEDIANTE LA PROCEDURA DI ESPROPRIAZIONE PER PUBBLICA UTILITA' - IN SINERGIA CON L'UFFICIO URP DELL'ENTE</b>			
<b>Azione 1</b>	Descrizione dell' <i>iter</i> procedurale	<b>x</b>	
<b>Azione 2</b>	Pubblicazione sul sito <i>web</i> dell'Ente della scheda in sinergia con l'ufficio URP dell'Ente		<b>x</b>

Il servizio comunale competente provvederà alla descrizione dell'iter amministrativo, afferente al trasferimento coattivo di un bene o di un diritto da un soggetto (espropriato) ad un altro (espropriante) per motivi di interesse generale, finalizzato all'esecuzione di opere pubbliche o di pubblica utilità ai sensi del D.P.R. 327/2001 e della L.R. 1/2015.

Successivamente, in sinergia con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, si procederà alla pubblicazione sul sito web dell'Ente.

Tale obiettivo si inserisce nell'ambito della più generale riforma della Pubblica Amministrazione e degli interventi volti a trasformare la Pubblica Amministrazione in chiave digitale.

**RISORSE UMANE:**

Ultima dotazione organica approvata con il presente provvedimento di approvazione del PIAO 2024/2026.

**RISORSE FINANZIARIE:**

Delibera della G.C. n. 300 del 29/12/2023: "PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024-2026: Articolazione in capitoli delle entrate e delle spese del Bilancio di Previsione 2024-2026, individuazione del responsabile dei programmi di spesa ed assegnazione della responsabilità del procedimento di entrata e di spesa dei singoli capitoli di bilancio ai responsabili di settore".

## INDICATORI OBIETTIVI ANNO 2024

N.	Descrizione	Indicatore		
		Azione	Tipologia	Dati da riscontrare
1	<b>DIGITALIZZAZIONE DELLE SCHEDE RELATIVE ALLE STRADE DI CUI ALL'ELENCO DELLE STRADE COMUNALI (DALLA SCHEDE NUMERO UNO ALLA SCHEDE NUMERO CINQUANTA)</b>	Azione n.1	Efficacia	Atto prodotto o Relazione del Responsabile
		Azione n. 2	Efficacia	Atto prodotto
2	<b>REGOLAMENTO COMUNALE DISCIPLINA PER LA CORRESPONSIONE DEGLI INCENTIVI ALLE FUNZIONI TECNICHE PREVISTI DALL'ART. 45 DEL D.LGS. N. 36/2023</b>	Azione n. 1	Efficacia	Atto prodotto o Relazione del Responsabile
		Azione n. 2	Efficacia	Atto prodotto
3	<b>IMPLEMENTAZIONE DELLA GUIDA AI SERVIZI WEB DEL SETTORE LAVORI PUBBLICI MEDIANTE LA PROCEDURA DI ESPROPRIAZIONE PER PUBBLICA UTILITA' - IN SINERGIA CON L'UFFICIO URP DELL'ENTE</b>	Azione n. 1	Efficacia	Atto prodotto o Relazione del Responsabile
		Azione n. 2	Efficacia	Atto prodotto

<b>PESO PERCENTUALE OBIETTIVI SETTORE LL.PP.</b>		
1	<b>DIGITALIZZAZIONE DELLE SCHEDE RELATIVE ALLE STRADE DI CUI ALL'ELENCO DELLE STRADE COMUNALI (DALLA SCHEDA NUMERO UNO ALLA SCHEDA NUMERO CINQUANTA</b>	30%
2	<b>REGOLAMENTO COMUNALE DISCIPLINA PER LA CORRESPONSIONE DEGLI INCENTIVI ALLE FUNZIONI TECNICHE PREVISTI DALL'ART. 45 DEL D.LGS. N. 36/2023</b>	40%
3	<b>IMPLEMENTAZIONE DELLA GUIDA AI SERVIZI WEB DEL SETTORE LAVORI PUBBLICI MEDIANTE LA PROCEDURA DI ESPROPRIAZIONE PER PUBBLICA UTILITA' - IN SINERGIA CON L'UFFICIO URP DELL'ENTE</b>	30%
	TOTALE	100%



**SETTORE N. 4 SUAPE, URBANISTICA ED EDILIZIA****COMUNE DI BASTIA UMBRA****PIANO DELLA PERFORMANCE/PEG  
2024-2026****ANNUALITA' 2024  
SETTORE SUAPE, URBANISTICA ED EDILIZIA**

<b>N.</b>	<b>SERVIZI</b>	<b>REPONSABILI SERVIZIO</b>	<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>
1	PIANIFICAZIONE DI INIZIATIVA PUBBLICA E PRIVATA	Tosti Sabrina	Capitanucci sara
2	PIANIFICAZIONE GENERALE	Brunori Luca	
3	EDILIZIA PRIVATA	Biagetti Silvia	Manenti Luigi Ascani Mirko Nunzi Daniele Servili marco Frate Manuela (dal 01.02.2024)
4	TUTELA DEL TERRITORIO (dal 01.02.2024)	Panzieri Gian Luca	Ascani Mirko (18 ore settimanali) Buia Elisabetta 8fino al 01.03.2024)
5	AMBIENTE (dal 01.02.2024)	n.a.	Ascani Mirko (18 ore settimanali)
6	SUAPE E AMMINISTRATIVO	Bellu Daniela	Segatori Anna Bisogno Nicoletta
<b>Totale dipendenti del Settore incluso Responsabile di Settore</b>			<b>13 (14 fino al 01.03.2024)</b>

Dipendente matricola n. 526 P.E. D3 (incarico 110 esterno presso Comune di Nocera Umbra)

Dipendenti matricola n. 271 comando presso USR Umbria

Dipendente matricola n. 501 comando presso USR Marche

**Responsabile del Settore: Dott.ssa Debora Berti**

**PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - OBIETTIVI 2019-2024**

<b>PROGRAMMA DI MANDATO</b>	<b>LINEA STRATEGICA N. 1 POLITICHE PER LA GESTIONE, PER LA VALORIZZAZIONE E PER LA SICUREZZA DEL TERRITORIO</b>
<b>PROGETTO N. 2</b>	<b>NUOVO PIANO REGOLATORE GENERALE</b>
<b>AZIONE</b>	<b>1) Adozione ed approvazione del PRG parte strutturale</b>
	<b>ANNO COMPLETAMENTO 2024</b>

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2024****SERVIZI: Pianificazione di Iniziativa Pubblica e Privata**

<b>OBIETTIVO N. 1</b>	<b>Tempistica</b>		
<b>PROGETTO "CARTO-BASE BASTIA" PER LA REALIZZAZIONE DI UN DATABASE DELLE CARTOGRAFIE TERRITORIALI IN FORMATO DIGITALE. IMPLEMENTAZIONE CONTINUA DEL DATABASE E MESSA A DISPOSIZIONE DEI CONTENUTI A TUTTI I SETTORI DEL COMUNE. PROSECUZIONE</b>			
<p><b>FINALITA:</b>            Il progetto ha avuto inizio a partire dal 2017, allo scopo di trasformare, gradatamente, il complessivo archivio cartografico cartaceo del Settore Urbanistica (Tavole di PRG, Piani attuativi, Piano di Rischio aeroportuale, PAI, etc.) in un unico DataBase in formato digitale delle diverse cartografie, per permettere una lettura e una gestione snella e sintetica delle diverse tipologie di dati ivi contenuti.</p> <p>Il progetto è pensato sin dall'origine come un costante work in progress per avere a disposizione una cartografia territoriale il più possibile aggiornata in tempo reale rispetto a tutti i cambiamenti di natura pianificatoria che via via si susseguono nel tempo.</p> <p>L'obiettivo operativo per l'anno 2024 richiederà, quali adempimenti, l'attività di implementazione del DataBase con particolare riferimento al nuovo PRG Parte Strutturale adottato nell'anno precedente e un'attività di implementazione del progetto in formato GIS già condiviso con il settore Lavori Pubblici, che continuerà ad avere così la possibilità di utilizzare il DataBase costruito dal Settore SUAPE ed i suoi continui aggiornamenti.</p>			<b>31/12/2024</b>

**PROGRAMMAZIONE STRATEGICA OBIETTIVI 2019 - 2024**

<b>PROGRAMMA DI MANDATO</b>	<b>LINEA PROGRAMMATICA N. 1 POLITICHE PER LA GESTIONE, PER LA VALORIZZAZIONE E PER LA SICUREZZA DEL TERRITORIO</b>
<b>PROGETTO N. 2</b>	<b>PROGRAMMA DELLA RIQUALIFICAZIONE URBANA</b>
<b>AZIONE</b>	<b>Non indicata</b>
	<b>ANNO COMPLETAMENTO 2024</b>

**OBIETTIVO ANNUALE 2024**

**SERVIZI: SIT e Toponomastica**

<b>OBIETTIVO N. 2: ATTIVITÀ DI REVISIONE E RIFACIMENTO DELLA NUMERAZIONE CIVICA E DELLA TOPONOMASTICA COMUNALE AI FINI DELLA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DI TUTTE LE ATTIVITÀ PUBBLICHE.</b>		<b>Tempistica</b>		
L'obiettivo consiste nella costruzione di una banca dati ecografica comunale nel rispetto di tutte le regole che vanno a disciplinare la materia e restituendo all'Ente e, di fatto, ai cittadini della certezza di poter essere raggiunti dai soccorsi così come dai corrieri postali, concentrando quest'anno l'attività nella frazione di Ospedalichio. La realizzazione della banca dati ecografica rappresenterà per il Comune di Bastia Umbra un ulteriore passo verso la realizzazione di un Sistema Informativo Territoriale Comunale capace di gestire il territorio nella sua completezza. Le attività che condurranno alla realizzazione della banca dati ecografica posso essere riassunte come di seguito:				
Azione 1	Ricognizione territoriale relativa all'ottimizzazione della numerazione civica già oggetto di individuazione cartografica nelle seguenti vie: - Via Guido Malizia; - Via Pietro Rossi; - Via Attilio Migno.		<b>30/09/2024</b>	
Azione 2	Restituzione grafica dello stato di fatto secondo le regole imposte da ISTAT sul portale Halley sezione Territorio delle vie relative all'Azione 1.			<b>31/12/2024</b>

**PROGRAMMAZIONE STRATEGICA OBIETTIVI 2019 - 2024**

<b>PROGRAMMA DI MANDATO</b>	<b>LINEA PROGRAMMATICA N. 5 – POLITICHE DI EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA COMUNALE</b>
<b>PROGETTO N.1</b>	<b>ATTIVITA' DI INFORMAZIONE/COMUNICAZIONE AI CITTADINI</b>
<b>AZIONE 5</b>	<b>MONITORAGGIO DELLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI</b>
	<b>ANNO COMPLETAMENTO 2024</b>

**OBIETTIVO ANNUALE 2024****Servizio Edilizia Privata**

<b>OBIETTIVO N. 3: STANDARDIZZAZIONE DELLE ISTRUTTORIE DELLE PRATICHE EDILIZIE ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI UN MODELLO UNICO</b>		<b>Tempistica</b>		
<i>Azione 1</i>	Predisposizione di apposito modello a uso interno per l'istruttoria edilizia, ai fini della standardizzazione dell'attività e del miglioramento del servizio erogato.			<b>31/12/2024</b>

**RISORSE UMANE:**

Ultima dotazione organica approvata con il presente provvedimento di approvazione del PIAO 2024/2026.

**RISORSE FINANZIARIE:**

Delibera della G.C. n. 300 del 29/12/2023: "PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024-2026: Articolazione in capitoli delle entrate e delle spese del Bilancio di Previsione 2024-2026, individuazione del responsabile dei programmi di spesa ed assegnazione della responsabilità del procedimento di entrata e di spesa dei singoli capitoli di bilancio ai responsabili di settore".

### INDICATORI OBIETTIVI

N.	Descrizione	Indicatore		
		Azioni	Tipologia	Dati da riscontrare
1	PROGETTO "CARTO-BASE BASTIA" PER LA REALIZZAZIONE DI UN DATABASE DELLE CARTOGRAFIE TERRITORIALI IN FORMATO DIGITALE. IMPLEMENTAZIONE CONTINUA DEL DATABASE E MESSA A DISPOSIZIONE DEI CONTENUTI A TUTTI I SETTORI DEL COMUNE. PROSECUZIONE	Azione n. 1	Efficacia	Relazione del Responsabile
2	ATTIVITÀ DI REVISIONE E RIFACIMENTO DELLA NUMERAZIONE CIVICA E DELLA TOPONOMASTICA COMUNALE AI FINI DELLA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DI TUTTE LE ATTIVITÀ PUBBLICHE.	Azione n. 1	Efficacia	N° verbali di sopralluogo (almeno 3)
		Azione 2	Efficacia	Relazione del Responsabile
3	STANDARDIZZAZIONE DELLE ISTRUTTORIE DELLE PRATICHE EDILIZIE ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI UN MODELLO UNICO	Azione 1	Efficienza	Modello dell'istruttoria

### PESO DEGLI OBIETTIVI

N.	SERVIZI	PESO %
1	PROGETTO "CARTO-BASE BASTIA" PER LA REALIZZAZIONE DI UN DATABASE DELLE CARTOGRAFIE TERRITORIALI IN FORMATO DIGITALE. IMPLEMENTAZIONE CONTINUA DEL DATABASE E MESSA A DISPOSIZIONE DEI CONTENUTI ACCESSIBILI IN 'INTRANET' DA TUTTI I SETTORI DEL COMUNE	30
2	ATTIVITÀ DI REVISIONE E RIFACIMENTO DELLA NUMERAZIONE CIVICA E DELLA TOPONOMASTICA COMUNALE AI FINI DELLA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DI TUTTE LE ATTIVITÀ PUBBLICHE.	40
3	STANDARDIZZAZIONE DELLE ISTRUTTORIE DELLE PRATICHE EDILIZIE ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI UN MODELLO UNICO.	30
		100%

**SETTORE N. 5 ECONOMICO FINANZIARIO**

**COMUNE DI BASTIA UMBRA**

**PIANO DELLA PERFORMANCE/PEG  
2024-2026**

**SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

**OBIETTIVI 2024**

<b>N.</b>	<b>SERVIZI</b>	<b>REONSABILI SERVIZIO</b>	<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>
1	BILANCIO E CONTABILITA'		Rossetti Cristina Riberti Sante
2	ECONOMATO	Lucarelli Grazia	
<b>Totale dipendenti del Settore incluso responsabile di settore</b>			<b>4</b>

**RESPONSABILE DEL SETTORE: RAG. LUIGI MENCARELLI**

**PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - OBIETTIVI 2024****OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024**

<b>OBIETTIVO N. 1</b>		<b>Tempistica</b>		
<b>RAZIONALIZZAZIONE SPESE TELEFONIA FISSA SEDE COMUNALE</b>		<b>30/04/2024</b>	<b>31/08/2024</b>	<b>31/12/2024</b>
Azione 1	Il centralino tradizionale (TDM)/ IP, già in esercizio presso la sede, verrà collegato alla piattaforma Cloud di Tim al fine di gestire le chiamate voce in modalità VOIP con l'obiettivo in primis della riduzione dei costi nonché di usufruire delle funzionalità avanzate che i sistemi Voip forniscono.		31/08/2024	
Azione 2	Verifica dei risultati raggiunti mediante comparazione delle fatture relative al bimestre in cui è stato attivato il voip con le fatture del bimestre precedente			31/12/2024

<b>OBIETTIVO N. 2</b>		<b>Tempistica</b>		
<b>PREDISPOSIZIONE RELAZIONE DI FINE MANDATO 2019/2024 E DI INIZIO MANDATO 2024/2029.</b> OBIETTIVO CONDIVISO CON SETTORE PERSONALE ORGANIZZAZIONE CONTROLLO DI GESTIONE FINANZIARIO		<b>30/04/2024</b>	<b>31/08/2024</b>	<b>31/12/2024</b>
Azione 1	Predisposizione delle Relazioni da inviare ai soggetti Istituzionali previsti dalla normativa			30.11.2024

**RISORSE UMANE:**

Ultima dotazione organica approvata con il presente provvedimento di approvazione del PIAO 2024/2026.

**RISORSE FINANZIARIE:**

Delibera della G.C. n. 300 del 29/12/2023: "PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024-2026: Articolazione in capitoli delle entrate e delle spese del Bilancio di Previsione 2024-2026, individuazione del responsabile dei programmi di spesa ed assegnazione della responsabilità del procedimento di entrata e di spesa dei singoli capitoli di bilancio ai responsabili di settore".

**INDICATORI OBIETTIVI ANNO 2024**

N.	Descrizione	Indicatore		
		Azione	Tipologia	Dati da riscontrare
1	RAZIONALIZZAZIONE SPESE TELEFONIA FISSA SEDE COMUNALE	Azione n.1	Efficacia	Relazione del Responsabile
		Azione n. 2	Efficacia	Relazione del Responsabile
2	PREDISPOSIZIONE RELAZIONE DI FINE MANDATO 2019/2024 E DI INIZIO MANDATO 2024/2029. OBIETTIVO CONDIVISO CON SETTORE PERSONALE ORGANIZZAZIONE CONTROLLO DI GESTIONE FINANZIARIO	Azione n. 1	Efficacia	Relazione del Responsabile

**OBIETTIVI SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO ANNO 2024**

1	RAZIONALIZZAZIONE SPESE TELEFONIA FISSA SEDE COMUNALE	50%
2	PREDISPOSIZIONE RELAZIONE DI FINE MANDATO 2019/2024 E DI INIZIO MANDATO 2024/2029. OBIETTIVO CONDIVISO CON SETTORE PERSONALE ORGANIZZAZIONE CONTROLLO DI GESTIONE FINANZIARIO	50%



TOTALE	100%
--------	------

**N. 6 SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E POLITICHE SCOLASTICHE**

**COMUNE DI BASTIA UMBRA**

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026**

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E POLITICHE SCOLASTICHE**

**OBIETTIVI 2024**

N.	SERVIZI	REONSABILI SERVIZIO	PERSONALE ASSEGNATO
1	SOCIO-EDUCATIVO-SCOLASTICO	Comodi Caroline Anne (83,33%)	-Sensi Stefano -Degli Esposti Fragola Paola -Ridolfi Clarissa -Modestini Monica (50%) -Giubilei Marco -Peverini Francesca Carmazzi Monica (50%)
2	SOCIO-ASSISTENZIALE	n.a.	
3	UFFICIO DELLA CITTADINANZA	Pentassuglia Tatiana	Porcaro Maria Boccia Carolina
Totale dipendenti del Settore incluso Responsabile di Settore			<b>10,83</b>

Dipendente matricola n. 274 incarico 110 presso Comune di Perugia

**RESPONSABILE DEL SETTORE DOTT.SSA ANATRA GIUSEPPA**

**PROGRAMMAZIONE STRATEGICA – OBIETTIVI 2023 - 2024**

PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA PROGRAMMATICA N. 3 – POLITICHE PER IL SOCIALE
	LINEA PROGRAMMATICA N.4: POLITICHE PER LA PROMOZIONE DELL'ATTIVITA' CULTURALE, SPORTIVA E RICREATIVA
PROGETTO 1	POLITICHE PER LE FAMIGLIE E PER L'INFANZIA
PROGETTO 2	POLITICHE PER I PIU'DEBOLI
PROGETTO 3	POLITICHE PER SOSTENERE L'ASSOCIAZIONISMO ED I CENTRI SOCIALI
PROGETTO 4	POLITICHE PER IL SOSTEGNO ALLE SCUOLE DEL TERRITORIO
AZIONI 1	A-Potenziamento dei progetti di animazione in favore dei bimbi e bimbe dei nidi comunali e privati tramite l'attività "Le filastrocche dei nidi". B-Promozione di incontro sul Cyberbullismo in favore delle famiglie degli alunni delle scuola primarie del territorio. C-Potenziamento di attività che coinvolgano bambini e famiglie presso la ludoteca. D-Aggiornamento di alcune schede informative- guida servizi- sul sito del Comune inerenti il settore ,quali asili nidi comunali e ludoteca , anche in implementazione del nuovo sito istituzionale ed altresì materiale informativo in collaborazione con il servizio URP
AZIONE 2	Organizzazione di incontri in favore degli anziani del territorio in collaborazione con la stazione dei carabinieri di Bastia Umbra e i centri sociali per prevenire furti in appartamento, truffe telefoniche centri sociali.
AZIONE N.3	Programmazione di attività sul territorio in collaborazione con l'associazionismo locale .
AZIONE N 4	A-Promuovere in collaborazione con la ditta che gestisce le refezioni scolastiche , incontri di educazione alimentare rivolti ai genitori degli alunni delle scuole del territorio. B-Programmazione di una survaj per rilevare la soddisfazione del servizio sempre in collaborazione con la ditta Camst

ANNO D'INIZIO 2024	ANNO DI COMPLETAMENTO 2024
--------------------	----------------------------

<b>OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2024</b>
--------------------------------------

<b>OBIETTIVO N. 1</b>		<b>Tempistica</b>		
		15.03.2024		30.05.2024
<b>A-Promozione di buone prassi con i nidi del territorio comunali e privati tramite l'attività "Le filastrocche dei nidi"</b>				
Azione 1 A-	Definizione delle attività specifiche da organizzare insieme ad una docente volontaria e le educatrice dei nidi comunali e i responsabili dei nidi privati residenti nel nostro territorio, di animazione in favore dei bimbi e bimbe dei nidi.	15.03.2024		
Azione 2	Preparazione materiale divulgativo		10.04.2024	
Azione 3	Realizzazione degli eventi /incontri		20.04.2024	
Azione 4	Breve relazione di sintesi dell'attività			30.05.2024
<b>B- Promozione di incontro sul Cyberbullismo in favore delle famiglie degli alunni delle scuole primarie del territorio</b>				
Azione 1	Programmazione dell'intervento insieme alle dirigenti scolastiche, referenti progetto "io penso positivo"	15.02.2024		
Azione 2	Preparazione materiale divulgativo		30.04.24	
Azione 3	Realizzazione dell'incontro		15.05.24	
Azione 4	Breve relazione sull'attività svolta			30.05.24
<b>C- Organizzazione di laboratori creativi Giornate Mondiali in Ludoteca" che coinvolgano bambini e famiglie presso la ludoteca in un'ottica intergenerazionale, coinvolgendo minori, adulti e anziani. Il progetto si inserisce in un'ottica di lavoro sociale di comunità valorizzando le risorse territoriali ed utilizzando il gioco come strumento educativo di socializzazione ed inclusione.</b>				
Azione 1 A-	Incontro preliminare con la referente della ludoteca comunale gestita dalla Cooperativa ASAD in cui si propone una programmazione rispetto ai laboratori collegati alle giornate mondiali che verranno individuate.	15.02.2024		

Azione 2	Definizione ed individuazione dei vari laboratori e prassi operative per la realizzazione delle varie attività. Stesura di un documento di programmazione generale per l'intera annualità. Definizione delle modalità per la pubblicizzazione degli eventi e per documentare le attività svolte nei laboratori	01.03.2024		
Azione 3	Realizzazione delle attività		01.10.2024	
Azione 4	Raccolta di materiale cartaceo, fotografico o digitale al fine di creare un documento finale relativo ai laboratori svolti nell'anno 2024			15.11.2024
<b>D-Aggiornamento di alcune schede informative- guida servizi- sul sito del Comune inerenti il settore ,quali asili nidi comunali e ludoteca , anche in implementazione del nuovo sito istituzionale ed altresì materiale informativo in collaborazione con il servizio URP</b>		15.03.2024		
Azione 1	Programmazione di un incontro con il responsabile dell'URP per individuare le fasi di realizzazione.	15/03/2024		
Azione 2	Realizzazione del materiale informativo e inserimento dei contenuti sul sito		30.09.2024	
Azione 3	Breve relazione sulle attività svolte			30.10.2024

<b>OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2024</b>
--------------------------------------

<b>OBIETTIVO N. 2</b>		<b>Tempistica</b>		
<b>Organizzazione di incontri in favore degli anziani del territorio in collaborazione con la stazione dei carabinieri di Bastia Umbra e i centri sociali per prevenire furti in appartamento, truffe telefoniche centri sociali.</b>		29/02/2024		30.05.2024
Azione 1	Incontri organizzativi con il Comandante della stazione dei carabinieri e alcuni presidenti dei Centri sociali per definire il programma, le date e come coinvolgere gli anziani del territorio	29/02/2024		
Azione 2	Realizzazione degli incontri		30.04.2024	
Azione 3	Breve relazione sulle attività svolte			30.05.2024

<b>OBIETTIVO N. 3</b>		<b>Tempistica</b>		
<b>Programmazione di attività sul territorio in collaborazione con l'associazionismo locale .</b>				
Azione 1	Incontri con le Associazioni del territorio per programmare delle attività condivise rivolte alla cittadinanza	30/03/2024		
Azione 2	Stesura programma		30.04.2023	
Azione 3	Realizzazione degli incontri			30.11.2024

<b>OBIETTIVO N. 4</b>		<b>Tempistica</b>		
<b>A- Promuovere in collaborazione con la ditta che gestisce le refezioni scolastiche , incontri di educazione alimentare rivolti ai genitori degli alunni delle scuole del territorio B-Programmazione di una survaj per rilevare la soddisfazione del servizio sempre in collaborazione con la ditta Camst.</b>		29.02.2024		
A-Azione 1	Incontro con la Dirigente scolastica Direzione Didattica don Bosco , incontro del comitato mensa per definire l'organizzazione degli incontri	29.02.2024		
A-Azione 2	Realizzazione degli incontri		30.05.2024	
A-Azione 3	Somministrazione questionario di soddisfazione		30.05.2024	
B-Azione 1	Incontro con la Camst per la gestione del survaj, scheda informativa per i genitori e i docenti	30.03.2024		
Azione 2	Avvio del progetto e verifica		30.04.2024	
Azione 3	Estrapolazione dei dati dei questionari			30.05.2024

**RISORSE UMANE:**

Ultima dotazione organica approvata con il presente provvedimento di approvazione del PIAO 2024/2026.

**RISORSE FINANZIARIE:**

Delibera della G.C. n. 300 del 29/12/2023: "PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024-2026: Articolazione in capitoli delle entrate e delle spese del Bilancio di Previsione 2024-2026, individuazione del responsabile dei programmi di spesa ed assegnazione della responsabilità del procedimento di entrata e di spesa dei singoli capitoli di bilancio ai responsabili di settore".

**INDICATORI DEGLI OBIETTIVI**

Numero	Descrizione		Indicatore	
			Tipo di indicatore	Dati di riscontro
1 A	Promozione di buone prassi con i nidi del territorio comunali e privati tramite l'attività "Le filastrocche dei nidi"	Azione n.1	Efficacia	N partecipanti all'iniziativa
		Azione n.2	Efficacia	Locandine dell'attività
1B	Promozione di incontro sul Cyberbullismo in favore delle famiglie	Azione 1	Efficacia	N famiglie partecipanti
1 C	Organizzazione di laboratori creativi Giornate Mondiali in Ludoteca" che coinvolgano bambini e famiglie presso la ludoteca in un'ottica intergenerazionale, coinvolgendo minori, adulti e anziani. Il progetto si inserisce in un'ottica di lavoro sociale di comunità valorizzando le risorse territoriali ed utilizzando il gioco come strumento educativo di socializzazione ed inclusione	Azione	Efficacia	N partecipanti all'iniziativa N delle iniziative Locandine
1D	-Aggiornamento di alcune schede informative- guida servizi- sul sito del Comune inerenti il settore ,quali asili nidi comunali e ludoteca , anche in implementazione del nuovo sito istituzionale ed altresì materiale informativo in collaborazione con il servizio URP	Azione	Efficacia	N materiale prodotto
2	Organizzazione di incontri in favore degli anziani del territorio , in collaborazione con la stazione dei carabinieri di Bastia Umbra per prevenire furti in appartamento, truffe	Azione n.1	Efficacia	N dei partecipanti
		Azione n.3	Efficacia	Relazione Finale

	<b>in collaborazione con i centri sociali</b>			
3	<b>Programmazione di attività sul territorio in collaborazione con l'associazionismo locale .</b>	Azione n.1	Efficacia	N attività svolte
4	<b>A-Promuovere in collaborazione con la ditta che gestisce le refezioni scolastiche , incontri rivolti ai genitori di educazione alimentare . B-Programmazione di una survaj per rilevare la soddisfazione del servizio sempre in collaborazione con la ditta Camst.</b>	Azione n.1	Efficacia	N. Soggetti coinvolti Atti predisposti
		Azione n.2	Efficacia	N attività svolte

**OBIETTIVI SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E POLITICHE SCOLASTICHE ANNO 2024 PESO %**

<b>N.</b>	<b>Progetto-obiettivo</b>	<b>Peso %</b>
1	<b>A-Potenziamento dei progetti di animazione in favore dei bimbi e bimbe dei nidi comunali e privati tramite l'attività "Le filastrocche dei nidi". B-Promozione di incontro sul Cyberbullismo in favore delle famiglie degli alunni delle scuola primarie del territorio. C-Potenziamento di attività che coinvolgano bambini e famiglie presso la ludoteca. D- Aggiornamento di alcune schede informative- guida servizi- sul sito del Comune inerenti il settore ,quali asili nidi comunali e ludoteca , anche in implementazione del nuovo sito istituzionale ed altresì materiale informativo in collaborazione con il servizio URP.</b>	35%
2	<b>Organizzazione di incontri in favore degli anziani del territorio , in collaborazione con la stazione dei carabinieri di Bastia Umbrae i centri sociali per prevenire furti in appartamento, truffe telefoniche etc</b>	25%
3	<b>Programmazione di attività sul territorio in collaborazione con l'associazionismo locale .</b>	15%
4	<b>A-Promuovere in collaborazione con la ditta che gestisce le refezioni scolastiche , incontri rivolti ai genitori di educazione alimentare . B-Programmazione di una survaj per rilevare la soddisfazione del servizio sempre in collaborazione con la ditta Camst.</b>	25%

	<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>
--	---------------	-------------

**SETTORE N. 7 FARMACIE COMUNALI**

**COMUNE DI BASTIA UMBRA**  
**PIANO DELLA PERFORMANCE/PEG**  
**2024-2026**  
**SETTORE FARMACIE COMUNALI**  
**OBIETTIVI ANNO 2024**

<b>N.</b>	<b>SERVIZI</b>	<b>REONSABILI SERVIZIO</b>	<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>
1	FARMACIA COMUNALE	Contini Melissa – Direttrice F1 Martin Fabiana Vice direttrice F1 F2	Casella Valentina T.D. Maccarelli Romina Passeri Chiara Moretti Marina Finco Alberto Alocchi Sofia Giuliani Manuela Sciarra Mauro Bucci Stefano
2	AMMINISTRATIVO	Patrizio Degli Esposti (50%)	-
<b>Totale dipendenti del Settore incluso Responsabile di Settore</b>			<b>12,5</b>



RESPONSABILE DEL SETTORE: Dott.ssa Roberta GABRIELLI

**PROGRAMMAZIONE STRATEGICA OBIETTIVI 2019-2024**

<b>PROGRAMMA DI MANDATO</b>	<b>LINEA STRATEGICA N. 3 – POLITICHE PER IL SOCIALE</b>
<b>PROGETTO N. 1</b>	<b>POLITICHE PER LA FAMIGLIA</b>
<b>AZIONE N.</b>	<b>NON INDIVIDUATA</b>
<b>ANNO D'INIZIO 2024</b>	<b>ANNO COMPLETAMENTO A REGIME</b>

**OBIETTIVO ANNUALE 2024**

<b>OBIETTIVO N. 1</b>	<b>Tempistica</b>		
	<b>A - PREVENZIONE DELLE PATOLOGIE CRONICO DEGENERATIVE:</b>		
<b>1 - ORGANIZZAZIONE DI ALMENO 5 GIORNATE DI PREVENZIONE E PROMOZIONE DELLA SALUTE CON DISTRIBUZIONE DI OPUSCOLI INFORMATIVI;</b>			
<b>2 - ORGANIZZAZIONE DI ALMENO 10 GIORNATE CON SPECIALISTI E PROFESSIONISTI DI APPROFONDIMENTO E CONSULENZA SU TEMATICHE RIGUARDANTI LA SALUTE E GIORNATE E PROGETTI PER IL SOCIALE ANCHE IN COLLABORAZIONE CON ALTRI SETTORI DEL COMUNE, VOLTI AD ARRICCHIRE LE CONOSCENZE DEI CITTADINI SU VARIE TEMATICHE RIGUARDANTI PREVENZIONE E SALUTE.</b>	<b>30/04/2024</b>	<b>31/08/2024</b>	<b>31/12/2024</b>
<i>Azione 1</i>   Predisposizione programma operativo	<b>31/01/2024</b>		
<i>Azione 2</i>   Realizzazione giornate			<b>15/12/2024</b>

**PROGRAMMAZIONE STRATEGICA 2019 – 2024**

<b>PROGRAMMA DI MANDATO</b>	<b>LINEA STRATEGICA N. 5 – POLITICHE PER UNA AMMINISTRAZIONE COMUNALE EFFICACE ED EFFICIENTE.</b>
<b>PROGETTO</b>	<b>NON INDIVIDUATO</b>
<b>AZIONE</b>	<b>NON INDIVIDUATA</b>
<b>ANNO D'INIZIO 2023 prosecuzione anno 2024</b>	<b>A REGIME</b>

**OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024**

<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>Tempistica</b>		
<b>1 - PROSEGUIMENTO DELLA SPERIMENTAZIONE DEL SERVIZIO DI ORARIO CONTINUATO DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 20,00 PRESSO LA FARMACIA COMUNALE 2</b>  <b>2 – SERVIZIO CUP NO STOP DALLE ORE 9,00 ALLE ORE 19,00</b>	30/04/2024	31/08/2024	31/12/2024
Predisposizione relazione annuale analitica			31/12/2024

<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>Tempistica</b>		
<b>1 – IMPLEMENTAZIONE SERVIZI AL CITTADINO: TAMPONI FARIGEI -STREPTOCOCCO, VACCINI COVID ED ANTINFLUENZALI, SCREENING REGIONALI</b>	30/04/2024	31/08/2024	31/12/2024
Predisposizione relazione annuale analitica			31/12/2024

**RISORSE UMANE:**

Ultima dotazione organica approvata con il presente provvedimento di approvazione del PIAO 2024/2026.

**RISORSE FINANZIARIE:**

Delibera della G.C. n. 300 del 29/12/2023: “PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024-2026: Articolazione in capitoli delle entrate e delle spese del Bilancio di Previsione 2024-2026, individuazione del responsabile dei programmi di spesa ed assegnazione della responsabilità del procedimento di entrata e di spesa dei singoli capitoli di bilancio ai responsabili di settore”.

**INDICATORI OBIETTIVO**

N.	Descrizione	Indicatore		
		Azioni	Tipologia	Dati da riscontrare
1	<p><b>A - PREVENZIONE DELLE PATOLOGIE CRONICO DEGENERATIVE:</b></p> <p><b>1 - ORGANIZZAZIONE DI ALMENO 5 GIORNATE DI PREVENZIONE E PROMOZIONE DELLA SALUTE CON DISTRIBUZIONE DI OPUSCOLI INFORMATIVI;</b></p> <p><b>2 - ORGANIZZAZIONE DI ALMENO 10 GIORNATE CON SPECIALISTI E PROFESSIONISTI DI APPROFONDIMENTO E CONSULENZA SU TEMATICHE RIGUARDANTI LA SALUTE E GIORNATE E PROGETTI PER IL SOCIALE VOLTI AD ARRICCHIRE LE CONOSCENZE DEI CITTADINI SU VARIE TEMATICHE RIGUARDANTI PREVENZIONE E SALUTE.</b></p>	Azione n. 1	EFFICACIA	Relazione del responsabile
2	<p><b>1 - PROSEGUIMENTO DELLA SPERIMENTAZIONE DEL SERVIZIO DI ORARIO CONTINUATO DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 20,00 PRESSO LA FARMACIA COMUNALE 2;</b></p> <p><b>2 – SERVIZIO CUP NON STOP DALLE ORE 9,00 ALLE ORE 19,00</b></p>	Azione n. 1	EFFICACIA	Relazione del responsabile
3	<p><b>IMPLEMENTAZIONE SERVIZI AL CITTADINO: TAMPONI FARIGEI-STREPTOCOCCO, VACCINI COVID ED ANTINFLUENZALI, SCREENING REGIONALI</b></p>	Azione n. 1	EFFICACIA	Relazione del responsabile

<b>PESO PERCENTUALE OBIETTIVI SETTORE FARMACIE COMUNALI ANNO 2024</b>		
1	<b>A - PREVENZIONE DELLE PATOLOGIE CRONICO DEGENERATIVE:</b>  <b>1 - ORGANIZZAZIONE DI ALMENO 5 GIORNATE DI PREVENZIONE E PROMOZIONE DELLA SALUTE CON DISTRIBUZIONE DI OPUSCOLI INFORMATIVI.</b>  <b>2 - ORGANIZZAZIONE DI ALMENO 10 GIORNATE CON SPECIALISTI E PROFESSIONISTI DI APPROFONDIMENTO E CONSULENZA SU TEMATICHE RIGUARDANTI LA SALUTE E GIORNATE E PROGETTI PER IL SOCIALE VOLTI AD ARRICCHIRE LE CONOSCENZE DEI CITTADINI SU VARIE TEMATICHE RIGUARDANTI PREVENZIONE E SALUTE.</b>	25%
2	<b>1 - PROSEGUIMENTO DELLA SPERIMENTAZIONE DEL SERVIZIO DI ORARIO CONTINUATO DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 20,00 PRESSO LA FARMACIA COMUNALE 2.</b>  <b>2 – SERVIZIO CUP NO STOP DALLE ORE 9,00 ALLE ORE 19,00</b>	45%
3	<b>1- IMPLEMENTAZIONE SERVIZI AL CITTADINO: TAMPONI FARINGEI-STREPTOCOCCO, VACCINI COVID ED ANTIINFLUENZALI, SCREENING REGIONALI</b>	30%
	<b>totale</b>	<b>100%</b>

**SETTORE N. 8 POLIZIA MUNICIPALE**

**COMUNE DI BASTIA UMBRA**  
**PIANO DELLA PERFORMANCE/PEG**  
**2024-2026**  
**SETTORE POLIZIA MUNICIPALE**  
**OBIETTIVI ANNO 2024**

<b>N.</b>	<b>SERVIZI</b>	<b>REONSABILI SERVIZIO</b>	<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>
1	POLIZIA STRADALE VIABILITA' E SEGNALETICA	Tisba Stefano	Lucarelli Ombretta Cavalletti Luca Poletti Carlo Maria Cuppoloni Nicola Benedetti Claudio Pericoli Marco
2	POLIZIA GIUDIZIARIA AMBIENTALE ED EDILIZIA	Meschini Claudio	Betti Francesca Maurizi serena Grilli Cristian
3	AMMINISTRATIVO ED ANNONARIO	Caporaletti Francesco	Porrozzi Cristiana Cacciamani Roberto Salari Lenobia Borghesi Francesco
<b>Totale dipendenti del Settore incluso Responsabile di Settore</b>			<b>16 vigili 1 operaio</b>

**RESPONSABILE DEL SETTORE: DOTT.SSA CARLA MENGHELLA**

**PROGRAMMAZIONE STRATEGICA 2019 - 2024**

<b>PROGRAMMA DI MANDATO</b>	<b>LINEA PROGRAMMATICA N. 5: POLITICHE DI EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA COMUNALE</b>
<b>PROGETTO N. 1</b>	<b>ATTIVITA' DI INFORMAZIONE/COMUNICAZIONE AI CITTADINI</b>
<b>AZIONE</b>	<b>Non indicata</b>
<b>ANNO D'INIZIO 2024</b>	<b>ANNO COMPLETAMENTO 2024</b>

<b>OBIETTIVO N. 1:</b> <b>GESTIONE DIGITALE ACCERTAMENTI ANAGRAFICI</b> <b>(intersectoriale Polizia Locale-Affari Generali, Demografico e Statistico)</b>	Tempistica		
	30/04/24	31/08/24	31/12/24
<p>Nel 2023 sono stati gestiti dalla Polizia Locale complessivamente circa 1250 accertamenti anagrafici di cui 950 riguardanti immigrazioni, cambi di abitazioni e cancellazioni per l'estero.</p> <p>Gli accertamenti anagrafici, svolti a mezzo degli appartenenti ai corpi di <a href="#">Polizia Locale</a> o di altro personale comunale che sia stato formalmente autorizzato, sono finalizzati a verificare la <b>sussistenza degli elementi soggettivi</b> (volontà di stabilire la propria dimora abituale in un determinato luogo) e <b>oggettivi</b> (reale permanenza in quel luogo), costituita dal fatto che quel luogo sia il centro delle relazioni familiari e sociali della persona.</p> <p>L'attuale gestione di questi procedimenti prevede una trasmissione da parte degli uffici demografici del fascicolo cartaceo relativo al singolo accertamento da effettuare alla Polizia Locale, la quale, prende in carico la procedura e provvede ad effettuare i sopralluoghi e i controlli di pertinenza fino all'esito finale (accertamento positivo o negativo) che restituisce al settore richiedente.</p> <p>Va specificato che i singoli operatori, ai quali è stato assegnato il fascicolo cartaceo, annotano sullo stesso le date di effettuazione dei sopralluoghi di verifica e lo compilano manualmente in sede di accertamento.</p> <p>Col presente obiettivo ci si propone una gestione completamente digitalizzata dei procedimenti descritti attraverso l'acquisizione di un applicativo che consente un dialogo digitale tra l'ufficio anagrafe e il settore polizia municipale. Nello specifico, tale applicativo, permette di "trasmettere digitalmente", dunque senza stampare nulla, le pratiche da lavorare al settore polizia, che nella propria dashboard dedicata si troverebbe l'elenco degli accertamenti da effettuare, con possibilità di ordinarli/organizzarli per data di scadenza, o zona geografica, etc..</p> <p>L'ufficio polizia, a sua volta, potrà gestire le pratiche, assegnandole puntualmente ai singoli agenti o alle singole pattuglie che operano nel territorio per procedere all'effettivo</p>			

<p>accertamento. Si noti che anche tale attività sarà svolta digitalmente, e l'agente troverà le pratiche in un tablet di servizio, e da questo procederà alla compilazione dei vari campi relativi al questionario.</p> <p>Infine, l'esito del tentativo, sia esso positivo o negativo, sarà immediatamente registrato nell'applicativo e pertanto sarà da subito disponibile ai vari uffici/settori, che troveranno le informazioni già presenti senza dover ritrascrivere nulla dal cartaceo.</p> <p>Tale procedura offre innumerevoli vantaggi operativi: innanzitutto, in un contesto in cui la digitalizzazione non è solo una sfida, ma un obiettivo imposto dall'unione europea con i vari bandi PNRR, permetterebbe di superare il concetto anacronistico di pratica cartacea; ne conseguono vantaggi di tipo ambientale (minore spreco di carta), logistico (non c'è necessità materialmente di spostarsi tra gli uffici con plichi) e organizzativo (le pratiche in gestione sarebbero sempre chiare, annullando il rischio di perderle, permettendo di dare priorità agli accertamenti più vicini alla scadenza e dando possibilità di tracciare istantaneamente lo stato di avanzamento di ciascun iter).</p> <p>Ovviamente, interessando il presente obiettivo il settore sovraordinato agli uffici demografici, questo sarà intersettoriale e condiviso col settore Affari generali, Demografico e statistico.</p>				
<i>Azione 1</i>	Relazione analitica delle attuali modalità di gestione degli accertamenti anagrafici, distinti per tipologia e con l'indicazione delle criticità riscontrate per entrambi i settori coinvolti	31/04/24		
<i>Azione 2</i>	Acquisizione degli applicativi per la gestione digitale dei procedimenti anagrafici e formazione del personale sull'utilizzo degli stessi		31/08/24	
<i>Azione 3</i>	Totale dismissione del fascicolo cartaceo e completa implementazione del procedimento digitale.			31/12/24

<b>OBIETTIVO N. 2:</b> <b>RIQUALIFICAZIONE DELLA CENTRALE RADIO ATTRAVERSO</b> <b>ACQUISIZIONE E MODERNIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI</b> <b>TECNICHE E STRUMENTALI.</b>	Tempistica		
	31/05/23	31/08/23	31/12/23
<p>L'obiettivo nasce dall'esigenza di tracciare in modo sistematico le comunicazioni relative a tutte le attività che la PL svolge su assegnazione della sala operativa attraverso la centrale radio.</p> <p>Il risultato atteso si può così sintetizzare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potenziamento delle comunicazioni che passano attraverso la centrale (con i cittadini, con altri soggetti istituzionali, con gli uffici comunali e con le pattuglie operanti sul territorio)</li> <li>• Maggiore sicurezza per le pattuglie impiegate sul territorio, che saranno geo-referenziate attraverso il segnale GPS degli apparati radio</li> <li>• Tracciamento delle stesse in ossequio ai principi di rispetto privacy ed efficientamento dei flussi comunicativi</li> </ul>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generale qualificazione della comunicazione da e verso i cittadini, verso la struttura comunale, le altre istituzioni di polizia e all'interno del Corpo.</li> </ul> <p>Alla migliore fruibilità e maggiore comodità di gestione delle comunicazioni, declinata ai punti precedenti, si aggiunge la tracciabilità di tutte le comunicazioni avvenute tramite la centrale radio: questo comporta da un lato la possibilità di riscontrare le dichiarazioni dei cittadini anche relative a presunte chiamate effettuate che sono state disattese, dall'altro una maggiore responsabilizzazione di tutti gli operatori del Corpo verso un uso professionale e qualificato di questi strumenti di comunicazione. Importantissima, infine, la digitalizzazione di tutte le comunicazioni che andranno a creare un archivio digitale da poter consultare in qualsiasi momento da parte dell'ufficio.</p> <p>Il collegamento diretto tra uffici e operatori sul territorio si traduce in una ottimizzazione del servizio sia in termini di comunicazione con l'utenza, sia in efficientamento dell'intervento del personale sui dispositivi</p>				
<i>Azione 1</i>	Gara per acquisizione strumentazioni e dispositivi	31/05/24		
<i>Azione 2</i>	Installazione degli stessi e formazione del personale		31/08/24	
<i>Azione 3</i>	Pieno utilizzo e dismissione procedure precedenti			31/12/24

**RISORSE UMANE:**

Ultima dotazione organica approvata con il presente provvedimento di approvazione del PIAO 2024/2026.

**RISORSE FINANZIARIE:**

Delibera della G.C. n. 300 del 29/12/2023: "PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024-2026: Articolazione in capitoli delle entrate e delle spese del Bilancio di Previsione 2024-2026, individuazione del responsabile dei programmi di spesa ed assegnazione della responsabilità del procedimento di entrata e di spesa dei singoli capitoli di bilancio ai responsabili di settore".



### INDICATORI DEGLI OBIETTIVI

N.	Descrizione	Indicatore	
		Tipo di indicatore	Dati di riscontro
1	<b>GESTIONE DIGITALE ACCERTAMENTI ANAGRAFICI (intersectoriale Polizia Locale-Affari Generali, Demografico e Statistico)</b>	Efficacia	Relazione
2	<b>RIQUALIFICAZIONE DELLA CENTRALE RADIO ATTRAVERSO ACQUISIZIONE E MODERNIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI TECNICHE E STRUMENTALI.</b>	Efficacia	Relazione

PESO PERCENTUALE OBIETTIVI SETTORE POLIZIA LOCALE ANNO 2024		
1	<b>GESTIONE DIGITALE ACCERTAMENTI ANAGRAFICI (intersectoriale Polizia Locale-Affari Generali, Demografico e Statistico)</b>	60%
2	<b>RIQUALIFICAZIONE DELLA CENTRALE RADIO ATTRAVERSO ACQUISIZIONE E MODERNIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI TECNICHE E STRUMENTALI.</b>	40%
	<b>totale</b>	<b>100%</b>

**SETTORE N. 9 TRIBUTI ED ALTRE ENTRATE**

**COMUNE DI BASTIA UMBRA**

**PIANO DELLA PERFORMANCE/PEG  
2024-2026**

**SETTORE TRIBUTI ED ALTRE ENTRATE**

**OBIETTIVI ANNO 2024**

<b>N.</b>	<b>SERVIZI</b>	<b>REONSABILI SERVIZIO</b>	<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>
1	IMPOSTE	n.a.	Chiavarini Catia Rossi Maria Rita
2	TASSE ED ALTRE ENTRATE	Donti Donatella	Sportolaro Donatella
<b>Totale dipendenti del Settore incluso Responsabile di Settore</b>			<b>5</b>

**RESPONSABILE DEL SETTORE: DOTT. SERGIO CAVALLUCCI**

**PROGRAMMAZIONE STRATEGICA 2019 – 2024**

<b>PROGRAMMA DI MANDATO</b>	<b>LINEA STRATEGICA N. 5 – POLITICHE PER UNA AMMINISTRAZIONE COMUNALE EFFICACE ED EFFICIENTE.</b>
<b>PROGETTO</b>	<b>NON INDIVIDUATO</b>
<b>AZIONE</b>	<b>NON INDIVIDUATA</b>
<b>ANNO D’INIZIO 2024</b>	<b>A DI COMPLETAMENTO 2024</b>

<b>OBIETTIVO N. 1</b>		<b>Tempistica</b>		
		<b>30/04/2024</b>	<b>31/08/2024</b>	<b>31/12/2024</b>
<b>MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD TEMPORALE PER L’ANNO 2024 NELLA LIQUIDAZIONE DEI RIMBORSI RELATIVI AI TRIBUTI COMUNALI MEDIANTE RISCOSSIONE DIRETTA O BONIFICO.</b>				
azione n. 1	L’azione si concretizza nel liquidare le istanze di rimborso relative ai tributi comunali mediante riscossione diretta o bonifico entro il termine massimo di 120 giorni dalla presentazione della domanda, migliorando pertanto il termine di legge previsto di 180 giorni (Art. 1 , comma 164 - Legge 296/2006)			31/12/2024

<b>OBIETTIVO N. 2</b>		<b>Tempistica</b>		
		<b>30/04/2024</b>	<b>31/08/2024</b>	<b>31/12/2024</b>
<b>AGGIORNAMENTO INFORMATIVA, VADEMECUM, MODULISTICA E CALCOLATORE ON LINE TRIBUTI NEL SITO ISTITUZIONALE DEL COMUNE</b>				
azione n. 1	Adeguamento della modulistica e delle informazioni sui tributi locali alla luce delle normative e novità intervenute per l’anno 2024.		31/05/2024	
azione n. 2	Pubblicazione delle risultanze dell’Azione n. 1 nel sito istituzionale del Comune.		31/05/2024	

OBIETTIVO N. 3		Tempistica		
		30/04/2024	31/08/2024	31/12/2024
<b>IMU e TARI – RECUPERO EVASIONE ANNI PREGRESSI</b> Obiettivo agganciato esclusivamente all'istituto previsto dall' <i>articolo 1, comma 1091, legge 30 dicembre 2018, n. 14,</i> recepito e regolamentato con Del. G.C. n. 257 del 07.11.2019				
AZIONE N. 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attività di inserimento dati, bonifica ed incrocio delle banche dati</li> <li>- verifica su dichiarazioni e versamenti anni d'imposta accertabili</li> <li>- attività di accertamento su terreni e fabbricati</li> <li>- notifica atti di accertamento</li> <li>- emissione ruolo per la riscossione coattiva degli avvisi non pagati</li> </ul> Il periodo di accertamento è relativo al quinquennio 2019-2023.			31/12/2024

**RISORSE UMANE:**

Ultima dotazione organica approvata con il presente provvedimento di approvazione del PIAO 2024/2026.

**RISORSE FINANZIARIE:**

Delibera della G.C. n. 300 del 29/12/2023: "PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024-2026: Articolazione in capitoli delle entrate e delle spese del Bilancio di Previsione 2024-2026, individuazione del responsabile dei programmi di spesa ed assegnazione della responsabilità del procedimento di entrata e di spesa dei singoli capitoli di bilancio ai responsabili di settore".

### INDICATORI DEGLI OBIETTIVI

N.	Descrizione	Indicatore		
		Azioni	Tipo di indicatore	Dati di riscontro
1	MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD TEMPORALE PER L'ANNO 2024 NELLA LIQUIDAZIONE DEI RIMBORSI RELATIVI AI TRIBUTI COMUNALI MEDIANTE RISCOSSIONE DIRETTA O BONIFICO.	Azione N. 1	Efficacia	Relazione del Responsabile
2	AGGIORNAMENTO INFORMATIVA, VADEMECUM, MODULISTICA E CALCOLATORE ON LINE TRIBUTI NEL SITO ISTITUZIONALE DEL COMUNE	Azione N. 1	Efficacia	Relazione del Responsabile e documentazioni
		Azione N. 2	Efficacia	Pubblicazione nel sito web
3	<p><b>IMU e TARI – RECUPERO EVASIONE ANNI PREGRESSI</b></p> <p>Obiettivo agganciato esclusivamente all'istituto previsto dall' <i>articolo 1, comma 1091, legge 30 dicembre 2018, n. 14</i>, recepito e regolamentato con Del. G.C. n. 257 del 07.11.2019</p>	Azione N. 1	<p>Efficacia</p> <p>raggiungimento dell'accertamento del totale delle somme previste nel Bilancio 2024 ai capitoli entrate: cap. 38 (IMU recuperi) ed al cap. 134 (TARI recuperi)</p>	Relazione del Responsabile e dati di bilancio

PESATURA OBIETTIVI SETTORE TRIBUTI ED ALTRE ENTRATE - ANNO 2024		
N.	Progetti-obiettivi	Peso%
1	MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD TEMPORALE PER L'ANNO 2024 NELLA LIQUIDAZIONE DEI RIMBORSI RELATIVI AI TRIBUTI COMUNALI MEDIANTE RISCOSSIONE DIRETTA O BONIFICO.	40 %
2	AGGIORNAMENTO INFORMATIVA, VADEMECUM, MODULISTICA E CALCOLATORE ON LINE TRIBUTI NEL SITO ISTITUZIONALE DEL COMUNE	60 %
3	<p><b>IMU e TARI – RECUPERO EVASIONE ANNI PREGRESSI</b></p> <p>Obiettivo agganciato esclusivamente all'istituto previsto dall' <i>articolo 1, comma 1091, legge 30 dicembre 2018, n. 14</i>, recepito e regolamentato con Del. G.C. n. 257 del 07.11.2019</p>	<i>non percentualizzato</i>
<b>TOTALE</b>		<b>100%</b>

**SETTORE N. 10 INFORMATIZZAZIONE E COMUNICAZIONE**

**COMUNE DI BASTIA UMBRA**

**PIANO DELLA PERFORMANCE/PEG  
2024-2026**

**SETTORE INFORMATIZZAZIONE E  
COMUNICAZIONE**

**OBIETTIVI ANNO 2024**

<b>N.</b>	<b>SERVIZI</b>	<b>REONSABILI SERVIZIO</b>	<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>
1	INFORMATICO	n.a.	Foschi Fabrizio Lacchi Lorenzo Profidia Simone
2	RELAZIONI ESTERNE URP E PROTOCOLLO	Rossi Marco	Galli Fabrizio Pastorelli Franco Fagiolini Elisa
Totale dipendenti del Settore incluso Responsabile di Settore			8

**RESPONSABILE DEL SETTORE: DOTT.SSA PAOLA SORCI**

**SERVIZIO INFORMATICO**

**PROGRAMMAZIONE STRATEGICA OBIETTIVI 2019-2024**

<b>PROGRAMMA DI MANDATO</b>	<b>LINEA PROGRAMMATICA N. 5 – POLITICHE DI EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA COMUNALE</b>
<b>PROGETTO N. 2</b>	<b>RIQUALIFICAZIONE E INNOVAZIONE PER VALORIZZARE STRATEGICAMENTE PROGETTI E IDEE IN OPPORTUNITA'</b>
<b>AZIONE</b>	
<b>ANNO D'INIZIO 2021</b>	<b>ANNO COMPLETAMENTO 2024</b>

**OBIETTIVO ANNUALE 2024**

<b>OBIETTIVO N. 1</b>		<b>Tempistica</b>		
		<b>31/03/2024</b>	<b>30/09/2024</b>	<b>31/12/2024</b>
<b>INFRASTRUTTURA e SICUREZZA INFORMATICA – Analisi e Pianificazione interventi</b>  <b>FINALITA':</b> - Adeguamento della struttura informatica secondo quanto previsto nel Piano triennale per la Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali informatiche; - Incremento delle performance generali dei servizi e degli uffici interessati dagli interventi. - Riduzione delle possibilità di interruzione di servizio connesse con l'obsolescenza dei sistemi informatici. - Incremento generale della sicurezza connesso con l'utilizzo di sistemi di ultima generazione.				
Azione 1	<i>Interventi su Sicurezza Informatica</i>  Ulteriori attività di analisi della postura di sicurezza informatica dell'Ente condotte in relazione al "Framework nazionale per la Cybersicurezza e la data protection" e finalizzata alla definizione di un <i>piano di potenziamento strategico e relativo piano di gestione degli Incidenti.</i>			<b>x</b>

**PROGRAMMAZIONE STRATEGICA OBIETTIVI 2019-2024**

<b>PROGRAMMA DI MANDATO</b>	<b>LINEA PROGRAMMATICA N. 5 – POLITICHE DI EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA COMUNALE</b>
<b>PROGETTO N. 2</b>	<b>RIQUALIFICAZIONE E INNOVAZIONE PER VALORIZZARE STRATEGICAMENTE PROGETTI E IDEE IN OPPORTUNITA'</b>
<b>AZIONE</b>	

ANNO D'INIZIO 2018

ANNO COMPLETAMENTO 2024

## OBIETTIVO ANNUALE 2024

OBIETTIVO N. 2		Tempistica		
		31/03/2024	30/09/2024	31/12/2024
<p><b>Piano Triennale per l'Informatica nella P.A. – Interventi di adeguamento: Piano di Migrazione al Cloud</b></p> <p><b>FINALITA':</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incremento salvaguardia in termini di disponibilità delle applicazioni e dati critici secondo le modalità previste nel Piano triennale per l'Informatica nella P.A. disposto dall'Agenzia per l'Italia Digitale.</li> <li>- Prosecuzione dell'implementazione del piano di migrazione al Cloud approvato nell'ambito del Piano Triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali informatiche in armonia con la Delibera G.C. n. 109 del 09/06/2022 ad oggetto: "Progetti di Trasformazione Digitale – Candidatura ad Avvisi PNRR pubblicati su piattaforma PaDigitale 2026 e linee attuative", con la successiva Delibera n. 132 del 08/06/2023 e con il correlato Piano di Migrazione al Cloud inoltrato attraverso la piattaforma PADigitale2026 contestualmente alla partecipazione all'Avviso PNRR in data 15/06/2022</li> </ul>				
Azione N. 1	<p>Piano di Migrazione al Cloud – fase attuativa - in coerenza con la candidatura all'Avviso PNRR 'Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022)' - M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA -NextGenerationEU, a seguito della fase di contrattualizzazione espletata la scorsa annualità</p> <p>Principali step attuativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto al fornitore nelle fasi di migrazione dei dati e configurazioni procedure in relazione all'attuale utilizzo</li> <li>- Configurazioni e aggiornamenti sulle postazioni utente per consentire l'accesso alle procedure in cloud</li> </ul>		x	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impostazione accessi</li> <li>- Test e verifiche</li> <li>- Messa in produzione</li> <li>- Adempimenti PNRR e verifiche contrattuali</li> </ul>			
Azione 2	<i>Piano di Migrazione al Cloud – Sistemi di Office automation e collaborazione in cloud (Microsoft 365) – Interventi formativi per il personale su sistemi di collaborazione a distanza</i> a cura del Servizio Informatico			<b>x</b>

<b>PROGRAMMAZIONE STRATEGICA OBIETTIVI 2019-2024</b>
--

<b>PROGRAMMA DI MANDATO</b>	<b>LINEA PROGRAMMATICA N. 5 – POLITICHE DI EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA COMUNALE</b>
<b>PROGETTO N. 2</b>	<b>RIQUALIFICAZIONE E INNOVAZIONE PER VALORIZZARE STRATEGICAMENTE PROGETTI E IDEE IN OPPORTUNITA'</b>
<b>AZIONE</b>	<b>Nuove tecnologie nei rapporti tra l'Ente ed i soggetti esterni e potenziamento servizi online</b>
<b>ANNO D'INIZIO 2020</b>	<b>ANNO COMPLETAMENTO 2024</b>

<b>OBIETTIVO ANNUALE 2024</b>
-------------------------------

<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>Tempistica</b>		
	<b>31/03/2024</b>	<b>31/10/2024</b>	<b>31/12/2024</b>
<p>Progetti di Trasformazione Digitale – Fasi attuative e conseguente Potenziamento degli strumenti di Comunicazione Istituzionale</p> <p>Finalità: Promozione dei servizi online già attivi e implementazione di nuovi servizi in armonia ed integrazione con le tecnologie abilitanti in attuazione del CAD e del Piano Triennale per l'Informatica nella PA, al fine di favorirne l'utilizzo da parte della cittadinanza, imprese e professionisti.</p> <p>Potenziamento degli strumenti di Comunicazione istituzionale attraverso l'implementazione del Nuovo SITO Istituzionale sviluppato secondo il 'modello per il sito dei Comuni (Pacchetto cittadino informato)', quale evoluzione del sito istituzionale in uso e implementazione servizi digitali</p>			

<p>per il cittadino (Pacchetto cittadino attivo) in conformità alle disposizioni dell'Avviso PNRR Misura 1.4.1.; l'obiettivo del bando prevede l'adesione ai modelli standard di sito comunale e di servizi digitali al fine di migliorare l'esperienza utente dei servizi al cittadino così declinata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sito comunale: mettere a disposizione dei cittadini interfacce coerenti, fruibili e accessibili, secondo il modello di sito comunale, e in conformità con le Linee guida emanate ai sensi del d.lgs. 82/2005 e l'e-government benchmark relativamente agli indicatori della "user-centricity" e della trasparenza, come indicato dall'eGovernment benchmark Method Paper 2020-2023;</li> <li>• servizi al cittadino: mettere a disposizione dei cittadini una serie di procedure erogate a livello comunale, tramite interfacce coerenti, <b>fruibili e accessibili, con</b> flussi di servizio quanto più uniformi, trasparenti e utente-centrici.</li> </ul> <p>Potenziamento attraverso il nuovo sito istituzionale della promozione territoriale, mediante l'attivazione della sezione: Vivere il comune/ Bastia Umbra, con funzione di «vetrina» per eventi e luoghi di interesse del territorio comunale.</p> <p>Favorire l'interazione e la comunicazione dell'azione amministrativa dell'Ente attraverso strumenti innovativi come la nuova App IO e nuovi sistemi di pagamento.</p> <p>Favorire l'interoperabilità con altre PA/fornitori di servizi.</p> <p>Partecipazione alle iniziative regionali e nazionali al fine di trovare sinergie che consentano all'Ente di raggiungere gli obiettivi di transizione al digitale con il miglior impegno delle risorse pubbliche attraverso progetti condivisi tra più enti ivi compresi i progetti PNRR.</p>				
<p>Azione n. 1</p>	<p>Nuovo Sito Istituzionale - Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici:  Fase esecutiva, a seguito della fase di contrattualizzazione con il fornitore, condotta nel 2023, in riferimento all'Avviso "MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" COMUNI</p> <p>Principali step attuativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Configurazioni procedure in sinergia con il fornitore</li> <li>- Supporto al fornitore e partecipazione alla migrazione dei contenuti dal vecchio al nuovo sito</li> <li>- Implementazione contenuti obbligatori, anche in riferimento alla promozione territoriale attraverso le fonti disponibili</li> </ul>			<p><b>x</b></p>

	<p>ed il supporto di tutti i settori comunali e dell'ufficio stampa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Messa a punto dei flussi dei servizi digitali</li> <li>- Test e verifiche</li> <li>- Messa in produzione</li> <li>- Addestramenti personale coinvolto su nuova procedura di gestione sito</li> <li>- Adempimenti PNRR e verifiche contrattuali</li> </ul>			
Azione n. 2	<p><i>App IO: Implementazione di nuovi servizi in armonia ed attuazione della Delibera n. 214 del 10/10/2023</i></p> <p><i>Principali step attuativi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Configurazioni procedure in sinergia con il fornitore</li> <li>- Test e verifiche</li> <li>- Messa in produzione</li> <li>- Addestramenti personale coinvolto</li> <li>- Adempimenti PNRR e verifiche contrattuali</li> </ul>			<b>x</b>
Azione n. 3	<p><i>Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND): fase esecutiva del progetto PNRR (pubblicazione n. 3 API), secondo le previsioni della Delibera G.C. n. 132 del 08/06/2023</i></p> <p><i>Principali step attuativi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Configurazioni procedure in sinergia con il fornitore</li> <li>- Test e verifiche</li> <li>- Messa in produzione</li> <li>- Addestramenti personale coinvolto</li> <li>- Adempimenti PNRR e verifiche contrattuali</li> </ul>		<b>x</b>	

**Note:**

Oltre agli obiettivi sopra indicati, si evidenzia che il Servizio Informatico collabora attivamente anche nella realizzazione di Obiettivi tipicamente proposti ed assegnati in riferimento ad altri settori ed è particolarmente impegnato nell'ambito dei progetti PNRR (ulteriori rispetto a quelli sopra indicati nelle azioni).

Ci si riserva di relazionare le attività svolte in merito in sede di rendicontazione e di verifica dello stato di attuazione degli obiettivi, nonché di proporre adeguamenti e revisioni al sopra indicato piano degli obiettivi.

## PROGRAMMAZIONE STRATEGICA OBIETTIVI 2019-2024

PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA PROGRAMMATICA N. 5 – POLITICHE DI EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA COMUNALE
PROGETTO N. 1	ATTIVITA' DI INFORMAZIONE/ COMUNICAZIONE AI CITTADINI
AZIONI	3) Informare direttamente il cittadino sull'agenda dell'amministrazione tramite i sistemi di messaggistica in uso negli smartphone, tramite locandine, Internet, siti, blog, social. 4) Individuazione staff di comunicazione e promozione delle attività dell'amministrazione.
ANNO D'INIZIO 2021	ANNO COMPLETAMENTO 2024

## OBIETTIVO ANNUALE 2024

OBIETTIVO N. 4		Tempistica		
		31/03/2024	30/09/2024	31/12/2024
<b>#UrpInform@Digitale – Potenziamento comunicazione Servizi comunali</b> <b>Finalità:</b> Potenziamento dell'informazione sulle attività e iniziative dell'Ente mediante nuovi canali alternativi; Potenziamento informazione su tematiche specifiche; Potenziamento dell'interazione 'digitale' con il Cittadino; Supporto all'utenza nell'uso di servizi digitali Attuazione progressiva della Linea Progettuale <b>#UrpInform@Digitale</b> approvata nell'ambito del <i>Piano della Comunicazione</i> approvato con Delibera G.C. n. 162 del 03/08/2023				
Azione N. 1	<i>Revisione Guida ai Servizi sul Sito istituzionale in sinergia con lo sviluppo del nuovo sito</i> <b>Principali step attuativi:</b> - Verifica dei dati pubblicati afferenti ai servizi comunali  - Incontri con Team della Comunicazione e/o con i responsabili dei servizi per la razionalizzazione dei contenuti afferenti ai servizi comunali e relative modalità di erogazione  - Individuazione dei contenuti obsoleti da			X

	<p>non riportare nel nuovo sito</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento dei dati della Guida ai Servizi a partire già dal vecchio sito, ove possibile</li> <li>- Addestramento sulle funzionalità del nuovo sito e modalità di pubblicazione dei dati e condivisione con tutti i referenti del Team della Comunicazione</li> <li>- Verifica dei dati post importazione nel nuovo sito ed eventuali adeguamenti</li> </ul>			
--	--	--	--	--

**PROGRAMMAZIONE STRATEGICA OBIETTIVI 2019-2024**

<b>PROGRAMMA DI MANDATO</b>	<b>LINEA PROGRAMMATICA N. 5 – POLITICHE DI EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA COMUNALE</b>
<b>PROGETTO N. 2</b>	<b>RIQUALIFICAZIONE E INNOVAZIONE PER VALORIZZARE STRATEGICAMENTE PROGETTI E IDEE IN OPPORTUNITA'</b>
<b>AZIONE</b>	<b>2) Nuove tecnologie nei rapporti tra l'Ente ed i soggetti esterni e potenziamento servizi on line</b>
<b>ANNO D'INIZIO 2024</b>	<b>ANNO COMPLETAMENTO 2024</b>

**OBIETTIVO ANNUALE 2024**

<b>OBIETTIVO N. 5</b>	<b>Tempistica</b>		
	<b>31/03/2024</b>	<b>31/08/2024</b>	<b>31/12/2024</b>
<p><b>Gestione documentale: Sperimentazione – Copia digitale autonoma di tipologia documentale e annate selezionate - Archivio di deposito</b></p> <p><b>Finalità:</b> Implementazione di una quanto più adeguata gestione dell'intero ciclo di vita del documento, dalla produzione alla conservazione, quale condizione abilitante per la gestione del procedimento amministrativo "informatizzato" e "dematerializzato" oltre che per la corretta gestione degli archivi, nel rispetto delle norme vigenti.</p>			

Tutela di documenti cartacei a conservazione permanente, mediante copie digitalizzate che possono anche essere usate per accesso agli atti anche per finalità di studio, in assenza attualmente di fondi per progetti di digitalizzazione su più vasta scala.				
<b>Azione N.1</b>	<p>Fase sperimentale – anno 2024</p> <p><b>Principali step attuativi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione delle tipologie documentali da includere in questa fase sperimentale, dando priorità a documenti più datati (che avrebbero già dovuto essere conferiti all’Archivio storico, ma sono ancora nell’Archivio di deposito stante la mancanza di spazio nell’Archivio Storico) e individuazione del correlato periodo temporale da includere in questa fase</li> <li>- Test per individuare le modalità di scansione più appropriate a tutela dei documenti, in relazione alla tipologia scelta e per valutare i tempi necessari al fine di non impattare con le attività di gestione correnti</li> <li>- Produzione primi risultati</li> </ul>			<b>x</b>

**RISORSE UMANE:**

Ultima dotazione organica approvata con il presente provvedimento di approvazione del PIAO 2024/2026.

**RISORSE FINANZIARIE:**

Delibera della G.C. n. 300 del 29/12/2023: “PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024-2026: Articolazione in capitoli delle entrate e delle spese del Bilancio di Previsione 2024-2026, individuazione del responsabile dei programmi di spesa ed assegnazione della responsabilità del procedimento di entrata e di spesa dei singoli capitoli di bilancio ai responsabili di settore”.

**INDICATORI DEGLI OBIETTIVI**

N.	Descrizione	Indicatore		
		Azioni	Tipo di indicatore	Dati di riscontro
1	<b>INFRASTRUTTURA e SICUREZZA INFORMATICA – Analisi e Pianificazione interventi</b>	Azione N. 1	Efficacia	Relazione del Responsabile
2	<b>Piano Triennale per l'Informatica nella P.A. – Interventi di adeguamento: Piano di Migrazione al Cloud</b>	Azione N. 1 Azione N. 2	Efficacia	Relazione del Responsabile
3	<b>Progetti di Trasformazione Digitale – Fasi attuative e conseguente Potenziamento degli strumenti di Comunicazione Istituzionale</b>	Azione N. 1 Azione N. 2 Azione N. 3	Efficacia	Relazione del Responsabile
4	<b>#UrplInform@Digitale– Potenziamento comunicazione Servizi Comunali</b>	Azione N. 1	Efficacia	Relazione del Responsabile
5	<b>Gestione documentale: Sperimentazione – Copia digitale autonoma di tipologia documentale e annate selezionate - Archivio di deposito</b>	Azione N. 1	Efficacia	Relazione del Responsabile

N.	Progetti/obiettivi Settore Informatizzazione Comunicazione peso %	Peso%
1	<b>INFRASTRUTTURA e SICUREZZA INFORMATICA – Analisi e Pianificazione interventi</b>	<b>25</b>
2	<b>Piano Triennale per l'Informatica nella P.A. – Interventi di adeguamento: Piano di Migrazione al Cloud</b>	<b>25</b>
3	<b>Progetti di Trasformazione Digitale – Fasi attuative e conseguente Potenziamento degli strumenti di Comunicazione Istituzionale</b>	<b>25</b>
4	<b>#UrplInform@Digitale– Potenziamento comunicazione Servizi Comunali</b>	<b>15</b>
5	<b>Gestione documentale: Sperimentazione – Copia digitale autonoma di tipologia documentale e annate selezionate - Archivio di deposito</b>	<b>10</b>
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>

**SETTORE N. 11 CULTURA TURISMO SPORT COMMERCIO E  
PROGETTAZIONE PER ACCESSO A BANDI PER FINANZIAMENTI PUBBLICI  
E PRIVATI**

**COMUNE DI BASTIA UMBRA**

**PIANO DELLA PERFORMANCE/PEG  
2024-2026**

**SETTORE CULTURA TURISMO SPORT  
COMMERCIO E  
PROGETTAZIONE PER ACCESSO A BANDI PER  
FINANZIAMENTI PUBBLICI E PRIVATI**

**OBIETTIVI ANNO 2024**

<b>N.</b>	<b>SERVIZI</b>	<b>REPONSABILI SERVIZIO</b>	<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>
1	CULTURA, TURISMO SPORT E PROMOZIONE DEL TERRITORIO	TIMI Maria Clara	Mariani Manuela 60%
2	PROGETTAZIONE FONDI COMUNITARI ED EXTRA COMUNITARI	Lancia Bernardo	Mariani Manuela 40%
3	COMMERCIO dal 01.02.2024	Guidi Alessio dal 01.02.2024	Buia Elisabetta dal 01/03/2024
<b>Totale dipendenti del Settore incluso Responsabile di Settore</b>			<b>6</b>



**PROGRAMMAZIONE STRATEGICA OBIETTIVI 2024-2026**

<b>LINEA PROGRAMMATICA N.1</b>	<b>“POLITICHE PER LA GESTIONE, PER LA VALORIZZAZIONE E PER LA SICUREZZA DEL TERRITORIO”</b>
<b>PROGETTO N. 6</b>	<b>“POLITICHE PER L’AMBIENTE”</b>
<b>AZIONE N. 6</b>	<b>Promuovere e diffondere la conoscenza ed il rispetto dell'ambiente creando e sostenendo progetti culturali che coinvolgono la comunità a partire dalle scuole</b>
<b>ANNO D’INIZIO 2024</b>	<b>ANNO COMPLETAMENTO 2024</b>

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2024**

Umbria Culture for Family è un progetto sperimentale della Regione Umbria finanziato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le politiche della famiglia, che vuole rendere protagonista nel turismo family friendly il comparto della cultura, “rendendo a misura di famiglie” sia i luoghi della cultura sia le varie manifestazioni culturali organizzate e promosse in Umbria.

Per rendere concreto questo progetto, è stato tracciato un percorso di qualità che si è avvalso delle competenze del Dipartimento di Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Perugia e di un Comitato tecnico scientifico, che ha portato alla realizzazione di un disciplinare per la concessione di un marchio attribuibile a enti e organizzazioni pubbliche e private che operano nel settore della cultura e dello spettacolo nello spirito family friendly.

La Regione, in vista dell’organizzazione della “Festa dei Boschi” in vari comuni umbri, tra i quali il nostro, ha inviato il Disciplinare “Eventi culturali, Festival e Spettacolo dal vivo”, che elenca 29 indicatori da rispettare (tra obbligatori e facoltativi) per ottenere il rilascio del marchio, divisi in cinque aree (Accoglienza; Tariffe, per eventi a pagamento; Spazi/Dotazioni; Offerta/Contenuti; Organizzazione).

La procedura di assegnazione del marchio viene condotta attraverso un rigoroso procedimento di autovalutazione da parte dell’Organizzazione candidata; quindi viene presentata la domanda, nella quale deve essere descritto ogni requisito “assolto”.

La valutazione della domanda è effettuata da apposita Commissione nominata del Servizio competente. L’assegnazione del marchio “Umbria Culture for Family” avviene in funzione del numero di indicatori assolti tra quelli previsti nel relativo Disciplinare, e prevede due diversi livelli così articolati: assolti tutti gli indicatori «obbligatori» + 5 requisiti «facoltativi» (Livello «Silver»); assolti tutti gli indicatori «obbligatori» + 10 requisiti «facoltativi» presenti in almeno 4 aree diverse (Livello «Gold»).

Annualmente, previa estrazione a campione, vengono effettuati sopralluoghi e monitoraggi presso le Organizzazioni con marchio “Umbria Culture for Family”, al fine di verificare la sussistenza e/o il mantenimento dei requisiti dichiarati in domanda e nella documentazione agli atti.

Il Settore ritiene, in forza dell’esperienza pluriennale maturata nell’organizzazione della Festa dei Boschi, di poter ragionevolmente ambire al prestigioso marchio, attraverso, ad esempio, la realizzazione di materiale che nel sito dell’evento facilita la visita e la partecipazione delle famiglie e, inoltre, di un’efficace campagna pubblicitaria.

Per “Famiglie”, ai fini del rilascio del Marchio UCFF, si intendono i “nuclei familiari composti da almeno un adulto con uno o più minori fino a 14 anni di età”.

Di seguito si riporta la tabella che indica le azioni dell’obiettivo e la relativa tempistica.

OBIETTIVO N. 1		Tempistica		
		31/03/2024	30/06/2024	31/12/2024
<b>Acquisizione del marchio “Umbria Culture for Family – UCFE” in relazione alla “Festa dei Boschi” (28 aprile 2024)</b>				
<b>Azioni 1</b>	Individuazione degli indicatori obbligatori e facoltativi da “assolvere” e dei mezzi a ciò necessari (materiale vario; campagna pubblicitaria anche sulla stampa e sui social ecc.).	X		
<b>Azione 2</b>	Condivisione dell’Azione 1 con l’Amministrazione Comunale; contatti con soggetti (operatori economici, settori dell’Amministrazione) per la realizzazione dei necessari mezzi (materiale vario, comunicati stampa, social ecc.); predisposizione degli atti amministrativi per l’affidamento dei servizi e l’impegno di spesa.		X	
<b>Azione 3</b>	Presentazione della domanda per ottenere il Marchio UCFE.			X

**PROGRAMMAZIONE STRATEGICA OBIETTIVI 2024-2026**

<b>LINEA PROGRAMMATICA N.4</b>	<b>POLITICHE PER LA PROMOZIONE DELL’ATTIVITA’ CULTURALE, SPORTIVA E RICREATIVA</b>
<b>PROGETTO N. 1</b>	<b>PROMOZIONE DELLE ATTIVITA’ DEL CENTRO FIERISTICO E DEL COMMERCIO</b>
<b>AZIONE N. 2</b>	<b>Bastia Città delle Arti promotrice delle nuove forme d’arte, fotografia, Street art, accademia di recitazione</b>
<b>ANNO D’INIZIO 2024</b>	<b>ANNO COMPLETAMENTO 2024</b>

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2024**

Nel 1982, l’International Council of Monuments and Sites (ICOMOS), un’organizzazione non governativa che si occupa della conservazione dei monumenti e dei siti mondiali, con l’approvazione della conferenza generale dell’UNESCO, istituì la “Giornata Internazionale dei

Monumenti e dei Siti - The International Day for Monuments and Sites (IDMS)", nota anche come "World Heritage Day - Giornata del Patrimonio Mondiale", che si celebra ogni anno il 18 aprile.

La giornata è un invito alla popolazione a riconoscere la ricchezza e l'eterogeneità del patrimonio culturale, e ad acquisire la consapevolezza della sua fragilità e dell'impegno collettivo che è necessario per proteggerlo e conservarlo.

Per il prossimo 18 aprile il Settore si pone l'obiettivo di organizzare e realizzare:

- una conferenza, con la partecipazione del Nucleo Carabinieri per la Tutela del Patrimonio Culturale di Perugia, con competenza sull'Umbria; della Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio dell'Umbria; del Dipartimento di Lettere, Lingue e Letterature Antiche e Moderne dell'Università degli Studi di Perugia.

- Una visita guidata al Sito Archeologico di via Renzini, a Bastia Umbra, che ospita un manufatto risalente al periodo altomedioevale, condotta da un docente del citato Dipartimento.

L'iniziativa risulta particolarmente utile per promuovere la conoscenza e il rispetto del nostro patrimonio culturale, anche archeologico, in particolare dell'Umbria.

Inoltre, l'iniziativa sarà certamente un'occasione per far conoscere alla cittadinanza i compiti e le finalità di istituzioni tanto importanti ed essenziali quali i Carabinieri T.P.C., la Soprintendenza e l'Università, che danno il proprio fondamentale contributo nella difesa e nel recupero dei beni culturali nonché nel campo del loro studio.

Il Settore ritiene di poter realizzare l'obiettivo, anche in virtù dell'esperienza pluriennale maturata nei contatti con istituzioni pubbliche e private nell'organizzazione di eventi e servizi culturali.

Di seguito si riporta la tabella che indica le azioni dell'obiettivo e la relativa tempistica.

OBIETTIVO N. 2		Tempistica		
		15/03/2024	31/03/2024	18/04/2024
<b>Organizzazione e realizzazione di una conferenza in occasione della "Giornata Internazionale dei Monumenti e dei Siti – IDMS" (18 aprile 2024)</b>				
<b>Azione 1</b>	Contatti con le istituzioni sopra citate per l'ideazione e strutturazione del progetto	X		
<b>Azione 2</b>	Condivisione dell'Azione 1 con l'Amministrazione Comunale; predisposizione degli atti amministrativi per l'affidamento dei servizi (grafica, materiale pubblicitario ecc.) e l'impegno di spesa; interlocuzione con i competenti Uffici dell'Amministrazione per la realizzazione di comunicati stampa, social ecc.		X	
<b>Azione 3</b>	Realizzazione dell'evento			X

## PROGRAMMAZIONE STRATEGICA OBIETTIVI 2024-2026

<b>LINEA PROGRAMMATICA N.4</b>	<b>POLITICHE PER LA PROMOZIONE DELL'ATTIVITA' CULTURALE, SPORTIVA E RICREATIVA</b>
<b>PROGETTO N. 1</b>	<b>PROMOZIONE DI INIZIATIVE CULTURALI DELLA CITTA'</b>
<b>AZIONE N. 5</b>	<b>Bastia Città del buon cibo: promuovere brand legati al food and beverage</b>
<b>ANNO D'INIZIO 2024</b>	<b>ANNO COMPLETAMENTO 2024</b>

Il “prodotto tipico” non è semplicemente un prodotto alimentare, ma il risultato di una cultura che si è evoluta nel tempo.

Partendo da tale principio risulta assai appropriato organizzare eventi di valorizzazione delle eccellenze enogastronomiche bastiote, tali da essere riferibili a quel “turismo enogastronomico” che è una delle strade da percorrere per la promozione del territorio.

Il Settore si propone di organizzare e realizzare uno o più eventi nei quali, a seguito di pubblicazione di apposito bando, i commercianti del territorio e i cittadini in genere possano presentare/vendere prodotti enogastronomici tipici della nostra città, in contesti nei quali a tale attività siano affiancate manifestazioni musicali (al chiuso o all’aperto, in quest’ultimo caso anche con “flash mob”) e convegni.

Il Settore ritiene di poter realizzare l’obiettivo, anche in virtù dell’esperienza pluriennale maturata nell’organizzazione di eventi musicali coordinati con altre iniziative.

Vista la vocazione territoriale al culto del buon cibo nella tradizione dei formaggi e salumi, una delle proposte avrà come obiettivo la valorizzazione della STORIA ED EVOLUZIONE DI FORMAGGI SALUMI E CARNI “COME SCOPRIRE E RISCOPRIRE LE FONDAMENTA DELLE NOSTRE TRADIZIONI DEL CIBO FRA CULTURA E RELIGIONE” al fine di proporre la professionalità dei mestieri legati alle figure del Mastro dei Formaggi, del Mastro Macellaio e del Maestro Norcino.

Di seguito si riporta la tabella che indica le azioni dell’obiettivo e la relativa tempistica.

<b>OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2024</b>
--------------------------------------

OBIETTIVO N. 3		Tempistica		
		30/06/2024	30/09/2024	31/12/2024
<b>Organizzazione e realizzazione di uno o più eventi per la valorizzazione delle eccellenze enogastronomiche del nostro territorio.</b>				
<b>Azione 1</b>	Predisposizione del bando per la valorizzazione delle eccellenze enogastronomiche; contatti con associazioni del territorio; contatti con artisti per l’organizzazione di eventi musicali; contatti con studiosi, anche universitari, per l’organizzazione di convegni.	X		
<b>Azione 2</b>	Condivisione dell’Azione 1 con l’Amministrazione Comunale; predisposizione degli atti amministrativi per l’affidamento dei servizi (grafica, materiale pubblicitario, concerti, relazioni in convegni ecc.) e l’impegno di spesa; interlocuzione con i competenti Uffici dell’Amministrazione per la realizzazione di comunicati stampa, social ecc.		X	
<b>Azione 3</b>	Selezione degli espositori/venditori; incarichi ad artisti e studiosi; realizzazione dell’evento			X

**RISORSE UMANE:**

Ultima dotazione organica approvata con il presente provvedimento di approvazione del PIAO 2024/2026.

**RISORSE FINANZIARIE:**

Delibera della G.C. n. 300 del 29/12/2023: "PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024-2026: Articolazione in capitoli delle entrate e delle spese del Bilancio di Previsione 2024-2026, individuazione del responsabile dei programmi di spesa ed assegnazione della responsabilità del procedimento di entrata e di spesa dei singoli capitoli di bilancio ai responsabili di settore".

**INDICATORI DEGLI OBIETTIVI**

<b>N.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>INDICATORE OBIETTIVO</b>	<b>Dati di riscontro</b>
1	<b>ACQUISIZIONE DEL MARCHIO "UMBRIA CULTURE FOR FAMILY – UCFF" IN RELAZIONE ALLA "FESTA DEI BOSCHI" (28 APRILE 2024)</b>	AZIONE N. 1	Relazione del Responsabile
		AZIONE N. 2	Relazione del Responsabile
		AZIONE N. 3	Relazione del Responsabile
2	<b>ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE DI UNA CONFERENZA IN OCCASIONE DELLA "GIORNATA INTERNAZIONALE DEI MONUMENTI E DEI SITI – IDMS" (18 APRILE 2024)DI REPERIRE</b>	AZIONE N. 1	Relazione del Responsabile
		AZIONE N. 2	Relazione del Responsabile
		AZIONE N. 3	Relazione del Responsabile
3	<b>ORGANIZZAZIONE DI UNO O PIÙ EVENTI PER LA VALORIZZAZIONE DELLE ECCELLENZE ENOGASTRONOMICHE DEL NOSTRO TERRITORIO</b>	AZIONE N. 1	Relazione del Responsabile
		AZIONE N. 2	Relazione del Responsabile
		AZIONE N. 3	Relazione del Responsabile

N.	Progetti/obiettivi del Settore peso %	Peso%
1	ACQUISIZIONE DEL MARCHIO “UMBRIA CULTURE FOR FAMILY – UCFF” IN RELAZIONE ALLA “FESTA DEI BOSCHI” (28 APRILE 2024)	30%
2	ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE DI UNA CONFERENZA IN OCCASIONE DELLA “GIORNATA INTERNAZIONALE DEI MONUMENTI E DEI SITI – IDMS” (18 APRILE 2024)	35%
3	ORGANIZZAZIONE DI UNO O PIÙ EVENTI PER LA VALORIZZAZIONE DELLE ECCELLENZE ENOGASTRONOMICHE DEL NOSTRO TERRITORIO	35%
	<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>

## STAFF SINDACO

**COMUNE DI BASTIA UMBRA**

**PIANO DELLA PERFORMANCE/PEG**  
**2024-2026**

**STAFF SINDACO - PORTAVOCE**

**OBIETTIVI ANNO 2026**

<b>N.</b>	<b>SERVIZI</b>	<b>REONSABILI SERVIZIO</b>	<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>
1	PORTAVOCE		Falcinelli Monica tempo determinato pieno (non partecipa alla produttività)
			Mortolini Cinzia tempo determinato parziale n. 27 ore
<b>Totale dipendenti assegnati comprensivo del segretario comunale</b>			<b>3</b>

**RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE DOTT. MARCO TARALLA**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	
<b>PROGRAMMA DI MANDATO</b>	<b>LINEA STRATEGICA N. 5 – POLITICHE PER UNA AMMINISTRAZIONE COMUNALE EFFICACE ED EFFICIENTE.</b>
<b>PROGETTO N. 1</b>	
<b>AZIONE N.1</b>	
<b>ANNO D'INIZIO 2024</b>	<b>ANNO COMPLETAMENTO 2024</b>

<b>OBIETTIVI OPERATIVO ANNO 2024</b>
--------------------------------------

<b>OBIETTIVO N. 1</b>		<b>Tempistica</b>		
<b>COLLABORAZIONE CON UFFICIO URP E SETTORE INFORMATICO NELLA PREDISPOSIZIONE E VERIFICA DEI CONTENUTI DA INSERIRE NELLA REALIZZAZIONE DEL NUOVO SITO ISTITUZIONALE DEL COMUNE DI BASTIA UMBRA DA REALIZZARE ENTRO IL 2024.</b>		30/04/2024	31/08/2024	31/12/2024
Azione 1	PREDISPOSIZIONE REPORT			31/01/2025

<b>OBIETTIVO N. 2</b>		<b>Tempistica</b>		
<b>COLLABORAZIONE CON IL SINDACO NELLA COMUNICAZIONE DEI CONTENUTI E IN MANIERA TRASVERSALE CON GLI UFFICI COMUNALI.</b>		30/04/2024	31/08/2024	31/12/2024
Azione 1	PREDISPOSIZIONE REPORT			31/01/2025

<b>RISORSE UMANE:</b>
Ultima dotazione organica approvata con il presente provvedimento di approvazione del PIAO 2024/2026.



**RISORSE FINANZIARIE:**

Delibera della G.C. n. 300 del 29/12/2023: "PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024-2026: Articolazione in capitoli delle entrate e delle spese del Bilancio di Previsione 2024-2026, individuazione del responsabile dei programmi di spesa ed assegnazione della responsabilità del procedimento di entrata e di spesa dei singoli capitoli di bilancio ai responsabili di settore".

**INDICATORI DEGLI OBIETTIVI**

N.	Descrizione	Indicatore		
		Azioni	Tipologia	Dati da riscontrare
1	COLLABORAZIONE CON UFFICIO URP E SETTORE INFORMATICO NELLA PREDISPOSIZIONE E VERIFICA DEI CONTENUTI DA INSERIRE NELLA REALIZZAZIONE DEL NUOVO SITO ISTITUZIONALE DEL COMUNE DI BASTIA UMBRA DA REALIZZARE ENTRO IL 2024	<i>Azione 1</i>	efficacia	Relazione del responsabile
2	COLLABORAZIONE CON IL SINDACO NELLA COMUNICAZIONE DEI CONTENUTI E IN MANIERA TRASVERSALE CON GLI UFFICI COMUNALI.	<i>Azione 1</i>	efficacia	Relazione del responsabile

**PESO PERCENTUALE OBIETTIVI STAFF SINDACO ANNO 2024**

1	COLLABORAZIONE CON UFFICIO URP E SETTORE INFORMATICO NELLA PREDISPOSIZIONE E VERIFICA DEI CONTENUTI DA INSERIRE NELLA REALIZZAZIONE DEL NUOVO SITO ISTITUZIONALE DEL COMUNE DI BASTIA UMBRA DA REALIZZARE ENTRO IL 2024	60%
2	COLLABORAZIONE CON IL SINDACO NELLA COMUNICAZIONE DEI CONTENUTI E IN MANIERA TRASVERSALE CON GLI UFFICI COMUNALI.	40%
	<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>

**SEGRETARIO COMUNALE****PROGRAMMAZIONE STRATEGICA 2019 - 2024**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	
<b>PROGRAMMA DI MANDATO</b>	<b>LINEA STRATEGICA N. 5 – POLITICHE PER UNA AMMINISTRAZIONE COMUNALE EFFICACE ED EFFICIENTE.</b>
<b>PROGETTO N. 1</b>	
<b>AZIONE N.1</b>	
<b>ANNO D'INIZIO</b>	<b>ANNO COMPLETAMENTO</b>

**OBIETTIVI OPERATIVO ANNO 2024**

<b>NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO</b>		<b>Tempistica</b>		
<b>OBIETTIVO DA REALIZZARE CON IL SUPPORTO DEL SETTORE PERSONALE ORGANIZZAZIONE CONTROLLO DI GESTIONE</b>		<b>30/04/2024</b>	<b>31/08/2024</b>	<b>31/12/2024</b>
Azione 1	Condivisione del nuovo codice di comportamento con il Consiglio Direttivo ed acquisizione proposte operative			31/10/2024
Azione 2	Presentazione proposta di approvazione alla Giunta Comunale			30/11/2024

## Riepilogo

Per il Segretario Comunale oltre gli obiettivi di performance organizzativa si considerano i seguenti obiettivi:

<b>Obiettivi Segretario Comunale tempistiche ed indicatori già considerati nelle precedenti tabelle</b>	<b>Peso %</b>
<b>COLLABORAZIONE CON UFFICIO URP E SETTORE INFORMATICO NELLA PREDISPOSIZIONE E VERIFICA DEI CONTENUTI DA INSERIRE NELLA REALIZZAZIONE DEL NUOVO SITO ISTITUZIONALE DEL COMUNE DI BASTIA UMBRA DA REALIZZARE ENTRO IL 2024.</b>	<b>35</b>
<b>COLLABORAZIONE CON IL SINDACO NELLA COMUNICAZIONE DEI CONTENUTI E IN MANIERA TRASVERSALE CON GLI UFFICI COMUNALI.</b>	<b>30</b>
<b>NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO</b>	<b>35</b>
	<b>100</b>

# **OBIETTIVI PERFORMANCE**

**ART 67 C. 6 CCNL 21/05/2018**

**EX ART. 15 C. 5 CCNL 01/04/1999**

**PROGETTO STRATEGICO DI MIGLIORAMENTO QUALITATIVO E QUANTITATIVO DEI SERVIZI ISTITUZIONALI – APPLICAZIONE RISORSE PREVISTE DALL’ART. 15 CO. 5 DEL CCNL DEL 01/04/1999- Anno 2024. Obiettivo di mantenimento**

**SETTORE SOCIALE**

**OBIETTIVO: Prolungamento orario calendario scolastico Anno Didattico 2023/2024- Nido comunale Piccolo Mondo.**

<b>FINALITA'</b>	La finalità che il progetto si prefigge è quella di offrire alle famiglie dei bambini frequentanti il nido, la possibilità di prolungare la frequenza al nido degli stessi bambini oltre il normale calendario scolastico regionale; ciò per venire incontro alle esigenze di conciliazione delle attività legate al lavoro dei genitori con quelle del lavoro di cura.
<b>SETTORI COINVOLTI</b>	Settore Sociale (tutto il personale ed in particolare quello che opera presso il nido comunale Piccolo Mondo).
<b>AZIONI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programma delle attività da svolgere con la relativa tempistica;</li> <li>2. Attività didattica e laboratoriale;</li> <li>3. Attività di autoformazione;</li> <li>4. Colloqui giornalieri con le famiglie</li> </ol>
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Dare continuità alla frequenza al nido dei bambini che già frequentano durante l'ordinario calendario scolastico, evitando un cambio nelle figure di riferimento.
<b>MONITORAGGIO</b>	Rilevazione presenze bambini.
<b>VERIFICA FINALE</b>	Incontri di verifica con gruppo educatori, con il soggetto attuatore e con il comitato di gestione dei genitori. Termine programmato: dicembre 2024
<b>COMUNICAZIONE</b>	L'iniziativa verrà partecipata in sede di comitato di gestione dei genitori. Il calendario delle attività verrà affisso nella bacheca all'ingresso della struttura.

Il Responsabile del Settore Sociale  
*Dott.ssa Giuseppa Anatra*

**PROGETTO STRATEGICO DI MIGLIORAMENTO QUALITATIVO E QUANTITATIVO DEI SERVIZI ISTITUZIONALI – APPLICAZIONE RISORSE PREVISTE DALL’ART. 67 C. 6 CCNL 21/05/2018 EX ART 15 CO. 5 DEL CCNL DEL 01/04/1999- Anno 2024. Obiettivo di mantenimento**

**SETTORE POLIZIA E ATTIVITA’ PRODUTTIVE**

**OBIETTIVO: Implementazione dei turni notturni nei mesi da Giugno a Settembre, personale di vigilanza**

<b>FINALITA’</b>	La finalità del progetto è quella di garantire ai cittadini il controllo del territorio anche nelle ore notturne ed in particolare in coincidenza dei numerosi eventi culturali che si svolgono nel periodo estivo nel comune di Bastia Umbra.
<b>SETTORI COINVOLTI</b>	Settore Polizia e attività Produttive per i <b>mesi da Giugno a Settembre</b> , implementazione dei turni notturni del personale di vigilanza. Per la quantificazione si rinvia al CCID vigente, presumibilmente €. 800,00.
<b>AZIONI</b>	Porre in essere le azioni di controllo sul territorio correlate con il programma delle attività che si svolgeranno nel periodo estivo considerato. Le attività verranno svolte rispettando l’organizzazione dei turni programmata dal Comandante del corpo di vigilanza .
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Garantire la presenza sul territorio del personale di vigilanza nei periodi estivi particolarmente densi di iniziative varie, nelle ore notturne.
<b>MONITORAGGIO</b>	Rilevazione presenze mensili
<b>VERIFICA FINALE</b>	Predisposizione relazione finale analitica da parte del Responsabile del Settore Polizia e Attività produttive.
<b>COMUNICAZIONE</b>	Report finale

Il Responsabile  
Settore Polizia e attività Produttive  
*Dott.ssa Carla Menghella*

**COMUNE DI BASTIA UMBRA**

**PIANO DELLA PERFORMANCE/PEG**  
**2024-2026**

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**  
**TUTTI I SETTORI**

**OBIETTIVI ANNO 2024**

**OBIETTIVI ANNUALE 2024**

<b>OBIETTIVO N. 1</b>		<b>Tempistica</b>		
		<b>30/04/2024</b>	<b>31/08/2024</b>	<b>31/12/2024</b>
<b>MONITORAGGIO DELLA CUSTOMER SATISTACTION</b>				
Azione 1	Primo monitoraggio semestrale			<b>31.08.2024</b>
Azione 2	Secondo monitoraggio semestrale - Report finale			<b>28.02.2025</b>

<b>OBIETTIVO N. 2</b>		<b>Tempistica</b>		
		<b>30/04/24</b>	<b>31/08/24</b>	<b>31/12/24</b>
<b>RISPETTO DEI NUOVI PARAMETRI DI DEFICITARIETA' STRUTTURALE EMANATI DALL'OSSERVATORIO DELLA FINANZA LOCALE almeno 7 positivi</b>				
Azione 1	Predisposizione di un documento finale che attesti il rispetto dei parametri indicati			<b>31/03/25</b>

<b>OBIETTIVO N. 3</b>		<b>Tempistica</b>		
		<b>30/04/24</b>	<b>31/08/24</b>	<b>31/12/24</b>
<b>PNRR E GESTIONE DI FONDI COMUNITARI DIRETTI ED INDIRETTI – MANTENIMENTO DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO E CONTROLLO SULL'ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI RICOMPRESI NEL PNRR</b>				
Azione1	Predisposizione di Reports di monitoraggio periodici (almeno quadrimestrali)		<b>30.09.2024</b>	<b>31.01.2025</b>

<b>OBIETTIVO N. 4</b>		<b>Tempistica</b>		
		<b>30/04/24</b>	<b>31/08/24</b>	<b>31/12/24</b>
<b>ART. 4-BIS DL 13/2023 CONVERTITO IN LEGGE 41/2023 – RISPETTO TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI</b>				
Azione1	Verifica rispetto degli indicatori			<b>31.01.2025</b>



OBIETTIVO N. 5		Tempistica		
INTEGRAZIONE, E SUCCESSIVA ATTUAZIONE DELLE MISURE DI CUI ALL'ALLEGATO TRASPARENZA AL PTPCT 2024/2026 ALLA LUCE DELLE DELIBERAZIONI ANAC E DELLA DIGITALIZZAZIONE DEL CICLO DI VITA DEI CONTRATTI PUBBLICI		30/04/24	31/08/24	31/12/24
Azione 1	Publicazione bandi di gara e contratti secondo le nuove disposizioni Anac e alimentazione del portale dei contratti pubblici – verifica annuale			31.01.2025

OBIETTIVO N. 6		Tempistica		
ASCOLTO, SOSTEGNO E SUPPORTO PSICOLOGICO VOLTO A PREVENIRE, RILEVARE E RIDURRE LE SITUAZIONI DI DISAGIO PSICOLOGICO LEGATE ALL'ATTIVITÀ LAVORATIVA, ALLA CONCILIAZIONE VITA - LAVORO E LE CONDIZIONI DI RISCHIO STRESS LAVORO CORRELATO; SUPPORTO ALLA GESTIONE E MEDIAZIONE DEI CONFLITTI IN AMBITO LAVORATIVO. ORGANIZZARE ALMENO UN INCONTRO CON PROFESSIONISTI PROSEGUENDO IL PERSORSO FORMATIVO INTRAPRESO NELL'ANNO 2023.		30/04/24	31/08/24	31/12/24
Azione 1	Organizzare almeno una giornata formativa con esperti del Settore			30.11.2024

#### INDICATORI DEGLI OBIETTIVI

Numero	Descrizione		Indicatore	
			Tipo di indicatore	Dati di riscontro
1	MONITORAGGIO DELLA CUSTOMER SATISTACTION	AZIONE N.1	EFFICACIA	RELAZIONE
		AZIONE N.2	EFFICACIA	REPORT FINALE
2	RISPETTO DEI NUOVI PARAMETRI DI DEFICITARIETA' STRUTTURALE EMANATI DALL'OSSERVATORIO DELLA FINANZA LOCALE almeno 7 positivi	AZIONE N.1	EFFICACIA	REPORT FINALE

3	<b>PNRR E GESTIONE DI FONDI COMUNITARI DIRETTI ED INDIRECTI – MANTENIMENTO DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO E CONTROLLO SULL’ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI RICOMPRESI NEL PNRR</b>	<b>AZIONE N.1</b>	<b>EFFICACIA</b>	<b>PREDISPOSIZIONE REPORTS</b>
4	<b>ART. 4-BIS DL 13/2023 CONVERTITO IN LEGGE 41/2023 – RISPETTO TEMPESTIVITA’ DEI PAGAMENTI</b>	<b>AZIONE N.1</b>	<b>EFFICACIA</b>	<b>PREDISPOSIZIONE RELAZIONE FINALE</b>
5	<b>INTEGRAZIONE, E SUCCESSIVA ATTUAZIONE DELLE MISURE DI CUI ALL’ALLEGATO TRASPARENZA AL PTPCT 2024/2026 ALLA LUCE DELLE DELIBERAZIONI ANAC E DELLA DIGITALIZZAZIONE DEL CICLO DI VITA DEI CONTRATTI PUBBLICI</b>	<b>AZIONE N.1</b>	<b>EFFICACIA</b>	<b>PREDISPOSIZIONE RELAZIONE FINALE de responsabile del PTPCT</b>
6	<b>ASCOLTO, SOSTEGNO E SUPPORTO PSICOLOGICO VOLTO A PREVENIRE, RILEVARE E RIDURRE LE SITUAZIONI DI DISAGIO PSICOLOGICO LEGATE ALL’ATTIVITÀ LAVORATIVA, ALLA CONCILIAZIONE VITA - LAVORO E LE CONDIZIONI DI RISCHIO STRESS LAVORO CORRELATO; SUPPORTO ALLA GESTIONE E MEDIAZIONE DEI CONFLITTI IN AMBITO LAVORATIVO. ORGANIZZARE ALMENO UN INCONTRO CON PROFESSIONISTI PROSEGUENDO IL PERSORSO FORMATIVO INTRAPRESO NELL'ANNO 2023.</b>	<b>AZIONE N.1</b>	<b>EFFICACIA</b>	<b>PREDISPOSIZIONE RELAZIONE FINALE DEL COORDINATORE DEL PROGETTO</b>

<b>PESO % DEGLI OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI TUTTI I SETTORE ANNO 2024</b>		
<b>N.</b>	<b>Progetto-obiettivo</b>	<b>Peso%</b>
<b>1</b>	<b>MONITORAGGIO DELLA CUSTOMER SATISTACTION</b>	<b>10%</b>
<b>2</b>	<b>RISPETTO DEI NUOVI PARAMETRI DI DEFICITARIETA' STRUTTURALE EMANATI DALL'OSSERVATORIO DELLA FINANZA LOCALE almeno 7 positivi</b>	<b>10%</b>
<b>3</b>	<b>PNRR E GESTIONE DI FONDI COMUNITARI DIRETTI ED INDIRETTI – MANTENIMENTO DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO E CONTROLLO SULL'ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI RICOMPRESI NEL PNRR</b>	<b>30%</b>
<b>4</b>	<b>ART. 4-BIS DL 13/2023 CONVERTITO IN LEGGE 41/2023 – RISPETTO TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI</b>	<b>30%</b>
<b>5</b>	<b>INTEGRAZIONE, E SUCCESSIVA ATTUAZIONE DELLE MISURE DI CUI ALL'ALLEGATO TRASPARENZA AL PTPCT 2024/2026 ALLA LUCE DELLE DELIBERAZIONI ANAC E DELLA DIGITALIZZAZIONE DEL CICLO DI VITA DEI CONTRATTI PUBBLICI</b>	<b>10%</b>
<b>6</b>	<b>ASCOLTO, SOSTEGNO E SUPPORTO PSICOLOGICO VOLTO A PREVENIRE, RILEVARE E RIDURRE LE SITUAZIONI DI DISAGIO PSICOLOGICO LEGATE ALL'ATTIVITÀ LAVORATIVA, ALLA CONCILIAZIONE VITA - LAVORO E LE CONDIZIONI DI RISCHIO STRESS LAVORO CORRELATO; SUPPORTO ALLA GESTIONE E MEDIAZIONE DEI CONFLITTI IN AMBITO LAVORATIVO. ORGANIZZARE ALMENO UN INCONTRO CON PROFESSIONISTI PROSEGUENDO IL PERSORSO FORMATIVO INTRAPRESO NELL'ANNO 2023.</b>	<b>10%</b>
	<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>

## 2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della [legge n. 190/2012](#), attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO. Esso costituisce al momento attuale l'unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015. Si tiene inoltre conto delle indicazioni contenute nel PNA 2023, valide per il triennio 2024/2026.

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestito, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali

rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i dirigenti e i dipendenti dell'Ente;

f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#);

g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal [D.Lgs. 33/2013](#) come aggiornato e modificato con [D.Lgs. 97/2016](#), nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;

h) l'applicazione del vigente Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al [D.P.R. 62/2013](#) aggiornato con il D.P.R. 83/2023 e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune;

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

a) amministratori;

b) incaricati di funzioni dirigenziali;

c) dipendenti;

d) organismo di valutazione;

e) ufficio procedimenti disciplinari;

f) collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della [Legge 241/90](#).

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato nel Segretario Comunale dott. Marco Taralla.

Il RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anti corruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività. In particolare:

a) elabora la proposta della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;

b) coordina, d'intesa con gli incaricati funzioni dirigenziali, l'attuazione del Piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;

c) definisce, di concerto con gli incaricati di funzioni dirigenziali, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;

d) definisce, di concerto con gli incaricati di funzioni dirigenziali, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;

e) entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;

f) controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del [D.Lgs. 33/2013](#), qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;

h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al [d.p.r. 62/2013](#) e successiva modifica con il DPR 83/2023 per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;

i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#), con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;

j) riceve le segnalazioni del cd "whistleblowings" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale deliberazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;

k) sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. "R.A.S.A." (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante).

Collaborano con il Responsabile i dipendenti comunali assegnati al Servizio Organi Istituzionali, anticorruzione, trasparenza e controlli amministrativi ed i dipendenti individuati, d'intesa con i singoli dirigenti, come referenti nelle singole articolazioni organizzative dell'ente.

Agli incaricati di funzioni dirigenziali sono attribuite le seguenti competenze:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'Autorità giudiziaria;
- predispongono la relazione e la connessa attestazione di avvenuta applicazione dello stesso per l'Area di competenza;
- partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendole misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda l'Area di competenza e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali e, per quanto di competenza, l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, nonché, in base ai criteri definiti dal presente Piano, la rotazione del personale;
- in generale, osservano e fanno osservare per quanto di competenza le misure contenute nella presente sottosezione;
- rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconfiribilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale.

Si fa riferimento ai dati di contesto interni ed esterni contenuti nella prima sezione del presente PIAO, anagrafe dell'ente.

L'analisi del rischio è un'attività che viene posta in essere dopo aver provveduto all'analisi dei processi e dei procedimenti dell'Ente, intendendo per processo una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Si è fatto riferimento alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019 (pagg. 22-27). La metodologia di valutazione prevede per ogni evento rischioso di incrociare due indici:

- *La probabilità* - consente di valutare quanto probabile che l'evento accada in futuro (Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità

di dare risposta immediata all'emergenza; Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso; Rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo; Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico semplice e/o generalizzato, gli eventuali rilievi da parte dell'Organismo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza; Presenza di procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o ripetute richieste di tipo civile o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame; Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili; Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio; Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.).

• *L'impatto* - valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso (Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione; Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione; Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente; Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne).

Per la prevenzione dei rischi sono adottate specifiche di prevenzione, nell'ambito delle seguenti categorie di misure:

di controllo;  
di trasparenza;  
di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;  
di regolamentazione;  
di semplificazione;  
di formazione;  
di rotazione;  
di disciplina del conflitto di interessi.

Vengono adottate le seguenti misure di prevenzione comuni a tutte le aree ed attività a rischio, cui si aggiungono quelle specifiche per i singoli procedimenti e/o processi: informatizzazione di tutti gli atti; formazione dell'elenco dei procedimenti e definizione dei relativi termini di conclusione, con stesura di un report contenente i tempi medi di conclusione, i procedimenti per i quali i termini non sono stati rispettati, la segnalazione del mancato rispetto dell'ordine cronologico di trattazione; controllo sulla regolarità degli atti amministrativi; definizione ed attuazione della rotazione sia ordinaria che straordinaria del personale, delle posizioni organizzative e dei dirigenti; inserimento nei contratti nei contratti di specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento integrativo e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento; verifica degli incarichi extra istituzionali svolti dai

dipendenti e dai dirigenti; adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd whistleblower); verifica del rispetto dell'obbligo di astensione e/o segnalazione in caso di conflitti di interesse, anche potenziali; verifica del rispetto dei vincoli di inconfiribilità ed incompatibilità; verifica del cd pantouflage; verifica dei vincoli per la formazione di commissioni di gara e/o concorso; verifica delle disposizioni sul ricorso all'arbitrato; sottoscrizione dei protocolli di integrità, di legalità ed antimafia; individuazione del RASA.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione viene effettuato dal RPCT, coadiuvato dal Gruppo di lavoro, e dai Dirigenti per mezzo delle seguenti attività:

- a) riunioni periodiche al fine di verificare l'attuazione del Piano e tempestiva informazione circa eventuali anomalie riscontrate;
- b) organizzazione dell'attività di formazione;
- c) redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta;
- d) proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche;
- e) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere.

Gli incaricati di funzioni dirigenziali sono obbligati a fornire al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra:

- segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;
- periodicamente, ed almeno entro il 10 gennaio di ogni anno, trasmettono una relazione di verifica complessiva dello stato di attuazione delle disposizioni in materia e del PTPCT – annualità precedente –, secondo la modulistica appositamente predisposta dal RPCT.

Con apposite richieste del RPCT possono essere richiesti ulteriori reports in corso di annualità.

In materia di trasparenza, si precisa che:

Il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza, ha l'obbligo e la responsabilità di controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione; recepire le richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato; segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione.

Sono individuati i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative.

Gli incaricati di funzioni dirigenziali responsabili di Settore/Staff sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, [D.Lgs. n. 33/2013](#) e s.m.i.: del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare; della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione; della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

Relativamente alla puntuale applicazione dei vincoli di trasparenza si ricorda che per:

- Aggiornamento "tempestivo" – ex art. 8 [D.Lgs. n. 33/2013](#) deve intendersi un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;



– Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale” – la pubblicazione effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

– Aggiornamento “annuale” – la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all’amministrazione in base a specifiche disposizioni normative.

Inoltre che la durata dell’obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello in cui decorre l’obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

Ed ancora che bisogna rispettare i seguenti vincoli:

1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative di ciascun Servizio di cui si compone la struttura organizzativa del comune;

2) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, fatti salvi i casi in cui l’utilizzo del formato aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Relativamente alle società e/o agli enti partecipati e/o controllati, si chiarisce che l’Amministrazione assegna ad ognuna di essi obiettivi specifici, ivi compresi quelli in materia di trasparenza, anticorruzione e antiriciclaggio. Il monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi avviene attraverso l’analisi delle relazioni periodiche, nelle quali le società includono la rendicontazione degli obiettivi, che consente di analizzare il grado di raggiungimento ed individuare le eventuali azioni correttive in caso discostamento. Le risultanze del monitoraggio sono riportate all’interno di report periodici che confluiscono nel referto annuale sul controllo strategico pubblicato sul sito dell’ente.

Nell’ambito dell’attività di controllo previste, viene effettuata anche la verifica del corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza delle società e/o degli enti soggetti al controllo. Gli esiti delle verifiche sono illustrati in un report annuale e trasmessi oltre che internamente agli organi di governo e al RPCT anche alle società e/o enti interessati affinché adottino laddove necessario le opportune misure correttive.

Di seguito si riporta il PTPCT 2024/2026 e suoi allegati:



**COMUNE DI BASTIA UMBRA**  
PROVINCIA DI PERUGIA

**PIANO**  
**PER LA PREVENZIONE DELLA**  
**CORRUZIONE E**  
**DELL'ILLEGALITA' ED**  
**ALLEGATI**

**Triennio 2024-2026**

## 1 DATI GENERALI

Il Comune di Bastia Umbra collocato nella valle Umbra sud della Regione ha una estensione di 27,60 km<sup>2</sup> ed una densità abitativa di 792,536 abitanti/km<sup>2</sup>.

La popolazione residente, alla data del 31 dicembre 2023, è di 21.403 abitanti (popolazione straniera pari al 10%).

La condizione socioeconomica della popolazione risente dell'attuale congiuntura economica dovuta alla crisi del settore occupazionale, aggravata dalla pandemia COVID-19.

## ECONOMIA INSEDIATA

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

L'attività commerciale è stata da sempre una vocazione nel Comune di Bastia Umbra la cui tradizione commerciale risale al 1581 quando fu istituita la prima grande fiera, a cui si aggiunsero quella del 15 giugno 1621 e quella del maggio 1793.

Le attività economiche che storicamente hanno caratterizzato quest'area sono quelle del commercio e dell'artigianato.

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

Quanto all'attività industriale, se per decenni questa ha rappresentato il volano di tutto il sistema produttivo locale, principalmente per le filiere dell'agroalimentare, del tessile abbigliamento e della meccanica, recentemente alcune grandi realtà produttive della zona sono state costrette a far fronte a situazioni di difficoltà, legate in particolare alle condizioni del mercato internazionale o a scelte strategiche e finanziarie di gruppi ai quali appartengono.

Le piccole e medie imprese e le industrie del settore produttivo risultano tuttavia il settore trainante dell'economia bastiolo in termini di fatturato e di livelli occupazionali.

L'insieme delle piccole imprese che compone il tessuto industriale bastiolo è caratterizzato da precisi punti di forza quali: elevata dinamicità, a cui spesso si contrappongono elementi critici, legati al permanere, in alcuni casi, di modelli organizzativi elementari ancora focalizzati sul ruolo dell'imprenditore con basso livello di managerialità.

In estrema sintesi l'economia insediata è caratterizzata da frammentazione imprenditoriale con prevalenza di microimprese (soprattutto individuali) mentre appare abbastanza marginale l'attività agricola.

## ORGANI POLITICI

Gli amministratori in carica, a seguito delle ultime elezioni del maggio/giugno 2019 sono i seguenti:

**GIUNTA COMUNALE** per il mandato 2019 - 2024 è stata nominata con apposito Decreto sindacale n. 11 del 18.06.2019.

L'attuale composizione dell'organo esecutivo dell'ente è la seguente:

**Lungarotti Paola** – Sindaco. Ha conservato le deleghe relative alle seguenti materie: PERSONALE, RISORSE UMANE, lavoro e formazione. RELAZIONI INTERNAZIONALI E GEMELLAGGI. CULTURA e PROMOZIONE DEL TERRITORIO: biblioteca, rapporti con le associazioni culturali

locali e nazionali, eventi culturali, Università libera, turismo. FONDI UE e BANDI. PARI OPPORTUNITA': valorizzazione del benessere di chi lavora. PALIO DE SAN MICHELE: rapporti con l'Ente Palio.

**Francesco Fratellini** - Assessore e Vice - Sindaco delegato di funzioni nelle seguenti materie: ASSETTO DEL TERRITORIO - AMBIENTE: Attività edilizia. Politiche per la casa: edilizia residenziale pubblica. Servizi di Igiene Urbana. POLITICHE DI SVILUPPO DEL TERRITORIO: programmazione urbanistica, sviluppo programmatico e gestionale del Piano Regolatore Generale.

**Filiberto Franchi** – Assessore - Funzioni delegate: SPORT e TEMPO LIBERO: Rapporti con le società sportive, promozione dello sport. Palestre scolastiche. Trasporto pubblico, locale e scolastico. SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI – Cimiteri. INFORMATICA: Smart City e innovazione tecnologica. AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI: POLITICHE GENERALI. Relazioni con gli organi istituzionali. Contenzioso amministrativo, civile e penale. COMUNICAZIONE ESTERNA: Ufficio relazioni con il pubblico (Comunicazione istituzionale).

**Morettini Valeria** – Assessore - Funzioni delegate: BILANCIO, FINANZE E FARMACIE COMUNALI: POLITICHE FINANZIARIE. Programmazione economico finanziaria, Bilancio e rendicontazione. Risorse economiche e finanziarie. POLITICHE TRIBUTARIE: Tributi con particolare riguardo alle entrate proprie. Partecipazioni Azionarie: relazione e gestione dei rapporti con le società partecipate. Farmacie comunali. PROGRAMMAZIONE: Controllo di gestione. Programmazione ed attuazione del programma di mandato. POLITICHE DEL COMMERCIO E SVILUPPO ECONOMICO: Fiere e Mercati. Attività produttive e dello sviluppo economico. POLITICHE DI SICUREZZA URBANA E VIABILITA'. Polizia Municipale, Commissione di vigilanza.

**Santoni Stefano**- Assessore – Funzioni delegate: LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E INFRASTRUTTURE, DECORO URBANO: Lavori Pubblici, gestione demanio, patrimonio comunale ed espropri. Parchi e verde pubblico. Arredo urbano ed infrastrutture. Pubblica Illuminazione. Impianti sportivi. Piano energetico comunale. Protezione Civile.

**Daniela Brunelli** – Assessore - Funzioni delegate: POLITICHE SOCIALI: Piano Sociale di Zona e rapporti con ASL. Centri Sociali, consulte ed immigrazione. Politiche per gli anziani, politiche per i disabili, politiche per le famiglie. Rapporti con l'associazionismo ed il volontariato. POLITICHE SCOLASTICHE: scuole comunali, mense scolastiche, arredi e attrezzature per le scuole Centri estivi e progetti educativi. POLITICHE DELL'INFANZIA: asili nido e centri per l'infanzia, arredi e attrezzature, progetti educativi POLITICHE GIOVANILI. Discriminazioni di genere.

**IL CONSIGLIO COMUNALE** è composto di 16 Consiglieri oltre al Sindaco e si è insediato con la D.C.C. n. 35 del 26/06/2019.

### **SITUAZIONE ECONOMICA DELL'ENTE**

La situazione economica dell'Ente, nonostante la progressiva riduzione delle entrate derivanti dai trasferimenti statali, continua ad essere solida e stabile.

Le partecipazioni acquisite dall'Ente in ~~sei società di varia natura~~ e comunque collegate alla sua attività tipica, sono di ridottissima consistenza e praticamente irrilevanti per quanto riguardano i riflessi della loro situazione economica rispetto al bilancio.

### **LE FINALITA' DEL PIANO ANTICORRUZIONE (PTPCT)**

Sulla base della legislazione nazionale in materia di anticorruzione introdotta dalla legge 6 novembre 2012, n.190 e successive modificazioni ed integrazioni, il Piano svolge la funzione di ridurre il rischio (c.d. minimizzazione del rischio), attraverso il ciclo virtuoso della sicurezza.

Il piano della prevenzione della corruzione si applica ai Comuni ai sensi del comma 59 dell'art. 1, legge 190/2012 e:

- fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- individua gli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla Predisposizione del Piano, nonché i canali e gli strumenti di partecipazione;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
- adotta le integrazioni al codice di comportamento, di cui al DPR 13/04/2013;
- disciplina le altre iniziative previste nel PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) nei suoi vari aggiornamenti.

Ciò, anche, in attuazione del Patto di legalità e per la Prevenzione dei Tentativi di Infiltrazione Criminale, sottoscritto, a suo tempo, con la Prefettura di Perugia e oggetto di successivi rinnovi.

Il piano di prevenzione della corruzione del Comune di Bastia Umbra, costituisce imprescindibile atto programmatico, ai sensi del 1° co. dell'art. 42 D.lgs 267/2000 ed è coordinato con il ciclo della performance attraverso l'introduzione, sotto forma di obiettivi, delle attività svolte dall'amministrazione per la sua predisposizione, implementazione ed attuazione.

## **LA COSTRUZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI BASTIA UMBRA**

A seguito dell'entrata in vigore della L. 190/2012, della successiva approvazione del PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) e dei suoi aggiornamenti, è stato seguito il seguente processo per la costruzione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC):

- a ) Nomina del Responsabile anticorruzione;
- b ) Approvazione del Piano per la prevenzione della corruzione in via provvisoria;
- C ) Nomina dei Referenti;
- d ) Individuazione personale a supporto;
- e ) Processo di gestione del rischio.

### **a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione.**

Il Sindaco del Comune di Bastia Umbra, con decreto n. 4 del 22 marzo 2013 ha nominato il Segretario Generale del Comune, Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di quanto previsto dalla Circolare n. 1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013. Nonostante il cambiamento della titolarità della sede di segreteria comunale, di detto incarico continua ad essere titolare il Segretario Generale.

I compiti e le responsabilità del Responsabile sono indicati dalla L. 190/2012, come poi meglio specificati nel PNA. Nel Piano triennale per la Trasparenza e l'Integrità che costituisce una sezione del presente Piano, il Segretario Generale è stato individuato anche come Responsabile per la Trasparenza fermi restando compiti e responsabilità dei singoli funzionari.

### **b) Predisposizione del piano per la prevenzione della corruzione**

In qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, il Segretario Generale ha provveduto alla predisposizione del piano per la prevenzione della corruzione, approvato, in prima stesura, dalla Giunta Comunale con D.G.C. n. 89 del 28.03.2013, successivamente aggiornato annualmente **come normativamente previsto. Dall'annualità 2023 il PTPCT è compreso nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO).**

### **c) I Referenti per l'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione**

In qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, il Segretario Generale ha nominato i **Responsabili di Settore** con provvedimento n. 36 del 16 gennaio 2014, i cui effetti sono stati reiterati nel tempo, "Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione", attribuendo agli stessi i seguenti compiti:

- 1) concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- 2) fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- 3) provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- 4) attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
- 5) relazionare con cadenza annuale al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Detto ruolo risulta ancora oggi essere ricoperto dai Responsabili di settore pro tempore dell'ente nominati con appositi decreti sindacali.

Ai sensi della L. 179/2012, con decreto del Sindaco n° 31/2013 è stato nominato **il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)** nella persona della Dott.ssa Gabriella Borella. Detto incarico risulta ancora in corso.

#### **d) Il Personale a supporto.**

E' costituito un Comitato con funzioni di supporto e di assistenza per la predisposizione del PTPC e attività conseguenti, costituita:

- **il Responsabile del Settore Affari generali;**
- **il Responsabile del Settore Polizia Municipale;**
- **il Responsabile del Settore Personale, Organizzazione e Controllo di Gestione.**

#### **e) Il processo di gestione del rischio.**

Come da PNA, nel processo di gestione del rischio sono state osservate le seguenti tre fasi:

1) ANALISI DEL CONTESTO, vale a dire:

- a. analisi del contesto esterno;
- b. analisi del contesto interno.

2) VALUTAZIONE DEL RISCHIO con:

- a. identificazione degli eventi rischiosi;
- b. analisi del rischio;
- c. ponderazione del rischio.

3) TRATTAMENTO DEL RISCHIO con:

- a. Individuazione delle misure;
- b. programmazione delle misure.

A queste tre fasi sono abbinata:

Monitoraggio e riesame, vale a dire:

- a) monitoraggio sull'attuazione delle misure;
- b) monitoraggio sull'idoneità delle misure;
- c) riesame periodico della funzionalità complessiva.

Consultazione e comunicazione

- ANALISI DEL CONTESTO – CONTESTO ESTERNO

Sono state previste ed effettuate due tipologie di attività e cioè:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;

2) l'interpretazione degli stessi, ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

In particolare, si sono acquisiti ed osservati dati afferenti al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento, alla presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché, più specificatamente, ai reati contro la pubblica amministrazione ( corruzione, concussione, peculato, ecc) contenuti nella banca dati Istat – indicatori per tema, nei rapporti ANAC, in segnalazioni pervenute attraverso il canale del whistleblowing, nei risultati del monitoraggio dello stato di attuazione del sistema di gestione del rischio e del PTPCT più in generale.

### 1) ANALISI DEL CONTESTO – CONTESTO INTERNO

Si sono considerati questi dati:

- Composizione, numerosità e ruolo specifico degli organi di indirizzo;
- Composizione della struttura organizzativa con relativi ruoli e responsabili;
- Mappatura dei processi, cioè individuazione ed analisi dei processi organizzativi partendo dal catalogo dei procedimenti amministrativi realizzato in occasione della redazione del registro del trattamento dei dati personali;
- Principali politiche, obiettivi e strategie;
- Risorse finanziarie a disposizione dell'ente;
- Dati inerenti la quantità e qualità del personale;
- Rete delle più significative relazioni interne ed esterne dell'ente.

La combinazione tra i risultati emersi dall'analisi del contesto e l'art. 1, c. 16, della legge n° 190/2012, ha portato alla conferma delle seguenti attività/aree di rischio:

**I)** le attività oggetto di autorizzazione o concessione;

**II)** le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo, n. 50/2016;

**III)** le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

**IV)** i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

**Ciò premesso, le attività a rischio di corruzione sono individuate nelle seguenti:**

- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei



- destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- contratti pubblici;
- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale.

**Le attività a rischio corruzione sono state poi ulteriormente così declinate e processualizzate:**

## ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

### ☐ **PROCESSO 1 – *espletamento procedure concorsuali o di reclutamento/selezione***

- Denominazione: **Attivazione procedura concorsuale**
- origine del processo (input): Delibera di approvazione del Piano triennale fabbisogni di personale
- risultato atteso: assunzione della/e risorse di personale
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi:
  - approvazione del bando di concorso;
  - pubblicazione del bando di concorso;
  - acquisizione delle domande di partecipazione, verifica dei requisiti di ammissione;
  - nomina della commissione;
  - espletamento procedura;
  - approvazione verbali e graduatoria;
  - assunzione di personale.
- responsabilità: RUP- Responsabile di Settore-Commissari
- strutture organizzative coinvolte: Personale e URP/Protocollo
- tempi: indicati nel bando di concorso
- vincoli: normativa riferimento-regolamento interno
- risorse: umane
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo: Commissari concorso-partecipanti alla procedura
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: protocollo
- interrelazioni tra i processi: si

### ☐ **PROCESSO 2 – *espletamento procedure di mobilità***

- denominazione: **Attivazione procedura di mobilità ( D.Lgs. 165/2001)**
- origine del processo (input): Delibera Piano triennale dei fabbisogni di personale
- risultato atteso: reclutamento personale
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi:
  - approvazione bando mobilità
  - pubblicazione bando
  - acquisizione delle domande di partecipazione, verifica dei requisiti posseduti dai concorrenti
  - nomina della commissione
  - espletamento procedura
  - approvazione verbali e graduatoria finale

- assunzione di personale
- responsabilità: RUP-Responsabile di Settore-Commissari
- strutture organizzative coinvolte: Settore Personale e URP/Protocollo
- tempi: indicate nel bando di mobilità
- vincoli: normativi e di bilancio
- risorse: umane
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: protocollo informatico
- attori esterni che partecipano al processo: commissari-partecipanti
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: protocollo informatico
- interrelazioni tra i processi: si

#### ☐ **PROCESSO 3 – *progressioni orizzontali – economiche del personale dipendente***

- denominazione: ***Bando selezione per riconoscimento delle progressioni economiche di carriera***
- origine del processo (input): CCDI ( contratto di lavoro decentrato, cioè dell'ente)
- risultato atteso: progressioni economica di carriera
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi:
  - Approvazione Accordo sindacale
  - Approvazione bando di selezione interna
  - Nomina della commissione
  - Approvazione verbali della commissione
  - Attribuzione delle progressioni economiche al personale collocato utilmente in graduatoria
- responsabilità: RSU/OO.SS.-Delegazione trattante di parte pubblica- Commissione-Rup-Responsabile di Settore
- strutture organizzative coinvolte: Settore Personale
- tempi: indicati nell'accordo sindacale
- vincoli: contrattuali-normativi
- risorse: di bilancio-fondo del salario accessorio
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: Protocollo informatico
- attori esterni che partecipano al processo: OO.SS.-Revisori dei Conti
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: Protocollo informatico
- interrelazioni tra i processi: si

#### ☐ **PROCESSO 4 – *costituzione commissione di concorso / reclutamento/progressione***

- denominazione: ***nomina commissione***
- origine del processo (input): Piano triennale fabbisogno personale-Accordo sindacale
- risultato atteso: individuazione commissari
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi:
  - -Approvazione bando
  - -Acquisizione domande
  - -Approvazione bando manifestazione interesse
  - -Acquisizione candidature
  - -nomina commissari
- responsabilità: Rup - Responsabile di Settore
- strutture organizzative coinvolte: Settore Personale-URP e Protocollo
- tempi: predeterminati

- vincoli: normative-bilancio
- risorse: umane-finanziarie
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: applicativo informatico
- attori esterni che partecipano al processo: candidati, commissari
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: software in dotazione
- interrelazioni tra i processi: si

#### □ **PROCESSO 5 – *conferimento di incarichi di collaborazione***

- denominazione: **incarico di consulente e collaboratore esterno**
- origine del processo (input): atto processuale /delibera di Giunta o determina a contrarre preceduta da eventuale piano delle collaborazioni esterne
- risultato atteso: conferimento incarico
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: in caso di incarico legale: deliberazione di Giunta, procura alle liti, determinazione assunzione di spesa, atti processuali. In altri casi:
  - determina a contrarre eventualmente preceduta da eventuale piano delle collaborazioni esterne;
  - scelta del contraente
  - verifiche
  - conferimento incarico
  - contratto
  - esecuzione
- responsabilità: Responsabile del procedimento (RUP) e Funzionario Responsabile del Settore
- strutture organizzative coinvolte: tutti i Settori
- tempi: determinati nel contratto salvo termini giurisdizionali imposti
- vincoli: Testo Unico del Pubblico Impiego, Codice dei Contratti, Regolamentazione comunale, Disciplinare per il conferimento incarichi, Decreto Trasparenza
- risorse: fondi di bilancio, finanziamenti pubblici, personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: Posta elettronica certificata (PEC), Protocollo informatico
- attori esterni che partecipano al processo: collaboratori e consulenti esterni
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: Rilascio Codice identificativo Gara (CIG)
- interrelazioni tra i processi: no

## CONTRATTI PUBBLICI

#### □ **PROCESSO 1 – *definizione dell'oggetto dell'affidamento***

- denominazione: **Affidamento servizi e forniture**
- origine del processo (input): Determina di approvazione procedura di acquisto
- risultato atteso: fornitura di un bene o di un servizio
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: eventuale deliberazione di approvazione del programma di acquisizione di lavori, beni o servizi; determina a contrarre; determinazione di approvazione documenti finalizzati alla scelta del contraente, scelta del contraente, verifiche su documenti e autocertificazioni resi dal contraente; affidamento; contratto; esecuzione del contratto, esito e relativi controlli.

- responsabilità: RUP ( **Responsabile Unico di Progetto**), Responsabile del Settore
- strutture organizzative coinvolte: settore / servizio competente.
- tempi: stabiliti dalla normative a seconda della procedura di scelta del contraente individuata
- vincoli: codice dei contratti ed altre normative speciali applicabili alla singola procedura
- risorse: fondi di bilancio, finanziamenti pubblici, risorse di terzi e personale dipendente assegnato.
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: MEPA e CONSIP
- attori esterni che partecipano al processo: Centrale Unica di Committenza (CUC), concorrenti.
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: CIG, CUP, protocollo informatico, PEC.
- interrelazioni tra i processi: si

#### □ **PROCESSO 2 – requisiti di qualificaione**

- denominazione: **Requisiti di ordine generale, economico-finanziari e tecnico-organizzativi**
- origine del processo (input): documentazione di gara presentata a seguito di scelta a monte effettuata dal RUP.
- risultato atteso: possesso dei requisiti richiesti
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: verifica possesso dei requisiti richiesti al concorrente
- responsabilità: RUP, Responsabile del Settore
- strutture organizzative coinvolte: Vari enti diversi dal Comune-stazione appaltante; RUP.
- tempi: indicati nella documentazione di gara
- vincoli: scadenza termini di gara, codice dei contratti
- risorse: personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: PEC, posta elettronica e protocollo informatico
- attori esterni che partecipano al processo: operatori economici, enti vari
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: AVCPASS e protocollo informatico
- interrelazioni tra i processi: no

#### □ **PROCESSO 3 – requisiti di aggiudicazione**

- denominazione: **Requisiti di ordine generale, economico-finanziari e tecnico-organizzativi**
- origine del processo (input): documentazione di gara presentata a seguito di scelta a monte effettuata dal RUP.
- risultato atteso: possesso dei requisiti richiesti: verifica possesso dei requisiti richiesti al concorrente
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: verifica possesso dei requisiti richiesti al concorrente
- responsabilità: RUP, Responsabile di Settore
- strutture organizzative coinvolte: Vari enti diversi dal Comune-stazione appaltante; RUP.
- tempi: scadenza termini di gara, codice dei contratti
- vincoli: scadenza termini di gara, codice dei contratti
- risorse: personale assegnato

- utilizzo procedure informatizzate di supporto: PEC, posta elettronica e protocollo informatico
- attori esterni che partecipano al processo: operatori economici, enti vari
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: AVCPASS e protocollo informatico
- interrelazioni tra i processi: no

#### ❑ **PROCESSO 4 – *valutazione delle offerte***

- Denominazione: ***Offerte tecniche ed economiche***
- origine del processo (input): documentazione di gara presentata a seguito di scelta a monte effettuata dal RUP.
- risultato atteso: affidamento del contratto secondo criteri di economicità ed efficienza
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: presentazione offerta/progetto e sua valutazione
- responsabilità: RUP e Commissione di gara
- strutture organizzative coinvolte: Settore competente
- tempi: scadenza termini di gara, codice dei contratti
- vincoli: codice dei contratti e documentazione di gara
- risorse: personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: protocollo informatico, PEC, MEPA e software in dotazione.
- attori esterni che partecipano al processo: Eventuali Commissari esterni
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: verbale di gara, documentazione a sistema (MEPA/CONSIP)
- interrelazioni tra i processi: si

#### ❑ **PROCESSO 5 – *verifica dell'eventuale anomalia delle offerte***

- denominazione: ***Valutazione anomalia***
- origine del processo (input): offerta ritenuta o da ritenersi anomala
- risultato atteso: congruità offerta
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: calcolo della soglia e contraddittorio con operatore economico
- responsabilità: RUP e Commissione di gara
- strutture organizzative coinvolte: Settore competente
- tempi: codice dei contratti
- vincoli: codice dei contratti
- risorse: personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione, protocollo informatico, MEPA
- attori esterni che partecipano al processo: operatori economici
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: verbale di gara, documentazione a sistema (MEPA)
- interrelazioni tra i processi: no

#### ❑ **PROCESSO 6 – *procedure negoziate***

- denominazione: ***Affidamento di lavori, servizi e forniture***
- origine del processo (input): determinazione a contrarre

- risultato atteso: affidamento opera, bene, servizio
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: lettera di invito, scelta del contraente, verifiche requisiti, aggiudicazione, contratto, esecuzione, controlli in fase di esecuzione
- responsabilità: RUP, Responsabile di Settore
- strutture organizzative coinvolte: Settore competente
- tempi: Codice dei Contratti e documenti di gara
- vincoli: Codice dei Contratti e documenti di gara
- risorse: fondi di bilancio, finanziamenti pubblici, personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione, MEPA, protocollo informatico
- attori esterni che partecipano al processo: operatori economici
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: CIG e MEPA
- interrelazioni tra i processi: si

#### □ **PROCESSO 7 – *affidamenti diretti***

- denominazione: ***Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture***
- origine del processo (input): Determinazione di affidamento
- risultato atteso: acquisizione beni o servizi, effettuazione lavori
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: reperimento preventivi di spesa, esame del preventivo di spesa, verifiche requisiti, affidamento, esecuzione, controllo dell'esecuzione.
- responsabilità: RUP e Responsabile di Settore
- strutture organizzative coinvolte: Settore competente
- tempi: Codice dei contratti
- vincoli: Codice dei Contratti e normative specifiche di settore
- risorse: fondi di bilancio, finanziamenti pubblici, personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione, MEPA e protocollo informatico
- attori esterni che partecipano al processo: operatori economici
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: CIG. e MEPA
- interrelazioni tra i processi: no

#### □ **PROCESSO 8 – *varianti in corso di esecuzione del contratto***

- denominazione: ***Modifiche in corso di esecuzione di contratto***
- origine del processo (input): eventi sopravvenuti
- risultato atteso: adeguamento della prestazione contrattuale originaria
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: proposta del RUP o segnalazione del Direttore dei Lavori e/o dell'esecuzione, istanza di rimodulazione o variazione
- responsabilità: RUP, Responsabile di Settore, Direttore dei Lavori/dell'esecuzione
- strutture organizzative coinvolte: Settore competente
- tempi: contrattuali e tempi dettati dal Codice dei Contratti
- vincoli: Contratto tra le parti e Codice dei contratti
- risorse: fondi di bilancio, finanziamenti pubblici, personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: PEC, Protocollo informatico, software in dotazione

- attori esterni che partecipano al processo: appaltatore, Direttore dei Lavori / dell'esecuzione
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: CIG.
- interrelazioni tra i processi: si

## PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

### □ **PROCESSO 1 – *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an***

- denominazione: **Autorizzazione al personale assegnato a svolgere incarichi**
- origine del processo (input): istanza del dipendente
- risultato atteso: espletamento incarico
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: istanza/istruttoria/determinazione o altro atto di autorizzazione.
- responsabilità: Responsabile di Settore
- strutture organizzative coinvolte: Settori di competenza
- tempi: legge 241/1990/regolamento comunale
- vincoli: Testo Unico del Pubblico impiego/regolamento comunale
- risorse: personale assegnato/software in dotazione
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: PEC/Protocollo Informatico/Software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo: dipendenti comunali/soggetti o enti dove l'incarico va espletato
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: Protocollo Informatico/Sito Ministeriale deputato a ricevere comunicazioni su incarichi conferiti e/o autorizzati
- interrelazioni tra i processi: no

### □ **PROCESSO 1 – *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an***

- Denominazione: **certificazioni anagrafiche, di stato civile ed elettorali**
- origine del processo (input): istanza verbale o scritta
- risultato atteso: rilascio salvo i casi espressamente vietati per legge
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: VERIFICA DATI E CERTIFICAZIONE
- responsabilità: UFFICIALE D'ANAGRAFE/ UFFICIALE DI STATO CIVILE/ UFFICIO ELETTORALE
- strutture organizzative coinvolte SERVIZIO DEMOGRAFICO /SERVIZIO ANAGRAFE – STATO CIVILE - ELETTORALE
- tempi: immediati
- vincoli: DI LEGGE
- risorse: FONDI DI BILANCIO/PERSONALE ASSEGNATO/STRUMENTAZIONE IN DOTAZIONE
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo: CITTADINI UTENTI
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: REGISTRAZIONE SISTEMA OPERATIVO
- interrelazioni tra i processi: dati tratti tramite applicativo informatico da ANPR (anagrafe nazionale popolazione residente) e/o dai registri di stato civile del comune di Bastia Umbra

#### ❑ **PROCESSO 1 – provvedimenti amministrativi vincolati nell'an**

- Denominazione: **Rilascio carte d'identità**
- origine del processo (input): istanza verbale o scritta
- risultato atteso: rilascio salvo i casi espressamente vietati per legge
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: VERIFICA DATI E INSERIMENTO RICHIESTA
- responsabilità: FUZIONARIO INCARICATO
- strutture organizzative coinvolte SERVIZIO DEMOGRAFICO /SERVIZIO ANAGRAFE –
- tempi: immediato
- vincoli: DI LEGGE
- risorse: FONDI DI BILANCIO/PERSONALE ASSEGNATO/STRUMENTAZIONE IN DOTAZIONE
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo CITTADINI UTENTI
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: REGISTRAZIONE SISTEMA OPERATIVO
- interrelazioni tra i processi: ===

#### ❑ **PROCESSO 1 – provvedimenti amministrativi vincolati nell'an**

- Denominazione: **Iscrizioni, mutazioni e cancellazioni anagrafiche**
- origine del processo (input): istanza del cittadino o d'ufficio
- risultato atteso: conclusione del procedimento entro termini di legge
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: VERIFICA RICEVIBILITA' ISTANZA, AVVIO DEL PROCEDIMENTO, ACQUISIZIONE VERIFICHE ANAGRAFICHE, CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
- responsabilità: UFFICIALE D'ANAGRAFE
- strutture organizzative coinvolte SERVIZIO DEMOGRAFICO /SERVIZIO ANAGRAFE –
- tempi: 45 GIORNI
- vincoli: DI LEGGE
- risorse: FONDI DI BILANCIO/PERSONALE ASSEGNATO/STRUMENTAZIONE IN DOTAZIONE
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione - ANPR
- attori esterni che partecipano al processo CITTADINI UTENTI
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: REGISTRAZIONE SISTEMA OPERATIVO
- interrelazioni tra i processi: ===

#### ❑ **PROCESSO 1 – provvedimenti amministrativi vincolati nell'an**

- Denominazione: **Iscrizioni, mutazioni e cancellazioni anagrafiche AIRE**
- origine del processo (input): istanza del cittadino, trasmissione modello CONS 01 autorità diplomatico consolari italiane all'estero o d'ufficio
- risultato atteso: conclusione del procedimento entro termini di legge
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: VERIFICA RICEVIBILITA' ISTANZA, AVVIO DEL PROCEDIMENTO, ACQUISIZIONE VERIFICHE ANAGRAFICHE, CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
- responsabilità: UFFICIALE D'ANAGRAFE
- strutture organizzative coinvolte SERVIZIO DEMOGRAFICO /SERVIZIO ANAGRAFE –
- tempi: 45 GIORNI
- vincoli: DI LEGGE
- risorse: FONDI DI BILANCIO/PERSONALE ASSEGNATO/STRUMENTAZIONE IN DOTAZIONE



- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione - ANPR
- attori esterni che partecipano al processo CITTADINI UTENTI – AUTORITA' DIPLOMATICO CONSOLARI ITALIANE ALL'ESTERO
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: REGISTRAZIONE SISTEMA OPERATIVO
- interrelazioni tra i processi: ===

#### ❑ **PROCESSO 1 – *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an***

- Denominazione: **Iscrizioni, variazioni e cancellazioni liste elettorali**
- origine del processo (input): istanza del cittadino o d'ufficio
- risultato atteso: conclusione del procedimento entro termini di legge
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: REVISIONI DIMANICHE, SEMESTRALI E STRAORDINARI DELLE LISTE ELETTORALI,
- responsabilità: UFFICIALE ELETTORALE
- strutture organizzative coinvolte SERVIZIO DEMOGRAFICO /SERVIZIO ELETTORALE
- tempi: DI LEGGE
- vincoli: DI LEGGE
- risorse: FONDI DI BILANCIO/PERSONALE ASSEGNATO/STRUMENTAZIONE IN DOTAZIONE
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione-
- attori esterni che partecipano al processo ELETTORI – COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: REGISTRAZIONE SISTEMA OPERATIVO
- interrelazioni tra i processi: ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI ANAGRAFICHE ED ELETTORALI

#### ❑ **PROCESSO 1 – *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an***

- Denominazione: **Gestione tessere elettorali**
- origine del processo (input): istanza dell'elettore o d'ufficio
- risultato atteso: rilascio della tessera elettorale
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: VERIFICA ISCRIZIONI ELISTE ELETTORALI COMUNALI - RILASCIO E CONSEGNA DELLA TESSERA ELETTORALE – RITIRO DELLA TESSERA ELETTORALE PER PERDITA DIRITTO ELETTORALE
- responsabilità: SERVIZIO ELETTORALE
- strutture organizzative coinvolte SERVIZIO DEMOGRAFICO /SERVIZIO ELETTORALE
- tempi: PERIODICAMENTE IN BASE ALLE SCADENZE ELETTORALI
- risorse: FONDI DI BILANCIO/PERSONALE ASSEGNATO/STRUMENTAZIONE IN DOTAZIONE
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo: ELETTORI
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: REGISTRAZIONE SISTEMA OPERATIVO
- interrelazioni tra i processi: ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI ANAGRAFICHE

#### ❑ **PROCESSO 1 – *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an***

- Denominazione: **Gestione albo presidenti di seggio elettorale**
- origine del processo (input): istanza del cittadino o d'ufficio
- risultato atteso: conclusione del procedimento entro termini di legge

- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: REVISIONE ANNUALE ALBO - PROPOSTE ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI ALLA CORTE D'APPELLO PERUGIA
- responsabilità: UFFICIALE ELETTORALE
- strutture organizzative coinvolte SERVIZIO DEMOGRAFICO /SERVIZIO ELETTORALE
- tempi: ENTRO IL 15 FEBBRAIO DI OGNI ANNO
- vincoli: DI LEGGE
- risorse: FONDI DI BILANCIO/PERSONALE ASSEGNATO/STRUMENTAZIONE IN DOTAZIONE
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo UTENTI – CORTE D'APPELLO PERUGIA
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: REGISTRAZIONE SISTEMA OPERATIVO
- interrelazioni tra i processi ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI ANAGRAFICHE ED ELETTORALI

#### ❑ **PROCESSO 1 – *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an***

- Denominazione: **Gestione albo scrutatori di seggio**
- origine del processo (input): istanza del cittadino o d'ufficio
- risultato atteso: conclusione del procedimento entro termini di legge
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: REVISIONE ANNUALE ALBO - PROPOSTE ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI
- responsabilità: COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE
- strutture organizzative coinvolte SERVIZIO DEMOGRAFICO /SERVIZIO ELETTORALE /COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE
- tempi: ENTRO IL 15 GENNAIO DI OGNI ANNO
- vincoli: DI LEGGE
- risorse: FONDI DI BILANCIO/PERSONALE ASSEGNATO/STRUMENTAZIONE IN DOTAZIONE
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo: CITTADINI
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: REGISTRAZIONE SISTEMA OPERATIVO

interrelazioni tra i processi: ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI ANAGRAFICHE ED ELETTORALI

#### ❑ **PROCESSO 1 – *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an***

- Denominazione: **Gestione albo giudici popolari**
- origine del processo (input): istanza del cittadino o d'ufficio
- risultato atteso: conclusione del procedimento entro termini di legge
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: REVISIONE - PROPOSTE ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI TRIBUNALE CIVILE E PENALE DI PERUGIA
- responsabilità: COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE
- strutture organizzative coinvolte SERVIZIO DEMOGRAFICO /SERVIZIO ELETTORALE /COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE
- tempi: OGNI 2 ANNI (ANNI DISPARI)
- vincoli: DI LEGGE
- risorse: FONDI DI BILANCIO/PERSONALE ASSEGNATO/STRUMENTAZIONE IN DOTAZIONE
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo: CITTADINI
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: REGISTRAZIONE SISTEMA OPERATIVO
- interrelazioni tra i processi: ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI ANAGRAFICHE ED ELETTORALI

#### ❑ **PROCESSO 1 – *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an***

- Denominazione: **Leva militare**
- origine del processo (input): d'ufficio
- risultato atteso: conclusione del procedimento entro termini di legge
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: FORMAZIONE LISTA LEVA – TRASMISSIONE TELEMATICA CENTRO DOCUMENTALE ESERCITO ITALIANO - AGGIORNAMENTO ANNUALE
- responsabilità: COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE
- strutture organizzative coinvolte SERVIZIO DEMOGRAFICO /SERVIZIO ELETTORALE /COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE
- tempi: ANNUALE – TRASMISSIONE LISTA LEVA ENTRO 10 APRILE
- risorse: FONDI DI BILANCIO/PERSONALE ASSEGNATO/STRUMENTAZIONE IN DOTAZIONE
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo: CENTRO DOCUMENTALE ESERCITO ITALIANO
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: REGISTRAZIONE SISTEMA OPERATIVO
- interrelazioni tra i processi: ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI ANAGRAFICHE

#### ❑ **PROCESSO 1 – *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an***

- Denominazione: **Autentiche di firma e di copia**
- origine del processo (input): istanza del cittadino
- risultato atteso: rilascio del documento autenticato
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: VERIFICA FIRMA O COPIA DA AUTENTICARE – APPOSIZIONE AUTENTICA DEL FUNZIONARIO INCARICATO
- responsabilità: FUNZIONARIO INCARICATO
- strutture organizzative coinvolte SERVIZIO DEMOGRAFICO /SERVIZIO ANAGRAFE –
- tempi: A VISTA
- vincoli: DI LEGGE
- risorse: FONDI DI BILANCIO/PERSONALE ASSEGNATO/STRUMENTAZIONE IN DOTAZIONE
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione - ANPR
- attori esterni che partecipano al processo CITTADINI UTENTI
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: REGISTRAZIONE SISTEMA OPERATIVO
- interrelazioni tra i processi: ===

#### ❑ **PROCESSO 1 – *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an***

- Denominazione: **Gestione procedimenti riguardanti le nascite, le adozioni e i riconoscimenti**
- origine del processo (input): istanza del cittadino
- risultato atteso: conclusione del procedimento entro termini di legge con formazione relativi atti di stato civile ove previsti ed eventuali comunicazione di aggiornamento anagrafico
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: VERIFICA REQUISITI – FORMAZIONE ATTO DI STATO CIVILE / ANNOTAZIONE EVENTO STATO CIVILE
- responsabilità: UFFICIALE DI STATO CIVILE
- strutture organizzative coinvolte SERVIZIO DEMOGRAFICO /SERVIZIO STATO CIVILE –
- tempi: DI LEGGE, IN BASE AI PROCEDIMENTI
- vincoli: DI LEGGE

- risorse: FONDI DI BILANCIO/PERSONALE ASSEGNATO/STRUMENTAZIONE IN DOTAZIONE
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo CITTADINI UTENTI
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: REGISTRAZIONE SISTEMA OPERATIVO e REGISTRI DI STATO CIVILE
- interrelazioni tra i processi: STATO CIVILE – Anagrafe Nazionale della Popolazione residente (ANPR)

#### □ PROCESSO 1 – *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an*

- Denominazione: **Gestione procedimenti riguardanti la cittadinanza italiana**
- origine del processo (input): istanza del cittadino o d'ufficio
- risultato atteso: conclusione del procedimento entro termini di legge con formazione relativi atti di stato civile ove previsti ed eventuali comunicazione di aggiornamento anagrafico
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: VERIFICA REQUISITI – FORMAZIONE ATTO DI STATO CIVILE / ANNOTAZIONE EVENTO STATO CIVILE
- responsabilità: UFFICIALE DI STATO CIVILE
- strutture organizzative coinvolte SERVIZIO DEMOGRAFICO /SERVIZIO STATO CIVILE –
- tempi: DI LEGGE, IN BASE AI PROCEDIMENTI
- vincoli: DI LEGGE
- risorse: FONDI DI BILANCIO/PERSONALE ASSEGNATO/STRUMENTAZIONE IN DOTAZIONE
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo CITTADINI UTENTI
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: REGISTRAZIONE SISTEMA OPERATIVO e REGISTRI DI STATO CIVILE
- interrelazioni tra i processi: STATO CIVILE - ANPR

#### □ PROCESSO 1 – *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an*

- Denominazione: **Gestione procedimenti riguardanti il vincolo coniugale e di unione civile**
- origine del processo (input): istanza del cittadino o d'ufficio
- risultato atteso: conclusione del procedimento entro termini di legge con formazione relativi atti di stato civile ove previsti ed eventuali comunicazione di aggiornamento anagrafico
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: VERIFICA REQUISITI – FORMAZIONE ATTO DI STATO CIVILE / ANNOTAZIONE EVENTO STATO CIVILE
- responsabilità: UFFICIALE DI STATO CIVILE
- strutture organizzative coinvolte SERVIZIO DEMOGRAFICO /SERVIZIO STATO CIVILE –
- tempi: DI LEGGE IN BASE AI PROCEDIMENTI
- vincoli: DI LEGGE
- risorse: FONDI DI BILANCIO/PERSONALE ASSEGNATO/STRUMENTAZIONE IN DOTAZIONE
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo CITTADINI UTENTI
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: REGISTRAZIONE SISTEMA OPERATIVO e REGISTRI DI STATO CIVILE
- interrelazioni tra i processi: STATO CIVILE - ANPR

#### ❑ **PROCESSO 1 – *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an***

- Denominazione: **Gestione procedimenti riguardanti la gestione del decesso**
- origine del processo (input): istanza del cittadino o d'ufficio
- risultato atteso: conclusione del procedimento entro termini di legge con formazione relativi atti di stato civile ove previsti ed eventuali comunicazione di aggiornamento anagrafico
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: VERIFICA REQUISITI – FORMAZIONE ATTO DI STATO CIVILE / ANNOTAZIONE EVENTO STATO CIVILE
- responsabilità: UFFICIALE DI STATO CIVILE
- strutture organizzative coinvolte SERVIZIO DEMOGRAFICO /SERVIZIO STATO CIVILE –
- tempi: DI LEGGE IN BASE AI PROCEDIMENTI
- vincoli: DI LEGGE
- risorse: FONDI DI BILANCIO/PERSONALE ASSEGNATO/STRUMENTAZIONE IN DOTAZIONE
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo CITTADINI UTENTI
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: REGISTRAZIONE SISTEMA OPERATIVO e REGISTRI DI STATO CIVILE
- interrelazioni tra i processi: STATO CIVILE - ANPR

#### ❑ **PROCESSO 1 – *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an***

- Denominazione: **Gestione procedimenti di scioglimento del vincolo coniugale o di unione civile**
- origine del processo (input): istanza del cittadino o d'ufficio
- risultato atteso: conclusione del procedimento entro termini di legge con formazione relativi atti di stato civile ove previsti ed eventuali comunicazione di aggiornamento anagrafico
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: VERIFICA REQUISITI – FORMAZIONE ATTO DI STATO CIVILE / ANNOTAZIONE EVENTO STATO CIVILE
- responsabilità: UFFICIALE DI STATO CIVILE
- strutture organizzative coinvolte SERVIZIO DEMOGRAFICO /SERVIZIO STATO CIVILE –
- tempi: DI LEGGE, IN BASE AI PROCEDIMENTI
- vincoli: DI LEGGE
- risorse: FONDI DI BILANCIO/PERSONALE ASSEGNATO/STRUMENTAZIONE IN DOTAZIONE
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo CITTADINI UTENTI
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: REGISTRAZIONE SISTEMA OPERATIVO e REGISTRI DI STATO CIVILE
- interrelazioni tra i processi: STATO CIVILE - ANPR

#### ❑ **PROCESSO 1 – *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an***

- Denominazione: **Gestione procedimenti di deposito disposizioni anticipate di trattamento.**
- origine del processo (input): istanza del cittadino
- risultato atteso: conclusione del procedimento con deposito DAT e trasmissione telematica alla Banca dati nazionale

- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: VERIFICA REQUISITI – CONSEGNA DAT PER DEPOSITO – ANNOTAZIONE REGISTRO DAT – RILASCIO RICEVUTA – TRASMISSIONE TELEMATICA ALLA BANCA DATI NAZIONALE
- responsabilità: UFFICIALE DI STATO CIVILE
- strutture organizzative coinvolte SERVIZIO DEMOGRAFICO /SERVIZIO STATO CIVILE –
- tempi: A VISTA
- vincoli: DI LEGGE
- risorse: FONDI DI BILANCIO/PERSONALE ASSEGNATO/STRUMENTAZIONE IN DOTAZIONE
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo CITTADINI UTENTI
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: REGISTRAZIONE SISTEMA OPERATIVO e REGISTRI DI STATO CIVILE
- interrelazioni tra i processi: STATO CIVILE - ANPR

#### ❑ **PROCESSO 1 – *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an***

- denominazione: ***Rilascio permesso di costruire, controllo SCIA, CIL e autorizzazioni similari in materia di edilizia privata***
- origine del processo (input): istanza di parte
- risultato atteso: rilascio del permesso di costruire
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: presentazione istanza/protocollazione/verifica completezza documentale/eventuale richiesta integrazioni/istruttoria/eventuale richiesta pareri/eventuale determinazione contributo di costruzione/riscontro pagamento contributo/ emissione parere tecnico/rilascio permesso di costruire.
- responsabilità: Responsabile di Settore e Responsabile di Servizio edilizi
- strutture organizzative coinvolte: Servizi edilizi
- tempi: legge regionale 1/2015
- vincoli: DPR 380/01; L.R. 1/2015; regolamenti comunali (edilizio, igiene); normativa di settore
- risorse: personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: Software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo: richiedenti aventi titolo; tecnici professionisti; amministrazioni preposte al rilascio di pareri/assensi/nulla osta.
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: tracciatura informatica delle operazioni/pubblicazione albo pretorio del Comune
- interrelazioni tra i processi: eventuale autorizzazione paesaggistica; eventuale monetizzazione degli standard.

#### ❑ **PROCESSO 1 – *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an***

- denominazione: **Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)**
- origine del processo (input): istanza di parte
- risultato atteso: efficacia della SCIA
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: presentazione istanza/protocollazione/verifica completezza documentale/eventuale richiesta integrazioni/istruttoria/eventuale richiesta pareri/eventuale determinazione contributo di costruzione/riscontro pagamento contributo/ eventuale comunicazione di efficacia della SCIA.

- responsabilità: Responsabile di Settore e Responsabile di Servizio edilizi
- strutture organizzative coinvolte: Servizi edilizi
- tempi: legge regionale 1/2015
- vincoli: DPR 380/01; L.R. 1/2015; regolamenti comunali (edilizio, igiene); normativa di settore
- risorse: personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: Software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo: richiedenti aventi titolo; tecnici professionisti; amministrazioni preposte al rilascio di pareri/assensi/nulla osta.
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: tracciatura informatica delle operazioni
- interrelazioni tra i processi: eventuale autorizzazione paesaggistica; eventuale monetizzazione degli standard.

#### □ PROCESSO 1 – *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an*

- denominazione: ***Comunicazione inizio lavori asseverata (CILA)***.
- origine del processo (input): istanza di parte
- risultato atteso: efficacia della CILA
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: presentazione istanza/protocollazione/verifica completezza documentale/istruttoria/efficacia della CILA.
- responsabilità: Responsabile di Settore e Responsabile di Servizio edilizi
- strutture organizzative coinvolte: Servizi edilizi
- tempi: legge regionale 1/2015
- vincoli: DPR 380/01; L.R. 1/2015; regolamenti comunali (edilizio, igiene); normativa di settore
- risorse: personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: Software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo: richiedenti aventi titolo; tecnici professionisti; amministrazioni preposte al rilascio di pareri/assensi/nulla osta.
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: tracciatura informatica delle operazioni
- interrelazioni tra i processi: no.

#### □ PROCESSO 1 – *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an*

- denominazione: ***Dichiarazione per l'agibilità e dichiarazione che tiene luogo dell'agibilità***.
- origine del processo (input): istanza di parte
- risultato atteso: efficacia della dichiarazione
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: presentazione istanza/protocollazione/verifica completezza documentale/istruttoria/efficacia della dichiarazione.
- responsabilità: Responsabile di Settore e Responsabile di Servizio edilizi
- strutture organizzative coinvolte: Servizi edilizi
- tempi: legge regionale 1/2015
- vincoli: DPR 380/01; L.R. 1/2015; regolamenti comunali (edilizio, igiene); normativa di settore
- risorse: personale assegnato

- utilizzo procedure informatizzate di supporto: Software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo: richiedenti aventi titolo; tecnici professionisti.
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: tracciatura informatica delle operazioni
- interrelazioni tra i processi: no.

#### □ **PROCESSO 1 – *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an***

- denominazione: ***Autorizzazione abbattimento/Potatura straordinaria alberi.***
- origine del processo (input): istanza di parte
- risultato atteso: rilascio autorizzazione
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: presentazione istanza/protocollazione/verifica completezza documentale/istruttoria/richiesta pareri/rilascio autorizzazione.
- responsabilità: Responsabile di Settore e Responsabile di Servizio edilizi
- strutture organizzative coinvolte: Servizi edilizi
- tempi: legge regionale 28/2001
- vincoli: L.R. 28/2001; L.R. 1/2015
- risorse: personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: Software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo: richiedenti aventi titolo; tecnici professionisti; soprintendenza; Agenzia Forestale Regionale.
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: tracciatura informatica delle operazioni
- interrelazioni tra i processi: no.

#### ● **PROCESSO 1 – *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an***

- denominazione: ***Autorizzazione paesaggistica (ordinaria o semplificata).***
- origine del processo (input): istanza di parte
- risultato atteso: rilascio autorizzazione paesaggistica
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: presentazione istanza/protocollazione/verifica completezza documentale/eventuale richiesta integrazioni/ istruttoria/richiesta parere Commissione Qualità Architettonica/eventuale adeguamento alle prescrizioni della Commissione da parte del progettista/redazione relazione istruttoria paesaggistica/richiesta parere Soprintendenza/eventuale richiesta di adeguamento alle prescrizioni della Soprintendenza da parte del progettista/rilascio autorizzazione paesaggistica.
- responsabilità: Responsabile Edilizia / Servizio SUPE – Ambiente
- strutture organizzative coinvolte: Edilizia/SUAPE/Ambiente
- tempi: Dlgs 42/2004, DPR 31/2017
- vincoli: normativa di settore
- risorse: personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: Software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo: richiedenti aventi titolo; tecnici professionisti; Commissione Qualità Architettonica e Paesaggio; soprintendenza.
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: tracciatura informatica delle operazioni
- interrelazioni tra i processi: si (permesso di costruire / SCIA)

#### □ **PROCESSO 1 – *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an***



- denominazione: **Attestato di idoneità dell'alloggio.**
- origine del processo (input): istanza di parte
- risultato atteso: rilascio attestato
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: presentazione istanza/protocollazione/verifica completezza documentale/eventuale richiesta integrazioni/istruttoria/rilascio attestato.
- responsabilità: Responsabile di Settore e Responsabile di Servizio edilizi
- strutture organizzative coinvolte: Servizi edilizi
- tempi: legge 241/1990
- vincoli: Regolamento comunale per l'edilizia residenziale pubblica; L.R. 28.11.2003, n° 33; R.R. 09.02.2005, n° 1
- risorse: personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: Software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo: richiedenti aventi titolo.
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: tracciatura informatica delle operazioni
- interrelazioni tra i processi: no.

#### □ **PROCESSO 2 – provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato**

- denominazione: **Registrazioni di protocollo**
- origine del processo (input): PEC, Posta elettronica, Posta cartacea
- risultato atteso: registrazione posta in entrata ed in uscita
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: acquisizione documento da protocollare; registrazione del documento; scansione del documento, assegnazione del documento ormai protocollato al settore di destinazione.
- responsabilità: Ufficio Protocollo e Settori competenti per materia
- strutture organizzative coinvolte: tutti i settori/servizi
- tempi: attività immediata
- vincoli: normativa di settore/manuale di gestione del protocollo/piano della sicurezza informatica
- risorse: personale assegnato/strumentazione in dotazione
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: programma informatico del protocollo
- attori esterni che partecipano al processo: servizio postale/corrieri/utenti
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: tracciamento informatico delle operazioni
- interrelazioni tra i processi: si

#### □ **PROCESSO 2 – provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato**

- denominazione: **Declassificazione e sdemanializzazione parziale tratto di strada uso pubblico**
- origine del processo (input): istanza del soggetto privato
- risultato atteso: declassificazione/sdemanializzazione parziale tratto di strada
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: istanza del privato; istruttoria servizio competente; proposta deliberazione di Consiglio comunale; adozione deliberazione di Consiglio comunale.
- responsabilità: Responsabile del procedimento.

- strutture organizzative coinvolte: Settore Lavori Pubblici
- tempi: previsti dalla legge n° 241/1990.
- vincoli: L.R. 1/2015 e Codice della Strada
- risorse: personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: protocollo informatico.
- attori esterni che partecipano al processo: soggetto privato istante
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: tracciamento informatico delle operazioni
- interrelazioni tra i processi: no

#### ❑ **PROCESSO 2 – *provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato***

- denominazione: **Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)**
- origine del processo (input): istanza di parte
- risultato atteso: rilascio autorizzazione unica ambientale
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: presentazione istanza; protocollazione/verifica completezza documentale/ eventuale richiesta integrazioni/ trasmissione alla Regione Umbria ed agli altri enti eventualmente coinvolti/ trasmissioni di eventuale richiesta di integrazioni e delle integrazioni / rilascio Autorizzazione Unica Ambientale.
- responsabilità: Responsabile settore edilizio; Responsabile SUAPE-ambiente.
- strutture organizzative coinvolte: Settore Edilizia/Servizio SUAPE-Ambiente
- tempi: DPR59/2013; D.lgs 152/2006
- vincoli: normative di settore
- risorse: personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione.
- attori esterni che partecipano al processo: richiedenti aventi titolo; tecnici professionisti, Regione Umbria, Arpa Umbria, Umbra Acque, Provincia di Perugia.
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: tracciamento informatico delle operazioni
- interrelazioni tra i processi: no

#### ❑ **PROCESSO 3 – *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato***

- denominazione: **Certificati di destinazione urbanistica**
- origine del processo (input): richiesta privata
- risultato atteso: rilascio certificazione
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: FASE 1 istruttoria della richiesta private; FASE 2 rilascio della certificazione
- responsabilità: RUP
- strutture organizzative coinvolte: Servizi interni al Settore Urbanistica
- tempi: 30 giorni (procedimento di rilascio ordinario) – entro 7 giorni lavorativi (procedimento di rilascio urgente).
- vincoli: previsioni urbanistiche di PRG
- risorse: personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: procedure informatizzate in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo: assenti
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: assenti
- interrelazioni tra i processi: no

☐ **PROCESSO 3 – *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato***

- denominazione: **Riscatto diritti di superficie – edilizia convenzionata**
- origine del processo (input): richiesta privata
- risultato atteso: rilascio del calcolo del corrispettivo di riscatto
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: FASE 1 istruttoria della richiesta private; FASE 2 rilascio del calcolo del corrispettivo di riscatto
- responsabilità: RUP
- strutture organizzative coinvolte: Servizi interni al Settore Urbanistica
- tempi: 30 giorni
- vincoli: di legge e modalità e criteri stabiliti con apposito atto amministrativo
- risorse: personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: no
- attori esterni che partecipano al processo: assenti
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: pubblicazione su sito istituzionale: Albo Pretorio, amministrazione trasparente
- interrelazioni tra i processi: no

☐ **PROCESSO 3 – *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato***

- denominazione: **Controlli in materia edilizia, ambientale, abbandono rifiuti**
- origine del processo (input): segnalazioni esterne
- risultato atteso: verifica regolarità o regolarizzazione
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: sopralluogo/verbale di sopralluogo/istruttoria/ordinanza (di demolizione o ripristino ecc.)/ottemperanza
- responsabilità: RUP
- strutture organizzative coinvolte: Edilizia, Polizia Municipale
- tempi: L.R. 1/2015, D.lgs 152/2006
- vincoli: DPR 380/01, L.R. 1/2015, R.R. 2/2015, Regolamenti comunali, Codice civile, Codice penale, normative di settore
- risorse: personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo: autori delle segnalazioni, tecnici professionisti, funzionari ASL, Funzionari ARPA, Carabinieri Forestali
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: pubblicazione su sito istituzionale: tracciatura informatica delle operazioni/Pubblicazioni Albo Pretorio comunale
- interrelazioni tra i processi: no

☐ **PROCESSO 3 – *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato***

- denominazione: **Monetizzazione in luogo della cessione degli standard**
- origine del processo (input): istanza di parte contestuale a titolo abilitativo
- risultato atteso: riscossione monetizzazione
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: ricevimento istanza/verifica completezza documentale/istruttoria/determinazione del funzionario responsabile o deliberazione di Giunta comunale

- responsabilità: RUP
- strutture organizzative coinvolte: Edlizia
- tempi: L.R. 1/2015, L. 241/1990
- vincoli: Regolamentazione comunale (da ultimo, DCC 3/2017)
- risorse: personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo: richiedenti aventi titolo, professionisti
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: pubblicazione su sito istituzionale: tracciatura informatica delle operazioni
- interrelazioni tra i processi: no

#### □ PROCESSO 4 – *provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale*

- denominazione: **Utilizzo palestre scolastiche, palazzetto dello sport, impianti da calcio e pista di atletica.**
- origine del processo (input): PEC/Posta elettronica/Posta cartacea
- risultato atteso: autorizzazione utilizzo
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: richiesta/esame richiesta/determinazione di utilizzo
- responsabilità: Responsabile di Settore
- strutture organizzative coinvolte: Settore / Servizio competente
- tempi: legge 241/1990/disposizioni contrattuali/Codice dei contratti
- vincoli: legge 241/1990 e Codice dei Contratti
- risorse: personale assegnato/software in dotazione
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo: società sportive/singoli utenti
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: protocollo informatico/CIG
- interrelazioni tra i processi: si

#### □ PROCESSO 5 – *provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an*

- denominazione: **Concessione contributi economici**
- origine del processo (input): PEC/Posta elettronica/Posta cartacea
- risultato atteso: erogazione contributo
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: richiesta/istruttoria deliberazione/determinazione/liquidazione contributo
- responsabilità: Responsabile di Settore
- strutture organizzative coinvolte: Settore/Servizio competente
- tempi: regolamento comunale per erogazione contributi
- vincoli: regolamento comunale per erogazione contributi
- risorse: Risorse di bilancio/personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo: soggetti autori dell'istanza
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: protocollo informatico/pubblicazioni sito istituzionale
- interrelazioni tra i processi: no

#### □ PROCESSO 5 – *provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an*

- denominazione: **Autorizzazione uso locali ed aree**
- origine del processo (input): istanza del terzo/ente pubblico
- risultato atteso: uso locali e aree
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: richiesta/istruttoria deliberazione/determinazione/predisposizione e sottoscrizione del contratto
- responsabilità: RUP e Responsabile di Settore
- strutture organizzative coinvolte: Settore Lavori Pubblici/Settore-Servizio contratti
- tempi: legge 241/1990
- vincoli: Codice civile
- risorse: Risorse di bilancio/personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: PEC/Protocollo informatico/software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo: soggetti autori dell'istanza
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: protocollo informatico/pubblicazioni sito istituzionale
- interrelazioni tra i processi: no

#### □ **PROCESSO 5 – provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an**

- denominazione: **Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard**
- origine del processo (input): istanza privata e valutazione discrezionale dell'amministrazione
- risultato atteso: realizzazione indiretta per equivalente monetario di opera di urbanizzazione  
(Standard urbanistici)
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: FASE 1 – valutazione e istruttoria della richiesta private; FASE 2 in caso di valutazione positive, attivazione formale procedimento di monetizzazione.
- responsabilità: RUP
- strutture organizzative coinvolte: Servizi interni al Settore Urbanistica
- tempi: non predeterminati dalla legge
- vincoli: criteri di monetizzazione stabiliti dall'amministrazione
- risorse: personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: assenti
- attori esterni che partecipano al processo: assenti
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: forme di pubblicità previste dalla legge (BUR, sito istituzionale dell'ente – Albo Pretorio – Amministrazione trasparente)
- interrelazioni tra i processi: no

#### □ **PROCESSO 5 – provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an**

- denominazione: **Scomputo oneri di urbanizzazione**
- origine del processo (input): richiesta privata e valutazione discrezionale dell'amministrazione
- risultato atteso: realizzazione diretta da parte del privato di opere di urbanizzazione (standard urbanistici)
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: FASE 1 – valutazione e istruttoria della richiesta private; FASE 2 in caso di valutazione positive, riconoscimento formale dello scomputo oneri.

- responsabilità: RUP
- strutture organizzative coinvolte: Servizi interni al Settore Urbanistica
- tempi: non predeterminati dalla legge
- vincoli: criteri / modalità di scomuto stabiliti dall'amministrazione
- risorse: personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: assenti
- attori esterni che partecipano al processo: assenti
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: forme di pubblicità previste dalla legge (BUR, sito istituzionale dell'ente – Albo Pretorio – Amministrazione trasparente)
- interrelazioni tra i processi: no

#### □ **PROCESSO 6 – *provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto***

- denominazione: ***Pianificazione e varianti al PRG***
- origine del processo (input): valutazione discrezionale dell'amministrazione
- risultato atteso: nuovo assetto urbanistico del territorio
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: FASE 1 valutazioni esigenze territorio; FASE 2 progettazione dei nuovi assetti urbanistici territoriali; FASE 3 attivazione formale procedimento legislative di variante al PRG; LR 1/2015 (fasi procedurali principali: documento programmatico; accordo di copianificazione; adozione; esame osservazioni; approvazione).
- responsabilità: RUP
- strutture organizzative coinvolte: Professionisti esterni incaricati (progettisti); Servizi interni al Settore Urbanistica
- tempi: non predeterminati dalla legge
- vincoli: Testo Unico regionale sul governo del territorio e altre normative di settore applicabili
- risorse: bilancio comunale
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software per la gestione digitale delle cartografie
- attori esterni che partecipano al processo: Professionisti incaricati (progettisti)
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: forme di pubblicità previste dalla legge (BUR, sito istituzionale dell'ente – Albo Pretorio – Amministrazione trasparente)
- interrelazioni tra i processi: si (reperimento pareri da autorità quali Regione, Soprintendenze, Asl).

#### □ **PROCESSO 6 – *provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto***

- denominazione: ***Adozione e approvazione Piani attuativi in variante al PRG***
- origine del processo (input): proposta private e valutazione discrezionale
- risultato atteso: nuovo assetto urbanistico di aree del territorio
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: FASE 1 valutazione e istruttoria della proposta privata; FASE 2 in caso di valutazione positive, attivazione formale procedimento di adozione-approvazione del piano.
- responsabilità: RUP
- strutture organizzative coinvolte: Servizi interni al Settore Urbanistica
- tempi: non predeterminati dalla legge

- vincoli: Testo Unico regionale sul governo del territorio e altre normative di settore applicabili
- risorse: personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software per la gestione digitale delle cartografie
- attori esterni che partecipano al processo: assenti
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: forme di pubblicità previste dalla legge (BUR, sito istituzionale dell'ente – Albo Pretorio – Amministrazione trasparente)
- interrelazioni tra i processi: si (reperimento pareri da autorità quali Regione, Soprintendenze, Asl).

#### □ **PROCESSO 6 – *provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto***

- denominazione: ***Adozione e approvazione Piani attuativi del PRG***
- origine del processo (input): proposta private e valutazione discrezionale dell'amministrazione
- risultato atteso: pianificazione attuativa delle previsioni di PRG riguardanti l'assetto urbanistico di aree del territorio
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: FASE 1 valutazione e istruttoria della proposta privata; FASE 2 in caso di valutazione positiva, attivazione formale procedimento di adozione-approvazione del piano
- responsabilità: RUP
- strutture organizzative coinvolte: Servizi interni al Settore Urbanistica
- tempi: non predeterminati dalla legge
- vincoli: Testo Unico regionale sul governo del territorio e altre normative di settore applicabili
- risorse: personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software per la gestione digitale delle cartografie
- attori esterni che partecipano al processo: assenti
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: forme di pubblicità previste dalla legge (BUR, sito istituzionale dell'ente – Albo Pretorio – Amministrazione trasparente)
- interrelazioni tra i processi: si (reperimento pareri da autorità quali Regione, Soprintendenze, Asl).

### PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

#### □ **PROCESSO 1 – *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an***

- denominazione: ***Concessione gestione impianti sportive e servizi comunali***
- origine del processo (input): iniziativa private/attuazione programmazione pubblica
- risultato atteso: gestione dell'impianto/servizio comunale
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: previsione negli strumenti di programmazione/istanza di parte; deliberazione Consiglio/Giunta comunale;

determina a contrarre/scelta del contraente/verifiche documenti e autocertificazioni resi dal concorrente; affidamento/sottoscrizione contratto/esecuzione.

- responsabilità: RUP e Responsabile di Settore
- strutture organizzative coinvolte: Diversi Settori comunali: in primis Lavori Pubblici, Cultura e Sport.
- tempi: Codice dei contratti/legge 241/1990
- vincoli: Codice dei Contratti/normative di settore
- Risorse: fondi di bilancio/finanziamenti public/mutui/risorse di terzi
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: PEC/Protocollo Informatico/software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo: soggetto proponent, altri operatori economici, enti vari
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: CIG
- interrelazioni tra i processi: si

#### □ **PROCESSO 1 – *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an***

- Denominazione: **Gestione concessioni cimiteriali**
- origine del processo (input): istanza del cittadino
- risultato atteso: concessione sepoltura individuale o collettiva, concessione area cimiteriale
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: ISTANZA CITTADINO - VERIFICA REQUISITI – ASSEGNAZIONE SEPOLTURA – PAGAMENTO CONCESSIONE – FORMALIZZAZIONE CONTRATTO DI CONCESSIONE CIMITERIALE
- responsabilità: FUNZIONARIO INCARICATO POLIZIA MORTUARIA
- strutture organizzative coinvolte SERVIZIO DEMOGRAFICO /SERVIZIO CIMITERI –
- tempi: A VISTA
- vincoli: DI LEGGE
- risorse: FONDI DI BILANCIO/PERSONALE ASSEGNATO/STRUMENTAZIONE IN DOTAZIONE
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo CITTADINI UTENTI
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: REGISTRAZIONE SISTEMA OPERATIVO e REGISTRAZIONE A RACCOLTA DOCUMENTI
- interrelazioni tra i processi: RISCOSSIONE ONERE CONCESSORIO TRAMITE SERVIZIO TESORERIA ED EMISSIONE REVERSALE UFFICIO CONTABILITA'

#### □ **PROCESSO 1 – *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an***

- Denominazione: **Gestione operazioni cimiteriali**
- origine del processo (input): istanza del cittadino o d'ufficio
- risultato atteso: erogazione servizio tanatologico
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: ISTANZA CITTADINO - VERIFICA PRESUPPOSTI – PAGAMENTO OPERAZIONI – EMISSIONE PROVVEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE – REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO DA PARTE DEL GESTORE DEL CIMITERO
- responsabilità: FUNZIONARIO INCARICATO POLIZIA MORTUARIA
- strutture organizzative coinvolte SERVIZIO DEMOGRAFICO /SERVIZIO CIMITERI –
- tempi: A VISTA
- vincoli: DI LEGGE



- risorse: FONDI DI BILANCIO/PERSONALE ASSEGNATO/STRUMENTAZIONE IN DOTAZIONE
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo CITTADINI UTENTI – GESTORE CIMITERI
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: REGISTRAZIONE SISTEMA OPERATIVO e REGISTRAZIONE REGISTRI CIMITERIALI
- interrelazioni tra i processi: RISCOSSIONE TARIFFE PER SERVIZI CIMITERIALI TRAMITE SERVIZIO TESORERIA ED EMISSIONE REVERSALE UFFICIO CONTABILITA'

**☐ PROCESSO 2 – *provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato***

- denominazione: ***Provvedimenti di liquidazione***
- origine del processo (input): fattura/documento contabile
- risultato atteso: pagamento prestazioni/furniture/servizi erogati
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: verifica/accettazione/caricamento/liquidazione
- responsabilità: Responsabili di Servizio/Responsabili di Settore
- strutture organizzative coinvolte: Servizi e Settori
- tempi: 30 o 60 giorni decorrenti da data ricevimento fattura/documento contabile
- vincoli: di legge e di bilancio
- risorse: fondi di bilancio/strumentazione in dotazione/personale assegnato.
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: protocollo informatico/Sistema operativo in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo: fornitori
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: CIG
- interrelazioni tra i processi: no

**☐ PROCESSO 3 – *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato***

- denominazione: \_\_\_\_\_
- origine del processo (input): \_\_\_\_\_
- risultato atteso: \_\_\_\_\_
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: \_\_\_\_\_
- responsabilità: \_\_\_\_\_
- strutture organizzative coinvolte: \_\_\_\_\_
- tempi: \_\_\_\_\_
- vincoli: \_\_\_\_\_
- risorse: \_\_\_\_\_
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: \_\_\_\_\_
- attori esterni che partecipano al processo: \_\_\_\_\_
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: \_\_\_\_\_
- interrelazioni tra i processi: \_\_\_\_\_

**☐ PROCESSO 4 – *provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale***

- denominazione: \_\_\_\_\_
- origine del processo (input): \_\_\_\_\_
- risultato atteso: \_\_\_\_\_
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: \_\_\_\_\_

- responsabilità: \_\_\_\_\_
- strutture organizzative coinvolte: \_\_\_\_\_
- tempi: \_\_\_\_\_
- vincoli: \_\_\_\_\_
- risorse: \_\_\_\_\_
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: \_\_\_\_\_
- attori esterni che partecipano al processo: \_\_\_\_\_
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: \_\_\_\_\_
- interrelazioni tra i processi: \_\_\_\_\_

**PROCESSO 5 – *provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an***

- denominazione: \_\_\_\_\_
- origine del processo (input): \_\_\_\_\_
- risultato atteso: \_\_\_\_\_
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: \_\_\_\_\_
- responsabilità: \_\_\_\_\_
- strutture organizzative coinvolte: \_\_\_\_\_
- tempi: \_\_\_\_\_
- vincoli: \_\_\_\_\_
- risorse: \_\_\_\_\_
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: \_\_\_\_\_
- attori esterni che partecipano al processo: \_\_\_\_\_
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: \_\_\_\_\_
- interrelazioni tra i processi: \_\_\_\_\_

**PROCESSO 6 – *provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto***

- denominazione: ***Commissione comunale per la qualità architettonica e il paesaggio***
- origine del processo (input): esame interventi individuate per legge e regolamento edilizio;
- risultato atteso: parere in merito al progetto realizzativo degli interventi di trasformazione del territorio
- sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato – le fasi: FASE 1 istituzione della Commissione e nomina dei membri; FASE 2 fissazione ordine del giorno; FASE 3 seduta della Commissione per l'esame degli interventi e rilascio parere
- responsabilità: RUP
- strutture organizzative coinvolte: Servizi interni al Settore Urbanistica
- tempi: non predeterminati dalla legge
- vincoli: di legge (Testo Unico regionale sul governo del territorio) e Regolamento edilizio comunale
- risorse: risorse di bilancio per liquidazione gettoni di presenza membri della Commissione
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo: membri effettivi e supplenti componenti la Commissione

- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: assenti
- interrelazioni tra i processi: assenti

## 2) VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'identificazione del rischio è avvenuta sulla base dell'analisi dell'esperienza passata, cioè del patrimonio di conoscenze proprio dei soggetti presenti nell'organizzazione, oltrechè delle segnalazioni ricevute.

Quanto all'analisi dei fattori di contesto che possono agevolare il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, confronti, informazioni assunte, dati, episodi concreti, hanno portato ad individuarli in: complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; prolungato esercizio della responsabilità di processi da parte di pochi o di un unico soggetto; limitata responsabilizzazione interna.

La stima e la ponderazione del livello di esposizione al rischio è stata effettuata accompagnando la misurazione di tipo qualitativo, prevista nel PNA 2019, con dati di tipo quantitativo. In continuità con quanto già proposto dall'allegato 5 del PNA 2013, si sono incrociati due indicatori (composti ciascuno da diverse variabili) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto.

La probabilità permette di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, l'impatto valuta l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Si è operato osservando queste fasi:

Misurazione del valore delle variabili, sia utilizzando dati oggettivi (es. dati giudiziari), che tramite la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni dei responsabili dei vari processi mediante l'impiego di una scala di misura uniforme di tipo ordinale articolata in Alto, Medio, Basso;

Sintesi per processo dei valori delle variabili rilevati nella fase precedente da parte di ciascun settore/unità organizzativa operante sul processo stesso, attraverso l'impiego di un "indice di posizione", ovvero il valore che si presenta con maggiore frequenza. Nel caso in cui due valori si sono presentati con la stessa frequenza si è preferito il più alto fra i due;

Definizione del valore sintetico degli indicatori di probabilità ed impatto tramite l'aggregazione delle singole variabili;

Attribuzione di un livello di rischio a ciascun processo, articolato su quattro livelli : rischio alto, rischio molto alto/critico, rischio medio, rischio basso, sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità ed impatto, calcolato secondo le modalità di cui sopra.

Sono state predisposte e condivise con i **Responsabili di Settore** le schede suddette e la relativa classificazione del rischio.

**Non sono stati presi in considerazione i procedimenti aventi un rischio talmente irrilevante da reputare non necessaria una ulteriore analisi fondata sulla scala di classificazione di cui appresso.**

Il rischio è stato, infatti, classificato in **BASSO** [da 0 a 5], **MEDIO** [da 5,1 a 10,00], **ALTO** [da 10,01 a 20] e **MOLTO ALTO/CRITICO** [da 20,01 a 25]) a seconda della probabilità e della

rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa.

Viene allegata al presente piano la scheda utilizzata per la valutazione del rischio (All. A1) e lo schema riepilogativo della valutazione (All. A2).

**a) Area: Reclutamento / progressione del personale**

<b>Settori interessati:</b>	<b>Sotto aree</b>	<b>(Eventuali Processi/fasi)</b>	<b>Rischio potenziale</b>	<b>Classificazione rischio</b>
<b>Personale</b>	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione in generale	Requisiti personalizzati, alterazione dei risultati delle prove	MEDIO (punteggio:8,25)
<b>Personale</b>	Reclutamento	Assunzione tramite centro per l'impiego	Alterazione risultati prove selettive	MEDIO (punteggio: 5,34)
<b>Personale</b>	Reclutamento	Espletamento procedure di mobilità	Assenza di trasparenza e alterazione dei risultati delle prove selettive	MEDIO (punteggio:5,34)
<b>Personale</b>	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali economiche	Parzialità nelle procedure e alterazione dei risultati delle prove selettive	BASSO (punteggio:3,66)
<b>Personale</b>	Reclutamento	Costituzione Commissione di concorso, reclutamento, progressione	Nomina di membri non imparziali	MEDIO (punteggio:7,78)
<b>Tutti i settori</b>	Conferimento incarichi di natura varia	Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale	Mancato rispetto del Regolamento. Alterazione dei risultati della selezione.	MEDIO (punteggio:7,34)

**b) Area: Contratti Pubblici**

<b>Settori/Aree</b>	<b>Eventuali</b>	<b>Rischio</b>	<b>Classificazione</b>
---------------------	------------------	----------------	------------------------

<b>uffici interessati</b>	<b>Sotto aree</b>	<b>Processi/tesi</b>	<b>potenziale</b>	<b>rischio</b>
<b>Tutti i settori</b>	Programmazione e definizione dell'oggetto dell'affidamento	Programmazione	programmazione non rispondente criteri di efficienza, efficacia, economicità in relazione alle esigenze dell'Ente - Arbitraria suddivisione in lotti funzionali senza adeguata motivazione	MEDIO (Punteggio 5,66)
<b>Tutti i settori</b>	Requisiti di qualificazione e aggiudicazione	Individuazione dei requisiti da richiedere per la partecipazione alla gara in relazione al lavoro, alla fornitura o al servizio da affidare	Abuso di disposizioni e/o requisiti che avvantaggiano determinati soggetti con conseguente alterazione della concorrenza	ALTO (Punteggio: 10,53)
<b>Tutti i settori</b>	Criteri di aggiudicazione	Determinazione dei criteri di aggiudicazione in relazione alle esigenze dell'Ente ed alle finalità da perseguire	Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: accordo corruttivo con il committente; nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa: determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente	MEDIO (Punteggio 8,25)
<b>Tutti i settori</b>	Valutazione delle offerte	Interpretazione del bando di gara e verifica e valutazione delle offerte	Alterazione criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, equità e parità di trattamento,	MEDIO (Punteggio 8,25)

			senza discriminazione dei concorrenti	
<b>Tutti i settori</b>	Verifica della eventuale anomalia delle offerte	Interpretazione del bando di gara e verifica delle offerte in relazione all'oggetto dell'affidamento e alle esigenze dell'Ente	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	BASSO (Punteggio 4,25)
<b>Tutti i settori</b>	Procedure negoziate	- Individuazione degli importi. - Osservanza del principio di rotazione nell'individuazione dei soggetti da invitare e gestione albo fornitori se presente. Obbligo di darne atto nel provvedimento	Procedure negoziate al di fuori dei limiti di legge; alterazione della concorrenza per inosservanza criterio di rotazione degli operatori economici	MEDIO (Punteggio 9,18)
<b>Tutti i settori</b>	Affidamento diretto	Determinazione delle motivazioni per giustificare gli affidamenti diretti	Alterazione o insussistenza motivazione e violazione principi inerenti la concorrenza	ALTO (Punteggio: 10,09)
<b>Tutti i settori</b>	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Valutazione delle motivazioni e/o delle giustificazioni che inducono all'approvazione delle varianti in relazione alla normativa vigente disciplinante la materia	- Utilizzo improprio della variante per coprire carenze progettuali. - Utilizzo delle varianti ai fini di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara.	MEDIO (Punteggio 7,13)

**C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari di rilevanza economica indiretta**

<b>Settori/Aree e uffici interessati:</b>	<b>Sotto aree</b>	<b>(Eventuali Processi/fasi)</b>	<b>Rischio potenziale</b>	<b>Classificazione Rischio</b>
<b>Tutti i settori</b>	Provvedimenti vincolati nell'an	Autorizzazione al personale assegnato a svolgere incarichi	Mancata osservazione delle condizioni di legge o regolamento	BASSO ( punteggio 1,37)
<b>Anagrafe, stato civile, Elettorale</b>	Provvedimenti vincolati nell'an	Certificazioni anagrafiche di stato civile ed elettorale	Volontaria o ritardata omissione con alterazione dei tempi	BASSO (punteggio 2,05)
<b>Anagrafe, stato civile, Elettorale</b>	Provvedimenti vincolati nell'an	Rilascio carte d'identità	Volontaria o ritardata omissione con alterazione dei tempi	BASSO ( punteggio 1,76)
<b>Anagrafe, stato civile, Elettorale</b>	Provvedimenti vincolati nell'an	Iscrizioni, mutazioni e cancellazioni anagrafiche	Omesso controllo, falsa attestazione all'esito delle verifiche, elusione o pilotamento delle attività di controllo	BASSO (punteggio 1,66)
<b>Anagrafe, stato civile, Elettorale</b>	Provvedimenti vincolati nell'an	Iscrizioni, mutazioni e cancellazioni anagrafiche AIRE	Omesso controllo, falsa attestazione all'esito delle verifiche, elusione o pilotamento delle attività di controllo	BASSO ( punteggio 1,66)
<b>Anagrafe, stato civile, Elettorale</b>	Provvedimenti vincolati nell'an	Iscrizioni, variazioni e cancellazioni liste elettorali	Omesso controllo, falsa attestazione all'esito delle verifiche, elusione o pilotamento delle attività di controllo	BASSO ( punteggio 1,66)
<b>Anagrafe, stato civile, Elettorale</b>	Provvedimenti vincolati nell'an	Gestione tessere elettorali	Alterazione dei dati e utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO ( punteggio 1,76)
<b>Anagrafe, stato civile, Elettorale</b>	Provvedimenti vincolati nell'an	Gestione albo presidenti di seggio elettorali	Omesso controllo, falsa attestazione all'esito delle verifiche, elusione o pilotamento delle attività di controllo	BASSO ( punteggio 1,76)
<b>Anagrafe, stato civile, Elettorale</b>	Provvedimenti vincolati nell'an	Gestione albo scrutatori di seggio elettorali	Omesso controllo, falsa attestazione all'esito delle verifiche, elusione o pilotamento delle attività di controllo	BASSO ( punteggio 1,76)
<b>Anagrafe, stato civile, Elettorale</b>	Provvedimenti vincolati nell'an	Gestione albo Giudici Popolari	Omesso controllo, falsa attestazione all'esito delle verifiche, elusione o pilotamento delle attività di controllo	BASSO ( punteggio 1,76)
<b>Anagrafe, stato civile, Elettorale</b>	Provvedimenti vincolati nell'an	Leva militare	Omesso controllo, falsa attestazione all'esito delle verifiche, elusione o pilotamento delle attività di controllo	BASSO ( punteggio 1,76)
<b>Anagrafe, stato civile, Elettorale</b>	Provvedimenti vincolati nell'an	Autentiche di firma e di copia	Volontaria o ritardata omissione con alterazione dei tempi	BASSO ( punteggio 1,76)

				2,05)
<b>Anagrafe, stato civile, Elettorale</b>	Provvedimenti vincolati nell'an	Gestione procedimento riguardante le nascite, le adozioni e i riconoscimenti	Alterazione dei dati e utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO ( punteggio 1,46)
<b>Anagrafe, stato civile, Elettorale</b>	Provvedimenti vincolati nell'an	Gestione procedimenti riguardanti la cittadinanza italiana	Alterazione dei dati e utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO ( punteggio 1,46)
<b>Anagrafe, stato civile, Elettorale</b>	Provvedimenti vincolati nell'an	Gestione procedimenti riguardanti il vincolo coniugale e di unione civile	Alterazione dei dati e utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO ( punteggio 1,46)
<b>Anagrafe, stato civile, Elettorale</b>	Provvedimenti vincolati nell'an	Gestione procedimenti di scioglimento del vincolo coniugale o di unione civile	Alterazione dei dati e utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO ( punteggio 1,46)
<b>Anagrafe, stato civile, Elettorale</b>	Provvedimenti vincolati nell'an	Gestione procedimenti riguardanti la gestione del decesso	Alterazione dei dati e utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO ( punteggio 1,46)
<b>Anagrafe, stato civile, Elettorale</b>	Provvedimenti vincolati nell'an	Gestione procedimenti di deposito disposizioni anticipate di trattamento	Alterazione dei dati e utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO ( punteggio 1,46)
<b>Edilizia - Urbanistica</b>	Provvedimenti amministrati vi vincolati nell'an	Rilascio permessi a costruire, controllo SCIA, CIL e autorizzazioni similari in materia di edilizia privata	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, con vantaggio del richiedente o errato diniego con danno per il richiedente.	MEDIO (Punteggio 9,99)
<b>Edilizia - Urbanistica</b>	Provvedimenti a contenuto vincolato	Autorizzazioni in materia ambientale	alterazione del procedimento con vantaggio del richiedente o errato diniego con danno per il richiedente	MEDIO (Punteggio 9,16)
<b>Edilizia e Polizia municipale</b>	Provvedimenti vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Controlli edilizi, ambientali, abbandono rifiuti	Omissione/alterazione dei controlli; omissione irrogazione sanzioni	ALTO (Punteggi 0: 11,00)
<b>Edilizia Urbanistica</b>	Provvedimenti vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Monetizzazione standard	Alterazione dei dati urbanistici; arbitraria determinazione dei costi	MEDIO (Punteggio 7,93)
<b>Edilizia Urbanistica e Polizia Municipale</b>	Provvedimenti amministrati vi vincolati nell'an	Controlli SCIA, commerciali, ecc	Verifiche omesse o errate	BASSO ( punteggio 4,5)
<b>Edilizia Urbanistica</b>	Provvedimenti discrezionali nell'an e nel	Adozione e approvazione piani attuativi del PRG	Arbitraria interpretazione dei contenuti del piano; non rispetto dei	MEDIO ( punteggio 9,2)



	contenuto		termini	
<b>Edilizia Urbanistica</b>	Provvedimenti discrezionali nell' <i>an</i> e nel <i>contenuto</i>	Adozione e approvazione piani attuativi in variante al P.R.G.	Arbitraria interpretazione dei contenuti del piano; non rispetto dei termini	ALTO (Punteggi <sup>0</sup> : 11,38)
<b>Edilizia Urbanistica</b>	Provvedimenti discrezionali nell' <i>an</i>	Scomputo oneri di urbanizzazione (00UU)	Verifiche errate e/o artefatte a svantaggio dell'ente.	MEDIO (Punteggio 8,49)
<b>Lavori Pubblici</b>	Provvedimenti discrezionali nell' <i>an</i>	Autorizzazione uso locali e aree	Scarsa pubblicità e trasparenza	BASSO (Punteggio 4,01)
<b>Edilizia Urbanistica</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Comunicazione inizio lavori (CILA)	Alterazione del procedimento con vantaggio del richiedente o errato diniego con danno per il richiedente	MEDIO (Punteggio 5,66)
<b>Edilizia Urbanistica</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Dichiarazione per l'agibilità e dichiarazione che tiene luogo dell'agibilità	Alterazione del procedimento con vantaggio del richiedente o errato diniego con danno per il richiedente	BASSO (punteggio 2,00)
<b>Lavori Pubblici - Edilizia</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Autorizzazione abbattimento/potatura straordinaria di alberi	Alterazione del procedimento con vantaggio del richiedente o errato diniego con danno per il richiedente	BASSO (punteggio 1,75)
<b>Edilizia - Urbanistica</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Autorizzazione paesaggistica (ordinaria o semplificata)	Alterazione del procedimento con vantaggio del richiedente o errato diniego con danno per il richiedente	MEDIO (punteggio 5,25)
<b>Edilizia - Urbanistica</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Attestato idoneità dell'alloggio	Alterazione del procedimento con vantaggio del richiedente o errato diniego con danno per il richiedente	BASSO (punteggio 2,38)
<b>Tutti i settori</b>	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Registrazioni di protocollo	Attestazione inserimento	BASSO (punteggio 2,17)
<b>Lavori Pubblici</b>	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Declassificazione e sdemanializzazione parziale tratto di strada ad uso pubblico	Verifiche errate o alterate attestazioni dati oggettivi a svantaggio dell'ente o di altri	BASSO (punteggio 1,88)
<b>Edilizia - Urbanistica</b>	Provvedimenti	Certificati di destinazione	Falsa attestazione del rispetto alle false	BASSO (punteggio

	amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	urbanistica (CDU)	risultanze del P.R.G	4,88)
<b>Edilizia - Urbanistica</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Riscatto diritti di superficie - edilizia convenzionata	Alienazione del p.a.m.	BASSO (punteggio 3,8)
<b>Edilizia - Urbanistica</b>	Provvedimenti discrezionali nell'an e nel contenuto	Pianificazione e varianti al P.R.G	Alterazione del procedimento e dei dati oggettivi a svantaggio dell'ente	ALTO (punteggio 12,25)

d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari di rilevanza economica diretta

Settori/Aree e uffici interessati	Sotto aree	Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione Rischio
<b>Sociale</b>	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Erogazione prestazioni socio-assistenziali	Alterazione procedimento; Verifiche errate o alterate; Omissione controllo dei requisiti.	MEDIO (Punteggio 7,13)
<b>Lavori Pubblici</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Concessione e gestione impianti sportivi e servizi comunali	Scarsa pubblicità e trasparenza	MEDIO (punteggio 6,75)
<b>Lavori Pubblici - Sociale</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Assegnazione alloggi ERP	Alterazione procedimento; Verifiche errate o alterate; Omissione controllo dei requisiti.	MEDIO (Punteggio 7,93)
<b>Sociale e Cultura</b>	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Concessione di contributi e benefici economici a soggetti privati	Scarsa pubblicità e trasparenza dei criteri; mancato rispetto del regolamento con procurato vantaggio per il soggetto richiedente.	MEDIO (Punteggio 7,08)
<b>Tutti i Settori</b>	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Provvedimenti di liquidazione	Mancato riscontro della regolarità della fornitura; liquidazione importo non dovuto	MEDIO (punteggio 5,25)
<b>Economico - Finanziario</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Emissione mandati	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	BASSO (punteggio 4,01)
<b>Anagrafe, Stato civile - Lavori Pubblici -</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Concessioni cimiteriali	alterazione nel procedimento di concessione; omesso controllo; falsa attestazione all'esito verifiche; elusione o pilotamento delle attività di controllo	BASSO (punteggio 3,75)

<b>Anagrafe, Stato civile – Lavori Pubblici.</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Gestione operazioni cimiteriali	alterazione nel procedimento di autorizzazione; omesso controllo; falsa attestazione all'esito verifiche; elusione o pilotamento delle attività di controllo	BASSO (punteggio 2,50)
<b>Edilizia – Urbanistica</b>	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i> e nel contenuto	Commissione comunale per la qualità architettonica e del paesaggio	alterazione del parere	MEDIO (punteggio 6,34)
<b>Polizia Municipale</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Gestione sinistri e violazione codice della strada	Alterazione delle condizioni di ammissibilità e del procedimento	MEDIO (punteggio 7,08)

### 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

#### 3) LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.

Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione possono essere classificati come segue e costituiscono il Nucleo Minimo del PTPC:

§ 3.1 Le direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione);

§ 3.2 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di Settore;

§ 3.3 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;

§ 3.4 Il monitoraggio degli obblighi di trasparenza e di pubblicità;

§ 3.5 La formazione del personale;

§ 3.6 Il codice di comportamento;

§ 3.7. I Criteri di rotazione del personale;

§ 3.8. Il trasferimento d'ufficio

§ 3.9 Elaborazione criteri per disciplinare gli incarichi di natura dirigenziale;

§ 3.10 Attività ed incarichi extra istituzionali;

§ 3.11 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors*);

§ 3.12. Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;

§ 3.13 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;

§ 3.14 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;

§ 3.15 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con esso stipulano contratti;

§ 3.16 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato;

§ 3.17 Relazioni annuali dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione;

§ 3.18 La segnalazione di irregolarità all'indirizzo:

[responsabile.anticorruzione@comune.bastia.pg.it](mailto:responsabile.anticorruzione@comune.bastia.pg.it)

Ai sensi dell'art.1, comma 14, della L.190/2012 "la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare".

E' facoltà del Responsabile del Piano Anticorruzione emanare circolari esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune.

### § 3.1 LE DIRETTIVE

Con riferimento alle Aree di rischio sopra descritte, sono state individuate alcune direttive comuni e specifiche per la prevenzione del rischio.

Stante la presenza di rischi comuni a più Aree, si è ritenuto opportuno prevedere misure di prevenzione comuni per tutte le Aree di rischio.

Le direttive di seguito individuate sono applicate nella specificità e dettaglio dei rispettivi contenuti con riferimento alle sotto aree e ai processi classificati a rischio di corruzione basso e, soprattutto, medio.

#### § 3.1.1 Di seguito vengono descritte le direttive comuni a tutte le AREE DI RISCHIO:

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Capo Settore sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Responsabili di Settore	IMMEDIATA
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	IMMEDIATA
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano	Responsabili di Settore	COME DA DLGS 33/2013 E DA PIANO DELLA TRASPARENZA
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni - atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di Settore	IMMEDIATA
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	IMMEDIATA.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	IMMEDIATA.
g) la formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Responsabili di Settore	IMMEDIATA.

Di seguito vengono descritte le direttive **SPECIFICHE** per **CIASCUNA AREA**:

**a) Area: acquisizione e progressione del personale**

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
h) Dichiarazione per i commissari, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc	Commissari	IMMEDIATA
i) Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art.	Responsabili di Settore - Responsabile del procedimento	IMMEDIATA
j) composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con almeno un membro esterno al Settore nel quale verrà inserito il vincitore	Responsabili di Settore	IMMEDIATA
k) Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex art.	Responsabili di Settore	IMMEDIATA
l) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001	Responsabili di Settore	IMMEDIATA

**b) Area: Contratti Pubblici**

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
m) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e	Responsabili di Settore	IMMEDIATA
n) Limitazione dell'ipotesi di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture anche nei casi in cui sono astrattamente consentiti; assicurare un livello minimo di confronto concorrenziale sul prezzo per qualsiasi procedura di gara, indipendentemente dall'ammontare della commessa pubblica. Nelle ipotesi motivate di affidamento diretto applicare la rotazione degli operatori economici	Responsabili di Settore	IMMEDIATA
o) Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria. Accurata motivazione in caso di autonome procedure di acquisto e applicazione dell'art. 26 comma 3 bis L. 488/1999 e s.m.i	Responsabili di Settore	IMMEDIATA
p) Attuazione del patto di legalità per gli affidamenti, attivato a far data dal 27.02.2017.	Responsabili di Settore	IMMEDIATA

q) Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli contenuti espressamente dal D.lgs 50/2016	Responsabili di Settore	IMMEDIATA
r) Subappalto. Rispetto pedissequo D.lgs 50/2016. Istruttoria nei termini che eviti il c.d. "silenzio-assenso" in luogo dell'autorizzazione.	Responsabili di Settore	IMMEDIATA

**c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
s) Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione.	Responsabili di Settore	IMMEDIATA

**c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
t) Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione	Responsabili di Settore	Immediata
u) Rispetto pedissequo del Regolamento Contributi dell'Ente	Responsabili di Settore	Immediata
v) Controllo, anche a campione, autocertificazione ex DPR 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni.	Responsabili di	Immediata

**§ 3.2 ATTIVITA' DI CONTROLLO:**

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il resp.le dell'ufficio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n.

39 del 2013).

- Monitoraggio degli affidamenti diretti: controllo sulla sussistenza di una ragionevole e adeguata motivazione e sul rispetto del principio di rotazione delle ditte affidatarie.
- Relazione annuale dei Responsabili di Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§3.2.1)
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al § 3.3)
- Autocertificazione in merito alla predisposizione di ruoli Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo:  
**[responsabile.anticorruzione@comune.bastia.pg.it](mailto:responsabile.anticorruzione@comune.bastia.pg.it)**

### **§ 3.2.1 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di Settore**

Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene attuato sulla base della L. 213/2012 e ss.mm.ii e del vigente regolamento comunale disciplinante i controlli interni.

Il controllo sulle determinazioni e sulle disposizioni di liquidazione dei Responsabili di Settore avviene trimestralmente su un campione del 15% degli atti adottati nel periodo di riferimento (indicatore) che sono sorteggiati in modo casuale.

Trimestralmente vengono inoltre controllati, occasionalmente con riferimento ai singoli settori, atti diversi dalle determinazioni nella stessa percentuale del 15%, di volta in volta stabiliti dal Segretario Generale. Nello svolgimento del controllo sugli atti debbono essere espletate e monitorate tutte le attività di elencate nel paragrafo precedente.

## **§ 3.3 IL MONITORAGGIO**

Il presente piano viene sottoposto ad una costante attività di monitoraggio sia attraverso l'attività dei controlli interni espletata dal Segretario Generale, sia attraverso una specifica attività posta in essere dal Servizio Controllo di Gestione, che redigerà in merito almeno un report nel corso dell'anno, entro il 30 settembre (indicatore). L'attività del Servizio Controllo di Gestione potrà essere espletata nell'ambito del Piano Performance vertendo annualmente su una o più specifiche attività poste in essere nell'ambito dai vari Settori.

### **§ 3.3.1 Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti**

I Responsabili di Settore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

In occasione dei controlli di cui § 3.2, il Segretario Generale procede anche al controllo dei tempi di conclusione dei procedimenti .

## **§ 3.4 IL MONITORAGGIO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E DI PUBBLICITÀ.**

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi e di illegalità.

La trasparenza è assicurata, non solo per le attività di cui al § 3.1, mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune dei dati e documenti richiesti dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

**Come previsto dall'articolo 10, c.2, del D.Lgs. n. 33/2013, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione, che deve essere rivisto entro il 31 gennaio di ogni anno.**

In tema di obblighi di pubblicità relativi ai contratti pubblici, i singoli responsabili della pubblicazione sono anche responsabili dell'elaborazione, trasmissione e/o pubblicazione di dati, atti ed informazioni, ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. n. 33/2013, sia che siano destinati alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici, che oggetto di pubblicazione diretta in amministrazione trasparente.

il Responsabile della Trasparenza ha l'obbligo di monitorare e controllare l'avvenuta pubblicazione coadiuvato nell'adempimento dal Responsabile del Controllo di Gestione con cadenza almeno semestrale. L'indicatore di tale attività è la presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione.

### **§ 3.4.1 Potere sostitutivo**

Con il presente PTPC si individua espressamente nel Segretario Generale dell'Ente il soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo di cui all'articolo 2, c.9 bis, della L. 241/90, come modificato dal D.L n° 5/2012 convertito nella legge 35/2012.

In base alla nuova normativa in materia, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, i privati possono rivolgersi al Segretario Generale perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario. Le richieste di intervento sostitutivo dovranno essere inoltrate:

A) al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC):

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

B) a mezzo posta all'indirizzo: *Comune di Bastia Umbra - Piazza Cavour, 19 - 06083 BASTIA UMBRA Pg;*

C) direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente Comune di Bastia Umbra

D) a mezzo fax: 075/8018206 – Comune di Bastia Umbra

### **§ 3.5 LA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione approva di norma entro, il **30 giugno di ogni anno**, il piano annuale di formazione, quale parte comunque necessaria del piano annuale di formazione ai sensi dell'art. 7 bis D.Lgs 165/2001, inerenti le attività a rischio di corruzione.

b) I Responsabili di Settore, incaricati ai sensi dell'art. 109 del Tuel 267/2000, entro il 15 aprile di ogni anno, propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 dell'art. 1 legge 190/2012;

C) Sulla base delle informazioni fornite dai Responsabili di Settore, il Responsabile della prevenzione della corruzione redige il piano di formazione indicando:

I) le materie oggetto di formazione

II) il calendario dei corsi di formazione;

III) individua il personale docente

d) il bilancio di previsione annuale deve prevedere appositi stanziamenti e, gli opportuni



interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

### § 3.6 IL CODICE DI COMPORTAMENTO-

L'adozione del codice comportamentale integrativo del Comune di Bastia Umbra, allegato al presente Piano tiene conto, in via primaria, delle regole contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" (da ora in poi "codice generale"). Tiene conto, altresì, delle indicazioni di cui alla delibera CIVIT n. 75 del 24.10.2013 "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*" (art. 54, c.5, D.Lgs. n. 165/2001).

### § 3.7. CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE-

Ciascun Responsabile di Settore assicura la rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio corruzione, con atto motivato e previa verifica delle professionalità necessarie, qualora se ne ravvisi la necessità. La valutazione dell'eventuale necessità di dar corso alla rotazione, come misura di prevenzione dei fenomeni corruttivi, viene effettuata, in occasione della nomina dei Responsabili di Settore, titolari di posizioni organizzative e in occasione della nomina dei Responsabili dei Servizi.

L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa anche tramite attività preparatoria di affiancamento.

L'unico condizionamento nell'applicazione della rotazione può derivare per le ipotesi di **attività cosiddette infungibili**, il cui svolgimento è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione al relativo albo, quali, a titolo meramente esemplificativo, gli ingegneri, gli architetti, gli avvocati, gli assistenti sociali. Non è invece invocabile il concetto di infungibilità nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee.

Vanno così programmati periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo e prevista un'attività di formazione dei dipendenti tesa a garantire l'acquisizione delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare attuazione alla rotazione in senso stretto.

Ove non sia possibile utilizzare la rotazione, vanno previsti per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio, meccanismi di condivisione delle fasi procedurali stabilendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Alternativa possibile è quella della "segregazione delle funzioni", cioè affidare le varie fasi di procedimento appartenente a un'aria a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Dirigente / titolare di posizione organizzativa cui compete l'adozione del provvedimento finale.

In pratica, si devono attribuire a soggetti diversi compiti relativi a :

svolgimento istruttorie e accertamenti;

adozione di decisioni;

attuazione delle decisioni prese;

effettuazione delle verifiche.

### **§ 3.7.1. La rotazione dei Responsabili di Settore**

Alla scadenza del decreto di nomina delle figure apicali il Sindaco attua, con adeguata motivazione, la rotazione in occasione del rinnovo delle nomine stesse.

Nel decreto sindacale di nomina dei Responsabili di Settore, qualora non si applichi la rotazione, dovrà essere espressamente motivata l'infungibilità.

### **§ 3.7.2. La rotazione dei Responsabili degli uffici e dei procedimenti**

I Responsabili di Settore dispongono la rotazione dei dipendenti che svolgono una delle attività particolarmente esposte alla corruzione, definendo le modalità di turnazione e mantenendo la memoria storica documentale delle turnazioni disposte. La rotazione non si applica per le figure infungibili.

Sono dichiarate infungibili quelle figure per le quali è previsto:

- 1) il possesso di titoli di studio specialistico e/o di particolari abilitazioni;
- 2) e/o che hanno acquisito nel tempo una specifica professionalità sulla base dell'esperienza maturata in uno specifico settore, competenza che, pertanto, risulta posseduta da una unica unità lavorativa, non altrimenti sostituibile.

### **§ 3.7.3. La rotazione straordinaria**

Come indicato nella *DELIBERA ANAC 215/2019*, cui si rinvia, è obbligatoria la rotazione del personale nei casi di avvio nei suoi confronti di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Detta misura va letta in combinato disposto con quella che segue al punto 3.8.

### **§ 3.8. Trasferimento d'ufficio**

L'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, «*Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*», stabilisce che «quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza». «Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza» (art. 3, co. 2). Il trasferimento perde efficacia se interviene sentenza di proscioglimento o di assoluzione, ancorché non definitiva, «e in ogni caso, decorsi cinque anni» dalla sua adozione (art. 3, co. 3). Ma l'amministrazione, «in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo», «può non dare corso al rientro» (art. 3, co. 4). In caso di condanna, per gli stessi reati di cui all'art. 3, co. 1, anche non definitiva, i dipendenti «sono sospesi dal servizio» (art. 4). La norma chiarisce poi che la sospensione perde efficacia se per il fatto è successivamente pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorso un periodo di tempo pari a quello di prescrizione del reato (art. 4). In caso di condanna definitiva alla reclusione per un tempo non inferiore ai tre anni per gli stessi delitti, è disposta l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego (art. 5). Nel caso di condanna alla reclusione per un tempo non inferiore a tre anni si applica il disposto dell'articolo 32-*quinquies* del codice penale.

### **§ 3.9 CRITERI PER DISCIPLINARE GLI INCARICHI DI NATURA DIRIGENZIALE**

Gli incarichi di natura dirigenziale, intendendo come tali quelli di Responsabile di Settore, sono conferiti dal Sindaco, tenendo conto dei criteri contenuti nel vigente Regolamento ordinamento uffici e servizi.

#### **§ 3.9.1 Cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.**

Nel conferimento degli incarichi di natura dirigenziale il Sindaco tiene conto di eventuali motivi di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 3.*

#### **§ 3.9.2 Direttive**

Il Sindaco:

- 1) prima di procedere al conferimento di incarico di Responsabile del Settore chiede al soggetto selezionato la dichiarazione sostitutiva di certificazione (resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000) pubblicata sul sito dell'amministrazione circa la insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI.
- 2) Nel decreto di incarico di Dirigente/Responsabile Settore viene espressamente menzionata la dichiarazione rilasciata al punto 1 da pubblicarsi nel sito del Comune.

Tutta questa documentazione va messa a disposizione del RPC comunale entro i cinque giorni successivi. L'atto di conferimento dell'incarico e la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità vanno pubblicati ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n° 33/2013 nel sito istituzionale, sezione amministrazione trasparente.

Il Responsabile di Settore, nel corso dell'incarico pluriennale, presenta annualmente una dichiarazione che conferma l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità e inconferibilità.

Prima di incaricare un proprio dipendente alla responsabilità di ufficio o procedimento il Responsabile di Settore deve farsi rilasciare una dichiarazione ex art. 445/2000, attestante l'inesistenza a proprio carico di condanne, nemmeno con sentenza provvisorie, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del Codice penale.

Il Responsabile di Settore procede al controllo a campione (25% del personale del proprio settore al quale è stata assegnata la responsabilità d'ufficio/o procedimento arrotondato all'unità superiore) e comunque ad almeno una delle dichiarazioni tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti. Delle operazioni dovrà esserne lasciata traccia in apposito verbale.

Le dichiarazioni ex art. 46 dpr 445/2000 rilasciate dai Responsabile di Settore, sono oggetto di controllo a campione (25%) da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

### § 3.10 ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI.

In merito agli incarichi vietati ai dipendenti, si rinvia all'applicazione del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dell'art. 53, c. 3 *bis*, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 1, c.58 *bis*, della l. n. 662 del 1996 (incarichi ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti). In detta regolamentazione interna sono previsti criteri di conferimento ed autorizzazione e definite le procedure. Resto inteso l'obbligo di integrale applicazione dell'art. 35 bis e ss.mm.ii del D.lgs. n° 165/2001.

### § 3.11 DEFINIZIONE DELLE MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)

L'art. 53, c. 16 *ter*, del D.Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, c.42, L. 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego. Tale divieto riguarda dipendenti a tempo indeterminato, dipendenti a tempo determinato, ma anche i titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 (incarichi di vertice).

#### § 3.11.1 Direttive

1) Nei contratti di assunzione del personale e/o di conferimento di incarichi di cui all'art. 21 del Dlgs. 39/2013 ovrà essere inserita una clausola che preveda una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage e cioè del divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) - per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi).

2) Nei contratti di assunzione già sottoscritti l'art. 53, c.16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, *quale norma integrativa cogente*.

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

I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (ad esempio funzionari titolari di funzioni dirigenziali, cioè i Responsabili dei Servizi, e, se diverso, il responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 30, del d.lgs. n. 50 del 2016)

4) Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata è inserita la condizione soggettiva "*di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del comune di Bastia Umbra nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto*".

Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento.

Sarà disposta, altresì l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerge la situazione di cui al punto precedente;

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

Tutte le verifiche relativamente alle già menzionate disposizioni saranno svolte preliminarmente mediante la consultazione delle banche dati nella disponibilità delle amministrazioni. Nel caso in cui dalla consultazione delle banche dati emergano dubbi circa il rispetto del divieto di *pantouflage*, il RPCT, previa interlocuzione con l'*ex* dipendente / incaricato, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le già menzionate informazioni.

### **§ 3.11.2 Sanzioni**

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

## **§ 3.12. ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER**

L'art. 1, comma 1, della L.30.11.2017, n.179, ha modificato l'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001 già introdotto dall'art. 1 L.190/2012 per una maggiore tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, il c.d. *whistleblower*.

In particolare, il dipendente, pubblico o privato, che segnala all'Autorità nazionale anticorruzione (Anac) o al Responsabile comunale anticorruzione (RPC), o denuncia all'autorità giudiziaria condotte illecite, di cui sia venuto a conoscenza grazie al proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa che potrebbe avere effetti negativi. Inoltre, non hanno nessun valore eventuali atti discriminatori o ritorsivi adottati dal datore di lavoro.

### **§ 3.12.1 Direttive**

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. La denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, c.1, lett. a), della L. n. 241 del 1990

### **§ 3.12.2 Anonimato in caso di denuncia al Responsabile del PTPC.**

il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro alla casella di posta elettronica ***responsabile.anticorruzione@comune.bastia.pg.it***

La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile di Settore, se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria.

Il Responsabile di Settore, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmette gli atti, entro cinque giorni, all'ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D).

Da tale comunicazione decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i.

### **§ 3.12.3. Anonimato. In caso di denuncia al superiore gerarchico (Responsabile di Settore)**

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al proprio Responsabile di Settore anche tramite mail. E' opportuno che la denuncia sia indirizzata anche al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile di Settore, senza indugio, notizia il Responsabile della prevenzione della corruzione della denuncia. La violazione di questo obbligo di denuncia, se non motivato in modo particolarmente stringente, comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Il Responsabile di Settore, nel rispetto dell'anonimato del denunciante - la cui violazione può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari (salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente) - effettua l'istruttoria e, se il fatto necessita di una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmette la comunicazione - nei termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i., all'UPD, notiziandolo della necessità dell'anonimato del denunciante.

### **§ 3.12.4. Tutela dell'anonimato**

In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPC) sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari (fatta salva sempre l'eventuale responsabilità civile e penale). Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio in caso di indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

### **§ 3.12.5. divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower**

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione:

a) al Responsabile della prevenzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto;

b) al Responsabili di Settore sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

c) all'U.P.D. che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

d) all'Ufficio contenzioso dell'amministrazione, il quale valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione all'Ispettorato della funzione pubblica;

Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

a) all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione e all'ANAC;

b) al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); Il Presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica e all'ANAC se le segnalazioni non sono state effettuate dal Responsabile della Prevenzione;

### **§ 3.12.6. Possibilità di agire in giudizio del whistleblower**

Può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

### **§ 3.13 PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI**

Il Comune di Bastia Umbra, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, ha stipulato con la Prefettura di Perugia il protocollo d'intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale, per l'affidamento di commesse. Conseguentemente, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art.1456 c.c..

Nel contratto conseguente alla procedura di gara, infatti, sarà inserita la seguente clausola:

Si conviene e si stipula la seguente clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c.: *"Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato l'art. inerente*

*all'obbligazione del rispetto del protocollo di legalità e già sottoscritto in sede di offerta dalla ditta".*

### **§ 3.14. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE**

L'art. 1, c. 41, della L. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 *bis* nella L. 241 del 1990, rubricato *"Conflitto di interessi"*. La disposizione stabilisce che *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."*

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con la analoga disposizione inserita nel Codice di comportamento.

Al fine di dare concretezza a quanto sopra e ferma restando la previsione che segue, i titolari di posizione organizzativa, e nel loro caso il RPC, devono garantire: 1. acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento o di altro incarico; 2. monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica biennale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

Resta inteso l'obbligo per ogni dipendente di preventiva segnalazione della propria eventuale posizione di conflitto di interesse rispetto ad atti, pratiche, attività di sua competenza o comunque assegnatigli. Detta segnalazione va resa al rispettivo superiore gerarchico.

**Inoltre, nelle proposte di deliberazione, così come nelle determinazioni adottate dai funzionari dovrà sempre essere riportata la seguente attestazione:**

**"DATO ATTO che in capo all'istruttore il presente atto, così come ai soggetti chiamati ad esprimere i pareri di cui all'art. 49 del D.lgs. n° 267/2000, non sussistono situazioni di conflitto di interessi e di incompatibilità rispetto ai suoi contenuti ed ai beneficiari dei suoi effetti"**

#### **§ 3.14.1 Sanzioni**

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.



### **§ 3.14.2 Direttiva**

- 1) La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di Settore, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.
- 2) Il Responsabile di Settore destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione sollevando dall'incarico il dipendente interessato, oppure motiva espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso viene affidato dal Responsabile di Settore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di Settore avoca a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
- 3) Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Settore le iniziative da assumere vengono valutate dal Responsabile per la prevenzione che va preventivamente e tempestivamente informato dal Responsabile di Settore.

## **§ 3.15 SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA COMUNE E I SOGGETTI CHE CON ESSA STIPULANO CONTRATTI**

### **§ 3.15.1 Direttiva**

Il Responsabile PTPC monitora - anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti (Responsabili di settore, Responsabili del procedimento e responsabili degli uffici) adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano - i rapporti aventi maggior valore economico tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti interessati ai procedimenti in questione e i capi settore e i dipendenti dell'amministrazione. A tal fine il Responsabile PTPC acquisisce dal Responsabile di Settore apposita autocertificazione che attesti l'insussistenza di tali relazioni.

## **§ 3.16 DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO**

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del medesimo codice, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione.

### **§ 3.16.1 Direttiva**

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, e delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 50/2016, in quanto applicabili e secondo le seguenti modalità :

- a) *qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici;*
- b) *qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2016, n.50;*

- c) la pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara;
- d) ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato e ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrali o l'assunzione di incarico di arbitro unico.

### **§ 3.17. LE RELAZIONI ANNUALI DEI REFERENTI PER L'ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI DEL PIANO ANTICORRUZIONE**

Ciascun Responsabile di Settore, in quanto Referente invia al Responsabile del Piano Anticorruzione una Relazione annuale, entro il mese di dicembre dell'anno di riferimento, sull'attuazione delle previsioni del Piano: Nella relazione devono essere trattati in modoparticolare i seguenti aspetti:

- a) Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti (§ 3.3 del PTPC);
- b) che è stata svolta tutta l'attività riguardante il percorso formativo (attività da predisporre e comunicare al Responsabile del PTPC entro il 15 aprile di ogni anno, sulla scorta delle direttive di cui al § 3.5);
- c) L'eventuale rotazione del personale;
- d) Circa gli incarichi di responsabilità d'ufficio/o procedimento, i risultati sul controllo a campione della dichiarazione ex art. 445/2000 rilasciata dagli incaricati, attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale (§ 3.8.1 del PTPC)
- e) L'esistenza di eventuali denunce del *whistleblower* e le modalità di relativa gestione (§ 3.12 del PTPC)
- f) In merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors* - § 3.11), l'attestazione dell'inserimento della clausola di cui al § 3.10 con l'indicazione dei casi concreti in cui è stata inserita.
- g) Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego (§ 3.10. del PTPC)
- h) L'eventuale attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, etc., dei protocolli di legalità per gli affidamenti ( § 3.13. del PTPC)
- i) le risultanze del monitoraggio inerente i rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti (§ 3.15)
- j) Richiesta riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili degli uffici o dei procedimenti (anche endoprocedimentali) e provvedimenti conseguenti (§ 3.14 del PTPC);
- k) In caso di ricorso all'arbitrato, l'attestazione del rispetto delle procedure di cui al § 3.16 del PTPC e la materia oggetto dell'arbitrato.
- l) Eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPC.

### **§ 3.18 LA SEGNALAZIONE DI IRREGOLARITÀ**

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

Il Responsabile del Piano Anticorruzione, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa del comune di Bastia Umbra sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e

conseguimento dei compiti previsti, attiva un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, al fine di ricevere segnalazioni che denunzino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale di detto Comune.

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

- per posta elettronica all'indirizzo: [responsabile.anticorruzione@comune.bastia.pg.it](mailto:responsabile.anticorruzione@comune.bastia.pg.it);
- per posta ordinaria all'indirizzo:

*Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Piano della Trasparenza - Segretario Generale Comune di Bastia Umbra - Piazza Cavour, 19 - 06083 BASTIA UMBRA Pg.*

<b>AREA :</b>	<b>SOTTOAREA:</b>	<b>PROCESSO/FASI</b>
<b>TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>		
<b>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)</b>	<b>INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)</b>	
<b><u>Discrezionalità</u></b>	<b><u>Impatto organizzativo</u></b>	
<b>Il processo è discrezionale?</b>	<b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</b>	
No, è del tutto vincolato	<b>1</b>	<input type="checkbox"/>
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	<b>2</b>	<input type="checkbox"/>
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	<b>3</b>	<input type="checkbox"/>
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	<b>4</b>	<input type="checkbox"/>
E' altamente discrezionale	<b>5</b>	<input type="checkbox"/>
		Fino a circa il 20% <span style="float: right;"><b>1</b> <input type="checkbox"/></span>
		Fino a circa il 40% <span style="float: right;"><b>2</b> <input type="checkbox"/></span>
		Fino a circa il 60% <span style="float: right;"><b>3</b> <input type="checkbox"/></span>
		Fino a circa l'80% <span style="float: right;"><b>4</b> <input type="checkbox"/></span>
		Fino a circa il 100% <span style="float: right;"><b>5</b> <input type="checkbox"/></span>

<p style="text-align: center;"><b><u>Coerenza operativa</u></b></p> <p><b>Quale è la coerenza fra le prassi operative sviluppate dagli uffici che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che lo disciplinano?</b></p> <p>Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale e regionale, subisce ripetute riforme, modifiche ed integrazioni, le pronunce di TAR e Corte dei Conti in materia sono contrastanti. <b>5</b></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale, subisce ripetute riforme, modifiche ed integrazioni, le pronunce di TAR e Corte dei Conti in materia sono contrastanti <b>2</b> <input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto economico</u></b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b></p> <p>No <b>1</b> <input type="checkbox"/></p> <p>Sì <b>5</b> <input type="checkbox"/></p>
<p style="text-align: center;"><b><u>Complessità del processo</u></b></p> <p><b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. <b>1</b></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni <b>3</b></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni <b>5</b></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto sull'immagine dell'ente</u></b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi tre anni sono stati pubblicati su giornali o riviste riguardanti episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione?</b></p> <p>No <b>0</b> <input type="checkbox"/></p> <p>Non ne abbiamo memoria <b>1</b> <input type="checkbox"/></p> <p>Sì, sulla stampa locale <b>2</b> <input type="checkbox"/></p> <p>Sì, sulla stampa nazionale <b>3</b> <input type="checkbox"/></p> <p>Sì, sulla stampa locale e nazionale <b>4</b> <input type="checkbox"/></p> <p>Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale <b>5</b> <input type="checkbox"/></p>

<p style="text-align: center;"><b><u>Rilevanza degli interessi “esterni”</u></b></p> <p><b>Qual è l’impatto economico del processo?</b></p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna  <input type="checkbox"/></p> <p>Comporta l’attribuzione di benefici economici e non ai destinatari del processo, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio pe studenti)      <b>3</b>    <input type="checkbox"/></p> <p>Comporta l’attribuzione di considerevoli benefici economici e non ai destinatari del processo (es.: affidamento di      <b>5</b>    <input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto in termini di contenzioso</u></b></p> <p><b>Quali sono i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall’amministrazione?</b></p> <p><b>1</b></p> <p>Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell’evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo  <b>1</b>    <input type="checkbox"/></p> <p>Il verificarsi dell’evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l’ente sia dal punto di vista economico che organizzativo  <b>3</b>    <input type="checkbox"/></p> <p>Il verificarsi dell’evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l’ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico che organizzativo  <b>5</b>    <input type="checkbox"/></p>
<p style="text-align: center;"><b><u>Frazionabilità del processo</u></b></p> <p><b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di</b></p>	

**affidamenti ridotti)?**

No

1

Si

5

**Controlli (3)**

**Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?**

Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione **1**

Si, è molto efficace **2**

Si, per una percentuale approssimativa del 50% **3**

Si, ma in minima parte **4**

No, il rischio rimane indifferente **5**

**NOTE: (1) Gli indici di probabilità** vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. **(2) Gli indici di impatto** vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. **(3) Per controllo** si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziali avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

**VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ**

**0** nessuna probabilità - **1** improbabile - **2** poco probabile - **3** probabile - **4** molto probabile - **5** altamente probabile

**VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO**

**0** nessun impatto - **1** marginale - **2** minore - **3** soglia - **4** serio - **5** superiore

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**

=

Valore frequenza x valore impatto



AREA/PROCESSO	RISCHIO	LIVELLO	PROBABILITA'	IMPATTO	PROBABILITA'						IMPATTO				Media Probabilità	Media Impatto	Valutazione Complessiva Rischio
					D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10			
<b>Reclutamento/progressione personale</b>																	
espletamento procedure concorsuali o di selezione	requisiti personalizzati, alterazione risultati prove	MEDIO	PROBABILE	MINORE	2	5	1	5	1	4	1	1	4	5	3	2,75	8,25
assunzione tramite centro per l'impiego	alterazione risultati prove selettive	MEDIO	POCO PROBABILE	MINORE	2	5	1	5	1	2	1	1	1	5	2,67	2	5,34
espletamento procedure di mobilità	assenza di trasparenza e alterazione risultati prove selettive	MEDIO	POCO PROBABILE	MINORE	2	5	1	3	1	4	1	1	1	5	2,67	2	5,34
progressioni orizzontali - economiche	parzialità nelle procedure e alterazione risultati prove selettive	BASSO	IMPROBABILE	MINORE	4	2	1	1	1	2	1	1	1	5	1,83	2	3,66
costituzione commissione di concorso, reclutamento, progressione	nomina di membri non imparziali	MEDIO	POCO PROBABILE	MINORE	2	5	1	5	1	3	1	1	4	5	2,83	2,75	7,78
conferimento di incarichi di natura varia	mancato rispetto del regolamento e alterazione risultati	MEDIO	POCO PROBABILE	MINORE	2	5	1	3	1	4	1	1	4	5	2,67	2,75	7,34
<b>Contratti Pubblici</b>																	
programmazione e definizione oggetto affidamento	programmazione non rispondente a criteri di efficienza, efficacia, economicità in relazione alle esigenze dell'Ente; arbitraria suddivisione in lotti funzionali senza adeguata motivazione	MEDIO	POCO PROBABILE	MINORE	2	5	1	5	1	3	1	1	1	5	2,83	2	5,66
requisiti di qualificazione e aggiudicazione	abuso di disposizioni e/o requisiti che avvantaggiano determinati soggetti con alterazione della concorrenza	ALTO	PROBABILE	MINORE	3	5	1	5	5	4	1	1	4	5	3,83	2,75	10,53

criteri di aggiudicazione	in caso di aggiudicazione al prezzo più basso: accordo corruttivo con il committente; in caso di offerta economicamente più vantaggiosa: determinazione di criteri per valutazione delle offerte con il fine di assicurare scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente	MEDIO	PROBABILE	MINORE	2	5	1	5	1	4	1	1	4	5	3	2,75	8,25
---------------------------	---	-------	-----------	--------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	------

valutazione delle offerte	Alterazione criteri oggettivi di valutazione in violazione principi di trasparenza, equità e parità di trattamento senza discriminazione dei concorrenti.	MEDIO	PROBABILE	MINORE	2	5	1	5	1	4	1	1	4	5	3	2,75	8,25
verifica eventuale anomalie offerte	azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	BASSO	POCO PROBABILE	MARGINALE	2	5	1	5	1	3	1	1	1	3	2,83	1,5	4,25
procedure negoziate	procedure negoziate al di fuori dei limiti di legge; alterazione della concorrenza per inosservanza criterio rotazione degli operatori economici	MEDIO	PROBABILE	MINORE	2	5	1	5	5	4	1	1	4	4	3,67	2,5	9,18
affidamento diretto	Alterazione o insussistenza motivazione e violazione principi inerenti la concorrenza	ALTO	PROBABILE	MINORE	2	5	1	5	5	4	1	1	4	5	3,67	2,75	10,09
varianti in corso di esecuzione del contratto	utilizzo improprio della variante per coprire carenze progettuali; utilizzo di varianti al fine di modifiche sostanziali di elementi del contratto, definiti nel bando di gara	MEDIO	PROBABILE	MINORE	3	5	1	5	1	4	1	1	4	3	3,17	2,25	7,13
<b>provvedimenti ampliati di rilevanza economica indiretta</b>																	
autorizzazione al personale assegnato a svolgere incarichi	mancata osservazione delle condizioni di legge o di regolamento	BASSO	IMPROBABILE	NESSUN IMPATTO	1	2	1	5	1	1	1	1	0	1	1,83	0,75	1,37

certificazioni anagrafiche, di stato civile ed elettorale	volontaria o ritardata omissione con alterazione dei tempi	BASSO	IMPROBABILE	MARGINALE	1	2	1	1	1	1	5	1	0	1	1,17	1,75	2,05
rilascio carte d'identità	volontaria o ritardata omissione con alterazione dei tempi	BASSO	IMPROBABILE	MARGINALE	1	2	1	1	1	1	4	1	0	1	1,17	1,5	1,76
iscrizioni, mutazioni e cancellazioni anagrafiche	omesso controllo, falsa attestazione all'esito delle verifiche, elusione o pilotamento delle attività di controllo	BASSO	IMPROBABILE	MARGINALE	1	2	1	1	1	2	3	1	0	1	1,33	1,25	1,66
iscrizioni, mutazioni e cancellazioni anagrafiche AIRE	omesso controllo, falsa attestazione all'esito delle verifiche, elusione o pilotamento delle attività di controllo	BASSO	IMPROBABILE	MARGINALE	1	2	1	1	1	2	3	1	0	1	1,33	1,25	1,66
iscrizioni, variazioni e cancellazioni liste elettorali	omesso controllo, falsa attestazione all'esito delle verifiche, elusione o pilotamento delle attività di controllo	BASSO	IMPROBABILE	MARGINALE	1	2	1	1	1	2	3	1	0	1	1,33	1,25	1,66
gestione tessere elettorali	alterazione dei dati e utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO	IMPROBABILE	MARGINALE	1	2	1	1	1	1	4	1	0	1	1,17	1,5	1,76
gestione albo di presidenti elettorali	omesso controllo, falsa attestazione all'esito delle verifiche, elusione o pilotamento delle attività di controllo	BASSO	IMPROBABILE	MARGINALE	1	2	1	1	1	1	4	1	0	1	1,17	1,5	1,76
gestione albo scrutatori di seggio elettorali	omesso controllo, falsa attestazione all'esito delle verifiche, elusione o pilotamento delle attività di controllo	BASSO	IMPROBABILE	MARGINALE	1	2	1	1	1	1	4	1	0	1	1,17	1,5	1,76
gestione albo Giudici Popolari	omesso controllo, falsa attestazione all'esito delle verifiche, elusione o pilotamento delle attività di controllo	BASSO	IMPROBABILE	MARGINALE	1	2	1	1	1	1	4	1	0	1	1,17	1,5	1,76
leva militare	omesso controllo, falsa attestazione all'esito delle verifiche, elusione o pilotamento delle attività di controllo	BASSO	IMPROBABILE	MARGINALE	1	2	1	1	1	1	4	1	0	1	1,17	1,5	1,76

autentiche di firma e di copia	volontaria o ritardata omissione con alterazione dei tempi	BASSO	IMPROBABILE	MARGINALE	1	2	1	1	1	1	5	1	0	1	1,17	1,75	2,05
gestione procedimento riguardanti le nascite, le adozioni e i riconoscimenti	alterazione dei dati e utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO	IMPROBABILE	MARGINALE	1	2	1	1	1	1	3	1	0	1	1,17	1,25	1,46
gestione procedimenti riguardanti la cittadinanza italiana	alterazione dei dati e utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO	IMPROBABILE	MARGINALE	1	2	1	1	1	1	3	1	0	1	1,17	1,25	1,46

gestione procedimenti riguardanti il vincolo coniugale e di unione civile	alterazione dei dati e utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO	IMPROBABILE	MARGINALE	1	2	1	1	1	1	3	1	0	1	1,17	1,25	1,46
gestione procedimenti riguardanti la gestione del decesso	alterazione dei dati e utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO	IMPROBABILE	MARGINALE	1	2	1	1	1	1	3	1	0	1	1,17	1,25	1,46
gestione procedimenti di scioglimento del vincolo coniugale o di unione civile	alterazione dei dati e utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO	IMPROBABILE	MARGINALE	1	2	1	1	1	1	3	1	0	1	1,17	1,25	1,46
gestione procedimenti di deposito disposizioni anticipate di trattamento	alterazione dei dati e utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO	IMPROBABILE	MARGINALE	1	2	1	1	1	1	3	1	0	1	1,17	1,25	1,46
rilascio permessi a costruire, controllo SCIA CIL e autorizzazioni similari in materia di edilizia privata	alterazione del procedimento, con vantaggio del richiedente o errato diniego con danno per il richiedente	MEDIO	PROBABILE	SOGLIA	2	5	3	5	1	4	2	1	4	5	3,33	3	9,99
autorizzazioni in materia ambientale	alterazione del procedimento con vantaggio del richiedente o errato diniego con danno per il richiedente	MEDIO	PROBABILE	MINORE	2	5	3	5	1	4	1	1	4	5	3,33	2,75	9,16
Controlli edilizi, ambientali abbandono rifiuti	omissione/alterazione dei controlli; omissione irrogazione sanzioni	ALTO	MOLTO PROBABILE	MINORE	2	5	3	5	5	4	1	1	4	5	4	2,75	11
monetizzazione standard	alterazione dei dati urbanistici; arbitraria determinazione dei costi	MEDIO	PROBABILE	MINORE	2	5	1	5	5	1	2	1	2	5	3,17	2,5	7,93
controlli SCIA commerciali etc.	verifiche omesse o errate	BASSO	PROBABILE	MARGINALE	2	5	1	5	1	4	1	1	1	3	3	1,5	4,5
adozione e approvazione piani attuativi del P.R.G.	arbitraria interpretazione dei contenuti del piano non rispetto dei termini	MEDIO	POCO PROBABILE	SOGLIA	2	5	1	5	1	3	3	1	4	5	2,83	3,25	9,2

adozione e approvazione piani attuativi in variante al P.R.G.	arbitraria interpretazione dei contenuti del piano non rispetto dei termini	ALTO	PROBABILE	SOGLIA	2	5	3	5	1	5	3	1	4	5	3,5	3,25	11,38
scomputo OOUU	verifiche errate e artefatte a svantaggio dell'Ente	MEDIO	POCO PROBABILE	SOGLIA	2	5	1	5	1	3	2	1	4	5	2,83	3	8,49
autorizzazione uso locali e aree	scarsa pubblicità e trasparenza	BASSO	POCO PROBABILE	MARGINALE	4	5	1	3	1	2	1	1	1	3	2,67	1,5	4,01
comunicazione inizio lavori asseverata (CLA)	alterazione del procedimento con vantaggio del richiedente o errato diniego con danno per il richidente	MEDIO	POCO PROBABILE	MINORE	2	5	1	5	1	3	3	1	1	3	2,83	2	5,66

dichiarazione per l'agibilità e dichiarazione che tiene luogo dell'agibilità	alterazione del procedimento con vantaggio del richiedente o errato diniego con danno per il richidente	BASSO	POCO PROBABILE	NESSUN IMPATTO	1	5	1	5	1	3	1	1	0	1	2,67	0,75	2
autorizzazione abbattimento/potatura straordinaria alberi	alterazione del procedimento con vantaggio del richiedente o errato diniego con danno per il richidente	BASSO	POCO PROBABILE	NESSUN IMPATTO	1	5	3	3	1	1	1	1	0	1	2,33	0,75	1,75
autorizzazione paesaggistica (Ordinaria o Semplificata)	alterazione del procedimento con vantaggio del richiedente o errato diniego con danno per il richidente	MEDIO	PROBABILE	MARGINALE	2	5	3	5	1	2	2	1	1	3	3	1,75	5,25
attestato di idoneità dell'alloggio	alterazione del procedimento con vantaggio del richiedente o errato diniego con danno per il richidente	BASSO	PROBABILE	NESSUN IMPATTO	2	5	1	5	5	1	1	1	0	1	3,17	0,75	2,38
registrazioni di protocollo	attestazione inserimento	BASSO	POCO PROBABILE	MARGINALE	1	2	1	5	1	3	1	1	1	1	2,17	1	2,17
declassificazione e sdemanializzazione parziale tratto di strada uso pubblico	verifiche errate o alterate attestazioni dati oggettivi a svantaggio dell'ente o di altri	BASSO	POCO PROBABILE	NESSUN IMPATTO	2	5	3	3	1	1	1	1	0	1	2,5	0,75	1,88
certificati di destinazione urbanistica (CDU)	falsa attestazione del rispetto alle false risultanze p.r.g.	BASSO	POCO PROBABILE	MINORE	1	2	1	3	1	5	5	1	0	3	2,17	2,25	4,88
riscatto diritti di superficie	alienazione del p.a.m.	BASSO	POCO PROBABILE	MARGINALE	1	2	1	3	1	5	3	1	0	3	2,17	1,75	3,8
pianificazione e varianti al P.R.G	alterazione del procedimento e dei dati oggettivi a svantaggio dell'ente	ALTO	PROBABILE	SOGLIA	2	5	3	5	1	5	4	1	4	5	3,5	3,5	12,25
<b>provvedimenti ampliativi di rilevanza economica diretta</b>																	

concessione e gestione impianti sportivi e servizi comunali	scarsa pubblicità e trasparenza	MEDIO	POCO PROBABILE	MINORE	3	5	1	5	1	3	2	1	1	5	3	2,25	6,75
erogazione prestazioni socioassistenziali	alterazione procedimento; Verifiche errate o alterate; omissione controllo dei requisiti	MEDIO	PROBABILE	MINORE	2	5	1	3	5	3	1	1	2	5	3,17	2,25	7,13
assegnazione alloggi ERP	alterazione procedimento; Verifiche errate o alterate; omissione controllo dei requisiti	MEDIO	PROBABILE	MINORE	2	5	3	5	1	3	1	1	3	5	3,17	2,5	7,93
concessione di contributi e benefici economici a soggetti privati	scarsa pubblicità e trasparenza dei criteri; mancato rispetto del regolamento con procurato vantaggio per il soggetto richiedente	MEDIO	POCO PROBABILE	MINORE	4	5	1	3	1	3	1	1	3	5	2,83	2,5	7,08
provvedimenti di liquidazioni	mancato riscontro della regolarità della fornitura; liquidazione importo non dovuto	MEDIO	PROBABILE	MARGINALE	2	5	1	5	5	3	1	1	1	3	3,5	1,5	5,25
emissione mandati	pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	BASSO	POCO PROBABILE	MARGINALE	2	5	1	5	1	2	1	1	1	3	2,67	1,5	4,01
concessioni cimiteriali	alterazione nel procedimento di concessione, omesso controllo, falsa attestazione all'esito delle verifiche, elusione o pilotamento delle attività di controllo	BASSO	POCO PROBABILE	MARGINALE	1	5	1	5	1	2	2	1	1	2	2,5	1,5	3,75
gestioni operazioni cimiteriali	alterazione nel procedimento di autorizzazione, omesso controllo, falsa attestazione all'esito delle verifiche, elusione o pilotamento delle attività di controllo	BASSO	POCO PROBABILE	MARGINALE	1	5	1	5	1	2	2	1	1	0	2,5	1	2,5
Comm.ne comunale per la qualità architettura e del paesaggio	alterazione del parere	MEDIO	PROBABILE	MINORE	2	5	1	5	1	5	1	1	1	5	3,17	2	6,34
gestione sinistri e violazione codice della strada	alterazione delle condizioni di ammissibilità e del procedimento	MEDIO	POCO PROBABILE	MARGINALE	2	5	1	5	1	3	2	1	2	5	2,83	2,5	7,08
attività ispettive e di controllo in materia edilizia ambientale e abbandono rifiuti	alterazione attività per individuazione atti e/o attività da sottoporre al controllo	BASSO	POCO PROBABILE	MINORE	2	2	1	1	1	3	1	1	0	5	1,66	1,75	2,9

concessione gestione impianti e servizi comunali	scarsa pubblicità e trasparenza	MEDIO	POCO PROBABILE	MINORE	2	5	1	5	1	3	2	1	1	5	2,83	2,25	6,37
--	---------------------------------	-------	-------------------	--------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	------	------

<b>COMUNE DI BASTIA UMBRA.</b>	<b>PTPCT 2024-2026</b>	<b>PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"</b>	<b>ALLEGATO AL PTPCT 2024/2026</b>
------------------------------------	------------------------	---	--

<b>Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabile della trasmissione</b>	<b>Responsabile della pubblicazione</b>
<b>Disposizioni generali</b>	<b>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>	art. 10, c. 8, lett. a)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale		Segretario comunale
	<b>Atti generali</b>	art. 12, c. 1	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo art. 8 - 33/2013		Affari Generali
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse			Affari Generali
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza			Non pertinente
		art. 12, c. 2	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione			Affari Generali
		art. 12, c. 1 ; art. 55, c. 2 d.lgs. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		Tempestivo	
	<b>Oneri informativi per cittadini e imprese</b>	art. 12, c. 1-bis	Scadenziario amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo		Segretario comunale
		art. 34	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	<b>Burocrazia zero</b>	art. 37, c. 3, d.l. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato			
		art. 37, c. 3-bis, d.l. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			



<b>Organizzazioni</b>	<b>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</b>	art. 13, c. 1, lett. a)		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo art. 8 d.lgs.33/2013		Affari Generali
		art. 14, c. 1, lett. a)	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) <i>continua alla pagina successiva</i>	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo			Affari Generali
		art. 14, c. 1, lett.b)		Curriculum vitae			Affari Generali
		art. 14, c. 1, lett.c)		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			Affari Generali
		art. 14, c. 1, lett.d)		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Affari Generali
		art. 14, c. 1, lett.d)		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Affari Generali
art. 14, c. 1, lett.e)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Affari Generali				

<b>Organizzazioni e</b>	<b>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</b>	art. 14, c. 1, lett.f); art. 2, c. 1, p. 1, legge 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno aggiornamento (da presentare una sola volta entro 3 mesi da data elezione, nomina o conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino a cessazione dell'incarico o del mandato).		Affari Generali
		art. 14, c. 1, lett.f); art. 2, c. 1, p. 2, legge 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		Affari Generali
		art. 14, c. 1, lett.f); art. 2, c. 1, p. 3, legge 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo art. 8 - 33/2013		Affari Generali
		art. 14, c. 1, lett.f); art. 3 legge 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		Affari Generali
		art. 14, c. 1, lett. a)	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013		Affari Generali
		art. 14, c. 1, lett. b)		Curriculum vitae			Affari Generali
		art. 14, c. 1, lett. c)		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			Affari Generali
		art. 14, c. 1, lett. d)		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Affari Generali
		art. 14, c. 1, lett. e)		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Affari Generali
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Affari Generali
		art. 14, c. 1, lett. f); art. 2, c. 1, punto 1, l. n.		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		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla	

		441/1982		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]	elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			
<b>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</b>	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013		Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		Affari Generali
	art. 14, c. 1, lett. a)	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) <i>continua alla pagina successiva</i>	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo art. 8 - 33/2013		Affari Generali	
	art. 14, c. 1, lett. b)		Curriculum vitae			Affari Generali	
	art. 14, c. 1, lett. c)		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			Affari Generali	
	art. 14, c. 1, lett. d)		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Affari Generali	
	art. 14, c. 1, lett. e)		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Affari Generali	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Affari Generali	
	art. 14, c. 1, lett. f); art. 2, c. 1, p. 2, legge 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	
	art. 14, c. 1,		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle			Affari	

		lett.f); art. 2, c. 1, p. 2, legge 441/1982		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)			Generali
		art. 14, c. 1, lett.f); art. 2, c. 1, p. 3, legge 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €.			Affari Generali
		art. 14, c. 1, lett.f); art. 3 legge 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)		Affari Generali
		Art. 4, c. 2 e 3, D.lgs. 149/2011	Relazione di fine mandato del Sindaco	Relazione di fine mandato del Sindaco	Tempestivo		Ragioneria
		Art. 4-bis D.lgs. 149/2011	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Tempestivo		Ragioneria
		Art. 142, c. 12-quater, D.Lgs. n.285/1992	Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.	Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.	Entro 30 giorni dalla data - 31 maggio di ogni anno - di invio informatico al M.Infrastrutture -Trasporti e al M. Interno		Polizia Municipale
	<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	art. 47, c. 1	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013		Affari Generali
	<b>Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali</b>	art. 28, c. 1	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate			Non compete
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo			
<b>Organizzazioni</b>	<b>Articolazione degli uffici</b>	art. 13, c. 1, lett.	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non			Personale

<b>e</b>		b)		generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici				
		art. 13, c. 1, lett. c)	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche				Personale
		art. 13, c. 1, lett. b)		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici				Personale
	<b>Telefono e posta elettronica</b>	art. 13, c. 1, lett. d)	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali			Informatico	

<b>Consulenti e collaboratori</b>	<b>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</b>	art. 15, c. 2	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo art. 8 - 33/2013		Tutti i Settori	
				Per ciascun titolare di incarico :				Tutti i Settori
		art. 15, c. 2, lett. b)			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo art. 8 - 33/2013		Tutti i Settori
		art. 15, c. 2, lett. c)			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali			Tutti i Settori
		art. 15, c. 2, lett. d)			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato			Tutti i Settori
		art. 15, c. 2 ; art. 53, c. 14, del d.lgs. 165/2001			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)			Tutti i Settori
		art. 53, c. 14, del d.lgs. 165/2001			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		Tutti i Settori

<b>Personale</b>	<b>Incarichi amministrativi di vertice</b>		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013			
		art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis					Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Personale
		art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis					Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Personale
		art. 14, c. 1, lett.					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica	Personale

		c) e c. 1-bis		evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)			
		art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Personale
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Personale
		art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Personale
		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p. 1, legge 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		Personale
		art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p. 2, legge 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		Personale
		art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis ; art. 3 legge 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		Personale
		art. 20, c. 3 d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013		Personale
		art. 20, c. 3 d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013		Personale
		art. 14, c. 1-ter, secondo periodo		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (entro 30 marzo)		Personale
	<b>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</b>		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione	Per ciascun titolare di incarico :			
		art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013		Non di competenza
		art. 14, c. 1, lett. b)		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo			

		e c. 1-bis	organizzativa con funzioni dirigenziali				
		art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)			Non di competenza
		art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Non di competenza
		art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Non di competenza
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Non di competenza
		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p.1, legge 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		Non di competenza
		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p.2, legge 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		Non di competenza
		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 3 legge 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		Non di competenza
		art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Non di competenza
		art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico			Non di competenza
		art. 14, c. 1-ter, secondo periodo		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre 30 marzo)		Non di competenza
		art. 15, c. 5	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs		

				97/2016		
	art. 19, c. 1-bis d.lgs. 165/2001	Posti di funzioni disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo		Non di competenza
	art. 1, c. 7, dpr 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale		Non di competenza
<b>Dirigenti cessati</b>	art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno		Non di competenza
	art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis		Curriculum vitae			Non di competenza
	art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			Non di competenza
	art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Non di competenza
	art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Non di competenza
	art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p.2, legge 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Non di competenza
	art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 4 legge 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			Non di competenza
			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)		Non di competenza
<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	art. 47, c. 1	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'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo art. 8, d.lgs.33/2013		Non di competenza
<b>Posizioni organizzative</b>	art. 14, c. 1-quinquies.	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo		tempestivo	Personale
<b>Dotazione organica</b>	art. 16, c. 1,	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale art. 17, c. 1, d.lgs. n.33/2013		Personale



		art. 16, c. 2	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico			Personale
	<b>Personale non a tempo indeterminato</b>	art. 17, c. 1	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico			Personale
		art. 17, c. 2	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato in servizio, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale art. 16, c. 3, d.lgs. n.33/2013		Personale
	<b>Tassi di assenza</b>	art. 16, c. 3	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale			Personale
	<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)</b>	art. 18 d.lgs. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013		Personale
			Incentivi tecnici ex art. 113 d.lgs. 50/2016	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013		Personale
<b>Personale</b>	<b>Contrattazione collettiva</b>	art. 21, c. 1 ; art. 47, c. 8, d.lgs. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013		Personale
	<b>Contrattazione integrativa</b>	art. 21, c. 2	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)			Personale
		art. 21, c. 2 ; art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale art. 55, c. 4, d.lgs. 165/2001		Personale
	<b>OIV</b>	art. 10, c. 8, lett. c)	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013		Personale
		art. 10, c. 8, lett. c)		Curricula			Personale
		par. 14.2 delibera CIVIT n. 12/2013		Compensi			Personale
<b>Bandi di concorso</b>		art. 19	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo		Personale
<b>Performance</b>	<b>Sistema di misurazione e valutazione della performance</b>	Par. 1, delibera CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		Personale
	<b>Piano della Performance</b>	art. 10, c. 8, lett. b)	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo art. 8 d.lgs.		Personale

	<b>Relazione sulla performance</b>		Relazione sulla performance	Relazione sulla performance (art. 10 d.lgs. 150/2009)	33/2013		Personale
	<b>Ammontare complessivo dei premi</b>	art. 20, c. 1	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alle performance stanziali			Personale
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti			Personale
	<b>Dati relativi ai premi</b>	art. 20, c. 2	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio			Personale
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi			Personale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti Tempestivo			Personale
<b>Benessere organizzativo</b>	art. 20, c. 3	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016			

<b>Enti controllati</b>	<b>Enti pubblici vigilati</b>	art. 22, c. 1, lett. a)	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	Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Controllo di gestione
				Per ciascuno degli enti :			Controllo di gestione
		art. 22, c. 2		1) ragione sociale			Controllo di gestione
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Controllo di gestione
				3) durata dell'impegno			Controllo di gestione
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Controllo di gestione
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)			Controllo di gestione
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Controllo di gestione
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)			Controllo di gestione
		art. 20, c. 3		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)		Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Controllo di gestione
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)			Controllo di gestione				

				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati			Controllo di gestione
	Società partecipate	art. 22, c. 1, lett. b)	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Controllo di gestione
				Per ciascuna delle società:	Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Controllo di gestione
		art. 22, c. 2		1) ragione sociale			Controllo di gestione
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Controllo di gestione
				3) durata dell'impegno			Controllo di gestione
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Controllo di gestione
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			Controllo di gestione
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Controllo di gestione
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Controllo di gestione	
				art. 20, c. 3 d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale art. 20, c. 2 d.lgs. n. 39/2013)		Controllo di gestione	
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Controllo di gestione	
Enti controllati	Società partecipate	art. 22, c. 1 lett. d-bis	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013		Controllo di gestione
		art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate			Controllo di gestione
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto			Controllo di

				perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento			gestione
<b>Enti di diritto privato controllati</b>	art.22, c. 1. lett. c)	Enti di diritto privato in controllo pubblico (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Controllo di gestione	
			Per ciascuno degli enti:			Controllo di gestione	
			1) ragione sociale			Controllo di gestione	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Controllo di gestione	
			3) durata dell'impegno			Controllo di gestione	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Controllo di gestione	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			Controllo di gestione	
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Controllo di gestione					
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Controllo di gestione					
	art. 20, c. 3		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale art. 20, c. 1 d.lgs. 33/2013		Controllo di gestione	
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)			Annuale art. 20, c. 2 d.lgs. 33/2013		Controllo di gestione		
Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati			Annuale art. 20, c. 1 d.lgs. 33/2013		Controllo di gestione		
<b>Rappresentazione grafica</b>	art. 22, c. 1, lett. d)	Rappresentazione Grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale art. 22, c. 1 d.lgs. 33/2013		Controllo di gestione	

<b>Attività e procedimenti</b>	<b>Dati aggregati attività amministrativa</b>	art. 24, c. 1	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	<b>Tipologie di procedimento</b>	art. 35, c. 1, lett. a)	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	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013		Tutti i settori

		art. 35, c. 1, lett. b)		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria			Tutti i settori
		art. 35, c. 1, lett. c)		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale			Tutti i settori
		art. 35, c. 1, lett. d)		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale			Tutti i settori
		art. 35, c. 1, lett. e)		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano			Tutti i settori
		art. 35, c. 1, lett. f)		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante			Tutti i settori
		art. 35, c. 1, lett. g)		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione			Tutti i settori
		art. 35, c. 1, lett. h)		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del 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			Tutti i settori
		art. 35, c. 1, lett. i)		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione			Tutti i settori
		art. 35, c. 1, lett. l)		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento			Tutti i settori
		art. 35, c. 1, lett. m)		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			Tutti i settori
				<b>Per i procedimenti a istanza di parte :</b>			Tutti i settori
		art. 35, c. 1, lett. d)		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013		Tutti i settori
				2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze			Tutti i settori
	<b>Monitoraggio tempi procedurali</b>	Art. 2, c. 4-bis, legge 241/1990 inserito dall'art. 12 del d.l. 76/2020 - legge 120/2020	Tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi	Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità e i criteri di misurazione nonché le modalità di pubblicazione stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza Unificata di cui all'art. 8 del d.lgs. n. 281/1997.			Non più da pubblicare
	<b>Dichiarazioni sostitutive</b>	art. 35, c. 3	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile	Tempestivo		Tutti i settori

	e acquisizione d'ufficio dei dati			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	art. 8 d.lgs. 33/2013		
--	-----------------------------------	--	--	--	-----------------------	--	--

<b>Provvedimenti</b>	<b>Provvedimenti organi di indirizzo politico</b>	art. 23, c. 1 ; art. 1, c. 16 L. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale art. 23, c. 1 d.lgs 33/2013		Tutti i settori
	<b>Provvedimenti organi di indirizzo politico</b>	art. 23, c. 1 ; art. 1, c. 16 L. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	<b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b>	art. 23, c. 1 ; art. 1, c. 16 L. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Tutti i settori
	<b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b>	art. 23, c. 1 ; art. 1, c. 16 L. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		

<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			

<p><b>Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificata con delibera 601 del 19 dicembre 2023</b>  <b>ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"</b>  <i>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</i></p> <p style="text-align: center;"><b><u>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</u></b></p>							
<b>Bandi di gara e contratti</b>							
		Art. 30 d.LG s 36/23 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche		Informatica

		dei contratti pubblici					
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione e dei lavori e dei servizi. Schemi tipo ( art. 4, comma 3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo		Lavori Pubblici
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione e dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo		Lavori Pubblici e servizio contratti del Settore Affari Generali
		Art. 168 Dlgs 36/23 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Non applicabile		Non applicabile
		Art. 169 Procedure di gara regolamentate SETTORI SPECIALI		Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi  Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Non applicabile		Non applicabile
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020		Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico  Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale		Tutti i settori
<b>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA SUA DELIBERA N. 261/2023</b>							
<b>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</b>							
	<b>FASE</b>						
	<b>PUBBLICAZIONE</b>	Art. 40, co. 3 e co. 5, D.Lgs 36/2023 Dibattito		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)	Tempestivo		Lavori Pubblici

		pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio		3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato  Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento			
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 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	Tempestivo		Tutti i Settori
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo		Tutti i Settori
	<b>AFFIDAMENTO</b>	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021  D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:  Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente e alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure		Tutti i Settori
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022  Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:  1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);  2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);  3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;	Tempestivo		Controllo di gestione.



				4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)			
	<b>ESECUTIVA</b>		Art. 215 e ss. e all. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo		Tutti i Settori
			Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti 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> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo		Tutti i Settori
	<b>SPONSORIZZAZIONI</b>		Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo		Tutti i Settori
	<b>PROCEDURE DI SOMMA URGENZA E DI PROTEZIONE CIVILE</b>		Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo		Lavori Pubblici
	<b>FINANZA DI PROGETTO</b>		Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo		Tutti i Settori

<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	<b>Criteria, modalità e procedure per assegnazione</b>	Art. 26 d.lgs. 33/2013	Beni Immobili del patrimonio disponibile	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021	Tempestivo		Lavori Pubblici		
			Alloggi di edilizia residenziale pubblica				Servizi sociali e scolastici		
			Servizi educativi integrati anni 0-6				Servizi sociali e scolastici		
	<b>Atti di concessione</b>	art. 26, c. 2	art. 27, c. 1, lett. a)	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			
					Per ciascun atto :			Tutti i settori	
					1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario			Tutti i settori	
					2) importo del vantaggio economico corrisposto			Tutti i settori	
					3) norma o titolo a base dell'attribuzione			Tutti i settori	
					4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Tutti i settori
					5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario				Tutti i settori
6) link al progetto selezionato		Tutti i settori							
	art. 27, c. 1, lett. f)		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato				Tutti i settori		
	art. 27, c.2)		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi 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			Tutti i settori		

<b>Bilanci</b>	<b>Bilancio preventivo e consuntivo</b>	art. 29, c. 1 art. 5, c. 1 dpcm. 26.4.2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013		Ragioneria	
		art. 29, c. 1-bis art. 5, c. 1 dpcm. 26.4.2011		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.			Ragioneria	
		<b>Bilancio consuntivo</b>	art. 29, c. 1 art. 5, c. 1 dpcm. 26.4.2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013		Ragioneria
			art. 29, c. 1-bis		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare			Ragioneria

		art. 5, c. 1 dpcm. 26.4.2011		aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.			
	<b>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</b>	art. 29, c. 2; art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013		Ragioneria
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	<b>Patrimonio immobiliare</b>	art. 30 d.lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013		Lavori Pubblici
		Art. 48, c. 3, lett. C), d.lgs. 159/2011	Beni confiscati alla criminalità organizzata	Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune, contenente i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni, nonché in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata della concessione.	Aggiornamento mensile		Lavori Pubblici
	<b>Canoni di locazione e affitto</b>	art. 30 d.lgs. 33/2013	Canoni di locazione e affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013		Lavori Pubblici
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	<b>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</b>	art. 31 d.lgs. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.		Personale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		Personale
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		Personale
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013		Personale
	<b>Organi di revisione amministrativa e contabile</b>		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013		Ragioneria
	<b>Corte dei Conti</b>		Rilievi Corte dei Conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013		Ragioneria
<b>Servizi erogati</b>	<b>Carta dei servizi e standard di qualità</b>	art. 32, c. 1	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013		Tutti i Settori
	<b>Class action</b>	art. 1, c. 2	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti	Tempestivo		Affari Generali

		d.lgs. 198/2009		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			
		art. 4, c. 2 d.lgs. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		Affari Generali
		art. 4, c. 6 d.lgs. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		Affari Generali
	<b>Costi contabilizzati</b>	art. 32, c. 2, lett. a); art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Tutti i Settori
	<b>Liste di attesa</b>	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non di competenza
	<b>Servizi in rete</b>	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo		Non di competenza
	Pubblicazione del collegamento ipertestuale alla sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ex deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019	Delibera ANAC n. 803 del 07/10/2020	(si rinvia agli obblighi previsti dalla delibera ARERA n. 444 del 31/10/2020)				Ufficio Ambiente del Settore Edilizia

<b>Pagamenti</b>	<b>Dati sui pagamenti</b>	art. 4-bis, c.2	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		Ragioneria
	<b>Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale</b>	art. 41, c. 1-bis	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		Ipotesi non ricorre
	<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b>	art. 33 d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale art. 33, c. 1, d.lgs. n.		Ragioneria

					33/2013		
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale art. 33, c. 1 d.lgs. n. 33/2013		Ragioneria
				Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale art. 33, c. 1 d.lgs. n. 33/2013		Ragioneria
	IBAN e pagamenti informatici	art. 36 d.lgs. n. 33/2013 art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013		Ragioneria
				Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici: ➤ la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal ....."; ➤ se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Delega unica F24"(c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA;</li> <li>• Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA;</li> </ul> ➤ eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; ➤ per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.	Tempestivo	Ragioneria	

<b>Opere pubbliche</b>	<b>Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici</b>	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Lavori Pubblici
	<b>Atti di programmazione delle opere pubbliche</b>	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013; art. 21, co.7 d.lgs. n. 50/2016 art. 29 .lgs.50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Lavori Pubblici
	<b>Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche</b>	art. 38, c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo art.38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Lavori Pubblici

		art. 38, c.2 d.lgs. n. 33/2013	base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo art.38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Lavori Pubblici
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		art. 39, c. 1, lett. a)	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo art.39,c.1 d.lgs. n. 33/2013		Urbanistica
		art. 39, c. 2		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo art.8, d.lgs. n. 33/2013		Urbanistica
<b>Informazioni ambientali</b>		art. 40, c. 2	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali :	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013		Ufficio Ambiente
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi			Ufficio Ambiente
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente			Ufficio Ambiente
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse			Ufficio Ambiente
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse			Ufficio Ambiente
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale			Ufficio Ambiente
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore			Ufficio Ambiente
			Relazione su stato dell'ambiente del Min. Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio			Ufficio Ambiente
<b>Strutture</b>		art. 41, c. 4	Strutture sanitarie private	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale		Non di

<b>sanitarie private accreditate</b>			accreditate (da pubblicare in tabelle)		art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		competenza
				Accordi interscambi con le strutture private accreditate			Non di competenza

<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		art. 42, c. 1	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013		Tutti ii settori
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari			Tutti i settori
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione			Tutti i settori
	<b>Fondi a sostegno emergenza sanitaria per contrasto COVID</b>	Art. 12, c. 1-bis d.lgs. 33/2013	Rendiconto dei fondi ricevuti dal Comune a sostegno dell'emergenza sanitaria per contrastare il COVID-19	Publicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, di un prospetto contenente la rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute dal Comune a sostegno dell'emergenza epidemiologica, in conformità al modello allegato alla Comunicazione datata 29/07/2020 e alla Comunicazione datata 07/10/2020 del Presidente dell'ANAC. Prospetto da aggiornare trimestralmente per fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza.	Prospetto da pubblicare al termine dello stato di emergenza e da aggiornare trimestralmente		Ragioneria

<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale		Segretario comunale
		Art. 1, c. 8, legge 190/2012 Art. 43, c. 1 d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo		Segretario comunale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo		Segretario comunale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)		Segretario comunale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo		Segretario comunale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo		Segretario comunale
	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		Segretario comunale

		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		Segretario comunale
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	semestrale		Tutti i Settori
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo		Tutti i Settori
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale		Informatico
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito in L. n. 221/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale ex art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012		Informatico
	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	-----		Tutti i settori
		Delibera ANAC n. 329-21/04/2021 ***	Pubblicazione del provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di <i>project financing</i> a iniziativa privata presentate da operatori economici ex art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016	estremi del provvedimento amministrativo e, al fine di rendere lo stesso chiaramente identificabile (l'ANAC auspica, in via esemplificativa, che siano pubblicati la data, il numero di protocollo del provvedimento, l'oggetto e l'ufficio che lo ha formato oltreché il destinatario ovvero la tipologia di destinatario) *** fare un collegamento ipertestuale dalla sotto-sezione "Provvedimenti" ex art. 23 e, auspicabilmente, anche dalla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" ex art. 37, co. 1, lett. b)	tempestivo		Tutti i settori
		Art. 48 D.lgs. n.198 del 15/6/2006	Piano triennale delle Azioni Positive	Piano triennale delle Azioni Positive	tempestivo		Personale

In tema di contratti pubblici ( Dlgs. 36/2023), si specifica che i singoli responsabili della pubblicazione sono anche responsabili dell'elaborazione, trasmissione e/o pubblicazione di dati, atti ed informazioni, ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. n. 33/2013, sia che siano destinati alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici, che oggetto di pubblicazione diretta in amministrazione trasparente.





Comune di Bastia Umbra

# Obiettivi di accessibilità per l'anno 2024

Redatto ai sensi dell'articolo 9, comma 7 del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179.

Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2024-2026  
Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO

## PREMESSA

L'articolo 9, comma 7, del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 stabilisce che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono obbligate a pubblicare, con cadenza annuale, gli Obiettivi di accessibilità nel proprio sito web.

## INFORMAZIONI GENERALI SULL'AMMINISTRAZIONE

<b>Denominazione Amministrazione</b>	COMUNE DI BASTIA UMBRA
<b>Sede legale (città)</b>	PIAZZA CAVOUR, 19 – 06083 BASTIA UMBRA (PG)
<b>Referente Accessibilità</b>	Sito istituzionale – aspetti tecnici: Sindaco e responsabile Servizio Informatico Sito istituzionale contenuti: Responsabili di Settore  Siti tematici: responsabile Settore referente e suoi incaricati anche esterni
<b>Indirizzo PEC per le comunicazioni</b>	comune.bastiaumbra@postacert.umbria.it

## DESCRIZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

### **Funzioni istituzionali dell'Ente:**

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Il Comune gestisce i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica e le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale ufficiale del Governo. Ulteriori funzioni amministrative di competenza statale possono essere affidate ai comuni dalla legge che regola anche i relativi rapporti finanziari, assicurando le risorse necessarie.

### **Struttura Organizzativa dell'Ente:**

La struttura organizzativa del Comune si articola in Settori strumentali o di supporto (Staff) e Settori che erogano servizi - funzioni finali - (Line).

Per Settore si intende unità organizzativa comprendente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'azione amministrativa dell'ente;

Nell'ambito di ogni Settore sono individuate le unità organizzative intermedie denominate Servizi secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.

Per Servizio si intende un'unità organizzativa comprendente un insieme di unità operative la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito delle materie assegnate, composta di norma da almeno due unità di personale assegnato; tali unità costituiscono suddivisioni interne ai Settori, di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili, nel rispetto dei criteri e requisiti minimi stabiliti dal Regolamento.

La Struttura Organizzativa è dettagliata nell'apposito Regolamento comunale a cui si rimanda.

## STATO DI ATTUAZIONE

Il Comune di Bastia Umbra è già impegnato da tempo sulla tematica dell'Accessibilità, ottenendo già nel 2007 l'autorizzazione da parte del CNIPA, attuale Agenzia per l'Italia Digitale, ad esporre il relativo logo in riferimento al sito istituzionale. Tra il 2016 e inizio 2017 il sito (attivo da oltre 11 anni) è stato sostituito in relazione agli obiettivi del Piano Performance con un progetto biennale (2016/2017).

Come peraltro già contemplato negli obiettivi di accessibilità anno 2016/2017, si è voluto perseguire l'unificazione del Sito Istituzionale e del Portale dei Servizi E-government in unica piattaforma al fine di una maggiore usabilità del 'sistema web' comunale, implementando il nuovo sito istituzionale nell'ambito della parte pubblica del portale dei servizi. In particolare, il Portale dei Servizi E-government ospitava già servizi ad accesso pubblico e ristretto tramite autenticazione, nonché contenuti automaticamente popolati dal backoffice applicativo dell'Ente, come Albo Pretorio e atti amministrativi oltre ad alcune sezioni riferite alla trasparenza amministrativa e già richiamate nel sito istituzionale. Tale portale all'inizio del 2017 è stato adottato anche per la parte di tipo "istituzionale" ivi implementando i contenuti informativi tipici del sito istituzionale, compresa la sezione "Amministrazione Trasparente", unificando e ottimizzando in tal modo i due portali a vantaggio della semplicità e dell'usabilità dell'intero sistema di comunicazione e servizi dell'Ente.

Ciò consente una migliore organizzazione dei contenuti e fruibilità degli stessi (anche ottimizzata per sistemi 'mobile') oltre che una maggiore semplicità di aggiornamento, attivando, ove possibile, anche degli automatismi a partire dal sistema di backoffice. Tale obiettivo è stato reso possibile in questo periodo in virtù dell'impegno, che il fornitore del portale e-government sta riservando al tema dell'accessibilità secondo le norme vigenti, sostenuto da apprezzabili aggiornamenti, intercorsi nell'ultimo triennio, della piattaforma web di che trattasi in termini di accessibilità e usabilità anche attraverso dispositivi di tipo 'mobile' e da ultimo nel 2018 con l'introduzione del tema Design Italia tra gli stili utilizzabili per il sito.

---

**In particolare nel biennio 2016/2017**, le principali attività eseguite per l'attuazione del progetto di implementazione del nuovo sito istituzionale, sono state:

*Anno 2016*

- Progettazione della Homepage e delle sezioni per la distribuzione dei contenuti;
- Prima valutazione del livello di accessibilità e collaborazione con il fornitore della piattaforma web per l'attuazione dei criteri di accessibilità secondo le norme vigenti, che hanno determinato l'introduzione di alcuni accorgimenti non inizialmente previsti;
- Configurazione della piattaforma web costruendo le varie sezioni e definendone i contenuti;
- Popolamento dei dati consistente nel caricamento manuale dei dati e documenti a partire dal sito in uso.
- Approvazione della struttura del sito da parte della Giunta Comunale con Delibera n. 305 del 24/11/2016

*Anno 2017*

- Sottoporre ad ulteriore verifica dei contenuti inseriti e delle sezioni attivate ai settori competenti;
- Gestione delle operazioni di attivazione del nuovo sito ivi comprese la variazioni dei record DNS del sito *www.comunebastiaumbra.gov.it* e la creazione di un ulteriore record DNS *archivio.comunebastiaumbra.gov.it* per la consultazione del vecchio sito che dovrà rimanere ancora accessibile per un congruo periodo di tempo;
- Configurazione vecchio sito per consentirne la raggiungibilità come *archivio.comunebastiaumbra.gov.it*;
- Attivazione del sistema di statistiche di uso del nuovo sito secondo le modalità previste dal portale Halley sulla cui piattaforma il sito è implementato;
- Adeguamento della sezione Amministrazione Trasparente;
- Implementazione di ulteriori sezioni tematiche in relazione alle esigenze emerse nelle fasi di test e verifica ed ulteriori che si sono rese opportune;
- Collaborazione con il fornitore della piattaforma per la messa a punto degli stili e del design in relazione alle linee guida nazionali ed ai criteri di accessibilità secondo le norme vigenti. In particolare questa ultima attività rivestirà carattere continuativo in attuazione degli “Obiettivi annuali di accessibilità” approvati contestualmente al Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità ed al fine di addivenire all’adeguamento alle linee guida di stile definite da Agid attraverso ‘Designers Italia’.

---

**In particolare nel 2018** le principali attività eseguite per l’attuazione degli obiettivi di accessibilità 2018 in riferimento all’implementazione del sito istituzionale sono state:

*Anno 2018*

- Supporto agli uffici comunali nella predisposizione di modulistica editabile, favorendone l’utilizzo anche all’interno dei servizi online afferenti alla sezione del sito “Sportello Unico telematico”;
- Collaborazione con il fornitore della piattaforma per la messa a punto degli stili e del design in relazione alle linee guida nazionali ed ai criteri di accessibilità secondo le norme vigenti. In particolare questa ultima attività rivestirà carattere continuativo in attuazione degli “Obiettivi annuali di accessibilità” approvati contestualmente al Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità.
- A partire da luglio 2018 il fornitore della piattaforma web, nell’ambito del contratto di assistenza in essere, ha reso disponibile il tema Design Italia tra gli stili utilizzabili per il sito al fine dell’adeguamento alle linee guida di stile definite da Agid attraverso ‘Designers Italia’.
- Prima dell’attivazione del Tema Design Italia sul sito comunale, sono state chieste al fornitore alcune ulteriori implementazioni volte ad una migliore presentazione dei contenuti, anche in relazione alla struttura della homepage del sito. Nel mese di Novembre il fornitore a rilasciato un aggiornamento della piattaforma web che, per lo stile Design Italia, implementa, tra l’altro, le funzionalità richieste dall’Ente. Pertanto in data 27/11/2018, è stato attivato il tema Design Italia per il sito istituzionale, dopo aver apportato alla homepage le necessarie ed essenziali variazioni pur senza impattare in modo sostanziale nella struttura originaria di organizzazione dei contenuti.
- Tali ultimi interventi costituiscono la base per riorganizzare ulteriormente la struttura della homepage del sito, utilizzando gli strumenti disponibili per il tema Design Italia, al fine di facilitare ancora ulteriormente e quanto più possibile l’accesso alle informazioni da parte dell’utenza.

Quest'ultimo ulteriore step implementativo è stato ricompreso in apposito obiettivo per l'anno 2019.

---

**In particolare nel 2019** le principali attività eseguite per l'attuazione degli obiettivi di accessibilità 2019 in riferimento all'implementazione del sito istituzionale sono state:

Sito web istituzionale:           - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA"  
  - Revisione della strutturazione dei contenuti

Azione:

Obiettivo Piano Performance/PEG: *Sito web istituzionale e Tema DesignItalia riorganizzazione contenuti Homepage*

Conclusa in data 28/08/2019:

Delibera approvazione n. 182 del 06/08/2019 – messa in produzione in data 28/08/2019.

Attività eseguite:

- Progettare la struttura della nuova Homepage del sito istituzionale implementandola riorganizzandone i contenuti, in virtù delle nuove funzionalità rese disponibili per la piattaforma web in uso e connesse con l'attivazione del tema Designers Italia, onde migliorare ulteriormente la fruibilità dei contenuti e l'usabilità da parte dell'utenza.
- Implementare la struttura della homepage del sito web ovvero l'organizzazione delle sezioni e l'ordine con cui sono disposti i contenuti informativi al suo interno, secondo uno sviluppo in orizzontale in linea sia con le nuove tendenze di 'web design' che consentono la possibilità di maggiore creatività, usabilità e semplicità, uscendo dai limiti della struttura verticale, sia con le indicazioni connesse alle linee guida di 'design' per i siti web della PA e relativo prototipo. Tutto ciò, stante le attività di analisi e ridefinizione delle modalità di fruizione dei contenuti già espletate nella precedente fase di adozione del nuovo sito.
- Organizzare, mantenendoli, i contenuti della Homepage secondo la nuova struttura sulla base dei principi riferiti al 'Progetto siti web dei comuni' gestito dal Team per la Trasformazione Digitale che ha lo scopo di fornire ai Comuni italiani un punto di partenza per avviare un approccio alla progettazione dei servizi centrato sui bisogni del cittadino;
- Ridurre e fissare il numero delle 'news' in homepage per favorire la fruibilità di tutti i contenuti delle varie aree, laddove comunque tutte le news sono consultabili con apposito ed evidente link;
- Introdurre nel fondo pagina della homepage i menu suddivisi secondo le aree/sezioni individuate secondo il progetto sopra citato, in modo da creare un punto di raccolta attraverso cui accedere a tutti i vari contenuti, in linea con il prototipo riferito al progetto medesimo

In particolare, nell'organizzazione dei contenuti della Homepage si è seguito un approccio derivante dal Prototipo elaborato, nell'ambito del progetto sopra indicato, dal Team per la Trasformazione Digitale (Struttura della Presidenza del Consiglio dei Ministri per l'attuazione dell'Agenda Digitale) ed in particolare per quanto attiene l'Architettura dell'informazione il cui modello prevede: *"I contenuti sono organizzati in quattro sezioni (**Amministrazione, Novità, Servizi e Documenti**) più la sezione **Amministrazione trasparente**. Esiste poi un'area personale, accessibile tramite login. Ciascuna area ha una propria tassonomia specifica (divisione in categorie), mentre una **lista di argomenti** permette di aggregare tutte le tipologie di contenuti in aree omogenee, funzionali ai bisogni dell'utente. Abbiamo pensato che sia possibile associare queste pagine argomento a uno o più uffici del comune, per rispondere ai bisogni dei cittadini e mostrare ai cittadini quali sono gli enti che se ne occupano."*

I contenuti della Homepage del sito istituzionale già organizzati in aree tematiche trasversali ai settori di competenza, secondo quanto implementato nella fase di adozione del nuovo sito web, ben si prestano ad essere equiparati agli 'Argomenti' previsti dal modello sopra indicato, e i contenuti accessibili dai menu in

homepage ben si adattano ad essere organizzati nelle sezioni: Amministrazione, Novità, Servizi e Documenti oltre alla sezione Amministrazione trasparente. Pertanto i contenuti della Homepage e relativi link sono stati organizzati nelle 4 aree previste dal modello, oltre all'area di accesso agli 'Argomenti', al momento già individuati, anch'essa prevista dal modello. L'intervento di riorganizzazione delle informazioni ha riguardato in questa fase la sola homepage, come da obiettivo annuale, e non già tutto il sito nel suo complesso. Quest'ultimo punto potrà essere attuato con successivi interventi sia in relazione all'implementazione del prototipo da parte dei comuni pilota individuati dal Team per la Trasformazione Digitale sia dalle evoluzioni degli strumenti messi a disposizione dalla piattaforma web in uso presso l'Ente.

Sito web istituzionale:            Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i

- Azioni: Supporto agli uffici comunali nella predisposizione di modulistica editabile, favorendone l'utilizzo anche all'interno dei servizi online afferenti alla sezione del sito "Sportello Unico telematico". Predisposizione sezione Elezioni Trasparenti secondo norme vigenti, con contenuti documentali "**Machine-readable**" e ai sensi della legge 9 gennaio 2019 n. 3 e Decreto del Ministero dell'Interno del 20/03/2019.

Nota: Si evidenzia che in ottemperanza alla Determinazione n. 36 del 12 febbraio 2018 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, ed al Piano Triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2019-2021, nella conseguente necessità di dismettere il nome di dominio 'comunebastiaumbra.gov.it' è stato approvato dalla Giunta con Delibera n. 182 del 06/08/2019, l'avvicendamento con il nome di dominio già comunque in uso 'comune.bastia.pg.it' e conosciuto dall'utenza, onde limitare possibili disservizi, dando avvio alle conseguenti azioni attuative. Inoltre, con la stessa delibera è stata disposta la dismissione del sito archivio, di cui sopra, inizialmente mantenuto per le fasi di avvicendamento al nuovo portale, onde con creare confusione nell'utenza che accede mediante motori di ricerca.

---

**In particolare, nel 2020** le principali attività eseguite per l'attuazione degli obiettivi di accessibilità 2020 in riferimento all'implementazione del sito istituzionale sono state:

- Al fine di evitare la pubblicazione di documenti digitalizzati tramite scanner in formato immagine, gli Uffici sono stati dotati di sistemi multifunzione dotati di modulo OCR che consente il riconoscimento dei caratteri e produce files PDF *Machine-readable*, tali da consentire la ricerca da parte dei cittadini del contenuto di tali documenti agevolando anche l'azione dei motori di ricerca. Gli operatori sono stati formati sull'utilizzo di tale funzionalità, da adottare su documenti che inevitabilmente debbano essere scansionati e si è provveduto ad impostare tale funzione come predefinita su tutti i sistemi.
- E' stato incrementato l'utilizzo di modulistica in formato pdf editabile da parte dei settori, con particolare riferimento al Settore Demografico ed al Servizio Mense/Trasporti.
- E' stato condotto un monitoraggio congiunto con il fornitore del portale al fine di individuare e risolvere quanto più tempestivamente alcune problematiche di accessibilità, anche in relazione ad aggiornamenti funzionali/evolutivi della piattaforma web e per la messa a punto degli stili e del 'design' in relazione alle linee guida nazionali. (*Linee guida di design per i servizi e i siti della Pubblica amministrazione* emanate da Agid/Team per la Trasformazione Digitale). In particolare preventivamente alla scadenza per la presentazione della Dichiarazione di accessibilità prevista per il 23/09/2020, il sito è stato sottoposto ad Autovalutazione con il supporto del fornitore mediante l'Allegato 2 alle Linee Guida sull'Accessibilità degli strumenti

informatici. Alcuni errori riscontrati sul sito in tale occasione sono stati immediatamente corretti. Il sito è risultato parzialmente conforme ai requisiti previsti dall'allegato A alla norma UNI EN 301549:2018 (WCAG 2.1) e si è data indicazione di ciò nell'apposita pagina web del sito dedicata alla dichiarazione di Accessibilità. Il Fornitore si è impegnato ad un adeguamento progressivo per quanto concerne la piattaforma. Visto che l'Ente non ha ancora nominato il Responsabile per la Transizione al Digitale, e che la Dichiarazione di accessibilità sull'apposita piattaforma online può essere resa solo dall'RTD con autenticazione Spid, non è stato possibile adempiere con tale modalità nel 2020. Tuttavia al fine di dare comunque conto dell'impegno dell'Ente in tema di accessibilità, è stata predisposta una apposita pagina web del sito contenente tutti i campi del modello previsto dalle Linee Guida per pubblicare tale dichiarazione, comprensivo di indicazioni per Feedback, il link a tale pagina è stato inserito nel footer del sito e trasmesso ad Agid via pec (Prot. N.27187 del 22/09/2020).

- In relazione all'emergenza epidemiologica Covid-19, il principale intervento implementativo ha riguardato la creazione di una apposita sezione del sito per raccogliere gli atti e le informazioni e le direttive emanate dall'Ente, oltre che raccogliere i principali link di accesso ai siti di maggior riferimento per tale argomento. Inoltre è stata richiesta al fornitore di implementare un nuovo servizio integrato con i servizi online per la prenotazione degli appuntamenti. Tale sistema è stato recentemente messo a punto dal fornitore ed è stato al momento messo all'attenzione dei settori comunali per prossima attivazione.

---

**In particolare, nel 2021** le principali attività eseguite in tema di accessibilità sono state:

- in riferimento all'implementazione del sito istituzionale e correlati obiettivi di accessibilità 2021: si è proseguito in linea con l'annualità 2020 operando un monitoraggio a campione sulle principali pagine del sito. In particolare, dalla verifica formale condotta su pagine rappresentative del sito, tra quelle indicate da Agid, mediante lo strumento validatore MAUVE++ (CNR) è risultata una percentuale di accessibilità (WCAG 2.1 level AA) mediamente superiore al 98% [Pagine verificate per vari User Agent: HomePage, Pagina di Accesso (login), Mappa del sito, Pagine riferite ad un Servizio tra i più usati, Pagina Elenco tipi Istanze online, Contatti, Guida ai servizi (Elenco e pagine varie di dettaglio), Pagina servizio generico/Feedback, Pagina Note legali, Pagine tipo News/Eventi/Avvisi/Informazioni, Elenco Albo Pretorio, Delibera Dettaglio, Pagina principale Amministrazione Trasparente]. Conseguentemente è stata aggiornata la dichiarazione di accessibilità pubblicata sul sito.

Si è continuato nel processo di interazione con il fornitore della piattaforma al fine di procedere progressivamente nel superamento dei punti di controllo non ancora completamente adeguati in riferimento al Modello di Autovalutazione (Allegato 2 LG), secondo quanto riportato nella dichiarazione di accessibilità pubblicata sul sito.

Si è proceduto nel processo di sensibilizzazione del personale dell'Ente al fine di produrre documenti accessibili, anche attraverso un percorso formativo in tema di digitalizzazione e gestione dei flussi documentali ai sensi delle Linee guida Agid sul documento informatico.

- In riferimento al nuovo portale tematico *visitbastiaumbra.it* la cui realizzazione/affidamento nonché attivazione e gestione è stata curata dal Settore SETTORE CULTURA TURISMO SPORT E PROGETTAZIONE FONDI COMUNITARI ED EXTRA COMUNITARI, a seguito di bando regionale e conseguente erogazione dei fondi previsti, operando secondo i requisiti previsti dal bando stesso, è stato chiesto al fornitore un adeguamento ai criteri di accessibilità (L. n. 4/2004) operando in relazione alle LG Agid. A tal fine oltre ai criteri posti in essere in fase di sviluppo, è stato anche integrato uno specifico tool per l'accessibilità. Anche per tale sito è stata formulata la dichiarazione di accessibilità pubblicata nel footer.

---

**In particolare, nel 2022** le principali attività eseguite in tema di accessibilità sono state:

Obiettivo Piano Performance/PEG:

Azione *Accessibilità documenti*:

Interventi di addestramento del personale per la produzione di documenti accessibili secondo norme vigenti – funzionale sia alla pubblicazione sul sito sia alla corretta gestione documentale ai sensi delle Linee Guida Agid.

Nei giorni 13 e 14 Ottobre 2022 si sono tenuti due interventi formativi ai quali hanno partecipato n. 33 dipendenti, caratterizzati da un taglio prevalentemente pratico, con il seguente programma:

*creazione di un documento accessibile in accordo all'articolo 2, comma a). Legge 4/2004; riferimenti normativi; sistemi di monitoraggio, dichiarazioni, procedura di attuazione e sanzioni; obblighi alla transizione al digitale del CAD (Codice Amministrazione Digitale - art.18bis); principi di usabilità dei contenuti; modalità di stesura di un documento accessibile e ben fatto; esempi pratici; principi per i social media; obiettivi e prescrizioni per gli anni 2022/2023 (piano triennale per l'informatica nella PA).*

Sono stati resi disponibili materiali e modelli di documenti accessibili da implementare nelle attività d'ufficio.

Inoltre, in riferimento alla correzione degli errori più diffusi sui siti web, prevista dal piano triennale per l'informatica nella PA, su richiesta dell'Ente il fornitore incaricato dei servizi di manutenzione del portale Visitbastiaumbra ha comunicato in data 19/12/2022 di aver provveduto a:

*Analizzare e risolvere i due errori più diffusi da correggere entro il 31 Dicembre di quest'anno. Con la presente inviamo in allegato i report effettuati sul sito Mauve al fine di verificare la rispondenza della web app alle specifiche Agid, da cui si evince quanto segue:*

1. *In riferimento all'errore più diffuso (1.3.1), il primo della lista, non vengono rilevati errori da parte dello strumento Mauve.*

2. *Anche per quanto riguarda il secondo errore (2.4.7) lo strumento Mauve non trova errori al di fuori del fatto che viene segnalato solamente che i sottomenu del menù di navigazione non risultano visibili al rilevatore in quanto, evidentemente, il software che esegue lo scanning non riesce a navigare approfonditamente in tutte le voci, infatti il messaggio che restituisce è il seguente: "This element is not visible on page". Per questo particolare punto abbiamo pertanto eseguito un test manuale utilizzando il tasto "tab", mediante il quale qualsiasi utente può verificare che anche nei sottomenu viene visualizzato il focus, con possibilità di accesso alla voce con il tasto "invio". Ciò determina l'assenza di errori.*

*I test di verifica sono stati eseguiti, come sempre, su pagine della web app che fanno riferimento alle diverse tipologie presenti, nello specifico le pagine oggetto di verifica sono state le seguenti:*

1. *Home page*



2. *Pagina generica*
3. *Scheda punto interesse / ospitalità (della stessa tipologia)*

Per il sito istituzionale, il relativo fornitore ha comunicato, attraverso i canali di assistenza, che sta lavorando all'implementazione del nuovo portale rispondente ai requisiti previsti dall'Avviso PNRR **MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" COMUNI**

---

**In particolare, nel 2023** le principali attività eseguite in tema di accessibilità sono state:

Obiettivo Piano Performance/PEG: **Progetti di Trasformazione Digitale - Ulteriori interventi**

Azione: *Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici: Analisi specifiche e definizione processo e attività volte alla fase di contrattualizzazione con il fornitore in riferimento all'Avviso "MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" COMUNI*

*Il progetto si sostanzia in:*

- ***implementazione del modello per il sito dei Comuni ("Pacchetto cittadino informato"), quale evoluzione del sito istituzionale in uso comprensiva della migrazione dei contenuti***
- ***implementazione servizi digitali per il cittadino ("Pacchetto cittadino attivo")***

***in conformità alle disposizioni e requisiti previsti dall'Avviso Pubblico Missione 1 Componente 1 INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (SETTEMBRE 2022)" - finanziato dall'Unione Europea – NextGenerationEU,***

*quale evoluzione tecnologica degli attuali sistemi usati dall'Ente, e correlato processo di MIGRAZIONE/trasferimento di dati/contenuti in sicurezza, addestramento e supporto, nel rispetto di tutte le Linee Guida/Regole tecniche Agid/Designers Italia di riferimento (design siti web e servizi digitali, accessibilità, sicurezza informatica, sviluppo software sicuro, documenti informatici, etc.)*

In particolare, le azioni eseguite nel 2023 sono:

- Valutazione requisiti di progetto e linee guida per soggetti attuatori
- Approfondimenti su *Linee Guida/Regole tecniche Agid/Designers Italia di riferimento (design siti web e servizi digitali, accessibilità, sicurezza informatica, sviluppo software sicuro, documenti informatici, etc.);*
- Esame soluzioni alternative;
- Definizione dei requisiti per l'implementazione del **Pacchetto Cittadino Informato e del Pacchetto Cittadino Attivo**, secondo le previsioni dell'avviso PNRR e delle suddette norme;
- Predisposizione della documentazione, ivi compreso il Capitolato tecnico-prestazionale, attraverso cui condurre la trattativa diretta con il fornitore individuato in linea con appositi atti programmatori (Delibere G.C. n. 109/2022, n.132/2023 e n. 214/2023);
- Il progetto è esteso all'implementazione di ulteriori servizi digitali, oltre a quelli candidati dall'Ente, nell'ambito dell'elenco previsto dall'Allegato 2 all'Avviso Misura 1.4.1., secondo i medesimi requisiti;
- Conduzione Trattativa diretta e conseguente affidamento sul Mepa (Determinazioni n. 801 del 26/10/2023 e n. 833 del 08/11/2023)
- Stipula contratto in data: 10/11/2023

- Aggiornamento dati su PaDigitale 2026 secondo le fasi ed il cronoprogramma previsto dall'avviso, comprensivo di proroghe.
- L'esecuzione del progetto è in fase di pianificazione, sarà attuato nel 2024 secondo le tempistiche contrattualizzate e l'attuazione, che richiede impegno da parte dell'Ente nella conduzione / verifica / implementazione del progetto, sarà ricompresa in apposito obiettivo del Piano Performance/PEG 2024.

---

### Riepilogo Interventi formativi

Nel dare seguito agli Obiettivi di Accessibilità per le annualità 2014 e 2015 - Allegato B al Piano per la Trasparenza e l'Integrità e ricompresi tra gli obiettivi dei Piani della Performance riferiti ai rispettivi anni, ed in particolare per quanto attiene alla modalità di predisposizione dei contenuti per il web secondo principi di accessibilità ed usando formati aperti, il Settore Informatico ha tenuto nel 2014 e nel 2015 degli incontri formativi rivolti in modo particolare, nel 2014, al personale indicato come referente per le pubblicazioni web da parte di ciascun settore secondo quanto stabilito nel Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e successivamente esteso ad ulteriori dipendenti tra il personale amministrativo nei successivi interventi del 2015.

Tali interventi formativi sono stati altresì occasione per approfondire l'argomento degli "Open Data" anche in relazione a quanto previsto dal CAD e dalla L. 114/2014, nonché la nuova normativa in materia di "Documento Informatico".

In occasione di tali interventi sono stati altresì forniti elementi base sull'utilizzo di sistemi open source e free (OpenOffice e/o LibreOffice) alternativi a MS Office da adottare nelle postazioni non dotate delle ultime versioni di Office, per consentire quanto più possibile la produzione di contenuti aperti ed accessibili. I corsi, in entrambe le annualità, si sono svolti in sessioni replicate alle quali hanno preso parte i dipendenti indicati dai Responsabili di Settore, alcuni dei quali hanno preso parte in prima persona includendo nella maggior parte dei casi più di un referente per ogni settore. Complessivamente nelle due annualità gli interventi formativi hanno interessato oltre il 50% del personale amministrativo. Il materiale didattico predisposto dal Responsabile del Settore Informatico è stato reso disponibile agli interessati. Per il dettaglio degli argomenti trattati e gli elenchi dei partecipanti a ciascun intervento formativo, si rimanda alla documentazione e agli atti all'uopo predisposti.

Inoltre nel 2017 sono stati eseguiti ulteriori interventi formativi per la produzione di modulistica pdf editabile ai fini della pubblicazione sul sito di modelli maggiormente usabili e funzionali, fornendo altresì indicazioni in materia di produzione di documenti accessibili. Tali interventi hanno in particolare interessato i dipendenti coinvolti nel progetto di implementazione dello Sportello Unico Telematico in relazione agli obiettivi del Piano Performance/Peg per l'anno 2017.

Nel 2017 sono stati inoltre predisposti dei 'Sondaggi online' rivolti all'utenza (Cittadini e Imprese/Professionisti) e finalizzati ad una preventiva analisi delle esigenze dell'utenza rispetto ai servizi in programmazione. In particolare, dal questionario "Cittadini" è emerso altresì che circa il 91% dei partecipanti ritiene utili i contenuti pubblicati sul sito istituzionale.

Come sopra riportato, nel 2021 l'Ente ha organizzato dei corsi online per tutti i dipendenti (anche on demand) in tema di digitalizzazione e gestione dei flussi documentali ai sensi delle Linee guida Agid sul documento informatico. In occasione di tali interventi è stato nuovamente ribadito il requisito di

accessibilità dei documenti informatici, proseguendo in tal modo nel processo di sensibilizzazione del personale dell'Ente al fine di produrre documenti accessibili.

Come sopra indicato, nel 2022 l'Ente, con proprio personale afferente al Servizio Informatico e nell'ambito delle azioni previste dal Piano performance Anno 2022, ha effettuato degli interventi formativi e di addestramento dei dipendenti mirati alla produzione di documenti accessibili.

# OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ

Per il 2024, oltre a proseguire la campagna di sensibilizzazione del personale nella produzione di documenti quanto più possibile accessibili per la pubblicazione sul web, si proseguirà, congiuntamente con il fornitore del portale web istituzionale, alla verifica dell'accessibilità delle varie sezioni anche in riferimento ai continui aggiornamenti funzionali del portale, ed in particolare a seguito dell'adeguamento continuo alle LG, e degli interventi previsti per l'implementazione del modello di siti individuato per i Comuni dal Team per la Trasformazione Digitale. Queste azioni si innestano nel progetto attuativo riferito all'Avviso PNRR "MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" COMUNI e pertanto le azioni previste, per l'anno 2024, sono:

Obiettivo	Breve descrizione dell'obiettivo	Intervento da realizzare	Tempi di adeguamento
Portale istituzionale – Monitoraggio Accessibilità e Adeguamento alle "Linee guida"	Monitoraggio caratteristiche strutturali di accessibilità e processo di adeguamento alle Linee guida	-Monitoraggio congiunto con il fornitore del portale al fine di individuare e risolvere quanto più tempestivamente eventuali problematiche di accessibilità, anche in relazione ad aggiornamenti funzionali/evolutivi della piattaforma web. -Collaborazione continua con il fornitore della piattaforma per il progressivo adeguamento a tutti i requisiti previsti dall'allegato A alla norma UNI EN 301549:2018 (WCAG 2.1)	12/2024 (*)
Portale istituzionale – Monitoraggio Accessibilità e Adeguamento alle "Linee guida"	Interventi di innovazione volti a migliorare la fruibilità, l'accessibilità e l'usabilità del sito istituzionale da parte dell'utenza	Attuazione progetto PNRR in riferimento all'Avviso "MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" COMUNI, secondo le tempistiche previste dall'Avviso e dal contratto di riferimento.	12/2024

(\*) Tale obiettivo ha natura ripetitiva e non si esaurirà con l'anno di riferimento, ma sarà riproposto in un'ottica di miglioramento continuo.

Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2023-2025  
[Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO](#)



**COMUNE DI BASTIA UMBRA**  
PROVINCIA DI PERUGIA

**PIANO TRIENNALE 2024-2026**  
**PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE**  
**DOTAZIONI STRUMENTALI INFORMATICHE**  
**e**  
**RELAZIONE ANNUALE**

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

## PREMESSA

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

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

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

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

Pertanto, il presente piano costituisce anche uno strumento di supporto e pianificazione nell'attuazione del Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione – *macro ambito: Infrastrutture IT* e si compone, come parte integrante e sostanziale, anche dello specifico Allegato denominato **Piano di Migrazione al Cloud della PA**. Nella stessa ottica riporterà anche la pianificazione e lo stato dei processi di "Trasformazione digitale" attuativi del Piano Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione e riferiti agli avvisi PNRR.

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

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

## 1. CRITERI GENERALI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI

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

In particolare si terrà conto:

- delle esigenze operative del dipendente e dell'ufficio in cui è inserito;
- delle esigenze funzionali del Sistema Informatico Comunale anche in relazione all'apposito Piano di Sicurezza Informatica e dell'apposito Piano di Continuità Operativa e Disaster Recovery in vigore;

- delle esigenze di continuità operativa dei servizi connessi;
- del ciclo di vita dei prodotti;
- degli oneri di funzionamento connessi (manutenzione, ricambi, materiali di consumo, spese di gestione) e relativi tempi di ripristino in caso di guasto.

### **1.1. CRITERI PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEI PERSONAL COMPUTER/NOTEBOOK**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **1.2. CRITERI PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEI SISTEMI AFFERENTI ALL'AREA SERVER**

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

Allo scadere del periodo di garanzia, dovrà essere valutato, mediante criteri di convenienza economica, ed in base al ruolo sostenuto dal server nella struttura del Sistema Informatico Comunale, l'opportunità di procedere all'acquisto di un'estensione di garanzia annuale dello stesso tipo di quella di prima fornitura, tenendo conto di una vita utile di un server pari a quattro anni, anche in relazione al numero di guasti riscontrati. Nel caso di server funzionanti, ma assegnati a ruoli particolarmente strategici, oltre i cinque anni di utilizzo, saranno sostituiti e comunque utilizzati con ruoli di supporto o di natura non critica per la garanzia di continuità operativa dell'intero sistema; nel caso di server malfunzionanti, con utilizzo superiore a quattro anni e non coperti da contratti di assistenza, dovrà essere valutato, mediante criteri di convenienza economica, l'opportunità di procedere alla riparazione o alla sostituzione.

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

Nell'ottica della razionalizzazione delle spese di gestione del sistema informatico, si è proceduto a partire dal secondo semestre 2008 nella realizzazione di un'infrastruttura che si avvale della tecnologia della Virtualizzazione delle risorse in relazione al consolidamento dell'area server perseguendo l'obiettivo di una riduzione significativa del TCO (Total Cost of Ownership) a fronte di un sostanziale incremento del livello di continuità di servizio perseguito nel rispetto di quanto stabilito nel vigente Piano per la Sicurezza Informatica e nel Piano di Continuità Operativa e Disaster Recovery. Annualmente, pertanto, si valuta l'opportunità di procedere ad effettuare estensioni di garanzia per i server che rivestono ruoli critici per la continuità dei servizi essenziali e ritenuti adeguati al proprio ruolo ed in relazione alle prospettive di sostituzione. La strategia del riutilizzo e avvicendamento dei sistemi server mediante un processo di "downgrading dei ruoli" relativamente all'obsolescenza è finalizzata al perseguimento dell'obiettivo di economicità a condizione di non impattare con la continuità operativa dell'Ente stante la criticità dei sistemi server attraverso cui vengono erogati i servizi comunali. La dismissione sia dell'hardware che dei relativi sistemi operativi avviene in generale solo per obsolescenza o per guasto irreparabile o non convenientemente riparabile, onde non incorrere in problematiche di sicurezza e continuità operativa, in linea con le misure Minime di



sicurezza ICT per la PA. Tuttavia, in riferimento ai sistemi operativi afferenti sia a sistemi virtuali sia a sistemi fisici e/o di infrastruttura virtuale, la sostituzione, oltre che per fine supporto da parte della casa madre, può anche rendersi necessaria per garantire il supporto dell'evoluzione della piattaforma applicativa e gestionale, nonché dell'hardware connesso.

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

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

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

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

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

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

processo evolutivo verso il paradigma cloud, viene pertanto effettuato tenendo conto delle esigenze elaborative locali, superando le criticità connesse all'obsolescenza dei sistemi in uso.

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

### **1.3. CRITERI PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEI PERIFERICHE DI STAMPA**

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

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

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

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

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

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

### **1.4. CRITERI PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEGLI APPARATI DI RETE**

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

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

## **2. MODALITA' DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI INFORMATICI**

### **2.1. ACQUISTO/NOLEGGIO DI HARDWARE E SOFTWARE DI BASE E SERVIZI CONNESSI**

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

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

### **2.2. ACQUISTO DI SOFTWARE E SERVIZI INFORMATICI DI VARIA NATURA**

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

I relativi acquisti sono effettuati operando nel rispetto delle modalità previste dalla norma e riportate successivamente.

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

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

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

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

### **3.3. PROGRAMMAZIONE DEGLI ACQUISTI INFORMATICI**

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

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

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

### 3.4. MODALITA' DI ACQUISTO

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

- secondo quanto stabilito dall'Art. 1 comma 512 della Legge n. 208/2015, *Al fine di garantire l'ottimizzazione e la razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, le amministrazioni pubbliche e le società inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, **provvedono ai propri approvvigionamenti esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione di Consip Spa o dei soggetti aggregatori**, ivi comprese le centrali di committenza regionali, per i beni e i servizi disponibili presso gli stessi soggetti;*
- inoltre secondo quanto stabilito dall'Art. 1 comma 516 della sopra citata legge, *è possibile procedere ad approvvigionamenti al di fuori delle modalità di cui ai commi 512 e 514 esclusivamente a seguito di apposita **autorizzazione motivata dell'Organo di Vertice Amministrativo, individuato, per il nostro Ente, nel Segretario Comunale, qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa.***  
*Gli approvvigionamenti effettuati ai sensi del comma 516 devono essere comunicati all'Autorità Nazionale Anticorruzione e all'Agid.*

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

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

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

### 3. PIANO DI MIGRAZIONE AL CLOUD

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

#### **4. RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO**

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

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

## **5. PROGRAMMAZIONE INTERVENTI TRIENNIO 2024-2026 E RELAZIONE SULLE AZIONI INTRAPRESE NELL' ANNO 2023 RELATIVAMENTE ALLE DOTAZIONI INFORMATICHE E ALL'ATTUAZIONE DEL PIANO DI MIGRAZIONE AL CLOUD**

Gli interventi pianificati per il triennio 2024/2026 e di seguito indicati relativamente alle dotazioni informatiche, individuate nel cap. 2, oltre che per i servizi informatici a impatto generale sulla struttura comunale, sono comunque subordinati alle disponibilità di Bilancio e saranno annualmente verificati anche in relazione al piano dei pagamenti ed alle urgenze che verranno a determinarsi.

### **5.1. GESTIONE PERSONAL COMPUTER e NOTEBOOK**

#### **Percorso evolutivo**

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

#### *Periodo 2020-2023*

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

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

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

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

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

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

## **Previsione**

Si riporta di seguito il prospetto riassuntivo delle postazioni pc in dotazione ai settori comunali, evidenziando la prospettiva di acquisto per il triennio 2024-2026. La previsione è stata formulata tenendo conto dei criteri individuati nel presente piano e di quanto sopra evidenziato in riferimento alle necessità di rinvio di alcuni interventi riferiti alle varie annualità.

La gestione dei malfunzionamenti/guasti dei sistemi avverrà nel rispetto di tutto quanto stabilito nei criteri individuati nel presente Piano. Si sottolinea che ad oggi tale prospetto assume il solo ruolo di documento programmatico che troverà attuazione, eventualmente rimodulata, in relazione alla necessaria copertura finanziaria nei Bilanci 2024, 2025 e 2026.

Per il 2024 era stato richiesto, in sede di previsione di bilancio, il finanziamento per almeno 30 postazioni tra quelle già rinviate da precedenti annualità. Tuttavia, ad oggi il budget assegnato per investimenti, significativamente inferiore alle richieste e da utilizzare eventualmente anche per altri interventi, non consente di procedere alla sostituzione delle postazioni (o almeno solo in minima parte), individuate tra quelle più datate o con performance inadeguate né tantomeno alla sostituzione di tutte le postazioni che sarebbero previste in relazione ai criteri del presente piano.

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

Si dovrà inoltre tenere conto della prossima fine supporto per Windows 10, che determinerà la necessità di aggiornamento a Windows 11 difficilmente supportabile dalle postazioni più datate e che già oggi presentano criticità.

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

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



Settore	n. totale pc in uso	n. pc per i quali è prevista la sostituzione	
		n. pc per cui è prevista la sostituzione nel biennio	
		2024	2025 - 2026
Affari generali Demografico e Statistico	14	3	1
Cultura	6	0	1
Economico Finanziario	5	0	1
Edilizia Urbanistica Suape	19	3	5
Lavori Pubblici	12	0	1
Personale Organizzazione Controllo di gestione	6	0	2
Informatizzazione e Comunicazione	10	0	4
Polizia	10	6	0
Sociale	12	9	0
Tributi	5	0	0
Segretario generale /Segreteria Sindaco /Sindaco /addetto stampa/consiglieri/ giunta	7	1	4
Farmacie Comunali	10	8	0
<b>TOTALI</b>	<b>116</b>	<b>30</b>	<b>19</b>

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

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

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

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

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

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

## **5.2. GESTIONE SISTEMI AREA SERVER**

### **Percorso evolutivo**

Nel 2018 è stato acquistato un nuovo sistema firewall, costituito da n. 2 unità in fault tolerance e relativi software che implementano un sistema di sicurezza di ultima generazione (next generation firewall). L'acquisto si è reso necessario secondo tutto quanto indicato negli appositi atti, in risposta al progressivo adeguamento alle Misure Minime ICT per la PA ed alla obsolescenza del sistema in uso. Inoltre, l'acquisto del nuovo sistema firewall è funzionale anche all'integrazione con infrastrutture cloud e, successivamente, allo Smart working, mediante l'utilizzo di apposito servizio vpn. Tutto ciò finalizzato pertanto alla salvaguardia della continuità operativa dei servizi, all'incremento della sicurezza informatica e in funzione dell'integrazione del sistema informatico comunale con la piattaforma cloud. L'acquisto è stato effettuato mediante convenzione Consip in coerenza con il Piano Triennale per l'Informatica nella PA ed è stato preceduto da apposita richiesta all'Agid ai sensi della Circolare n. 5 del 30/11/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale. Il software dei sistemi firewall, successivamente al primo biennio, già acquisito, è sottoposto a contratto di aggiornamento mediante apposito canone onde preservarne le funzioni di sicurezza (antivirus/IDS/IPS/ecc.), laddove anche per l'hardware è in corso un servizio di manutenzione rinnovato annualmente. Tale sistema può essere integrato, in relazione all'evoluzione dei servizi, con ulteriori moduli di sicurezza al fine di migliorare la sicurezza complessiva del sistema informatico comunale, ricercando ove possibile l'implementazione di una infrastruttura quanto più possibile integrata.

---

In relazione alla fine supporto del sistema operativo Windows 2008 da parte di Microsoft, in uso per i sistemi principali dell'Ente e per la gestione Active Directory, in coerenza con le Misure Minime di Sicurezza ICT per la PA, si è reso necessario l'aggiornamento delle licenze di sistema operativo server, laddove le relative 'cal' Microsoft sono state fornite, a carico del fornitore, in relazione al contratto SPCcloud. Nel 2019 si è provveduto ad un primo acquisto minimo delle licenze (n. 6 licenze - politiche x core) riferite al sistema operativo dei sistemi server principali di supporto al sistema informatico. Ulteriori acquisti in merito saranno stabiliti mediante appositi atti in relazione alla compatibilità dei sistemi gestionali in uso, e connesse problematiche di sicurezza, nonché alla disponibilità delle risorse economiche necessarie, oltre che al processo di migrazione al cloud che consente di fruire delle licenze server con corrispettivo a canone ovvero incluse nel servizio globale a seconda della soluzione prescelta. Successivamente e progressivamente, anche in relazione alla migrazione dei sistemi verso il datacenter regionale è stata aggiornata l'infrastruttura Active Directory (Domain controllers e server che erogano servizi primari) operando in economia diretta tramite il personale del Servizio Informatico.

In riferimento ai sistemi afferenti all'area server nel 2019, in relazione alla datazione dei sistemi e per garantire le funzionalità dei servizi, le misure minime di sicurezza ICT e la continuità operativa, sono stati programmati interventi di sostituzione per alcuni sistemi tenendo tuttavia conto dei progetti di

evoluzione verso il Cloud della PA per i servizi critici connessi con la missione istituzionale (non di supporto), in armonia con quanto stabilito dal “Piano triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione”, e secondo le indicazioni delle Circolari n. 2/2016 e n. 5/2017 n.1/2019 dell’Agenzia per l’Italia Digitale.

In particolare, gli interventi di cui sopra sono stati programmati in riferimento alle sotto riportate infrastrutture, ma nell’ottica di attuazione del Piano di migrazione al cloud ed alla necessità di mantenimento di un’infrastruttura interna per i servizi di supporto/management/sicurezza del sistema informatico comunale, oltre che per il governo della fase di migrazione al cloud con necessità di preservare il funzionamento dei servizi critici anche durante tale processo:

Sistema	Anno di acquisto
Server di dominio BK (**)	2011
Server di gestione backup	2008
Server Disaster Recovery (locale) (**)	2009
Sistemi di storage (*)(**)	2012/2013

**(\*) Connessi ai n. 2 Server che implementano l’infrastruttura virtualizzata principale acquistati nel 2014 anch’essi da dismettere**

*La sostituzione è stata programmata oltre che in relazione alla datazione, anche in relazione alle specifiche funzionalità ed alle caratteristiche dei sistemi stessi nonché alla ricorrenza dei guasti ed alla data di fine supporto da parte della casa madre.*

*(\*\*) Fine supporto da parte della casa madre*

Gli interventi di cui sopra sono stati finalizzati al superamento delle seguenti criticità onde non incorrere in problematiche di interruzione di pubblico servizio, nonché al fine di gestire con adeguate tempistiche il progetto di migrazione al cloud:

- Obsolescenza sistemi di storage principali (produzione e business continuity): fine supporto da parte della casa madre con conseguente impossibilità di rinnovare i contratti di manutenzione hardware con la casa madre, con adeguate garanzie di continuità operativa;
- Obsolescenza di alcuni sistemi server già fuori supporto da parte della casa madre ed utilizzati per funzioni di ‘domain controller’, attraverso cui vengono altresì implementate le policy di sicurezza per le postazioni di lavoro, proxy di backup;
- Necessità e opportunità di consolidamento di sistemi afferenti alla sicurezza informatica (es. EventManager/Syslog) su infrastruttura virtualizzata.

In particolare si evidenzia che i sistemi sopra indicati avrebbero già dovuto essere sostituiti ovvero essere prossimi alla sostituzione, ma tali interventi sono stati interrotti sostanzialmente dal ‘Piano triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione 2017-2019’, e inoltre il chiarimento in merito alla possibilità di acquisto di sistemi afferenti alla sicurezza informatica è sopraggiunta con la Circolare n. 5 del 30/11/2017 dell’Agenzia per l’Italia Digitale.

Pertanto, nel 2019, si è ritenuto di procedere prioritariamente alla programmazione della sostituzione dei sistemi di supporto che afferiscono alla corretta gestione in sicurezza del sistema informatico

comunale (es. server di gestione del dominio active directory), e dei sistemi di storage stante che non sono più manutenibili mediante contratti con la casa madre.

Per quanto attiene pertanto ai sistemi afferenti all'infrastruttura virtuale principale dell'Ente, è stato approfondito e valutato un progetto di avvicendamento a nuovi sistemi e/o nuova architettura iperconvergente, tenendo conto altresì della progressiva migrazione al Cloud per la PA, dei sistemi gestionali principali, laddove i sistemi di supporto virtualizzati (in un'ottica di affidabilità, scalabilità ed economicità) continueranno ad essere ospitati nell'infrastruttura che pertanto dovrà essere comunque rinnovata. La scelta implementativa ha tenuto senz'altro conto da un lato del progetto di implementazione dei servizi in cloud, contestualmente con la necessità di consolidare alcuni servizi di supporto alla sicurezza, quali sistemi 'endpoint protection' e 'log management/syslog', sia al fine di ridurre i sistemi fisici, semplificando l'infrastruttura, sia per garantire un più adeguato livello di servizio, anche in termini di sicurezza, e continuità operativa a tali sistemi, dall'altro del fatto che non tutti i sistemi gestionali in uso erano immediatamente migrabili su cloud e dunque per essi doveva essere comunque garantito un adeguato livello di servizio.

**In sintesi, si riporta l'idea progettuale perseguita nel 2019:**

*Nel perseguire gli obiettivi esposti, la soluzione progettuale per gli interventi di adeguamento dell'infrastruttura, è stata intrapresa, nelle precedenti annualità, sia al fine di non incorrere in problematiche di continuità operativa, stante l'obsolescenza dei sistemi coinvolti, sia al fine di 'utilizzare' tali interventi per 'semplificare' l'infrastruttura esistente in concomitanza con gli interventi di migrazione al Cloud della PA, per dati e applicazioni critiche, dando atto che sistemi di supporto (es. domain controller) e sicurezza (endpoint protection, syslog, sistemi di inventory, ecc.) continueranno ad essere ospitati in locale. Inoltre, al momento anche i dati utente sono archiviati in locale e la programmazione di migrazione in cloud sarà successiva comunque alla fase attualmente in test e dunque non immediata. Inoltre alcuni sistemi gestionali al momento in uso, non possono essere migrati in cloud, in quanto non propriamente ancora adeguati a tale modalità di gestione o non supportati dalle infrastrutture cloud. La connettività al momento attivata e potenziata in fase di test in relazione all'utilizzo per la connessione in VPN al 'virtual data center' in SpcCloud, sarà ulteriormente rivalutata in relazione ad altre soluzioni cloud.*

*Pertanto, anziché procedere meramente a sostituire i sistemi in uso con altri di nuova generazione, si è ritenuto più opportuno, individuare una soluzione implementativa in grado di semplificare la gestione dell'infrastruttura informatica Area-Server/Storage, virtualizzando ulteriori sistemi di supporto ed avvalendoci ad esempio del paradigma dell'iperconvergenza, rapportato naturalmente alle dimensioni del ns. ente, che verrebbe a configurarsi approssimativamente nella tipologia di 'Branch office', consentendoci inoltre di realizzare un ambiente utile all'erogazione dei servizi locali, sia quelli di supporto, che resteranno comunque locali, sia quelli afferenti ai sistemi gestionali in concomitanza con il relativo processo di migrazione al cloud utilizzando infrastrutture datacenter approvate da Agid, in modo funzionale ad esso.*

*Inoltre, la soluzione può avvalersi del riutilizzo in 'downgrading' funzionale, dei sistemi server attualmente in uso e non soggetti a sostituzione con tale intervento, per funzioni di 'completamento e supporto', nell'ottica altresì dell'obiettivo di economicità, che pur non vada ad impattare con problematiche di continuità operativa, stante che la politica di avvicendamento nei ruoli dei vari*

*sistemi server è peraltro già previsto nel Piano per la Razionalizzazione delle Dotazioni Strumentali Informatiche.*

*Modalità:*

*Utilizzo Convenzione Consip in essere per l'acquisto di nuovi server (dotati di adeguato datastore) in grado di consentire il superamento dei sistemi di storage in uso (obsoleti) ed integrare le licenze VMware in uso con licenze VSAN per utilizzare i datastore dei server secondo il paradigma dell'iperconvergenza. Si potrebbe in tal modo riutilizzare gli attuali server del cluster vmware per sostituire quelli ormai obsoleti per funzioni di backup-DR/infrastruttura AD, ottimizzando al massimo le risorse.*

*Il sistema operativo di virtualizzazione VMWARE in uso nella versione 5.5. può essere aggiornato alla versione più recente 6.x, senza costi aggiuntivi in virtù del fatto che nel periodo di validità del contratto di manutenzione connesso all'acquisto è stata rilasciata la versione 6, pertanto utilizzabile dall'Ente in relazione alle condizioni contrattuali, mediante procedura di upgrade.*

*Mantenendo il prodotto VmWare (leader di mercato) come sistema di virtualizzazione, sia per il know-how acquisito nel tempo sia per le funzionalità che offre con massima integrazione con piattaforme appliance virtuali connesse alla gestione della sicurezza, sia per la salvaguardia dell'investimento fatto nel 2015, oltre che per l'aggiornabilità della versione senza costi aggiuntivi ed al fine di rendere minimo l'impatto sull'erogazione dei servizi del processo di migrazione verso la nuova infrastruttura, integrando tale ambiente operativo con le funzionalità VSAN acquistando le opportune licenze VmWare.*

*Ciò evita l'acquisto di nuovi sistemi di storage e semplificando l'architettura del sistema e la connessa gestione dei servizi di manutenzione a vantaggio anche dei costi di gestione a regime. Inoltre l'ambiente VmWare è utilizzato anche nell'infrastruttura datacenter regionale di Umbria Digitale scarl (società in-house regionale) che è stata classificata come candidabile all'utilizzo da parte di un Polo Strategico Nazionale – PSN, e l'utilizzo della medesima piattaforma software di virtualizzazione favorisce ulteriormente il processo di migrazione/integrazione con tale infrastruttura al fine del consolidamento dei sistemi virtuali principali verso tale datacenter (DCRU).*

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

In questa ottica pertanto, gli interventi di innovazione dell'infrastruttura virtuale, di cui sopra, sono stati finalizzati ai servizi di supporto alla gestione del sistema informatico comunale e dei dati utente, ed alla gestione delle fasi di avvicendamento ad infrastrutture Cloud della PA, per i sistemi applicativi/gestionali. Per tali interventi è stata richiesta autorizzazione ad Agid, come previsto dalla Circolare n. 5 /2017 sopra citata, onde non ingenerare problematiche di continuità di servizio e di sicurezza, dando attuazione, in relazione alle risorse disponibili, agli interventi strettamente necessari,

operando nell'interesse degli utenti e secondo i principi di economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e nel rispetto dei principi stabiliti dal Piano Triennale per l'Informatica nella PA e nell'intento di attuarne gli obiettivi.

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

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

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

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

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

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

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

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

Dato atto della maggior rilevanza del parere espresso dall'Agenzia per l'Italia Digitale ai sensi della Circolare n. 5/2017, con la nota sopra indicata, rispetto ai nuovi obblighi previsti dalla Circolare n.

1/2019 che prevede la sola comunicazione, e dato atto altresì che sentita allo scopo l'Agenda per l'Italia Digitale, la stessa, attraverso proprio funzionario, ha dato indicazione che l'approvazione ricevuta ai sensi della Circolare n. 5/2017 non necessitava di ulteriori comunicazioni, si è proceduto con la programmazione e implementazione degli interventi prioritari in relazione alle disponibilità economiche secondo quanto sotto riportato.

Gli interventi necessari e riferiti all'implementazione delle misure di adeguamento dell'infrastruttura informatica – area server, sono pertanto stati programmati ed approvati con Delibera G.C. n. 157 del 04/07/2019, stabilendo altresì contestualmente di procedere con il progetto di migrazione al cloud e in modo particolare per quanto attiene ai sistemi applicativi/gestionali secondo quanto già previsto nel relativo Piano di migrazione, dando atto della necessità del progressivo superamento delle criticità fino ad allora riscontrate.

Tuttavia, nel 2019 non è stato possibile dare seguito all'implementazione delle misure di adeguamento dell'infrastruttura informatica – area server, per indisponibilità delle risorse assegnate. Pertanto, a partire da gennaio 2020, prendendo atto dello stato di avanzamento del processo di migrazione al cloud e dell'ancora più urgente necessità di procedere agli interventi di cui sopra, in relazione alle nuove disponibilità economiche riferite al Bilancio 2020, si è iniziato a dare esecuzione, per quanto possibile, a quanto previsto nella sopra citata delibera n. 157/2019, provvedendo ad attivare le necessarie procedure di acquisto tramite Convenzione Consip (hardware) e procedura rdo aperta sul Mepa (software), dando seguito all'intervento principale per Acquisto server e Acquisto integrazione licenze software avvalendoci altresì di una particolare e conveniente promozione del produttore VMware in relazione alle licenze vsan.

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

Nel 2022 l'unità di storage riferita alla sala server principale ed afferente alla vecchia infrastruttura di virtualizzazione, già superata a partire dal 2020, è stata definitivamente dismessa insieme ad un san-switch (quest'ultimo conservato per eventuali necessità di manutenzione per quello ancora attivo) e a n. 2 server (di cui uno potrebbe essere riutilizzato come server di dominio di backup 'fisico').

I sistemi virtuali ancora ospitati localmente sono pertanto attualmente gestiti tramite la sopra indicata infrastruttura realizzata con gli interventi del 2020.

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

## **Previsione**

Le ulteriori necessità nel corso del triennio di riferimento, anche in relazione all'evoluzione del processo di migrazione al cloud, all'informatizzazione di nuovi servizi, a guasti non riparabili di sistemi di backup e di supporto, attualmente in uso, nonché all'implementazione dello 'smart working' a regime, e all'obsolescenza dei sistemi in uso, vengono in generale trattate e valutate puntualmente al

momento attraverso appositi atti di approvazione. Tuttavia, ad oggi a seguito del processo evolutivo sopra evidenziato, sono evidenziabili le seguenti criticità, da affrontare tempestivamente:

- L'unità di storage, presso sito DR in dismissione, attualmente ancora utilizzata per la replica di alcuni limitati sistemi di supporto, è in fase di obsolescenza e deve essere pertanto superata da altre soluzioni
- Il sito DR in dismissione non è più dotato di server in quanto guasto, né di sistema UPS in quanto guasto
- Necessità di valutare, viste le ormai ridotte funzionalità, l'opportunità di spostare l'unità di storage suddetta presso la sede della Polizia locale, quale sede del C.O.C., dismettendo definitivamente il sito DR
- Necessità di aggiornare/adequare l'infrastruttura di backup locale (server in obsolescenza, libreria robotica e nas datati) per i sistemi di supporto attualmente attivi, tenendo presente il processo di migrazione al cloud, e per le pdl.
- Mantenimento di un sistema domain controller locale (anche fisico nel momento in cui la struttura virtualizzata non sia più sostenuta per migrazione servizi in cloud)
- Trattamento dell'obsolescenza dell'infrastruttura VmWare in uso, valutando anche altri percorsi implementativi che tengano conto di mantenere in locale almeno un domain controller e sistemi di sicurezza, con possibilità di valutare la gestione di alcuni servizi locali anche in un'ottica di miglioramento della cybersecurity generale dell'Ente intraprendendo adeguati interventi di potenziamento della sicurezza informatica mediante l'introduzione di nuove soluzioni e servizi SOC.

Per l'anno 2024 non sono al momento previste nel Bilancio risorse economiche di investimento, che possano anche in parte supportare gli interventi di superamento delle criticità sopra indicate; a tal fine, saranno fatte ulteriori valutazioni nel corso dell'anno, verificando l'assegnazione delle risorse necessarie in occasione degli assestamenti di bilancio, dando priorità ad interventi che siano funzionali alla dismissione di alcuni dei sistemi sopra indicati, in favore, ove possibile, di diverse implementazioni ed al mantenimento dei sistemi locali necessari, anche attraverso soluzioni 'a servizio' (ad Es. per backup/repliche dati).

---

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

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



### 5.2.1. Contratti di manutenzione Hardware

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

Oltre a ciò, vengono rinnovati annualmente contratti di estensione di garanzia e assistenza on-site per le parti hardware, relativamente ai server fisici che rivestono ruoli di particolare rilevanza, alcuni piuttosto datati e per i quali, in relazione alle disponibilità economiche sarà di volta in volta valutata la sostituzione o il rinnovo del contratto in essere, in relazione anche alla disponibilità del supporto da parte della casa madre produttrice.

Per alcuni sistemi ancora in uso sopra indicati, non è più possibile rinnovare i relativi contratti di assistenza con la casa madre in quanto dichiarati a fine vita. Pertanto, per tali sistemi si è proposto nell'apposito paragrafo i relativi interventi, non essendo garantito idoneo servizio di assistenza.

### 5.2.2. Contratti di servizio per implementazione Misure Minime di Sicurezza ICT ed interventi di potenziamento Cybersecurity

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

In particolare, nel 2021, in occasione dell'aggiornamento del Piano per la Sicurezza del Sistema Informatico Comunale, è stata condotta, altresì, una **Attività di Analisi del Rischio Cyber in modalità semplificata** mediante lo specifico Tool Agid (utilizzabile dalla piattaforma [sicurezzait.gov.it](https://sicurezzait.gov.it) ed attualmente passato in gestione all'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale ACN attraverso la piattaforma <https://rischiocyber.acn.gov.it/>). I primi riscontri e la conseguente richiesta di risorse al Bilancio 2022 sono state sottoposte alla Giunta comunale con Prot. N. 40530 del 06/12/2021, dandone ulteriore riscontro nel Piano per la Sicurezza approvato con Delibera G.C. n. 245 del 29/12/2021 e riconfermato nel Piano per la Sicurezza approvato con Delibera G.C. n. 2 del 03/01/2023. Tuttavia, nel 2022 e nel 2023 non sono state assegnate risorse e seppure sia stato programmato, con Delibera G.C. n. 262 del 20/12/2022, su proposta del Servizio Informatico n. 274/2022, un processo di adesione a 'servizi di sicurezza da remoto', aderendo in via preliminare all'iniziativa di Puntozero scarl, propositasi quale soggetto aggregatore e coordinatore per gli enti umbri in riferimento all'apposito AQ Consip, ad oggi non risultano assegnate tali risorse neanche per il 2024, e si auspicano interventi nel prosieguo dell'anno.

Si evidenzia tuttavia che ad oggi Puntozero scarl non sembra ancora aver dato seguito alle fasi attuative dell'iniziativa sopra prospettata, e pertanto se permarrà tale situazione, l'Ente dovrà organizzarsi autonomamente per servizi della medesima natura (servizi SOC).

Al momento non essendo stati finanziati gli interventi segnalati, e non è possibile, ad oggi, proporre un correlato obiettivo di performance per il 2024, seppure le tematiche afferenti alla sicurezza informatica continuano ad essere trattate nell'ordinario con gli strumenti e le misure organizzative già adottati, dando atto inoltre degli interventi formativi tenuti nel 2022 a cura della Polizia Postale a seguito di specifico accordo con ANCI Umbria. Potrà comunque essere proposto come obiettivo performance 2024, la conduzione di ulteriori attività di analisi della postura di sicurezza condotte in relazione al framework nazionale.

*In particolare:*

In riferimento ai sempre più frequenti attacchi informatici condotti a danno delle pubbliche amministrazioni con conseguenze rilevanti sia sul piano privacy (GDPR) che di continuità operativa, ed a quanto indicato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (in particolare il CERT-Agid) è stata elaborata la sopra richiamata analisi semplificata, riferita al rischio cyber del ns. Ente utilizzando lo specifico tool messo a disposizione dall'Agenzia stessa per le Pubbliche Amministrazioni e ad oggi gestita da ACN, quale strumento primario per individuare le azioni preventive e di trattamento del rischio, i cui esiti sono stati integrati nel documento denominato "Analisi del Rischio" allegato al Piano per la Sicurezza del Sistema Informatico Comunale ed al Piano CO/DR.

Premesso che tale prima analisi è stata condotta, con procedura semplificata che deve essere considerata quale prima fase di analisi macroscopica a livello di intero Ente, da perfezionare per fasi successive a livello di aggregazioni per servizi omogenei, con il coinvolgimento, ove necessario, anche di altri interlocutori, es. DPO e Responsabili di Settore, **risultano tuttavia delle criticità a cui dare almeno in parte quanto più immediato riscontro.**

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

Prossimi interventi relativamente all'infrastruttura informatica dell'Ente riguarderanno in particolare l'incremento dei livelli di sicurezza del Sistema Informatico Comunale nel suo complesso oltre ad ulteriori implementazioni riferite al processo di Migrazione al Cloud.

Di seguito una sintesi degli interventi già programmati e successivamente gli interventi ritenuti necessari e per i quali è stato richiesto apposito budget (non ancora finanziato) a seguito della conduzione dell'Analisi del Rischio Cyber attraverso il tool Agid:

- Ulteriori implementazioni del sistema nac di recente attivazione che tuttavia impattano significativamente sulla gestione dell'infrastruttura di rete e pertanto richiedono adeguata ulteriore valutazione e le risorse necessarie per la corretta implementazione. Canone annuale più interventi specialistici di implementazione (non finanziati al momento).
- Rinnovo contratti firewall UTM. Canone annuale;
- Rinnovo annuale del tool Microsoft Defender for Endpoint P2 nell'ambito della piattaforma Microsoft 365 (e rinnovo annuale della stessa), quale strumento di monitoraggio, prevenzione e protezione degli Endpoint. Tra le funzionalità prevede anche l'inventario dei dispositivi e del software, nonché il rilevamento delle vulnerabilità degli endpoint per conseguente gestione. I sistemi M365 possono essere integrati da nuove funzionalità di sicurezza in base alla loro disponibilità. Canone annuale.
- Rinnovo annuale Log management. Canone

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

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

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

Inoltre, in relazione all'evolversi dei processi attuativi di cui alla delibera sopra citata, si renderebbe necessario procedere all'acquisto, ove non fruibili mediante contratti di servizio da remoto, di sistemi quali "Security Information and Event Management (SIEM)", "Data Loss Prevention (DLP)", sistemi di analisi, ecc. e di eventuali ulteriori componenti che risulteranno dalle procedure di Audit. Per questi sistemi e per i servizi sopra indicati, sono stati attivati specifici Accordi Quadro Consip riferiti alla **Cybersecurity** che certamente consentono condizioni di acquisto vantaggiose, ove fruibili da parte

dell'Ente (fatta salva la possibilità procedere direttamente in relazione anche alla taratura di tali sistemi prevista dagli AQ/Convenzioni Consip), che determinerebbero verosimilmente anche una quota parte di spesa di investimento che pertanto sarà al momento valutata in relazione alle risorse disponibili e/o che potranno essere rese disponibili.

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

- AQ Consip Servizi di Sicurezza da remoto, compliance e controllo - Lotto 2: il Servizio Informatico ha contattato la ditta Deloitte Risk Advisory S.r.l. facente parte della RTI affidataria dei servizi di assessment, progettuali e di pianificazione strategica, testing (per la cui attuazione operativa è ora disponibile anche il Lotto 1 del medesimo AQ), fornendo i dati di massima per una valutazione economica preliminare per servizi vari (Cybersecurity assessment, Incident management strategy/plan, vulnerability assessment, penetration test), quotati in data 05/07/2022 macroscopicamente dal Fornitore al fine di predisporre le risorse economiche ed in parte richieste;
- AQ Servizi di Sicurezza da remoto, compliance e controllo– Lotto 1: il Servizio Informatico, al fine di valutare la proposta dell'RTI affidatario, ha trasmesso il Piano dei Fabbisogni dell'Ente ad Accenture spa (prot. 35243 del 11/10/2022, con proroga successiva) in particolare in relazione ai Servizi per la prevenzione e gestione delle minacce, con particolare riferimento al servizio di "Security Operation Center" (SOC) e servizi specialistici di supporto e manifestando interesse anche per altri servizi, da valutare successivamente in relazione alle risorse disponibili, intendendo il SOC quale primo intervento di un processo più ampio. L'RTI ha risposto all'Ente in data 11/11/2022 (ns. Prot. N. 38887) sottoponendo all'Ente il Piano Operativo, sul quale l'ente ha facoltà di chiedere variazioni entro un termine prefissato, accettare o decidere di non procedere;

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

Dalla fine del 2022 Puntozero scarl ha raccolto le adesioni degli Enti Umbri: il Comune di Bastia Umbra ha manifestato il proprio interesse in esecuzione della Delibera sopra indicata. Tuttavia, come sopra evidenziato, Puntozero al momento non ha dato seguito all'iniziativa e pertanto ove

permanesse tale situazione, l'Ente dovrà procedere in autonomia, dando atto tuttavia che, ad oggi, non sono state assegnate al settore informatizzazione e comunicazione le risorse, stimabili in almeno € 25000,00/anno (come da richiesta in fase di previsione del bilancio per il 2024), per nuove implementazioni in ambito cybersecurity (SOC, Audit di sicurezza, incremento della sicurezza degli accessi alla rete, ecc.), anche attivabili per step successivi a partire dal SOC, in aggiunta ai canoni essenziali per i sistemi firewall, antivirus e protezione endpoint, log-management. Le richieste di finanziamento saranno nuovamente sottoposte all'attenzione della Giunta in occasione dei periodici interventi sul Bilancio e previsioni per le prossime annualità.

Si evidenzia comunque che a fine 2023, utilizzando delle economie derivanti da altri progetti, è stato acquistato dal Settore Informatizzazione e Comunicazione un 'pacchetto orario' prepagato da ditta specializzata anche in tematiche di cybersecurity (dotata certificazioni ISO 27001 e ISO 9001) per attività di supporto specialistico all'Ente *nell'analisi della propria postura di sicurezza* attuale in relazione al "Framework nazionale per la Cybersicurezza e la data protection" e nella definizione di un *piano di potenziamento strategico e relativo piano di gestione degli Incidenti*. Anche a seguito di tale processo, sarà ulteriormente sensibilizzata l'Amministrazione comunale per lo stanziamento dei budget necessari a porre in essere le misure evidenziate.

### **5.3. Piano di Migrazione al Cloud della PA – Relazione stato attuativo e PROGRAMMAZIONE INTERVENTI TRIENNIO 2024-2026**

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

### **5.4. GESTIONE PERIFERICHE DI STAMPA**

#### **Percorso evolutivo**

##### *Stampanti /multifunzioni Desktop*

In riferimento alla scadenza del 28/02/2015 della Convenzione triennale per la fornitura in noleggio di stampanti desktop e multifunzione conformi ai requisiti ambientali PANGPP, in modalità costo-copia, attivata nel 2012 con fornitore specializzato, si è ritenuto opportuno, non essendo disponibili convenzioni Consip per tale servizio, di procedere ad espletare una procedura di affidamento in economia tramite cottimo fiduciario, tramite RDO sul Mepa, del "Servizio di fornitura in noleggio di periferiche di stampa di tipo desktop e servizi di gestione e manutenzione connessi in modalità "costo-copia"" per un periodo biennale (fino al 28/02/2017). Il contratto di servizio stipulato tramite Mepa a seguito di detto procedimento, con un nuovo fornitore, ha consentito all'Ente un ulteriore risparmio abbassando ulteriormente il costo-copia, oltre che il rinnovo dell'intero "parco stampanti" con modelli nuovi e conformi ai requisiti ambientali PANGPP (N. 90 stampanti + n. 15 multifunzione). Tale contratto nel 2017 è stato rinnovato, tramite il Mepa, per un ulteriore biennio così come inizialmente previsto nel relativo capitolato, avendone constatato la convenienza (secondo quanto riportato nel relativo atto di affidamento), con scadenza 28/02/2019. In relazione a tale scadenza, si è già provveduto ad effettuare una nuova procedura di acquisto (secondo le modalità previste dalle

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

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

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

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

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

*Fotocopiatrici multifunzioni*

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

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

#### *Altre periferiche*

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

Sono inoltre in uso n. 13 stampanti (aghi, termografiche), per usi speciali, n. 5 scanner per i servizi di protocollo decentrato e n. 2 plotter ad uso degli uffici tecnici: per queste periferiche non sono per il momento previsti interventi, anche se molto datate. Eventuali malfunzionamenti saranno valutati di volta in volta in termini di opportunità di riparazione ovvero di nuovo acquisto.

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

### **Previsione**

Per il 2024 non sono previsti interventi, ad oggi, per le periferiche desktop.

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

## **5.5. INFRASTRUTTURE DI RETE INFORMATICA LOCALE**

### **Percorso evolutivo**

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

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

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

## Previsione

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

## 5.6. INTERVENTI DI “TRASFORMAZIONE DIGITALE” CORRELATI AL PIANO TRIENNALE PER L’INFORMATICA NELLA PA ED AL PNRR

L’Ente ha presentato candidatura per gli Avvisi PNRR, correlati ai seguenti Progetti di Digitalizzazione che, a prescindere dall’esito del finanziamento effettivo, saranno comunque oggetto di interventi attuativi secondo tempistiche coerenti, auspicabilmente con gli avvisi stessi o comunque con il Piano Triennale per l’Informatica nella PA:

Progetto di Trasformazione Digitale	Anno Inizio progetto	Avviso PNRR	Nuovi interventi programmati/in corso/conclusi
Migrazione al Cloud	2020	Misura Investimento 1.2 “ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI” COMUNI - M1C1	Migrazione da IaaS Qualificato a SaaS per il sistema gestionale integrato Halley Informatica [precedente fase 'on-premise-IaaS/IaaS qualificato attivata dal 01/12/2020]: in fase di pianificazione attività
Adozione piattaforma pagoPA	2015	Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" -	n. 15 nuovi servizi di pagamento (in aggiunta a quelli già attivati nelle scorse annualità): attivati nel 2023 con esito positivo di asseverazione progetto (fase tecnica) su PA Digitale 2026
Adozione app IO	2021	Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO"	Previsione iniziale: n. 19 nuovi servizi, in aggiunta a n.14 servizi attivati dopo il 31/03/2021, oggetto di candidatura all'avviso pnrr, e agli altri n. 8 attivati nell'ambito di altre iniziative nel 2021. A seguito variazioni normative riferite al nuovo manuale AppIO e secondo quanto previsto da PagoPA e DTD in data 21/11/2023 è stata inoltrata la richiesta di modifica del progetto (previa approvazione del DTD in data 20/11/2023) per uniformare i servizi nuovi e precedentemente attivati, al manuale AppIO (definendo pertanto n. 33 nuovi servizi come da catalogo AppIO). Attualmente in itinere.
Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE	2018	Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE"	Interventi/formazione OpenIDConnect, a seguito di attivazione SPID nel 2018 e 'Entra con CIE' nel 2021: sono in corso interventi formativi secondo previsioni dell'Avviso



Piattaforma Notifiche Digitali	2023	Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali"	Attivazione iniziale per n. 2 servizi afferenti alla Polizia Municipale: attivati nel 2023 con esito positivo di asseverazione progetto (fase tecnica) su PA Digitale 2026
Sito Web istituzionale e servizi online, in linea con le strategie ed i modelli nazionali – Incremento Accessibilità e usabilità	contrattualizzato	Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"	Adeguamento a Modello 'Comuni' ed ai requisiti previsti dall'Avviso PNRR – Attivazione n. 5 servizi online: in attesa di pianificazione attività
Piattaforma Nazionale Digitale Dati (PDND)	contrattualizzato	Avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma Nazionale Digitale Dati"	Attivazione di n. 3 API: inizializzato ambiente test, in attesa di migrazione cloud per completare attivazione

In riferimento alle modalità attuative riferite ai suddetti progetti ed in riferimento allo stato attuativo degli stessi ed ai nuovi interventi, la Giunta Comunale, con Delibera n. 109 del 09/06/2022 ad oggetto "Progetti di Trasformazione Digitale – Candidatura ad Avvisi PNRR pubblicati su Piattaforma PaDigitale 2026 e linee attuative", ha indicato i nuovi servizi da attivare in riferimento ad alcuni avvisi, e, quale strategia implementativa, un percorso evolutivo dei sistemi e servizi attualmente in uso, piuttosto che intraprendere nuove iniziative e soluzioni al fine di non impattare significativamente con l'erogazione dei servizi nelle fasi attuative e riducendo al minimo l'impatto sull'utenza. Tale linea di indirizzo è stata poi confermata con atti di ricognizione successivi, nel corso del 2023.

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

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

## 5.7. RISORSE UMANE

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

## 6.7 Prospettiva di spesa di investimento nel triennio 2024/2026

Personal computer/notebook	€50000,00
Sistemi area server (*)	€25000,00

Rete	€10000,00
Altre periferiche	€5000,00
Licenze software	€5000,00

*[iva esclusa]*

*(\*) Per i sistemi dell'Area Server si rimanda alle considerazioni di cui agli specifici paragrafi del presente piano ed ai progetti di migrazione al Cloud – la spesa indicata si riferisce in particolare a processo di sostituzione sistemi firewall stimabile nel corso del triennio e ad eventuali necessità per mantenimento di alcuni sistemi locali (es. DC) afferenti all'attuale sistema virtualizzato da superare. Inoltre, per il superamento dell'obsolescenza dell'infrastruttura software VmWare, visti i sistemi di supporto attualmente ivi ospitati, saranno valutate e intraprese azioni che impatteranno anche su servizi Cloud / di sicurezza informatica.*

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

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

## **6.8 Prospettiva di incremento spesa di gestione corrente nel triennio 2024/2026**

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

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

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

In riferimento all'attuazione di livelli di sicurezza informatica adeguati all'implementazione evolutiva delle Misure Minime ICT della PA definite da AGID, alle necessità che i Settori Comunali manifesteranno in adeguamento al GDPR, ed alle necessità di nuovi interventi per la Cybersecurity, come indicato nell'apposito paragrafo, si viene a determinare la necessità di un incremento della spesa corrente, connessa sia con la gestione/manutenzione dei sistemi di sicurezza locali (a partire già

dalle precedenti annualità) sia in riferimento ai nuovi servizi. Al momento la stima dei costi per i nuovi servizi è riportata nell'apposito paragrafo, ma l'incremento effettivo dipenderà altresì dalle esigenze di sicurezza aggiuntive che saranno manifestate dagli uffici o determinate dalle norme vigenti o dal processo di analisi del rischio, come già evidenziato nel Piano per la Sicurezza del Sistema Informatico Comunale, nonché da ulteriori implementazioni che potrebbero rendersi necessarie in riferimento anche allo Smart Working. In particolare, si rimanda inoltre al paragrafo 6.2.2 in merito ad attività correlate al trattamento del rischio cyber che al momento non hanno copertura economica, ma che si auspica trovino finanziamento entro il 2024.

I servizi di digitalizzazione in corso di attivazione in riferimento agli Avvisi PNRR, determineranno nella gestione a regime, un incremento dei canoni di manutenzione del software, allo stato attuale non quantificabili precisamente, ma comunque limitati e congrui alle nuove funzionalità.



**COMUNE DI BASTIA UMBRA**  
PROVINCIA DI PERUGIA

## PIANO DI MIGRAZIONE AL CLOUD

### **E RELAZIONE ANNUALE**

**Redatto ai sensi del**

Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione – *macro ambito: Infrastrutture IT*

*(Aggiornamento 01.2024)*

## Premessa e obiettivi

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

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

*Nel delineare il processo di razionalizzazione delle infrastrutture è necessario considerare che, nel settembre 2021, il Dipartimento per la Trasformazione Digitale e l'Agenzia per la cybersicurezza nazionale hanno pubblicato il documento di indirizzo strategico sul cloud intitolato “ Strategia Cloud*

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

*Con riferimento al punto i) creazione del PSN, si è conclusa a luglio 2022 la fase di aggiudicazione della gara europea per l'individuazione dell'operatore economico concessionario mediante partenariato pubblico-privato che si occuperà di realizzare e gestire l'infrastruttura PSN. Inoltre, ad agosto 2022 è stato stipulato il contratto tra il Dipartimento e la nuova società costituita dal RTI aggiudicatario. Le amministrazioni che intendono avviare il percorso di migrazione verso il PSN sono tenute a consultare la documentazione di gara disponibile sul sito cloud.italia.it e contattare il Dipartimento mediante i contatti pubblicati sul medesimo sito.*

*Con riferimento ai punti ii) qualificazione e iii) classificazione a dicembre 2021 sono stati pubblicati il regolamento cloud e infrastrutture e a gennaio 2022 i relativi atti successivi. Inoltre, la Circolare AGID 1/2022 ha chiarito che in attesa del perfezionamento del trasferimento di competenza ed attribuzioni all'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN), le attività per la qualificazione dei Cloud Service Provider (CSP) e dei servizi cloud IaaS, PaaS e dei servizi SaaS continueranno a essere svolte da AGID. La classificazione di dati e servizi rappresenta il primo passo operativo per le amministrazioni necessario per identificare la corretta tipologia di cloud verso la quale migrare tali dati e servizi in accordo con la Strategia Cloud Italia e il Regolamento cloud.*

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

- i finanziamenti previsti nel PNRR per un ammontare complessivo di 1,9 miliardi di euro, nello specifico con i due investimenti che mirano all'adozione dell'approccio Cloud first da parte della PA, ovvero “Investimento 1.1: Infrastrutture digitali” (PA Centrali, ASL e Aziende Ospedaliere) e “Investimento 1.2: Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud” (Comuni, Scuole, ASL e Aziende Ospedaliere);*
- il Manuale di abilitazione al Cloud nell'ambito del Programma nazionale di abilitazione al cloud;*
- le Gare strategiche ICT di Consip (es. Accordo Quadro Public Cloud) e gli altri strumenti Consip (MEPA e SDAPA). In particolare, l'Accordo Quadro Public Cloud consentirà alle PA di ridurre, in modo significativo, i tempi di approvvigionamento di servizi public cloud IaaS e PaaS e di servizi professionali per le PA che necessitano di reperire sul mercato le competenze necessarie per attuare quanto previsto nel manuale di abilitazione al cloud. È possibile consultare lo stato di attivazione di questa e di altre gare strategiche ICT attraverso la pagina pubblicata da Consip sul sito Acquisti in Rete PA. Inoltre, con riferimento al MEPA è stata attivata una sezione dedicata alle amministrazioni individuate come soggetti attuatori dell'investimento 1.2.*

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

## Contesto normativo e strategico

---

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

Riferimenti normativi nazionali:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, “Codice dell'amministrazione digitale”, articoli. 8-bis e 73;
- Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, “Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”, articolo 33-septies;
- Decreto legislativo 18 maggio 2018, n. 65, “Attuazione della direttiva (UE) 2016/1148 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 6 luglio 2016, recante misure per un livello comune elevato di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi nell'Unione”
- Decreto Legge 21 settembre 2019, n. 105, convertito con modificazioni dalla L. 18 novembre 2019, n. 133 “Disposizioni urgenti in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica e di disciplina dei poteri speciali nei settori di rilevanza strategica”
- Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con modificazioni dalla Legge 24 aprile 2020, n. 27 “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”, art. 75;
- Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 “Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale”, art. 35;
- Decreto Legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla Legge 29 luglio 2021, n. 108 “Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure”;
- Decreto Legge 14 giugno 2021, n. 82, convertito con modificazioni dalla Legge 4 agosto 2021, n. 109 “Disposizioni urgenti in materia di cybersicurezza, definizione dell'architettura nazionale di cybersicurezza e istituzione dell'Agenzia per la cybersicurezza nazionale”
- Circolare AGID n. 1/2019, del 14 giugno 2019 - Censimento del patrimonio ICT delle Pubbliche Amministrazioni e classificazione delle infrastrutture idonee all'uso da parte dei Poli Strategici Nazionali;
- Strategia italiana per la banda ultra-larga (2021);
- Strategia Cloud Italia (2021);
- Regolamento AGID, di cui all'articolo 33-septies, comma 4, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, recante i livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa, risparmio energetico e affidabilità delle infrastrutture digitali per la pubblica amministrazione e le caratteristiche di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, portabilità dei servizi cloud per la pubblica amministrazione, le modalità di migrazione nonché le modalità di qualificazione dei servizi cloud per la pubblica amministrazione (2021);
- Determinazioni ACN, in attuazione al precedente Regolamento, n. 306/2022 (con allegato) e n. 307/2022 (con allegato)
- Decreto direttoriale ACN prot. N. 29 del 02/01/2023
- Decreto ACN n. 20610 del 28 luglio 2023
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:
  - Investimento 1.1: “Infrastrutture digitali”
  - Investimento 1.2: “Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud”

Riferimenti europei:

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

## Focus - Piano di migrazione al Cloud

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

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

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

### Il modello del piano di migrazione

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

### Le modalità di trasmissione del piano

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

### Dati e servizi ulteriori

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

### Strategia Cloud Italia

La Strategia Cloud Italia, realizzata dal Dipartimento per la trasformazione digitale e dall’Agenzia per la cybersicurezza nazionale, contiene gli **indirizzi strategici per il percorso di migrazione verso il cloud di dati e servizi digitali della Pubblica Amministrazione**. Il documento illustra i criteri di classificazione di



dati e servizi e le caratteristiche della infrastruttura ad alta affidabilità, il Polo Strategico Nazionale, che ospiterà i servizi strategici e critici.

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

## Obiettivi per le PA

---

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

### **OB.4.1 - Migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni attuando la strategia Cloud Italia e migrando verso infrastrutture e servizi cloud qualificati (incluso PSN)**

#### **Linee di azione ancora vigenti**

- Le PA proprietarie di *data center* di gruppo B richiedono l'autorizzazione ad AGID per le spese in materia di *data center* nelle modalità stabilite dalla Circolare AGID 1/2019 e prevedono in tali contratti, qualora autorizzati, una durata massima coerente con i tempi strettamente necessari a completare il percorso di migrazione previsti nei propri piani di migrazione - [CAP4.PA.LA11](#)
- Le PA proprietarie di *data center* classificati da AGID nel gruppo A continuano a gestire e mantenere tali *data center* in coerenza con quanto previsto dalla strategia cloud Italia e dal Regolamento cloud - [CAP4.PA.LA12](#)
- Le PA avviano il percorso di migrazione verso il *cloud* in coerenza con quanto previsto dalla Strategia Cloud Italia - [CAP1.PA.LA17](#)
- Le PA continuano ad applicare il principio *Cloud First* e ad acquisire servizi *cloud* solo se qualificati - [CAP1.PA.LA02](#)
- Le PA aggiornano l'elenco e la classificazione dei dati e dei servizi digitali in presenza di dati e servizi ulteriori rispetto a quelli già oggetto di conferimento e classificazione come indicato nel Regolamento - [CAP4.PA.LA14](#)

#### **Linee di azione 2022-2024**

- **Da ottobre 2022** - Le PA, ove richiesto dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale o da AGID, trasmettono le informazioni relative allo stato di avanzamento dell'implementazione dei piani di migrazione - [CAP4.PA.LA24](#)
- **Entro gennaio 2023** - Le PA con *data center* di tipo "A" adeguano, entro il 18 gennaio 2023, tali infrastrutture ai livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa e di affidabilità e all'aggiornamento dei livelli minimi di sicurezza che le infrastrutture devono rispettare per trattare i dati e i servizi digitali classificati come ordinari, critici e strategici come indicato nel Regolamento - [CAP4.PA.LA15](#)
- **Entro febbraio 2023** - Le PA con obbligo di migrazione verso il *cloud* trasmettono al Dipartimento per la Trasformazione Digitale e all'AGID i piani di migrazione mediante i canali di comunicazione messi a disposizione dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale come indicato nel Regolamento - [CAP4.PA.LA16](#)
- **Entro settembre 2024** - 4.000 amministrazioni concludono la migrazione in coerenza con il piano di migrazione e, ove richiesto dal Dipartimento per la trasformazione digitale o da AGID, trasmettono le informazioni necessarie per verificare il completamento della migrazione - [CAP4.PA.LA25](#)

### OB.4.3 - Migliorare la fruizione dell'offerta dei servizi digitali per cittadini e imprese tramite il potenziamento della connettività per le PA

#### Linee di azione ancora vigenti

- Le PAL si approvvigionano sul catalogo MEPA per le necessità di connettività non riscontrabili nei contratti SPC - **CAP4.PA.LA09**

#### Linee di azione 2022-2024

- **Da gennaio 2024** - Le PA possono acquistare i servizi della nuova gara di connettività SPC - **CAP4.PA.LA23**
- **Entro dicembre 2024** - Le PA che hanno acquistato i servizi della nuova gara di connettività SPC terminano la migrazione - **CAP4.PA.LA26**

## Obiettivi generali dell'Ente

---

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

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

In un'ottica di razionalizzazione della spesa riferita alla gestione del datacenter in relazione a quanto espresso nel Piano triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali informatiche, in virtù delle esperienze maturate nelle precedenti annualità ed in relazione alla possibilità di utilizzo delle infrastrutture tecnologiche regionali sia per la connettività in fibra ottica, sia in riferimento al Data Center Regionale Unico (attualmente qualificato ACN Q11 e QC1 per IaaS), ed in particolare in riferimento a quanto già consolidato presso il datacenter regionale a partire da inizio 2021 ed a quanto definito con il progetto PNRR Investimento 1.2 'Abilitazione al Cloud', ci si pone i seguenti obiettivi: mantenimento dei sistemi virtuali critici fondamentali in infrastruttura IaaS qualificata ACN (valutando nel tempo anche la soluzione PSN anche in relazione ai progetti regionali) / nel Data Center Regionale Unico (DCRU) con utilizzo di connettività Infranet su rete regionale in fibra ottica e successiva migrazione dei sistemi gestionali principali che lo consentono verso soluzioni SaaS Qualificate AGID, adozione di soluzioni SaaS per produttività individuale /collaboration /endpoint protection.

#### 2. Perimetro dell'intervento e requisiti

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

---

L'Ente, attraverso la Piattaforma PA Digitale 2026, secondo le indicazioni dei responsabili di Settore, ciascuno per i servizi di propria pertinenza, ha proceduto, entro la scadenza prevista, e secondo quanto stabilito dal **Decreto del Sindaco n. 6 del 14/06/2022**, alla compilazione della

CLASSIFICAZIONE Dati e dei Servizi, confermando la classificazione automatica proposta da ACN (Agenzia per la cybersicurezza nazionale) per i servizi comunali, secondo quanto stabilito nel “Regolamento recante i livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa, risparmio energetico e affidabilità delle infrastrutture digitali per la PA e le caratteristiche di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, portabilità dei servizi cloud per la pubblica amministrazione, le modalità di migrazione nonché le modalità di qualificazione dei servizi cloud per la pubblica amministrazione” adottato da AGID con Determinazione 628/2021, in conformità alle previsioni di cui all’articolo 33-septies, comma 4, del D.L. 179/2012 e all’articolo 17, comma 6, del D.L. 82/2021., dando atto che l’Art. 5 del suddetto regolamento, prevede altresì che

*1. Entro il 18 luglio 2022, le amministrazioni trasmettono all’ACN l’elenco e la classificazione dei dati e dei servizi digitali di cui all’articolo 3 secondo il modello di cui all’articolo 4.*

*2. Le amministrazioni aggiornano l’elenco e la classificazione dei dati e dei servizi digitali di cui all’articolo 3 e li trasmettono all’ACN con le stesse modalità di cui al precedente comma, in presenza di dati e servizi ulteriori rispetto a quelli già oggetto di conferimento e classificazione, nonché a seguito dell’aggiornamento del modello di cui all’articolo 4.*

*[omissis]*

In particolare, la Delibera n. 109 del 09/06/2022 ha aggiornato il Piano di migrazione al Cloud dell’Ente, programmando un successivo passaggio finale per i sistemi gestionali Halley che erogano la gran parte dei servizi primari dell’ente, facendoli migrare dall’attuale soluzione di tipo IaaS alla Soluzione SaaS qualificata Agid erogabile da Halley Informatica, completando in tal modo il percorso iniziato nel 2021 con migrazione da sistema ‘on premise’ a sistema di tipo IaaS presso il datacenter regionale, secondo quanto stabilito con delibera n. 171 del 15/10/2020 e conseguente determinazione n. 692 del 09/11/2020.

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

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

Sono state pubblicate in Ottobre 2022 le Linee guida per Soggetti Attuatori riferite all’Avviso Investimento 1.2 “Abilitazione al cloud per le PA Locali” e conseguenti chiarimenti pubblicati in relazione alla “finestra n. 3 - 27/11/2022” dell’Avviso attualmente aperto, da parte del Dipartimento per la Trasformazione Digitale, finalizzati alla migliore puntualizzazione degli interventi effettivamente finanziabili, in relazione al processo di gestione dei servizi indicati in sede di candidatura. In riferimento ai successivi chiarimenti indicati e risposta ufficiale da Helpdesk di PADigitale 2026 la

candidatura presentata dall'Ente risulta ammissibile, avendo intrapreso dopo il 01/02/2020 il processo di migrazione da sistemi on premise a cloud IaaS, successivamente qualificato Agid nel 2022, ed avendo programmato con un ulteriore step implementativo che prevede la migrazione da IaaS qualificato a Soluzione SaaS per i sistemi gestionali Halley Informatica e riferiti alla gran parte dei servizi primari dell'Ente, (avendone accertato la fattibilità secondo quanto meglio specificato e stabilito con la sopra richiamata delibera 109/2022 che ha aggiornato il Piano di migrazione al Cloud precedentemente approvato con delibera G.C. n. 55 del 31/03/2022), trovandosi pertanto nello scenario di migrazione da On-premise a SaaS con attività iniziate dopo il 01/02/2020, con passaggio intermedio verso soluzione IaaS inizialmente non qualificato e poi qualificato nel 2022.

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

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

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

## Piano di migrazione PADigitale2026

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

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

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

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

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

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

Con determinazione n. 716 del 19/09/2023 è stato affidato il servizio di "Implementazione del Piano di migrazione al Cloud (comprensivo delle attività di assessment, pianificazione della migrazione, esecuzione e completamento della migrazione, addestramento) - Affidamento Servizi afferenti alla fase "IaaS Qualificato verso SaaS" nello scenario "On Premise verso SaaS", in modalità B - Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud verso SaaS qualificato ACN per il Sistema Gestionale Integrato Halley Informatica – comprensivo di un anno di servizio", in armonia con le Linee di indirizzo dell'amministrazione comunale (Delibere G.C. n. 109/2022, n.132/2023 e n. 214/2023) e dei responsabili di settore, sulla base di specifico capitolato conforme ai requisiti di cui al regolamento cloud Regolamento Cloud AGID "REGOLAMENTO RECANTE I LIVELLI MINIMI DI SICUREZZA, CAPACITÀ ELABORATIVA, RISPARMIO ENERGETICO E AFFIDABILITÀ DELLE INFRASTRUTTURE DIGITALI PER LA PA E LE CARATTERISTICHE DI QUALITÀ, SICUREZZA, PERFORMANCE E SCALABILITÀ, PORTABILITÀ DEI SERVIZI CLOUD PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, LE MODALITÀ DI MIGRAZIONE NONCHÉ LE MODALITÀ DI QUALIFICAZIONE DEI SERVIZI CLOUD PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE" e relativi Allegati così come aggiornati dalla Determinazione del 18 gennaio 2022, n. 307, dell'Agenzia per la cybersicurezza nazionale, recante ulteriori caratteristiche dei servizi cloud e requisiti per la qualificazione, come modificate dal Decreto n. 20610 del 28 luglio 2023, che oltre a prorogare al 31 gennaio 2024 la durata del regime transitorio previsto dal Decreto Direttoriale n. 29/2023, opera anche una razionalizzazione di alcuni requisiti tecnici previsti per le infrastrutture ed i servizi cloud per la PA. Oltre ai servizi indicati in tabella, tutti i servizi erogati tramite sistema gestionale Halley, saranno sottoposti al medesimo processo di migrazione da IaaS a SaaS qualificato e nell'ambito della soluzione scelta, ciò consentirà di attivare anche ulteriori servizi digitali afferenti ad altri progetti a vantaggio della maggior sicurezza e interoperabilità dell'intero ecosistema gestionale.

## Sistemi interessati dal processo complessivo di migrazione al Cloud

---

### ❖ *Sistemi prioritariamente interessati:*

(A1) Procedure Gestionali afferenti al sistema integrato Halley: Procedure Area Demografici (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, ecc.), Area Affari Generali (Protocollo Informatico, Messaggi Notificatori, Atti Amministrativi), Economico-Finanziaria (Finanziaria e Contabilità, Economato, Inventario, Fatturazione, Riscossione ecc.), Personale (Gestione Personale, Presenze) Edilizia/Urbanistica (Pratiche Edilizie/SUE, Carta Fondamentale, Gestione Territorio), Commercio, Servizi Scolastici, Nidi ...

(A2) Domain controller (secondario per finalità di backup e replica)

(A3) Dati utente /File server

(A4) Posta elettronica

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

(B) Sistema gestionale Tributi

### ❖ *Sistemi fino ad ora esclusi:*

(C) Sistemi di sicurezza, management e di supporto al sistema informatico comunale: tali sistemi saranno mantenuti localmente su infrastruttura adeguata e limitata alle funzioni di supporto.

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

## Requisiti

---

- Il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2022/2024, elaborato dall'Agenzia per l'Italia Digitale, con particolare riferimento alla sezione afferente alle "Infrastrutture" e relative linee d'azione ed obiettivi strategici che per le PA definisce, in continuità con i precedenti piani, il processo di razionalizzazione delle infrastrutture della PA ed il processo correlato di migrazione al cloud delle PA secondo cui in particolare: "*le amministrazioni locali individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, migrano i loro Centri per l'elaborazione delle informazioni (CED) e i relativi sistemi informatici, privi dei requisiti fissati dalla Circolare AGID 1/2019 e, successivamente, dal regolamento cloud e infrastrutture, verso l'infrastruttura PSN o verso altra infrastruttura della PA già esistente in possesso dei requisiti fissati dallo stesso regolamento cloud e infrastrutture. Le amministrazioni locali, in alternativa, possono migrare i propri servizi verso soluzioni cloud qualificate nel rispetto di quanto previsto dalle Circolari AGID n. 2 e n. 3 del 2018 e, successivamente, dal regolamento cloud e infrastrutture;*".

- **Regolamento Cloud AGID “REGOLAMENTO RECANTE I LIVELLI MINIMI DI SICUREZZA, CAPACITÀ ELABORATIVA, RISPARMIO ENERGETICO E AFFIDABILITÀ DELLE INFRASTRUTTURE DIGITALI PER LA PA E LE CARATTERISTICHE DI QUALITÀ, SICUREZZA, PERFORMANCE E SCALABILITÀ, PORTABILITÀ DEI SERVIZI CLOUD PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, LE MODALITÀ DI MIGRAZIONE NONCHÉ LE MODALITÀ DI QUALIFICAZIONE DEI SERVIZI CLOUD PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE”** e relativi Allegati così come aggiornati dalla **Determinazione del 18 gennaio 2022, n. 307, dell’Agenzia per la cybersicurezza nazionale**, recante ulteriori caratteristiche dei servizi *cloud* e requisiti per la qualificazione, come modificate dal **Decreto n. 20610 del 28 luglio 2023**, che oltre a prorogare al 31 gennaio 2024 la durata del regime transitorio previsto dal Decreto Direttoriale n. 29/2023, opera anche una razionalizzazione di alcuni requisiti tecnici previsti per le infrastrutture ed i servizi cloud per la PA.

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

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

### 3. Analisi dei costi

#### *Costi di massima stimati in riferimento all’infrastruttura locale:*

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

#### *Stima dei costi dell’infrastruttura cloud (IaaS e SaaS) e post-migrazione:*

- Servizi IaaS e servizi di assistenza base: € 16000,00/anno
- Servizi SaaS: €45000,00/anno (iva esclusa) per i servizi di prossima migrazione a SaaS Halley comprensiva dei costi per la manutenzione/aggiornamento dei sistemi gestionali
- Servizi di connettività internet/infranet adeguata: € 6000,00/anno (condivisa però con i servizi per lo smart-working)
- Ulteriori servizi di sicurezza e continuità operativa: da valutare in modo integrato con il resto dell’infrastruttura informatica dell’Ente seppure correlati allo scenario di sviluppo

in ottica cloud; si rimanda alle valutazioni di cui al Piano Triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali informatiche.

#### *Costi di migrazione al cloud:*

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

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

#### *Valutazione dei costi rispetto ai benefici tangibili ed intangibili*

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

#### *I vantaggi principali:*

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

#### 4. Strategie di migrazione

##### Sistemi A:

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



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

Sistemi C: *Conservazione o Retain*

Sistemi D:

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

## 5. Pianificazione generale

### Biennio 2018/2020:

---

#### *Fase sperimentale*

---

##### *Obiettivi:*

---

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

### Periodo 2021-2022

---

#### *Fase attuativa*

##### *Obiettivi:*

---

- Anno 2021:
  - Attivazione sistemi gestionali primari su Data Center Regionale Unico (Gruppo A): implementazione, dimensionamenti, testing, monitoraggio, prima attivazione;
  - Prima fase attuativa e sperimentale - Sistemi di Office automation e collaborazione in cloud (Microsoft 365)
  - riconversione / recupero dati sistemi obsoleti su nuovi sistemi in uso
- Anno 2022:
  - *Obiettivo IaaS– Servizi critici (sistemi gestionali)*  
Principali step attuativi:  
Implementazione del sistema attraverso il DataCenter Regionale UmbriaCloud:  
Definizione nuova convenzione in continuità con la precedente sulla base dei requisiti previsti per i servizi cloud per la PA, potendo

contare su ulteriori misure volte alla continuità operativa/sicurezza del servizio già implementato attraverso il DataCenter Regionale (servizi IaaS) per i sistemi fondamentali dell'Ente, in virtù della qualificazione AGID ottenuta da Puntozero scarl per il Datacenter UmbriaCloud. Programmazione interventi in sinergia con PuntoZero scarl, gestore del datacenter.  
Ampliamento servizi FileServer.

- 
- *Obiettivo SaaS - Sistemi di Office automation e collaborazione in cloud (Microsoft 365) –*

*Principali step attuativi:*

Ampliamento della platea utenti dotata dei Sistemi Microsoft 365 attraverso ulteriori licenze acquistate alla fine del 2021

Configurazione infrastruttura cloud e definizione utenti e servizi e nuova infrastruttura Microsoft Defender for Endpoint

Configurazione postazioni utente (desktop e portatili dell'Ente)

Addestramento basilare agli utenti sull'utilizzo delle app e servizi connessi, laddove interventi più approfonditi sono previsti nell'ambito del piano formativo correlato alla performance organizzativa in coerenza con il piano nazionale di formazione dei dipendenti pubblici (Syllabus)

- *Obiettivo SaaS – Sistemi gestionali Halley Informatica*

Programmazione ulteriore step di migrazione da soluzione IaaS a SaaS, in modalità "Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud"

*Principali step attuativi:*

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

Analisi e valutazione dell'Avviso.

Trasmissione, tramite la piattaforma PADigitale2026, del Piano di migrazione secondo specifiche previste dal Regolamento Cloud più volte richiamato, contestualmente alla candidatura all'*AVVISO PNRR*.

[il piano trasmesso costituisce parte del presente piano che ha carattere più generale e si riferisce anche a servizi non ricompresi nella candidatura al suddetto avviso.]

- 
- **Periodo 2023-2026:**

- 
- **Obiettivi SaaS – Sistemi gestionali Halley Informatica**

*Principali step attuativi:*

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

- Obiettivi IaaS: Rimodulazione servizi IaaS e dismissione datacenter locale per i servizi primari e nuova destinazione d'uso quale infrastruttura tecnologica di supporto. I servizi primari dell'Ente per i quali è programmato l'ulteriore step di migrazione SaaS, continuano ad essere erogati insieme agli altri servizi primari tramite l'infrastruttura virtuale IaaS presso il DATA CENTER UmbriaCloud, fino al completamento del processo di migrazione. Successivamente all'avvenuta migrazione SaaS, permarranno presso il Datacenter UmbriaCloud, in relazione al mantenimento dei requisiti di servizio e di qualificazione, tutti gli altri servizi non oggetto di migrazione SaaS, valutando nel tempo anche altre eventuali soluzioni, quali ad es. il PSN, se reputato opportuno.
- Obiettivo SaaS - Sistemi di Office automation e collaborazione in cloud (Microsoft 365) – Mantenimento servizi nel cloud /implementazione servizi produttività individuale e collaboration in cloud (PRINCO).
- Attività propedeutiche ai processi di migrazione e ulteriori valutazioni implementative -
  - Verifica completamento riconversione / recupero dati sistemi obsoleti su nuovi sistemi in uso.
  - Ulteriori valutazioni/implementazioni in ambito SaaS in riferimento alla gestione dati utente.
  - Ulteriori valutazioni/implementazioni in ambito SaaS in riferimento a servizi di supporto e sicurezza.
- Superamento e/o dismissione dei sistemi locali per i quali è stata completata la migrazione e non essenziali al supporto al cloud, alla sicurezza informatica, o alla gestione generale del sistema informatico, dando priorità ai sistemi non più adeguati per obsolescenza.

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

### **Note attuative:**

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

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

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

## Sintesi Iter progettuale e attuativo

---

Aggiornato in relazione alle azioni intraprese a partire dal 2018

### Anno 2018 – Interventi sperimentali e propedeutici al processo di migrazione al cloud

#### Primo nucleo di implementazione servizi in SPC-Cloud:

- *IaaS - Progettazione primo nucleo minimo di infrastruttura cloud nell'ambito del Contratto Quadro Consip SPC-Cloud - Principali step attuativi anno 2018:*
  - Analisi e valutazione del Contratto Quadro Consip SPC-Cloud in coerenza con il Piano Triennale per l'Informatica nella P.A.
  - Progettazione di un primo nucleo minimo di infrastruttura cloud da attivare quale **step sperimentale volto a dimensionare adeguatamente l'infrastruttura cloud e locale ed i sistemi/servizi di connettività per le successive implementazioni**
  - Adesione al Contratto Quadro SPC-Cloud
  - Formazione di base sull'infrastruttura tecnologica.
  - **Primo step - VDC minimo:** Attivazione Ambiente IaaS – Virtual Data Center (Canone) per 24 mesi - collaudo da novembre 2018 con attivazione di risorse virtuali minime per ambiente di test, formazione e prima implementazione, pianificazione interventi necessari anche in termini di connettività e sicurezza, comprendente anche un servizio minimo di uso della piattaforma OwnCloud

### Anno 2019 - Interventi sperimentali e propedeutici al processo di migrazione al cloud

- *IaaS – Progettazione primo nucleo minimo di infrastruttura cloud nell'ambito del Contratto Quadro Consip SPC-Cloud – secondo step - Principali step attuativi:*
  - Esecuzione di un ulteriore periodo di prova finalizzato da un lato a testare i nuovi livelli di servizio con il nuovo sistema firewall e la nuova connettività Telecom, dall'altro a consentire il superamento delle criticità emerse durante la prima fase sperimentale;
  - Integrazione del primo nucleo minimo di infrastruttura cloud con il nuovo sistema firewall locale ed i nuovi servizi di connettività;
  - Valutazione esiti delle fasi precedenti e analisi delle nuove criticità emerse sulla funzionalità vpn e a seguito dell'aggiornamento della piattaforma SPC-Cloud (da Helion a Canonical) in termini di performance di rete.
  - Richiesta integrazione progetto dei fabbisogni e conseguente progetto esecutivo per procedere con l'attivazione del servizio di Backup e l'incremento delle risorse cloud, quale integrazione del contratto in essere, per la successiva messa in esercizio del sistema.
  - **Sospensione approvazione nuovo progetto esecutivo in relazione alle nuove criticità**

sopra evidenziate.

- *SaaS - Sistema di Posta Elettronica – Secondo quanto stabilito con Delibera n. 246/2019 ed atti conseguenti – Principali step attuativi:*
  - **Analisi di contesto e valutazione alternative:** nuovo step implementativo del processo di migrazione al cloud, oltre a quello in corso di cui sopra e ad integrazione di esso, in riferimento al sistema di posta elettronica
  - **Individuazione della soluzione SaaS:** l'individuazione della soluzione ha tenuto conto sia di quanto previsto dal Piano Triennale per l'Informatica nella P.A. sia delle esigenze dell'Amministrazione in termini di servizi anche in relazione ad ulteriori nuovi obiettivi e fabbisogni.
  - **Interventi attuativi:** Adesione al lotto 1 della Convenzione Consip denominata "Servizi di Posta Elettronica PEL" erogati da Aruba spa a fronte di specifico Progetto esecutivo. Valore contrattuale fino al 30/04/2023: complessivamente stimato in € 10849,34 iva inclusa, ipotizzando un massimo di 41 mensilità (in sede di stipula).
  - **Programmazione interventi di attivazione del servizio:** l'attivazione è stata prevista a partire da inizio 2020 con contestuale processo di migrazione e configurazione piattaforma a carico del settore Informatico comunale secondo le fasi previste dal progetto esecutivo.

#### **Anno 2020 – Evoluzione progettuale e attuativa**

- *IaaS - Progettazione infrastruttura cloud - ulteriore step finalizzato alla messa in produzione per Servizi critici (sistemi gestionali)*  
*Principali step attuativi:*
  - Valutazione eventuale possibilità di superamento ulteriori criticità emerse nel nell'ambito del Contratto Quadro Consip SPC-Cloud in riferimento al nucleo minimo di risorse attivate per iniziale finalità di test e messa a punto dei servizi di connettività e successivamente utilizzato quale strumento di sviluppo e supporto integrativo alle risorse del sistema informatico comunale, stante che **le criticità emerse non hanno consentito di evolvere il servizio per la messa in produzione per i servizi critici**. Solo qualora le criticità evidenziate si fossero risolte nel breve periodo a cura del fornitore Spc Cloud, si sarebbe potuto procedere con l'attivazione di nuovi servizi (Backup e l'incremento delle risorse cloud) ed estensione contrattuale, quale integrazione del contratto in essere, per la successiva messa in esercizio del sistema, fino a scadenza contratto AQ.
  - Stante che le nuove criticità emerse a fine 2019 in riferimento al Contratto SPC-Cloud non sono state rese risolvibili dal fornitore e stante anche la scadenza contrattuale, è stata individuata una nuova strategia per la migrazione al Cloud dei servizi critici principali mediante altra soluzione/piattaforma conforme a quanto previsto nel Piano Triennale per l'informatica nella PA. In particolare sono stati valutati i progetti di consolidamento dei datacenter su base regionale proposti dalla Regione Umbria, in virtù del fatto **le infrastrutture del Data Center Regionale Unitario di Umbria Digitale scarl** (società regionale in-house di cui il Comune di Bastia Umbra è socio esercitando il controllo analogo congiunto), **in data 10 febbraio, sono state classificate come candidabili all'utilizzo da parte di un Polo Strategico Nazionale – PSN**, quale risultato del Censimento del patrimonio ICT delle Pubbliche Amministrazioni effettuato dall'Agenzia per l'Italia Digitale e conseguente classificazione delle infrastrutture

idonee all'uso da parte dei Poli Strategici Nazionali. Inoltre Umbria Digitale scarl si sta adoperando per il processo di qualificazione a CSP la cui conclusione è prevista nel 2021, come specificatamente dichiarato. I progetti regionali volti al consolidamento dei datacenter degli enti pubblici regionali verso il **Data Center Regionale Unitario**, prevedono costi di attivazione e gestione gratuiti per il primo anno di esercizio e successivamente un listino più vantaggioso rispetto al Contratto SPC.Cloud attualmente in essere. Pertanto in attesa della qualificazione a CSP di Umbria Digitale scarl, e vista la classificazione Agid, l'Ente aderendo ai progetti regionali a titolo gratuito ha la possibilità di valutare puntualmente il servizio senza costi aggiuntivi ed avvalendosi del collegamento in fibra ottica con il **Data Center Regionale Unitario** già attivo per i servizi di connettività, potendo pertanto progettare una modalità di fruizione del servizio adeguatamente più sicura. Le azioni programmate in merito sono state disposte con Deliberazione della Giunta Comunale n. 171 del 15/10/2020, a seguito della quale è stata stipulata con Umbria Digitale apposita Convenzione di servizio con durata biennale.

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

- Attività propedeutiche all'attivazione del servizio congiuntamente ai fornitori coinvolti
- Configurazione infrastruttura e definizione utenti e caselle postali
- Configurazioni/addestramenti/supporto utenti
- Migrazione dei dati delle caselle postali da precedente sistema locale
- Configurazione/Supporto all'utilizzo di strumenti di collaborazione/condivisione

#### **Anno 2021 – interventi programmati e attuati:**

In attuazione di quanto stabilito con Delibera n. 171/2020 ed atti conseguenti

➤ *IaaS – Piano di Migrazione al Cloud - ulteriore step Servizi critici (sistemi gestionali)*

Principali step attuativi:

Implementazione del sistema attraverso il DataCenter Regionale Unico:

- Programmazione Interventi
- Progettazione ed implementazione infrastruttura network
- Attivazione sistemi virtuali principali
- Installazione e configurazione dei sistemi – testing e monitoraggio

Le attività tecniche di installazione dei sistemi gestionali e configurazione degli ambienti di sistema operativo e politiche di accesso sono state effettuate a cura del Settore Informatico

➤ *SaaS - Piano di Migrazione al Cloud – ulteriore step - Sistemi di Office automation e collaborazione in cloud (Microsoft 365) – prima attuazione limitata a n. 30 utenti*

Principali step attuativi:

- Attività propedeutiche all'attivazione del servizio
- Configurazione infrastruttura cloud e definizione utenti e servizi
- Configurazione postazioni utente (desktop e portatili dell'Ente)
- Addestramento utenti sull'utilizzo delle app e servizi connessi



### **Anno 2022 – Evoluzione progettuale - interventi programmati e attuati:**

- *SaaS/laaS - Piano di Migrazione al Cloud – ulteriore step - Avviso PNRR INVESTIMENTO 1.2 “ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI” - Prima fase*  
Definizione della strategia di migrazione al cloud in ottica SaaS per i sistemi gestionali principali che consentono tale modalità di erogazione in relazione alle linee di indirizzo dell’Amministrazione, al processo di migrazione al cloud già espletato ed a quanto previsto dall’Avviso PNRR. Aggiornamento del Piano di migrazione al Cloud già adottato dall’Ente. Definizione dei requisiti contrattuali dei servizi correlati. Prosecuzione/Rimodulazione servizi cloud laaS implementati attraverso il datacenter regionale unico e correlata definizione di nuovo contratto di servizio alla scadenza ove siano rispettati i requisiti previsti per il Cloud della PA.
- *SaaS - Piano di Migrazione al Cloud – ulteriore step - Sistemi di Office automation e collaborazione in cloud (Microsoft 365) – Endpoint protection*

### **Anno 2023 – Evoluzione progettuale - interventi programmati e attuati:**

- *Piano di Migrazione al Cloud - ulteriore step in coerenza con la candidatura all’Avviso PNRR 'Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022)' - M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA -NextGenerationEU*  
Definizione dei requisiti (prosecuzione attività anno precedente) per l’implementazione del progetto di migrazione a soluzione SaaS secondo la modalità ‘B - Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud’ prevista dal Piano di migrazione al Cloud inoltrato attraverso la piattaforma PADigitale2026 contestualmente alla partecipazione all’Avviso PNRR in data 15/06/2022. La definizione dei requisiti riguarderà oltre ai servizi dichiarati per la partecipazione all’Avviso, tutte le procedure e banche dati afferenti ai sistemi gestionali Halley Informatica in uso presso l’Ente e costituisce passaggio propedeutico alla fase di contrattualizzazione con il fornitore SaaS.
- *Piano di Migrazione al Cloud – ulteriore step (SaaS) - Sistemi di Office automation e collaborazione in cloud (Microsoft 365) – Armonizzazione soluzioni in uso e adozione nuovo sistema di posta elettronica*

(\*) In generale i dettagli attuativi sono riportati nei paragrafi a seguire

## **Dettaglio Fasi Annuali**

---

Per i dettagli delle fasi attuative riferite agli **Interventi sperimentali e propedeutici al processo di migrazione al cloud** riferiti al biennio 2018-2019 si rimanda alle precedenti versioni del Piano di migrazione al cloud e del Piano per la razionalizzazione dell’utilizzo delle dotazioni strumentali informatiche.

## **Progettazione infrastruttura cloud: Interventi di adeguamento - Relazione anno 2020**

### ✓ **FINALITA':**

Superamento criticità emerse nell'ambito del contratto quadro Consip SPC-Cloud ovvero individuazione di una strategia alternativa di migrazione al Cloud della PA per i servizi critici principali mediante altra infrastruttura conforme a quanto previsto nel Piano Triennale per l'Informatica nella PA

### ✓ **IPOTESI PROGETTUALE:**

approvata nell'ambito del "Piano triennale 2020-2022 per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali informatiche" con Delibera G.C. n. 66 del 02/04/2020, in linea con gli atti precedenti

### ✓ **FASE ATTUATIVA riferita all'anno 2020**

ricompresa nel Piano Performance/Peg:

- Obiettivo IaaS: messa in esercizio nucleo minimo oggetto di precedente sperimentazione:
  - Valutazione possibilità di superamento criticità e problematiche emerse nell'ambito del Contratto SPC-Cloud;
  - Valutazione progetti regionali di consolidamento verso il **Data Center Regionale Unitario di Umbria Digitale scarl**, anche in via sperimentale, stante la gratuità del servizio per il primo anno, fino al completamento del processo di qualificazione a CSP di Umbria Digitale scarl ed in virtù del fatto che le infrastrutture del Data Center Regionale Unitario di Umbria Digitale scarl (società regionale in-house di cui il Comune di Bastia Umbra è socio esercitando il controllo analogo congiunto), in data 10 febbraio 2020, sono state **classificate come candidabili all'utilizzo da parte di un Polo Strategico Nazionale – PSN**;
  - Valutazione ulteriori soluzioni qualificate, qualora le precedenti diano esito negativo;
  - Individuazione soluzione e pianificazione della messa in esercizio
- Rivalutazione adeguamento servizi connettività, se necessario.
- Obiettivo SaaS: Attivazione e implementazione Servizi di Posta Elettronica nell'ambito della precedentemente richiamata Convenzione Consip.

### ✓ **RISCONTRO ATTIVITA' ESEGUITE**

*Piano di Migrazione al Cloud - ulteriore step (IaaS)– Servizi critici (sistemi gestionali)*

#### - **Conclusa:**

Con Delibera n. 171 del 15/12/2020, su proposta del Settore Informatico, ad oggetto "": *Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione – Piano di Migrazione al Cloud – Nuovo intervento riferito ai sistemi di Office Automation e produttività individuale - Stato di avanzamento Primo nucleo infrastruttura Cloud - Approvazione linee di intervento, modalità implementative e autorizzazione all'adesione alla Convenzione con Umbria Digitale scarl finalizzata all'utilizzo del Data Center Regionale Unitario (DCRU).*"

sono state approvate le azioni riferite agli interventi del Piano di Migrazione al Cloud, dando atto delle valutazioni del Settore Informatico sui progetti Regionali e sull'esperienza acquisita in ambito SPC-Cloud. In particolare, si è aderito ai Progetti regionali di consolidamento verso il **Data Center Regionale Unitario** gestito da **Umbria Digitale scarl** per un primo periodo, utile alla valutazione sul campo del servizio offerto e in attesa del completamento delle implementazioni regionali.

E' stato altresì definito un percorso attuativo per l'utilizzo di sistemi cloud anche in ambito 'produttività individuale', da realizzarsi per step che possa favorire altresì lo sviluppo ottimale dello Smart working.

#### *Piano di Migrazione al Cloud - Sistema di Posta Elettronica –*

- **Conclusa** nei termini

In particolare, sono state eseguite, dal Settore Informatico, nel primo bimestre 2020 tutte le attività propedeutiche alla migrazione del servizio, da locale a cloud mediante Aruba, secondo le specifiche previste dalla Convenzione Consip. Sono state quindi create nel nuovo sistema tutte le caselle postali e migrato il contenuto di quelle locali (quest'ultima fase si è protratta fino a maggio 2020). Sono state verificate tutte le fasi eseguite insieme al fornitore e si è passati all'utilizzo a regime già dal mese di Febbraio.

**Inoltre**, si è dato altresì seguito alla **migrazione/recupero dati dal sistema di protocollo** precedentemente utilizzato dall'Ente (2005-2009) sul sistema in uso dal 2010, consentendo in tal modo la dismissione di un sistema virtuale essenziale, ma non migrabile presso il datacenter regionale per obsolescenza del sistema.

### **Progettazione infrastruttura cloud: Interventi di adeguamento - Relazione anno 2021**

#### ✓ **FINALITA':**

- Incremento salvaguardia in termini di disponibilità delle applicazioni e dati critici secondo le modalità previste nel Piano triennale per l'Informatica nella P.A. disposto dall'Agenzia per l'Italia Digitale.
- Ulteriore fase implementativa del progetto, definito nel Piano triennale per la Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali informatiche e iniziato nel 2018. Tale intervento è stato programmato con Delibera n. 171 del 15/10/2020, con adesione ai Progetti regionali di consolidamento verso il **Data Center Regionale Unitario (Gruppo A)** mediante in-house-providing, a vantaggio altresì dell'ottimale utilizzo delle risorse pubbliche sia in termini di uso condiviso di infrastrutture regionali avvalendoci anche della rete regionale in fibra ottica per la connessione, sia per il servizio gratuito per le fasi di avviamento e per tutto il primo anno, grazie a specifici finanziamenti.

#### ✓ **IPOTESI PROGETTUALE:**

approvata nell'ambito del "Piano triennale 2021-2023 per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali informatiche" con Delibera G.C. n. 55 del 01/04/2021, in linea con gli atti precedenti

#### ✓ **FASE ATTUATIVA riferita all'anno 2021**

ricompresa nel Piano Performance/Peg:

- Obiettivo IaaS: Implementazione del sistema attraverso il DataCenter Regionale Unitario: messa in esercizio dei sistemi gestionali principali/critici mediante consolidamento verso il **Data Center Regionale Unitario di Umbria Digitale scarl (attuale Punto Zero scarl)**, nell'ambito di appositi progetti regionali, anche in via sperimentale, stante la gratuità del servizio per il primo anno, fino al completamento del processo di qualificazione a CSP di Umbria Digitale scarl/Punto Zero scarl ed in virtù del fatto che le infrastrutture del Data Center Regionale Unitario di Umbria Digitale scarl (società regionale in-house di cui il Comune di Bastia Umbra è socio), in data 10 febbraio 2020, sono state classificate come candidabili all'utilizzo da parte di un Polo Strategico

Nazionale – PSN e pertanto il DCRU è stato riclassificato come Gruppo A dal Piano triennale per l'Informatica nella PA;

- Obiettivo SaaS: - *Attivazione Sistemi di Office automation, gestione file e collaborazione in cloud (Microsoft 365) – prima attuazione limitata a n. 30 utenti.*

*In attuazione di quanto stabilito con Delibera n. 171/2020 ed atti conseguenti*

#### ✓ **RISCONTRO ATTIVITA' ESEGUITE**

*Piano di Migrazione al Cloud - ulteriore step (IaaS)– Servizi critici (sistemi gestionali)*

**Conclusa nei termini**

*Attività espletate:*

Implementazione del sistema attraverso il DataCenter Regionale Unitario:

- Programmazione Interventi e Inventariazione sistemi da migrare congiuntamente al fornitore
- Attivazione sistemi virtuali principali operando le necessarie configurazioni rispetto alla fornitura base da parte di Umbria Digitale
- Implementazione e configurazione reti, vpn e politiche firewall in sinergia con Umbria Digitale
- Installazione e configurazione dei sistemi gestionali effettuate a cura del Settore Informatico
- Prima attivazione di test per i sistemi gestionali al fine di valutarne le performance e la corretta operatività
- Attività tecniche di installazione dei sistemi gestionali in produzione e configurazione degli ambienti di sistema operativo effettuate a cura del Settore Informatico
- Attività di copia e replica dati da vecchi a nuovi sistemi
- Integrazione Active directory con nuovo domain controller remoto
- Attivazioni dei sistemi principali terminata il 01/04/2021 (Sistema integrato Halley, Sistema tributi Siel, Domain controller (backup)
- Successive attività di perfezionamento riferite al sistema virtuale che ospita i sistemi gestionali riferiti Tributi (SIEL), per il quale è stato necessario attivare anche la modalità Terminal Services in modo da migliorare le performance, trattandosi di applicativo client-server (per il quale il fornitore dovrebbe operare una migrazione per adeguarlo alla modalità di erogazione cloud) (Data termine 17/11/2021)
- Attivazione ulteriore sistema per sperimentazione servizi di fileserver (26/05/2021 resa disponibile da Umbria Digitale, poi configurata entro settembre dal Servizio Informatico con ampliamento risorse necessarie)

*Piano di Migrazione al Cloud – ulteriore step (SaaS) - Sistemi di Office automation e collaborazione in cloud (Microsoft 365) –*

**Conclusa nei termini**

*Principali attività espletate:*

- Attività propedeutiche all'attivazione del servizio
- Configurazione infrastruttura cloud e definizione utenti e servizi (n. 30 licenze utente riferite alla prima fase progettuale)
- Configurazione postazioni utente (desktop e portatili dell'Ente interessati dall'intervento)

- Addestramento base agli utenti sull'utilizzo delle app e servizi connessi
- Definizione nuova fase di ampliamento del servizio mediante acquisto di n. 20 ulteriori licenze da attivare nel 2022 e acquisto di n. 100 licenze per Microsoft Defender for endpoint integrata alla piattaforma Microsoft 365, con attivazione nel 2022, da destinare a tutte le postazioni pc/notebook dell'Ente al fine di incrementare il livello di monitoraggio e gestione della sicurezza degli endpoint secondo tutto quanto definito nella determinazione n. 757 del 19/11/2021; tale sistema di sicurezza, dopo idoneo periodo di affiancamento alla soluzione on premise in uso, potrebbe avvicendarla e sostituirla completamente.

**Inoltre**, si è dato altresì seguito alla **migrazione/recupero dati dal sistema di gestione Atti Amministrativi** precedentemente utilizzato dall'Ente (1999-2009) sul sistema in uso dal 2010, consentendo in tal modo la dismissione di un sistema virtuale essenziale, ma non migrabile presso il datacenter regionale per obsolescenza del sistema.

## **Progettazione infrastruttura cloud: Interventi di adeguamento - Relazione anno 2022**

### ✓ FINALITA':

- Incremento salvaguardia in termini di disponibilità delle applicazioni e dati critici secondo le modalità previste nel Piano triennale per l'Informatica nella P.A. disposto dall'Agenzia per l'Italia Digitale.
- Prosecuzione dell'implementazione del piano di migrazione al Cloud approvato nell'ambito del *Piano Triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali informatiche*

### ✓ IPOTESI PROGETTUALE:

approvata nell'ambito del "Piano triennale 2022-2024 per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali informatiche" con Delibera G.C. n. 55 del 31/03/2022, così come modificato, in relazione al Piano di migrazione al Cloud, con Delibera G.C. n. 109 del 09/06/2022

### ✓ FASE ATTUATIVA riferita all'anno 2022

ricompresa nel Piano Performance/Peg:

- **Obiettivo SaaS/laaS: Avviso PNRR INVESTIMENTO 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI" - Prima fase**  
Definizione della strategia di migrazione al cloud in ottica SaaS per i sistemi gestionali principali che consentono tale modalità di erogazione in relazione alle linee di indirizzo dell'Amministrazione, al processo di migrazione al cloud già espletato ed a quanto previsto dall'Avviso PNRR. Aggiornamento del Piano di migrazione al Cloud già adottato dall'Ente. Definizione dei requisiti contrattuali dei servizi correlati. Prosecuzione/Rimodulazione servizi cloud laaS implementati attraverso il datacenter regionale unico e correlata definizione di nuovo contratto di servizio alla scadenza ove siano rispettati i requisiti previsti per il Cloud della PA.

- Obiettivo SaaS: Piano di Migrazione al Cloud – ulteriore step (SaaS) - Sistemi di Office automation e collaborazione in cloud (Microsoft 365) –

## ✓ RISCANTRO ATTIVITA' ESEGUITE

*Avviso PNRR INVESTIMENTO 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI" - Prima fase*

**Conclusa nei termini**

*Principali attività espletate:*

- Analisi e valutazione Avviso PNRR riferito al Cloud.
- Analisi delle possibili soluzioni implementative coerenti con le previsioni dell'Avviso in relazione ai possibili servizi da migrare.
- Resoconto all'Amministrazione e in relazione alle linee di indirizzo ricevute, si è provveduto alla definizione della Proposta di Giunta n. 115 del 08/06/2022 approvata con Delibera G.C. n. 109 del 09/06/2022 che indica il percorso implementativo ed aggiorna il Piano di migrazione al Cloud approvato precedentemente con Delibera G.C. n. 55/2022 –
- Contatti preliminari con i fornitori plausibilmente coinvolti, al fine di constatare per quanto possibile la fattibilità del progetto previsto dalla candidatura.
- L'Ente, attraverso la Piattaforma PA Digitale 2026, secondo le indicazioni dei responsabili di Settore, ciascuno per i servizi di propria pertinenza, ha proceduto, entro la scadenza prevista, e secondo quanto stabilito dal **Decreto del Sindaco n. 6 del 14/06/2022**, alla compilazione della CLASSIFICAZIONE Dati e dei Servizi, confermando la classificazione automatica proposta da ACN (Agenzia per la cybersicurezza nazionale) per i servizi comunali
- Presentazione, in data 15/06/2022, della candidatura all'avviso, con modalità di migrazione "Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud", coerente con quanto stabilito con la delibera sopra richiamata – Contestuale trasmissione del Piano di migrazione al Cloud ai sensi del Regolamento approvato con DETERMINAZIONE AGID N. 628/2021;
- Ammissione candidatura in data 22/06/2022 e successivo conseguente decreto di finanziamento n. 28 - 2 / 2022 - PNRR.
- Analisi delle Linee Guida per soggetti attuatori emanate a Ottobre 2022 e valutazione insieme al DTD delle criticità emerse in merito all'ammissibilità della candidatura in relazione alle nuove prescrizioni e scenari ammissibili, che sembravano tagliar fuori molti enti in relazione alle attività di migrazione IaaS già intraprese nelle precedenti annualità. Riunioni di confronto con gli altri Enti Umbri ed il DTD in materia di scenari ammissibili. I successivi chiarimenti emanati dal DTD in data 27/11/2022 in relazione alle problematiche evidenziate, hanno meglio definito gli scenari ammissibili ricomprendendo anche la situazione riferita all'Ente. La successiva risposta di HelpDesk PADigitale2026, riferita al quesito al quesito n. 01091885 del 04/01/2023, ha inoltre definitivamente chiarito l'ammissibilità della candidatura del Comune di Bastia Umbra, fatte salve ulteriori novità che dovessero successivamente emergere;
- L'ultimo trimestre del 2022 è stato pertanto impegnato, da un lato, a chiarire la posizione dell'Ente in riferimento alla candidatura all'Avviso PNRR e al contempo a rinegoziare i servizi IaaS presso il datacenter UmbriaCloud per tutti i servizi primari dell'Ente. In particolare, nell'ambito del processo di negoziazione con Puntozero scarl per i servizi IaaS erogati presso il datacenter UmbriaCloud, sono stati considerati i seguenti elementi:

- I servizi primari dell’Ente sono al momento erogati tramite sistemi virtuali gestiti attraverso l’infrastruttura virtuale presso il DATA CENTER UmbriaCloud (precedentemente DCRU);
  - In particolare, in riferimento ai servizi proposti nella candidatura all’Avviso Investimento 1.2 “Abilitazione al cloud per le PA Locali”, ed a quanto stabilito nel merito con la sopra richiamata delibera n. 109/2022, al momento permane la necessità di mantenere la modalità di erogazione in essere presso il DATA CENTER UmbriaCloud, laddove a prescindere dall’esito dei finanziamenti riferiti al suddetto avviso, è stato ritenuto opportuno procedere ad un intervento di migrazione verso soluzione SaaS qualificata Agid in armonia con quanto motivato nella sopra indicata Delibera in riferimento alle valutazioni riferite all’Avviso, che restano valide a prescindere da quest’ultimo, dando atto che in ogni caso il sistema virtuale che ospita i servizi compresi nell’avviso dovrà continuare ad erogare gli stessi nella medesima modalità fino al completamento del processo di aggiornamento con migrazione a soluzione SaaS qualificata.
  - Con nota registrata al ns. prot. N. 25438 del 22/07/2022, PuntoZero scarl ha comunicato agli Enti Umbri di aver ottenuto la qualificazione da parte di AGID, a far data dal 27/05/2022, del Data Center Umbria Cloud come CSP tipo C, che consente pertanto a PuntoZero erogare servizi qualificati di tipo Public Cloud (IaaS o PaaS) per la PA;
  - Puntozero scarl, in riferimento al perseguimento degli obiettivi di qualità e della sicurezza delle informazioni e relativo sistema di gestione, ha ottenuto le certificazioni ISO/IEC 27001:2013 e ISO 9001:2015;
  - I servizi erogati attraverso il datacenter regionale hanno garantito fino ad ora un livello di servizio adeguato in termini di performance, visti anche gli interventi integrativi (es. uso terminal services per applicazioni area tributi) posti in essere anche dopo il collaudo, potendosi altresì avvalere della rete regionale in fibra ottica e collegamento diretto, laddove dovranno comunque essere completate le ulteriori misure riferite alla business continuity/disaster recovery, oltre all’adeguamento completo al “REGOLAMENTO RECANTE I LIVELLI MINIMI DI SICUREZZA, CAPACITÀ ELABORATIVA, RISPARMIO ENERGETICO E AFFIDABILITÀ DELLE INFRASTRUTTURE DIGITALI PER LA PA E LE CARATTERISTICHE DI QUALITÀ, SICUREZZA, PERFORMANCE E SCALABILITÀ, PORTABILITÀ DEI SERVIZI CLOUD PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, LE MODALITÀ DI MIGRAZIONE NONCHÉ LE MODALITÀ DI QUALIFICAZIONE DEI SERVIZI CLOUD PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (articolo 33-septies, comma 4, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221)”;
- Si è pertanto proceduto all’affidamento ‘*in regime di in-house providing*’ a PuntoZero S.c.a.r.l. della fornitura dei servizi di tipo IaaS e correlati servizi di conduzione tecnica/operativa erogati tramite il DATA CENTER UmbriaCloud, operando in continuità con i servizi già in corso di erogazione afferenti alla Convenzione vigente del 01/12/2020 e in scadenza il 30/11/2022, secondo tutto quanto indicato nell’atto di affidamento, operando in continuità con quanto stabilito con Delibera G.C. n. 171 del 15/10/2020 ed in armonia con la Delibera G.C. n. 109 del 09/06/2022, per una durata fino al 31/12/2023, secondo le motivazioni indicate nell’atto di affidamento, procedendo conseguentemente alla sottoscrizione dell’apposita Convenzione.

*Piano di Migrazione al Cloud – ulteriore step (SaaS) - Sistemi di Office automation e collaborazione in cloud (Microsoft 365) – Endpoint protection*

**Conclusa nei termini**

*Principali attività espletate:*

- Ampliamento della platea utenti dotata dei Sistemi Microsoft 365 attraverso ulteriori licenze acquistate alla fine del 2021
- Configurazione infrastruttura cloud e definizione utenti e servizi e nuova infrastruttura Microsoft Defender for Endpoint
- Configurazione postazioni utente: n. 20 licenze Office 365 (ciascuna installabile su più dispositivi afferenti ad un medesimo utente – es. pc + portatile) su pc desktop e portatili dell’Ente usati per smart working dagli utenti autorizzati questi ultimi in completamento in base alle esigenze operative degli utenti; Defender configurato su tutte le postazioni pc del sistema informatico comunale e portatili usati per smart working;
- Configurazione politiche Defender a livello centralizzato mediante GPO di Dominio; verifiche e test di corretto funzionamento;
- Addestramento basilare agli utenti sull’utilizzo delle app Microsoft 365 e servizi connessi.
- Acquisto di ulteriori n. 15 licenze a fine 2022 da attivare ad inizio 2023.

## **Progettazione infrastruttura cloud: Interventi di adeguamento - Relazione anno 2023**

### ✓ FINALITA’:

- Incremento salvaguardia in termini di disponibilità delle applicazioni e dati critici secondo le modalità previste nel Piano triennale per l’Informatica nella P.A. disposto dall’Agenzia per l’Italia Digitale.
- Prosecuzione dell’implementazione del piano di migrazione al Cloud approvato nell’ambito del *Piano Triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali informatiche così come integrato ed aggiornato dalla Delibera G.C. n. 109 del 09/06/2022 ad oggetto: "Progetti di Trasformazione Digitale – Candidatura ad Avvisi PNRR pubblicati su piattaforma PaDigitale 2026 e linee attuative" e del correlato Piano di Migrazione al Cloud inoltrato attraverso la piattaforma PADigitale2026 contestualmente alla partecipazione all’Avviso PNRR in data 15/06/2022*

### ✓ IPOTESI PROGETTUALE:

approvata nell’ambito del “Piano triennale 2023-2025 per la razionalizzazione dell’utilizzo delle dotazioni strumentali informatiche” integrato nel PIAO (Delibera G.C. n. 56 del 16/03/2023), secondo le linee di indirizzo definite con Delibera G.C. n. 109 del 09/06/2022 aggiornate con Delibera G.C. n. 132 del 08/06/2023 e Piano performance Anno 2023.

### ✓ FASE ATTUATIVA riferita all’anno 2023

ricompresa nel Piano Performance/Peg:

#### *Obiettivi SaaS:*

Piano di Migrazione al Cloud - ulteriore step in coerenza con la candidatura all’Avviso PNRR 'Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022)' - M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA -NextGenerationEU

Piano di Migrazione al Cloud – ulteriore step (SaaS) - Sistemi di Office automation e collaborazione in cloud (Microsoft 365) – Armonizzazione soluzioni in uso e adozione nuovo sistema di posta elettronica



## ✓ RISCANTRO ATTIVITA' ESEGUITE

Avviso PNRR **INVESTIMENTO 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI"** - *ulteriore fase*

**Conclusa nei termini**

*Principali attività espletate:*

- In relazione ai vari Chiarimenti del DTD in materia di ammissibilità delle candidature all'avviso PNRR (fine 2022 e inizio 2023), ed alle attività di migrazione al cloud già intraprese dall'Ente nelle scorse annualità in riferimento alla fase da 'on-premise a IaaS/IaaS qualificato', la candidatura attuale che prevede il successivo passaggio verso soluzione SaaS che complessivamente definisce un processo attuativo per step da "On Premise verso SaaS", per la candidatura già presentata, che si riferisce all'ultimo step di tale processo (IaaS qualificato verso SaaS), è stata effettuata una modifica allo 'stato della migrazione' in "Attività avviata" dopo il 01/02/2020, ricomprendendo in tal modo la prima fase da On Premise a IaaS/IaaS qualificato (CSP qualificato Puntozero scarl – in-house regionale), secondo indicazioni del DTD. In particolare, dopo diverse interlocuzioni con il DTD, e vista anche la portata e l'impatto di tali novità, non solo a livello regionale, ma a livello nazionale, il Dipartimento per la Trasformazione Digitale ha emesso i Chiarimenti *finestra n. 3 - 27/11/2022*, che hanno delineato le modalità che consentono all'Ente di procedere nell'attuazione del progetto nell'ambito dell'Avviso PNNR, come ulteriormente chiarito anche dallo specifico HelpDesk in data 10/01/2023 (id richiesta 01091885) con apposita risposta che si intende parte integrante dell'Avviso. Nel 2023 con Prot. N. 7294 del 28/02/2023 è stata effettuata Richiesta di Cambio Stato recepita positivamente dal DTD con Prot. N. 7610 del 02/03/2023 che ha consentito all'Ente di procedere con le fasi successive del progetto.
- Ricognizione di tutte le attività riferite al cloud ed al relativo avviso, raccogliendole nella proposta di giunta a cui è seguita la Delibera G.C. n. 132 del 08/06/2023 che ha aggiornato le precedenti linee di indirizzo in riferimento agli avvisi PNRR per la Digitalizzazione.
- Analisi e studio di norme, regolamenti e linee guida in tema 'Cloud per la PA';
- Definizione dei requisiti per i servizi riferiti all'aggiornamento in sicurezza verso soluzione Cloud SaaS per i sistemi gestionali Halley e relative basi di dati, secondo le previsioni dell'avviso PNRR e delle suddette norme;
- Confronti preliminari con il fornitore dei sistemi gestionali e della soluzione SaaS correlata;
- Predisposizione della documentazione, ivi compreso il Capitolato tecnico-prestazionale, attraverso cui condurre la trattativa diretta con il fornitore.
- Il progetto è esteso a tutte le procedure e banche dati afferenti ai sistemi gestionali Halley Informatica in uso presso l'Ente, oltre a quelli ricompresi nella candidatura;
- Conduzione Trattativa diretta e conseguente affidamento sul Mepa (Determinazioni n. 668 del 30/08/2023 e n. 716 del 19/09/2023)
- Stipula contratto in data: 25/09/2023
- Aggiornamento dati su PaDigitale 2026.
- Esecuzione test preliminari con personale tecnico Halley conclusi in data 01/12/2023
- La migrazione sarà eseguita nel 2024 secondo le tempistiche contrattualizzate.

Inoltre, sono stati ricontrattualizzati i servizi tipo IaaS presso datacenter regionale UmbriaCloud per un'ulteriore annualità. Tali servizi saranno eventualmente rivalutati dopo la conclusione del progetto di migrazione SaaS dei sistemi Halley.

*Piano di Migrazione al Cloud – ulteriore step (SaaS) - Sistemi di Office automation e collaborazione in cloud (Microsoft 365) – Armonizzazione soluzioni in uso e adozione nuovo sistema di posta elettronica*

**Conclusa nei termini**

*Principali attività espletate:*

- Definizione dei requisiti per adozione nuovo sistema di posta elettronica in modalità SaaS, in relazione alla scadenza del servizio esistente.
- Valutazione delle possibili modalità attuative per la prosecuzione del servizio di posta elettronica in SaaS ottimizzando le soluzioni in uso per la produttività individuale e collaboration.
- Valutazione Accordo Quadro Consip PRINCO ed individuazione della soluzione più adatta armonizzando i servizi SaaS già in uso per produttività individuale e collaboration.
- Piano dei fabbisogni e valutazioni preliminari con il fornitore individuato in base alla compilazione del configuratore previsto dall'AQ;
- Predisposizione atti e Contrattualizzazione.
- Attività di attivazione e configurazione dei nuovi sistemi.
- Migrazione dei dati, ove necessario, o salvataggio off-line.
- Configurazione postazioni di lavoro e altri dispositivi utente.
- Potenziamento sicurezza accesso tramite MFA (Piattaforma Microsoft 365, compresa posta elettronica, non applicato al momento ai consiglieri comunali) – prima fase.
- Addestramento base utenti.

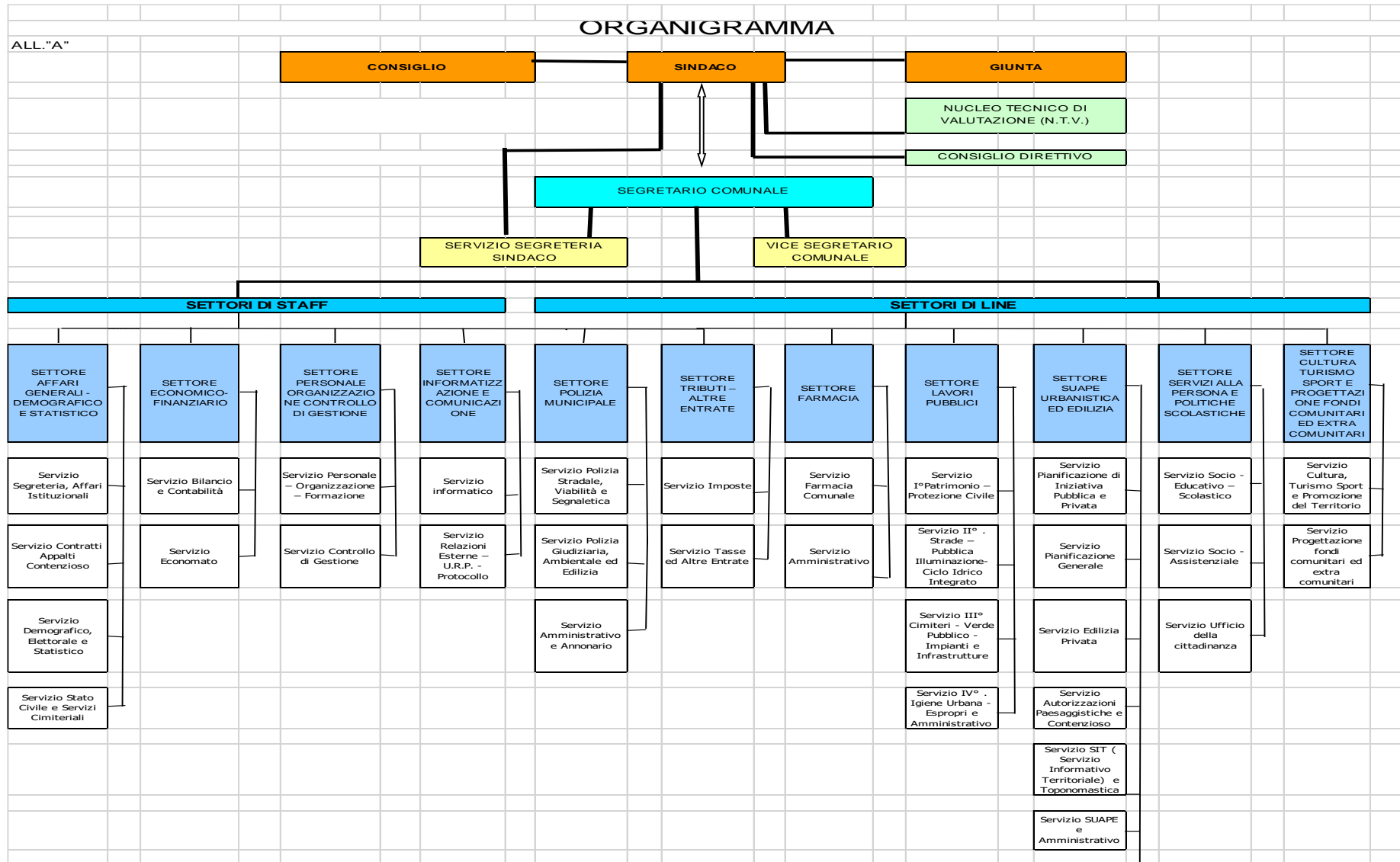
## **SEZIONE TERZA**

### **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma:

# ORGANIGRAMMA CON DECORRENZA 01.06.2021



**DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:**

TOTALE: n. 117 unità di personale

*di cui:*

n. 3 in comando

n. 2 in aspettativa mandato amm.vo

n. 112 a tempo indeterminato

n. 5 a tempo determinato

n. 111 a tempo pieno

n. 6 a tempo parziale

n. 43 maschi

n. 74 femmine

**SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE CATEGORIE DI INQUADRAMENTO**

n. 57 Area dei Funzionari ed elevata Qualificazione (ex cat. D e D3 *così articolate*):

n. 2 con profilo di Funzionario Amministrativo contabile

n. 1 con profilo di Funzionario Tecnico

n. 5 con profilo di Funzionario professionale sanitario

n. 21 con profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile

n. 9 con profilo di Istruttore Direttivo Tecnico

n. 4 con profilo di Istruttore Direttivo di Vigilanza

n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Socio Culturale

n. 6 con profilo di Istruttore Direttivo Sociale

n. 5 con profilo di Istruttore Direttivo Farmacista

n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo informatico

n. 2 con profilo di Istruttore Direttivo Educatore Professionale

n. 54 Area degli Istruttori (ex cat. C) *così articolate*:

n. 27 con profilo di Istruttore amministrativo/contabile

n. 9 con profilo di Istruttore tecnico

n. 3 con profilo di Istruttore Informatico

n. 12 con profilo di Agente di Polizia Locale

n. 3 con profilo di Istruttore Educativo Socio Culturale

n. 6 Area degli Operatori Esperti (ex cat. B e B3 *così articolate*):

n. 1 con profilo di Esecutore Tecnico

n. 1 con profilo di Esecutore Tecnico Specializzato

n. 2 con profilo di Collaboratore Tecnico

n. 2 con profilo di Collaboratore Amministrativo

*N.B.: in esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, occorrerà sostituire - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'amministrazione al loro interno.*

L'Organizzazione degli uffici e dei servizi prevede un'articolazione per Settori: strutture che comprendono gli uffici e servizi del Comune, a capo del Settore viene nominato dal Sindaco una PO. Rappresentazione dei Settori e dei Responsabili di Settore alla data di predisposizione del presente provvedimento.

<b>SETTORE</b>	<b>DIPENDENTE</b>	<b>NOTE</b>
• Responsabile Settore Affari Generali Demografico Statistico	• Cristofani Maria Rita	(1)
• Responsabile Settore Personale Organizzazione Controllo di Gestione	• Raichini Daniela	(1)
• Responsabile Settore Informatizzazione e Comunicazione	• Sorci Paola	(1)
• Responsabile Settore Economico Finanziario	• Mencarelli Luigi	(1)
• Responsabile Settore LL.PP.	• Sforna Clara	(1)
• Responsabile Settore Urbanistica Edilizia Suape	• Berti Debora	(1)
• Responsabile Settore Servizi alla Persona e Politiche Scolastiche	• Anatra Giuseppa	(1)
• Responsabile Settore Cultura Turismo Sport e progettazione fondi comunitari	• Capezzali Lorella	(1)
• Responsabile Settore Polizia Locale	• Menghella Carla	(1)
• Responsabile Settore Tributi	• Cavallucci Sergio	(1)
• Responsabile Settore Farmacie Comunali	• Gabrielli Roberta	(1)

SERVIZI: unità organizzative, a cui vengono preposti i dipendenti individuati dalle E.Q.

I profili professionali previsti attualmente dall'ente, (stante che sulla base delle previsioni dettate dal CCNL 16 novembre 2022; delle prescrizioni dell'articolo 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022 dovranno essere aggiornate/modificate), risultano essere i seguenti:

(ultima rappresentazione dell'ordinamento professionale approvato con Deliberazione G.C. n. 2 del 04.01.2000 e successivamente modificato con G.C. n. 322 del 17.10.2000, G.C. n.194 del 06.10.2004, G.C. n. 103 del 15.04.2005, G.C. n. 18 del 07.02.2007, G.C. 288 del 28.10.2010).

<b>Ex CATEGORIA A</b>
<i>PROFILO</i>
<b>OPERATORE TECNICO</b>
<b>OPERATORE AUSILIARIA</b>

<b>Ex CATEGORIA B</b>
<i>PROFILO</i>
<b>ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO</b>
<b>ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO</b>
<b>ESECUTORE SCOLASTICO SPECIALIZZATO</b>

<b>Ex CATEGORIA B3</b>
<i>PROFILO</i>
<b>COLLABORATORE TECNICO</b>
<b>COLLABORATORE AMMINISTRATIVO</b>

<b>Ex CATEGORIA C</b>
<i>PROFILO</i>
<b>ISTRUTTORE TECNICO</b>
<b>ISTRUTTORE INFORMATICO</b>
<b>ISTRUTTORE EDUCATIVO SOCIO-CULTURALE</b>
<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE</b>
<b>AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE</b>
<b>ISTRUTTORE DI VIGILANZA ADDETTO AL COORDINAMENTO E CONTROLLO</b>

<b>Ex CATEGORIA D</b>
<i>PROFILO</i>
<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO CULTURALE</b>
<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIALE</b>
<b>EDUCATORE SOCIALE</b>
<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO</b>

<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO</b>
<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE</b>
<b>UFFICIALI ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA</b>
<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO-SPECIALISTA DI VIGILANZA</b>
<b>ISPETTORE DI POLIZIA MUNICIPALE</b>

<b>Ex CATEGORIA D3</b>
<i>PROFILO</i>
<b><i>FUNZIONARIO TECNICO</i></b>
<b><i>FUNZIONARIO EDUCATIVO E SCOCIO CULTURALE</i></b>
<b><i>FUNZIONARIO DI VIGILANZA</i></b>
<b><i>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE</i></b>
<b><i>FUNZIONARIO PROFESSIONALE SANITARIO</i></b>

Il CCNL del comparto Funzioni Locali del triennio 2016/2018 ha soppresso la categoria giuridica D3.



## **IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI BASTIA UMBRA**

Con delibera della Giunta Comunale n. 335 del 13.12.2018 è stato approvato il SISTEMA UNITARIO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE-ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI BASTIA UMBRA, (in attuazione del D. Lgs.74/2017 e del CCNL 2016/2018 del comparto Funzioni Locali).

Premessa:

Il Decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, di seguito D. Lgs. 74/2017, ha apportato modifiche al D. Lgs. 150/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, dando attuazione a quanto previsto dall'articolo 17, comma 1, lettera r), della Legge 7 agosto 2015, n. 124 (c.d. "riforma Madia").

Il D. Lgs. 74/2017 prevede, tra l'altro, che "le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale, a tale fine adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo di valutazione, il sistema di misurazione e valutazione della performance" (di seguito SMVP). Le principali modifiche introdotte riguardano la valutazione della performance organizzativa e individuale nelle Pubbliche Amministrazioni, con lo scopo di migliorarne la produttività, nonché di potenziare l'efficienza e la trasparenza. Ispirandosi al principio di semplificazione, si introducono novità anche sul sistema premiale e di valutazione del rendimento dei dipendenti, precisando che il rispetto delle relative disposizioni non incide solo sull'erogazione dei premi e sul riconoscimento delle progressioni economiche, ma è anche condizione necessaria per il conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità.

Si riporta di seguito il contenuto del Sistema di Valutazione della performance unitario gestito in forma associata tra i Comuni di Bastia Umbra, Bettona Cannara:

il documento presuppone un sistema di valutazione unitario e permanente fra gli Enti convenzionati, sistema di valutazione della performance individuale valevole per tutti i Comuni e conforme ai principi ed alle disposizioni sulla valutazione introdotti dalla legge n.15/2009 e dal D.Lgs. n. 150/2009, suscettibile di ulteriori integrazioni/variazioni qualora ciò si rendesse necessario nel corso dell'anno 2011.

L'Organismo di valutazione, una volta identificato e nominato, dovrà collaborare alla prima predisposizione e validazione del Piano della performance triennale e dovrà, a consuntivo, redigere la relativa relazione finale propedeutica alla erogazione dei compensi incentivanti.

### **ART. 1 – PRINCIPI E FINALITÀ'**

La centralità del concetto di "performance" comporta che ogni P.A. è tenuta a misurare e valutare la performance sia dell'Ente nel suo complesso, sia delle singole unità organizzative e sia dei singoli dipendenti: tale misurazione dovrà intervenire in base a criteri strettamente connessi alla soddisfazione degli interessi dei destinatari di servizi ed interventi e le informazioni legate al sistema di valutazione della performance dovranno essere divulgate per far conoscere a tutti le modalità di erogazione della premialità nella P.A.

In questo senso si identifica il “Ciclo di gestione della performance” che, se pur nel rispetto delle indicazioni espresse a livello centrale e dei principi del D. Lgs. n.150/2009, negli enti locali dipende dall’autonoma determinazione di ciascun comune ed è necessariamente articolato in modo diverso da quello delle amministrazioni centrali: si tratta di un ciclo unico e coerente che comporta un’unica misurazione della performance organizzativa (Piano della performance, PEG) ed individuale (livello della prestazione del dirigente, del personale assegnato alla struttura, del contributi individuale dei singoli dipendenti). Per questi motivi anche il sistema di valutazione deve essere unico e coerente, ancorchè “adeguato” ai profili professionali di riferimento.

La valutazione delle performance individuali ed organizzative è finalizzata a garantire il miglioramento degli standard di qualità dei servizi erogati e delle attività svolte, la valorizzazione delle professionalità ed il contenimento e la razionalizzazione della spesa. La erogazione delle indennità legate alla performance è uno strumento finalizzato al raggiungimento di tali fini.

## **ART. 2 – LA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE - FINALITA’ ED OGGETTO**

La finalità principale dell’attivazione del sistema di misurazione e valutazione della performance è quello di promuovere la qualità dei servizi offerti attraverso lo sviluppo ed il potenziamento delle competenze professionali, riconoscendo e valorizzando il “merito” e “l’impegno” e rendendo trasparente la metodologia perseguita.

L’innovazione fondamentale del sistema da proporre deriva proprio dalla finalità perseguita, ovvero quella di promuovere la qualità dei servizi, anche attraverso il coinvolgimento dell’utenza nel sistema di misurazione della performance, in un’ottica di trasparenza e piena conoscibilità del sistema stesso.

Oggetto della valutazione sono:

- La performance organizzativa ricavabile da indicatori afferenti le condizioni dell’Ente in generale, dal rispetto dei “vincoli” imposti dal legislatore agli enti locali e dai parametri comunque indicati in allegato.
- La performance individuale, quale “risultati conseguiti e modalità gestionali” utilizzate per la loro realizzazione;
- Le competenze professionali, i comportamenti direzionali, espressione dell’esercizio del ruolo connesso all’incarico assegnato.
- La capacità per le P.O. di valutazione dei propri collaboratori.

La valutazione annuale di risultati e prestazioni è funzionale ad incrementare lo sviluppo professionale degli incaricati, all’attribuzione del trattamento di risultato e, comunque, all’eventuale successiva attribuzione degli incarichi, secondo il sistema permanente di valutazione approvato.

La Giunta adotta la metodologia di valutazione sulla base della proposta dell’organismo di valutazione, impegnandosi ad integrarla con le indicazioni che verranno emanate, a seguito dell’ accordo da sottoscrivere ai sensi dell’articolo 4 del decreto legislativo n. 281 del 1997, in sede di Conferenza unificata, così come previsto dall’art. 16 del D. Lgs. 150/2009.

Viene definito un sistema nel quale una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico-accessorio viene attribuita al personale che si colloca nella fascia più alta di performance. Elemento ulteriore e fondamentale del sistema è costituito dall’aver posto particolare attenzione alla misurabilità degli obiettivi di performance: obiettivi che dovranno essere valutati in forza di indicatori prestabiliti di efficienza e di efficacia.

Le valutazioni sono effettuate utilizzando i fac simile delle schede allegate.

Le componenti del sistema di valutazione sopra individuato (performance organizzativa-raggiungimento obiettivi-comportamento organizzativo) devono essere opportunamente rappresentate, in quanto nessuna delle tre è in grado, da sola, di rendere conto della complessiva prestazione dei dipendenti.

Si propone quindi di attribuire alle suddette componenti, reciprocamente il peso di seguito riportato quali "elementi di valutazione":

<b>DIPENDENTI P.O.</b>	
<b>ELEMENTI DELLA VALUTAZIONE</b>	<b>PESO %</b>
Performance Organizzativa	15%
Performance Individuale	60%
Comportamento organizzativo/manageriale	25%
<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>

<b>DIPENDENTI NON P.O.</b>	
<b>ELEMENTI DELLA VALUTAZIONE</b>	<b>PESO %</b>
Performance Organizzativa	15%
Performance Individuale	55%
Comportamento organizzativo	30%
<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>

**Qualora il valutato consegua un risultato finale inferiore a 70 punti, non avrà comunque diritto all'erogazione del salario accessorio/ indennità di risultato.**

### **ART. 3 – IL CICLO DELLE PERFORMANCE**

Nel sistema organizzativo dell'ente è previsto un collegamento tra le attività di Programmazione strategica di medio lungo termine (quinquennio e triennio) e della programmazione operativa triennale ed annuale.

Si parte quindi dalla delibera di Consiglio che approva, su proposta del Sindaco e della Giunta, le linee programmatiche di mandato ai sensi dell'art. 46 comma 3 del Tuel 2000 e ss.mm., per proseguire con il Documento Unico di Programmazione distinto in Sezione Strategica e Sezione Operativa che, in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e di bilancio, diviene la base operativa per stabilire, su base triennale, il ciclo di gestione della performance e per aggiornare annualmente il Piano delle performance con l'individuazione degli obiettivi da perseguire. L'attività di misurazione dei valori di risultato attesi incide e si collega con la valutazione delle performance organizzativa ed individuale ed il conseguente previsto utilizzo dei sistemi premianti con rendicontazione finale dei risultati.

La Giunta adotta annualmente il Piano delle performance, che ha una valenza triennale, tenendo conto degli esiti delle valutazioni dell'anno precedente.

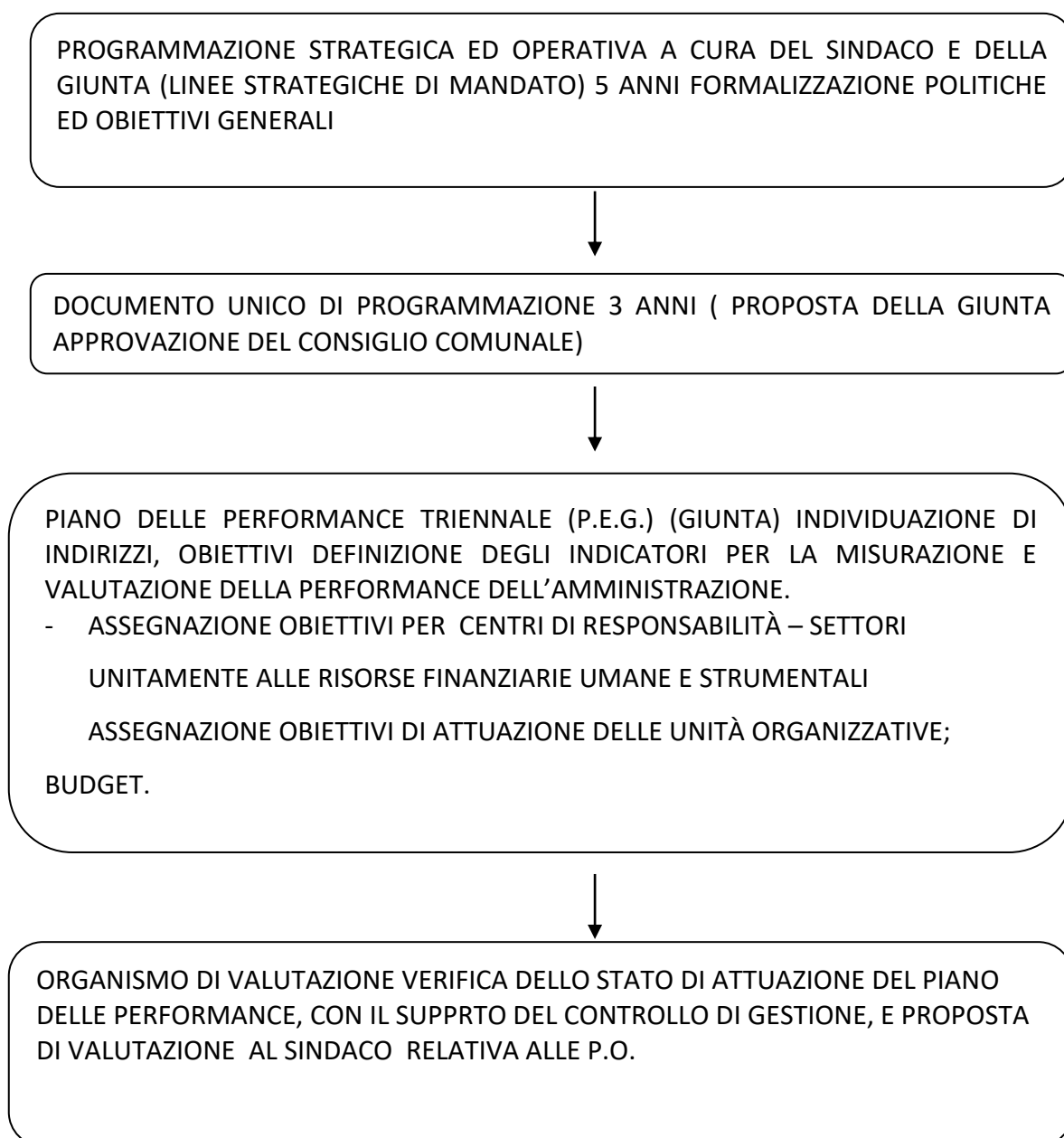
Nel Piano sono indicati gli obiettivi di performance, sia essa organizzativa che individuale, sia generale che specifica, che l'ente intende raggiungere, in coerenza con i propri documenti programmatici, nel corso del triennio, con una articolazione e specificazione annuale. Gli obiettivi risultano quindi assegnati per centri di responsabilità/settori/servizi, unitamente alle risorse finanziarie, umane e strumentali.

L'organismo di valutazione, tramite il servizio controllo di gestione, verifica lo stato di attuazione del piano della performance e propone la valutazione individuale relativa alle posizioni organizzative dell'Ente.

Il Nucleo di Valutazione viene sentito dalla Giunta per un giudizio preventivo circa l'adeguatezza degli obiettivi proposti in relazione agli atti di programmazione.

Nel corso dell'esercizio l'Organismo di valutazione verifica inoltre, attraverso il controllo di gestione, che venga monitorato, attraverso una verifica intermedia, il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, segnalando le criticità e richiedendo alla Giunta, se del caso, la modifica degli stessi.

### **Collegamento tra le attività di Programmazione strategica ed operativa (a cura del Sindaco e della Giunta) ed i compiti dell'Organismo di valutazione.**



L'organismo di valutazione effettua, sulla base degli esiti del controllo di gestione e delle relazioni presentate dai responsabili di Settore, la valutazione della performance individuale e di quella organizzativa, nonché delle competenze professionali, manageriali e dei comportamenti organizzativi delle P.O. La valutazione dei responsabili viene completata una volta che gli stessi avranno effettuato la valutazione dei collaboratori.

Gli esiti delle valutazioni, con particolare riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi, sono rendicontati annualmente e trasmessi agli organi di indirizzo politico amministrativo, ne viene garantita la pubblicazione sul sito, nel rispetto delle norme sulla privacy, vengono inoltre trasmessi ai soggetti sindacali

#### **ART. 4 – GLI OBIETTIVI**

Gli obiettivi sono programmati su base triennale e definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, che a loro volta consultano i responsabili delle unità organizzative. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con quelli di bilancio indicati nei documenti programmatici, e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

Gli obiettivi sono assegnati nel rispetto delle previsioni dettate dall'articolo 5 del D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., in modo da soddisfare i seguenti requisiti: rilevanti e pertinenti; specifici e misurabili; tali da determinare miglioramenti significativi, in particolare per gli effetti esterni; riferibili ad un arco temporale predeterminato; commisurati a standard anche di altre amministrazioni analoghe; confrontabili con le tendenze che risultano nell'ente nell'ultimo triennio e correlati alle risorse disponibili.

L'attribuzione degli obiettivi, come già precisato, avviene attraverso il Piano triennale/annuale della performance (PEG), gli obiettivi sono assegnati al Settore producendo il cosiddetto "effetto a cascata", il raggiungimento o meno degli obiettivi, certificato dal Controllo di gestione e validato dall'organismo di valutazione, produce gli stessi effetti per tutti i dipendenti (posizioni organizzative e non).

L'assegnazione degli obiettivi è condizione per la effettuazione della valutazione e per la erogazione delle incentivazioni legate alla performance.

Per le attività che sono gestite in forma associata sono assegnati specifici obiettivi comuni agli enti interessati.

Nel caso di differimento dei termini di approvazione dei bilanci si dà corso alla attuazione degli obiettivi assegnati con il piano della performance del triennio, tenendo conto degli effetti connessi alla assegnazione delle risorse e comunque garantendo la continuità dell'azione amministrativa-

#### **ART. 5 – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE, STRUTTURA E COMPITI.**

L'organismo di valutazione è nominato con cadenza triennale da parte del Sindaco, di norma si dà corso alla previa valutazione comparativa delle domande al termine di una procedura adeguatamente pubblicizzata, che non è necessaria nel caso di conferma.

E' prevista l'ipotesi della gestione associata, ai sensi dell'art. 30 del Tuel, dell'attività dell'organismo di valutazione con Comuni o enti con strutture compatibili.

Attualmente l'organismo di Valutazione della performance del Comune di Bastia Umbra è gestito in forma associata con i Comuni di Bettona e Cannara, i componenti dell'organismo sono rappresentati dai Segretari Comunali pro-tempre dei singoli comuni, come indicato dalla conferenza dei sindaci disciplinata dalla Convenzione sottoscritta.

L'Organismo di valutazione propone al Sindaco, il sistema di valutazione unitario della performance da adottare nell'ente e ne cura il monitoraggio al fine di apportare eventuali correttivi funzionali.

L'organismo di valutazione presiede al processo di valutazione dell'intero ente ed effettua la valutazione della performance organizzativa ed individuale delle P.O. avvalendosi dei dati e dei reports forniti dal servizio controllo di gestione. Viene monitorato nel corso dell'anno il grado di raggiungimento degli obiettivi tramite il controllo di gestione, segnalando le criticità e proponendo alla Giunta le eventuali modifiche al Piano delle performance ed agli obiettivi assegnati.

L'organismo di valutazione valida, al termine del processo di valutazione, la Relazione sulla performance, poi trasmessa alla Giunta per l'approvazione; in tale documento esso formula anche i giudizi sul processo di valutazione nell'intero ente. La relazione sulla performance, subito dopo la sua approvazione è oggetto di pubblicazione.

L'organismo di valutazione supporta il Sindaco nella valutazione del Segretario comunale nel rispetto dei criteri prestabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale dei Segretari comunali.

Nello svolgimento delle sue attività l'organismo di valutazione ha diritto di accesso a tutti i documenti, anche interni, ed alle informazioni. I suoi componenti sono tenuti al rispetto dei vincoli di riservatezza. L'eventuale mancata trasmissione o la trasmissione in modo parziale ovvero con ritardo di tali informazioni danno luogo al maturare di responsabilità disciplinare.

## **ART. 6 – I SOGGETTI PREPOSTI ALLA VALUTAZIONE**

Alla Giunta comunale, art. 48 del Tuel 2000 e ss.mm.ii., compete la potestà regolamentare di definire la cornice di riferimento del "sistema di valutazione" sulla base delle indicazioni fornite dall'organismo di valutazione, tenendo conto di quanto previsto dall'art.31 c.2 del D.Lgs.150 del 2009 e ss.mm.ii. e dalle norme di rilievo del novellato D. Lgs. 165/2001. Entro tale cornice la contrattazione deve determinare le relative conseguenze economiche per i lavoratori.

Il Sindaco valuta il Segretario, anche per le eventuali funzioni aggiuntive attribuitegli attraverso specifico provvedimento, come previsto dall'art 5 del presente regolamento, il sindaco può richiedere il supporto dei componenti dell'organismo di valutazione per esprimere la valutazione del Segretario dell'Ente.

L'organismo di valutazione propone al Sindaco la valutazione dei responsabili di settore, nella valutazione delle competenze professionali e manageriali e dei comportamenti organizzativi dei responsabili di settore, l'organismo di valutazione chiede il supporto del Segretario Comunale dell'Ente.

I responsabili di Settore valutano i dipendenti assegnati alla struttura gestita, comunicando i risultati all'organismo di valutazione.

## ART. 7 – GLI ESITI DELLA VALUTAZIONE

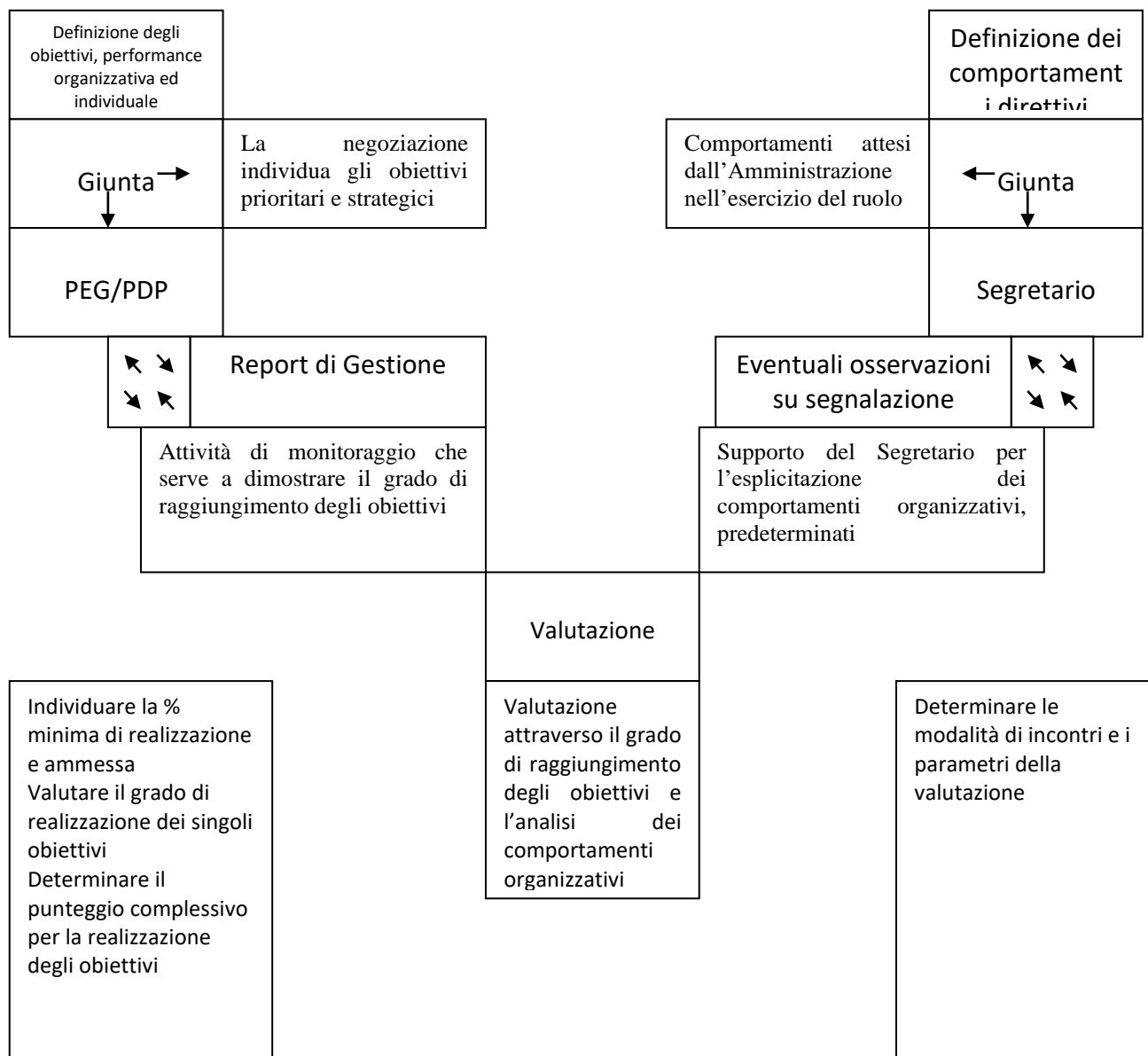
Sulla base degli esiti delle valutazioni sono ripartite le incentivazioni della performance, con riferimento in primo luogo alla indennità di risultato dei titolari di posizione organizzativa, nonché alla produttività del personale ed agli altri istituti previsti dal legislatore nazionale e dai contratti collettivi.

Degli esiti delle valutazioni si tiene conto nelle progressioni economiche, nelle progressioni di carriera, nell'attribuzione degli incarichi di responsabilità e nel conferimento degli incarichi di posizione organizzativa. Degli eventuali esiti negativi della valutazione si tiene conto nell'accertamento delle responsabilità dirigenziali e disciplinari.

Non si dà corso alla erogazione delle indennità per segretari, posizioni organizzative e dipendenti che hanno avuto irrogate nell'anno cui la stessa si riferisce sanzioni disciplinari superiori alla sospensione oltre 2 mesi ovvero in alternativa che abbiano comportato la sospensione dal servizio, anche cautelare. Nel caso di condanne penali definitive non si dà corso alla erogazione della indennità relativamente all'anno della condanna.

Non si dà corso alla erogazione delle indennità per segretari, posizioni organizzative e dipendenti che nel corso dell'anno siano stati assenti per un periodo superiore a 6 mesi.

Fig. : Il percorso valutativo



## **ART. 8 – TEMPISTICA DELLA VALUTAZIONE E CONTRADDITTORIO**

I responsabili dovranno produrre la relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati e l'attività svolta, entro 15 giorni dalla richiesta del servizio controllo di gestione e comunque non oltre il 30 giugno dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione. Tali relazioni, costituiscono elemento essenziale per la redazione della Relazione sulla performance. L'organismo di valutazione dovrà formulare la proposta di valutazione entro e non oltre 30 giorni dal momento che la documentazione prevista per l'istruttoria possa essere considerata completa ed esaustiva.

Il valutatore comunica ai valutati la valutazione nella forma di proposta; il singolo valutato può avanzare una richiesta di approfondimento, revisione parziale o totale e chiedere di essere ascoltato entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della proposta.

Alle eventuali osservazioni e/o richieste il valutatore deve dare risposta motivata e, nel caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione in termini di taglio della indennità di risultato o di produttività e, più in generale, dei compensi legati alla performance in misura superiore al 50% del tetto massimo, il valutato ha il diritto di essere ascoltato prima della formalizzazione della valutazione e delle sue osservazioni il valutatore deve tenerne motivatamente conto nella formulazione della valutazione definitiva che dovrà avvenire entro 30 giorni dal momento che la documentazione prevista per l'istruttoria possa essere considerata completa ed esaustiva.

### **DISCIPLINA DEL CONTRADDITTORIO INTERNO A SEGUITO DELLA VALUTAZIONE FINALE**

L'Organismo di valutazione, attraverso il Segretario del Comune interessato, provvede ad illustrare al responsabile di posizione organizzativa i contenuti della relativa istruttoria finale; li esamina con l'interessato acquisendo il suo punto di vista ed ogni altra sua considerazione ritenuta utile, rassegna poi al Sindaco le risultanze finali del percorso valutativo.

Il Sindaco, o le posizioni organizzative per quanto di competenza, esaminate le risultanze finali del percorso valutativo, esprimono la valutazione finale e la partecipano all'interessato.

In caso di contestazione dei risultati della valutazione finale si apre un vero e proprio contraddittorio che si articola nelle seguenti fasi:

1. Entro 10 gg. dal ricevimento dell'esito della valutazione, l'interessato può presentare istanza motivata di contestazione della valutazione al Segretario Comunale che provvederà ad inoltrarla tempestivamente all'organismo di valutazione;
2. l'organismo di valutazione entro i 15 giorni dal ricevimento della stessa, provvederà ad esaminarla richiedendo se necessaria ulteriore documentazione.

Qualora l'Organismo di valutazione ritenga di accogliere l'istanza procederà a modificare l'esito della propria valutazione ed entro 30 gg. dal ricevimento dell'istanza, l'Organismo trasmetterà le proprie risultanze adeguatamente motivate al Segretario Comunale che provvederà a comunicarle all'interessato entro i successivi 10 gg..



Nel caso in cui l'Organismo di valutazione invece ritenga di non accogliere l'istanza, la decorrenza infruttuosa dei 30 gg. dall'istanza, configura un'ipotesi di silenzio rigetto.

Tale disciplina del contraddittorio interno trova applicazione sia per la valutazione degli incaricati di posizione organizzativa che per la valutazione del personale dipendente appartenente alle categorie A-B-C- e D prive di posizione organizzativa. In questa seconda ipotesi il soggetto referente del contraddittorio sarà il Responsabile del settore/posizione organizzativa al quale il dipendente risulta assegnato, e per conoscenza il Segretario Comunale.

Nel caso in cui il Responsabile di settore ritenga di non accogliere l'istanza, la decorrenza infruttuosa dei 30 gg. dall'istanza, configura un'ipotesi di silenzio rigetto.

## **ART. 9 - ENTRATA IN VIGORE E NORMA FINALE**

Il sistema di valutazione della performance di cui al presente documento troverà applicazione a decorrere dalla sua approvazione e potrà essere utilizzato a partire dal primo anno di gestione del quale deve ancora iniziare il processo di valutazione della performance.

Il presente regolamento sostituisce integralmente quelli precedentemente in vigore. A seguito della adozione delle Linee Guida di cui al D. Lgs. n. 74/2017 la metodologia sarà adeguata così da dare applicazione alle indicazioni nella stessa contenute.

## **ALLEGATI**

<b>SCHEDA FINALE DELLA VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE</b>				
--	--	--	--	--

FATTORI VALUTAZIONE	DI	PESO	PER	FIGURE
		<b>DIRIGENZIALI - P.O.</b>		
<b>Performance organizzativa</b>			<b>15</b>	
<b>Obiettivi unitari del settore</b>	<b>negoziati</b>		<b>60</b>	
<b>Conoscenze competenze dimostrate.</b>	<b>e tecniche</b>		<b>5</b>	
<b>Autonomia responsabilità.</b>	<b>e</b>		<b>5</b>	
<b>Orientamento all'utente/cliente.</b>			<b>5</b>	
<b>Capacità gestionale organizzativa e disponibilità collaborazione ed esterna</b>	<b>e e alla interna</b>		<b>5</b>	
<b>Capacità di valutare il proprio personale.</b>			<b>5</b>	
<b>TOTALE</b>			<b>100</b>	

Ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato per le posizioni organizzative, si ribadisce che gli elementi di valutazione concorrono nei seguenti termini:

- performance organizzativa per il 15%
- performance individuale (obiettivi assegnati) per il 60%
- comportamenti organizzativi per il 25%

I valori sopra riportati corrispondono all'ipotesi "*completo raggiungimento*" a cui corrisponde la massima valutazione, sulla base del risultato ottenuto si erogherà la % di retribuzione di risultato.

A titolo esemplificativo:

Se la P.O. ottiene 100 punti dalla valutazione avrà diritto al 100% della retribuzione di risultato prevista;

Se la P.O. ottiene 90 punti dalla valutazione avrà diritto al 90% della retribuzione di risultato prevista.

Le somme non attribuite a seguito di applicazione del sistema di valutazione costituiscono economie di bilancio.

Si è previsto di individuare un punteggio-soglia, ovvero un valore della prestazione che non consente di erogare alcuna retribuzione di risultato, tale valore corrisponde a 70 punti, la P.O. che ottiene un punteggio ricompreso tra 0 e 70 non si vedrà riconosciuta alcuna retribuzione di risultato.

### *Specificazioni degli elementi di valutazione del comportamento organizzativo*

**1. Conoscenze e competenze tecniche** Attitudine e capacità di approfondimento delle proprie conoscenze tecnico-professionali, applicate ai processi interni all'Ente con competenza di analisi, ed eventuale riprogettazione, utilizzando la professionalità propria nella risoluzione di problemi ad elevata complessità tecnica.

**2. Autonomia e responsabilità** Capacità di esercitare l'autonomia connessa al ruolo, dimostrando orientamento al risultato finalizzato agli obiettivi (lettura del contesto di riferimento, predisposizione di piani di intervento, attitudine a far comprendere gli obiettivi) e responsabilità sulla scelta ed impiego delle risorse. (Valorizzazione risorse umane, attitudine alla delega, capacità di adattarsi agli imprevisti).

**3. Orientamento all'utente/cliente** Attenzione alla qualità dei servizi con capacità di rilevazione e di valutazione dei dati quantitativi e qualitativi inerenti i servizi offerti a clienti interni/esterni e messa in atto delle soluzioni innovative. Capacità di favorire l'integrazione all'interno del proprio contesto e fra questo ed il resto dell'organizzazione anche con la circolazione di informazioni qualificate.

**4. Capacità gestionale e organizzativa e disponibilità alla collaborazione interna ed esterna**

Capacità di rappresentare istituzionalmente l'Ente all'esterno qualificandone l'immagine, capacità di gestire sempre all'esterno i rapporti contrattuali, adattabilità al contesto operativo ed alla situazione di insufficienza di risorse, capacità di programmare e coordinare l'attività con massima attenzione agli aspetti economici connessi. Capacità e disponibilità a collaborare con le altre posizioni apicali dell'Ente, con il Segretario Comunale, con gli organi istituzionali e con i soggetti esterni.

**5. Capacità di valutare il proprio personale:** proporre valutazioni oggettive, riscontrabili attraverso elementi concreti, derivanti da elementi strettamente connessi all'attività operativa ed ai comportamenti organizzativi.

Con riferimento al punto n. 5, si raccomanda di utilizzare, per gli aspetti connessi alla valutazione del comportamento organizzativo, metodologie di valutazione omogenee fra i vari settori, prevedendo anche momenti di condivisione coordinati dal Segretario Comunale.

**SCHEDA E FATTORI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – INDIVIDUALE E DEL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

<b>A) VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>					
<b>15 punti</b>					
<b>Fattori</b>	<b>Livello di raggiungimento</b>				
<b>Come da schede allegate A e B</b>	<b>Peso %</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>Totale</b>
<b>A. Valutazione risultati della Performance Organizzativa.</b>	<b>100</b>				<b>300</b>

<b>B) VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DEL SETTORE DELLA P.O.</b>					
<b>60 punti</b>					
<b>Obiettivi negoziati</b>	<b>Livello di raggiungimento</b>				
<b>1</b>	<b>Peso %</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>Totale</b>
<b>2</b>					
<b>3</b>					
<b>4</b>					
<b>5</b>					
<b>B. Valutazione risultati della Performance individuale (obiettivi assegnati).</b>	<b>100</b>				<b>300</b>

<b>C) VALUTAZIONE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO DELLA P.O.</b>					
<b>25 punti</b>					
	<b>Livello attribuito dall'organismo di valutazione</b>				
	<b>Peso %</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>Totale</b>
<b>Conoscenze e competenze tecniche</b>	20				
<b>Autonomia e responsabilità</b>	20				
<b>Orientamento all'utente/cliente</b>	20				
<b>Capacità gestionale e organizzativa e disponibilità alla collaborazione interna ed esterna</b>	20				
<b>Capacità di valutare il proprio personale</b>	20				
<b>C. Valutazione sul C.O.</b>	<b>100</b>				<b>300</b>

<b>VALUTAZIONE FINALE</b>			
	<b>Valore</b>	<b>Peso</b>	<b>Totale</b>
<b>VALUTAZIONE FINALE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	<b>A=</b>	0,15	45
<b>VALUTAZIONE FINALE PERFORMANCE INDIVIDUALE (OBIETTIVI)</b>	<b>B=</b>	0,60	180
<b>VALUTAZIONE FINALE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO</b>	<b>C=</b>	0,25	75
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA</b>			300

I criteri applicati per valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Settore tengono conto del seguente schema, l'attribuzione del punteggio sarà effettuata dall'organismo di valutazione sulla base delle risultanze del Controllo di gestione.

Per la valutazione del comportamento organizzativo/manageriale l'organismo di valutazione chiederà il supporto del Segretario comunale dell'ente.

<b>Obiettivi negoziati</b>	<b>0- Livello di raggiungimento: da 0 al 30% Obiettivo non raggiunto</b>	<b>1- Livello di raggiungimento: da 31 al 50% Obiettivo scarsamente raggiunto</b>	<b>2- Livello di raggiungimento: da 51 al 85% Obiettivo parzialmente raggiunto</b>	<b>3 Livello di raggiungimento: da 86 al 100% Obiettivo raggiunto</b>

Il punteggio sarà il seguente:

<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO</b>	<b>PUNTI</b>
da 0% al 30%	0
dal 31% al 50%	1
dal 51% al 85%	2
dal 86% al 100%	3

**SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA  
PRESTAZIONE INDIVIDUALE DEL  
PERSONALE APPARTENENTE ALLE  
CATEGORIE: A-B-C-D**

<b>SCHEDA FINALE DELLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO NON POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>
---

FATTORI VALUTAZIONE	DI	PESO	PER	FIGURE
		<b>DIRIGENZIALI - P.O.</b>		
<b>Performance organizzativa</b>				<b>15</b>
<b>Obiettivi negoziati unitari del settore</b>				<b>55</b>
<b>Conoscenze e competenze tecniche dimostrate</b>				<b>6</b>
<b>Contributo alla performance dell'area/settore</b>				<b>6</b>
<b>Orientamento all'utente/cliente</b>				<b>6</b>
<b>Capacità gestionale e organizzativa e disponibilità alla collaborazione interna ed esterna</b>				<b>6</b>
<b>Puntualità e precisione della prestazione</b>				<b>6</b>
<b>TOTALE</b>				<b>100</b>

Le somme relative al salario accessorio del personale connesso alla performance, ai sensi dell'art. 68 c. 2 del CCNL del 21/05/2018, sono attribuite ai Settori attraverso dei Budget approvati dalla Giunta Comunale e ripartite ai dipendenti secondo lo schema definito in sede di CCID.

Ai fini dell'attribuzione del salario accessorio connesso alla performance per i dipendenti non posizioni organizzative, si ribadisce che gli elementi di valutazione concorrono nei seguenti termini:

- performance organizzativa per il 15%
- performance individuale (obiettivi assegnati) per il 55%
- comportamenti organizzativi per il 30%

I valori sopra riportati corrispondono all'ipotesi "*completo raggiungimento*" a cui corrisponde la massima valutazione, sulla base del risultato ottenuto si erogherà la % di retribuzione di risultato.

A titolo esemplificativo:

Se il dipendente non P.O. ottiene 100 punti dalla valutazione avrà diritto al 100% del salario accessorio connesso alla performance;

Se il dipendente non P.O. ottiene 90 punti dalla valutazione avrà diritto al 90% del salario accessorio connesso alla performance.



**Le somme non attribuite a seguito di applicazione del sistema di valutazione costituiscono economie di bilancio.**

Si è previsto di individuare un punteggio-soglia, ovvero un valore della prestazione che non consente di erogare alcun salario accessorio connesso alla performance, tale valore corrisponde a 70 punti, il dipendente non P.O. che ottiene un punteggio ricompreso tra 0 e 70 non si vedrà riconosciuta alcun salario accessorio connesso alla performance.

**SCHEDA E FATTORI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – INDIVIDUALE E DEL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE NON P.O. CAT. A/B/C/D**

<b>A) VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>					
<b>15 punti</b>					
<b>Fattori</b>	<b>Livello di raggiungimento</b>				
<b>Come da schede allegate A e B</b>	<b>Peso %</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>Totale</b>
<b>A. Valutazione risultati della Performance Organizzativa.</b>	<b>100</b>				<b>300</b>

<b>B) VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DEL SETTORE DELLA P.O.</b>					
<b>55 punti</b>					
<b>Obiettivi negoziati</b>	<b>Livello di raggiungimento</b>				
<b>1</b>	<b>Peso %</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>Totale</b>
<b>2</b>					
<b>3</b>					
<b>4</b>					
<b>5</b>					
<b>B. Valutazione risultati della Performance individuale (obiettivi assegnati).</b>	<b>100</b>				<b>300</b>

<b>C) VALUTAZIONE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO DELLA P.O.</b>					
<b>30 punti</b>					
	<b>Livello attribuito dall'organismo di valutazione</b>				
	<b>Peso %</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>Totale</b>
<b>Conoscenze e competenze tecniche</b>	20				
<b>Autonomia e responsabilità</b>	20				
<b>Orientamento all'utente/cliente</b>	20				
<b>Capacità gestionale ed organizzativa e disponibilità alla collaborazione interna ed esterna</b>	20				
<b>Capacità di valutare il proprio personale</b>	20				
<b>C. Valutazione sul C.O.</b>	<b>100</b>				<b>300</b>

<b>VALUTAZIONE FINALE</b>			
	<b>Valore</b>	<b>Peso</b>	<b>Totale</b>
<b>VALUTAZIONE FINALE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	<b>A=</b>	0,15	45
<b>VALUTAZIONE FINALE PERFORMANCE INDIVIDUALE (OBIETTIVI)</b>	<b>B=</b>	0,55	165
<b>VALUTAZIONE FINALE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO</b>	<b>C=</b>	0,30	90
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA</b>			300

I criteri applicati per valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Settore tengono conto del seguente schema, l'attribuzione del punteggio sarà effettuata dal Responsabile del Settore sulla base delle risultanze del Controllo di gestione.

<b>Obiettivi negoziati</b>	<b>0- Livello di raggiungimento: da 0 al 30% Obiettivo non raggiunto</b>	<b>1- Livello di raggiungimento: da 31 al 50% Obiettivo scarsamente raggiunto</b>	<b>2- Livello di raggiungimento: da 51 al 85% Obiettivo parzialmente raggiunto</b>	<b>3 Livello di raggiungimento: da 86 al 100% Obiettivo raggiunto</b>

Il punteggio sarà il seguente:

<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO</b>	<b>PUNTI</b>
da 0% al 30%	0
dal 31% al 50%	1
dal 51% al 85%	2
dal 86% al 100%	3

## Specificazioni degli elementi di valutazione del comportamento organizzativo

**1. Conoscenze e competenze:** Attitudine e capacità di approfondimento delle proprie conoscenze tecnico-professionali, applicate ai processi dell'Ente utilizzando la professionalità propria nella risoluzione di problemi di competenza.

**2. Contributo alla performance dell'area/ settore:** Materiale contributo che il soggetto ha nel corso dell'esercizio fornito al raggiungimento di singoli obiettivi generali con atteggiamenti propositivi, con comportamenti produttivi, con suggerimenti organizzativi ecc.

**3. Orientamento all'utente/cliente:** Capacità di rappresentare al meglio l'Ente e la struttura di appartenenza qualificandone l'immagine rispetto all'utenza esterna con il proprio comportamento ed atteggiamento in servizio.

**4. Capacità gestionale e organizzativa e disponibilità alla collaborazione interna ed esterna:** Capacità di adattarsi al contesto lavorativo nel perseguire gli obiettivi assegnati. Attitudine a mantenere buoni rapporti con i colleghi evitando situazioni conflittuali che potrebbero incidere sulla produttività dell'organizzazione di riferimento. Adattabilità al contesto operativo di riferimento dimostrando capacità di adattamento anche alle situazioni non previste. Capacità e disponibilità a collaborare con i colleghi del proprio settore, di altri settori, con il Segretario Comunale, con gli organi istituzionali e con i soggetti esterni.

**5. Puntualità e precisione della prestazione:** Capacità e competenza dimostrata nello svolgimento delle mansioni attribuite e nell'esecuzione delle procedure affidate, livello di attenzione e correttezza evidenziato nell'esecuzione.

## PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Come previsto dall'art. n. 8 del D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii, la *performance* organizzativa attiene ai seguenti aspetti:

- a) l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Ogni anno, in sede di approvazione del Piano triennale ed annuale della performance, verranno concordati con l'Amministrazione Comunale, gli obiettivi da assegnare alla struttura operativa, al fine di misurare la performance organizzativa dell'Ente, gli stessi costituiranno elemento di valutazione di tutto il personale comunale.

**Con delibera della Giunta Comunale n. 209 del 07.12.2021 è stato approvato il sistema di Valutazione della Performance del Segretario Comunale, come di seguito riportato:**

<b>SCHEDA FINALE PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO COMUNALE</b>		
<b>FATTORI DI VALUTAZIONE</b>		<b>PESO PER SEGRETARIO COMUNALE</b>
<b>Performance organizzativa</b>		<b>15</b>
<b>Obiettivi negoziati assegnati al Segretario Comunale</b>		<b>55</b>
<b>Collaborazione in termini di assistenza giuridica amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente e partecipazione alle riunioni</b>	Consulenza giuridico-amministrativa verso gli organi dell'Ente. Correttezza degli atti e conseguente assenza di contenzioso. Tempestività nell'adeguamento alle normative sopraggiunte. Rispetto delle scadenze. Partecipazione alle sedute del Consiglio e della Giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza. Cura dell'averbalizzazione.	<b>8</b>
<b>Coordinamento e Sovrintendenza dei Responsabili di Settore</b>	Elaborazione di attività idonee alla soluzione di problemi e al raggiungimento degli obiettivi. Attività motivazionale e valorizzazione delle professionalità.  Capacità decisionale, responsabilità. Collaborazione e propensione al coordinamento.	<b>8</b>
<b>Arricchimento professionale ed aggiornamento</b>	Impegno nell'aggiornamento ed approfondimento delle conoscenze tecniche professionali.	<b>6</b>
<b>Orientamento all'utente/cliente.</b>	Attenzione alla qualità dei servizi con capacità di rilevazione e di valutazione dei dati quantitativi e qualitativi inerenti i servizi offerti a clienti interni/esterni e messa in atto delle soluzioni innovative. Capacità di favorire l'integrazione all'interno del proprio contesto e fra questo ed il resto dell'organizzazione anche con la circolazione di informazioni qualificate.	<b>8</b>
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>

Ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato del Segretario Comunale, si ribadisce che gli elementi di valutazione concorrono nei seguenti termini:

- performance organizzativa per il 15%
- performance individuale-obiettivi assegnati) per il 55%
- comportamento organizzativo/(declinato nei 4 fattori sopra riportati) per il 30%

I valori sopra riportati corrispondono all'ipotesi "*completo raggiungimento*" a cui corrisponde la massima valutazione, sulla base del risultato ottenuto si erogherà la % di retribuzione di risultato.

A titolo esemplificativo:

Se il Segretario Comunale ottiene 100 punti dalla valutazione avrà diritto al 100% della retribuzione di risultato prevista;

Se il Segretario Comunale ottiene 90 punti dalla valutazione avrà diritto al 90% della retribuzione di risultato prevista.

Le somme non attribuite a seguito di applicazione del sistema di valutazione costituiscono economie di bilancio.

Si è previsto di individuare un punteggio-soglia, ovvero un valore della prestazione che non consente di erogare alcuna retribuzione di risultato, tale valore corrisponde a 70 punti. Il Segretario Comunale che ottiene un punteggio ricompreso tra 0 e 70 non si vedrà riconosciuta alcuna retribuzione di risultato.

**SCHEDA E FATTORI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – INDIVIDUALE E DEL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO DEL SEGRETARIO COMUNALE**

<b>A) VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 15 punti</b>					
<b>Fattori</b>	<b><u>Livello di raggiungimento</u></b>				
<b>OBIETTIVI NEGOZIATI</b>	<b>Peso %</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>Totale</b>
1					
2					
3					
4					
<b>A. Valutazione risultati della Performance Organizzativa.</b>	<b>100</b>				<b>300</b>
<b>B) VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI NEGOZIATI 55 punti</b>					
<b>OBIETTIVI NEGOZIATI</b>	<b><u>Livello di raggiungimento</u></b>				
<b>1</b>	<b>Peso %</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>Totale</b>
2					
3					
4					
5					
<b>B. Valutazione risultati della Performance individuale (obiettivi assegnati).</b>	<b>100</b>				<b>300</b>
<b>C) VALUTAZIONE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO 30 punti</b>					
	<b><u>Livello attribuito dall'organismo di valutazione</u></b>				
	<b>Peso %</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>Totale</b>
<b>Collaborazione in termini di assistenza giuridica amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente e partecipazione alle riunioni</b>	<b>25</b>				
<b>Coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Settore</b>	<b>25</b>				
<b>Arricchimento professionale ed aggiornamento</b>	<b>25</b>				
<b>Orientamento all'utente/cliente</b>	<b>25</b>				
<b>C. Valutazione comportamento Organizzativo</b>	<b>100</b>				<b>300</b>

<b>VALUTAZIONE FINALE</b>			
	<b>Valore</b>	<b>Peso</b>	<b>Totale</b>
<b>VALUTAZIONE FINALE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	<b>A=</b>	0,15	45
<b>VALUTAZIONE FINALE PERFORMANCE INDIVIDUALE (OBIETTIVI)</b>	<b>B=</b>	0,55	165
<b>VALUTAZIONE FINALE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO</b>	<b>C=</b>	0,30	90
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA</b>			300

I criteri applicati per valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Segretario Comunale tengono conto del seguente schema, l'attribuzione del punteggio sarà effettuata dal Sindaco sulla base delle risultanze del Controllo di gestione.

Per la valutazione del comportamento organizzativo/manageriale provvederà il Sindaco dell'ente.

<b>Obiettivi negoziati</b>	<b>0- Livello di raggiungimento: da 0 al 30% Obiettivo Non raggiunto</b>	<b>1- Livello di raggiungimento: da 31 al 50% Obiettivo scarsamente raggiunto</b>	<b>2- Livello di raggiungimento: da 51 al 85% Obiettivo parzialmente raggiunto</b>	<b>3 Livello di raggiungimento: da 86 al 100% Obiettivo raggiunto</b>

Il punteggio sarà il seguente:

<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO</b>	<b>PUNTI</b>
da 0% al 30%	0
dal 31% al 50%	1
dal 51% al 85%	2
dal 86% al 100%	3



## PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Come previsto dall'art. n. 8 del D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii, la *performance* organizzativa attiene ai seguenti aspetti:

- a) l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività';
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Ogni anno, in sede di approvazione del Piano triennale ed annuale della performance, verranno concordati con l'Amministrazione Comunale, gli obiettivi da assegnare alla struttura operativa, al fine di misurare la performance organizzativa dell'Ente, gli stessi costituiranno elemento di valutazione di tutto il personale comunale.

Con delibera della Giunta Comunale del marzo 2023 è stato approvato il Regolamento per il conferimento e la revoca degli incarichi di EQ in attuazione delle disposizioni contrattuali del 16.11.2022.

Si riporta di seguito il vigente Regolamento.



COMUNE DI BASTIA UMBRA  
PROVINCIA DI PERUGIA

ALLEGATO N

*Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e  
dei Servizi*

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DI ELEVATA  
QUALIFICAZIONE

**Aggiornato con deliberazione G.C. n. 56/2023**

**REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**  
**(ai sensi degli artt.16,17,18,19 e 20 del CCNL del 16.11.2022)**

Art. 1

*Definizione di Elevata Qualificazione*

La Elevata Qualificazione è un ruolo individuato all'interno della struttura organizzativa che viene distinta in due tipologie:

- Posizioni di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- Posizione di responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionali o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

Tali posizioni richiedono:

-responsabilità amministrative e di risultato, in ordine alla funzione da ricoprire.

Art. 2

*Funzioni e competenze degli incaricati di E.Q.*

L'incarico di Elevata Qualificazione, nel Comune di Bastia Umbra (privo di figure dirigenziali) comporta l'attribuzione, ai sensi degli artt. 107 e 109 del Tuel 2000 e ss.mm.ii., delle funzioni dirigenziali.

Come previsto dall'art. 16 comma 3 del CCNL del comparto funzioni locali del 16/11/2022, l'incarico di E.Q. può essere conferito al personale dipendente a tempo indeterminato inquadrato nell'Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione, previa adozione dello specifico provvedimento motivato.

Art. 3

*Individuazione risorse da destinare agli incaricati di E.Q.*

Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato degli incaricati di E.Q. sono a carico del bilancio dell'ente ai sensi dell'art. 17 del CCNL 16/11/2022.

È demandato alla contrattazione collettiva integrativa l'incremento della retribuzione di posizione e di risultato degli incarichi di E.Q. qualora implicante, ai fini del rispetto dell'art. 23, comma 2 del D. Lgs.75/2017, una riduzione del Fondo risorse decentrate.

#### Art. 4

##### *Individuazione dei requisiti per il conferimento degli incarichi di E.Q.*

Gli incarichi di Elevata Qualificazione vengono assegnati per un periodo massimo di 3 anni, rinnovabile con le stesse modalità.

I criteri generali per l'attribuzione dell'incarico di Elevata Qualificazione sono quelli di seguito indicati, tenendo conto della natura e caratteristica dei programmi da realizzare, in base alla complessità degli stessi e della prevedibilità e/o misurabilità dei risultati:

- Requisiti culturali posseduti: tale criterio tiene conto della preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti);
- Attitudini e capacità professionali acquisiti: tale criterio tiene conto delle capacità individuali del soggetto collegate al coordinamento di gruppi di lavoro, alla capacità di organizzare il proprio lavoro ed il lavoro dei propri collaboratori, alla capacità di risolvere i problemi e conseguentemente proporre soluzioni;
- Esperienze acquisite: tale criterio generale tiene conto delle attività, correlate all'incarico da conferire, svolte dal dipendente sia nell'ambito del settore interessato sia nell'ambito di altri settori;
- Formazione ed aggiornamento: tale criterio tiene conto delle attività formative e di aggiornamento, svolte dal candidato.
- Gli esiti delle valutazioni individuali dell'ultimo triennio (media).

#### Art. 4 bis

Fermo restando quanto detto all'articolo precedente, il conferimento degli incarichi di E.Q. dovrà essere preceduto da avviso da affiggere all'Albo Pretorio on line e recapitato a tutti i dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione in servizio nell'Ente, almeno 10 giorni prima della decorrenza dell'incarico.

A detto avviso il personale avente titolo ed interessato al conferimento dell'incarico dovrà rispondere con una dichiarazione di interesse, cui dovrà allegare il proprio Curriculum vitae, il cui contenuto sarà valutato alla luce di quanto previsto dall'art. 4 del presente regolamento e del vigente CCNL di comparto.

La candidatura spontanea del dipendente all'incarico di Elevata Qualificazione non costituisce vincolo per l'Amministrazione.

Art. 5

*Criteria per la pesatura dell'incarico di E.Q. e per la quantificazione della retribuzione di posizione*

Vengono confermati i criteri per la pesatura delle ex posizioni organizzative che risultano essere i seguenti:

- Collocazione nella struttura (punteggio max 200);
- Complessità organizzativa (punteggio max 55);
- Responsabilità gestionale (punteggio max 245);

PARAMETRO	PESO %	LIVELLO						TOTALE
		1	2	3	4	5		
<b>1. COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA</b>								
1.1 Rapporto diretto con Amministratori	15,00					5	75,00	
1.2 Rapporto sistematico con altre funzioni	10,00					5	50,00	
1.3 Rapporto istituzionale con il mondo esterno	15,00					5	75,00	
								200,00
<b>2. COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>							-	-
2.1 Numero dipendenti	3,00					5	15,00	
2.2 Numero servizi	5,00					5	25,00	
2.3 Livello medio qualifiche collaboratori	3,00					5	15,00	
								55,00
<b>3. RESPONSABILITA' GESTIONALE</b>							-	-
3.1 Autonomia decisionale	20,00					5	100,00	
3.2 Professionalità	4,00					5	20,00	
3.3 Responsabilità interna	10,00					5	50,00	
3.4 Responsabilità esterna	15,00					5	75,00	
								245,00
<b>TOTALE</b>	<b>100,00</b>							<b>500,00</b>

Per l'attribuzione del valore economico degli incarichi di Elevata Qualificazione si rinvia alle delibere: G.C.n. 58 del 08.04.2021 modificata con delibera della Giunta Comunale n. 64 del 15.04.2021.

La pesatura della posizione di E.Q. compete al Sindaco su proposta dell'Organismo di valutazione.

Art. 6

*Criteria per l'erogazione della retribuzione di risultato*

Viene destinata alla retribuzione di risultato una quota non inferiore al 20% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato previste dal proprio ordinamento, purché compatibile con i vincoli di spesa imposti dalle norme vigenti, in particolare dell'art. 23, comma 2 del D. Lgs. 75/2017.

Le risorse destinate alla retribuzione di risultato vengono ripartite tra gli incaricati di E.Q. su base numerica, in virtù di quanto previsto dal CCID, l'erogazione della retribuzione di risultato è collegata al vigente sistema di valutazione della performance.

Non viene assegnata alcuna retribuzione di risultato se l'incaricato di E.Q. ottiene una valutazione inferiore o uguale a 70 punti, se la valutazione risulta superiore a 70 punti si otterrà la quota corrispondente.

A titolo esemplificativo:

Se la E.Q. ottiene 100 punti dalla valutazione avrà diritto al 100% della retribuzione di risultato prevista.

Se la E.Q. ottiene 90 punti dalla valutazione avrà diritto al 90% della retribuzione di risultato prevista.

#### Art. 7

##### *Assegnazione degli obiettivi*

Sulla base degli atti di programmazione dell'Ente, il Sindaco e l'Assessore di riferimento assegnano, a seguito di un processo di negoziazione, gli obiettivi di performance all'incaricato di Elevata Qualificazione, cui deve corrispondere il conferimento delle risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie.

Gli obiettivi assegnati dovranno esplicitare le finalità, il peso percentuale e gli indicatori di risultato, di efficacia e di efficienza, coerentemente con quanto previsto dal vigente sistema di valutazione della performance.

Gli obiettivi sono correlati all'attività ordinaria, a progetti innovativi ed a progetti strategici contenuti nel Piano Performance/ Piano Esecutivo di Gestione/Piano dell'anno di riferimento.

I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di cui al presente regolamento, sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema a tal fine adottato dall'ente.

#### Art. 8

##### Incarichi ad interim

Nell'ipotesi di conferimento ad un titolare di Elevata Qualificazione, di un incarico ad interim relativo ad altra Elevata Qualificazione, per la durata dello stesso, al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è assegnato un ulteriore importo compreso tra il 15% - 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per l'incarico di E.Q. oggetto dell'incarico ad interim.

L'attribuzione dell'incarico ad interim è prevista nelle ipotesi di assenza prolungata del responsabile della Elevata Qualificazione.

Per assenza prolungata si intende un'assenza superiore a quarantacinque giorni continuativi. Qualora la Elevata Qualificazione sia assente per periodi inferiori a 45 giorni si fa riferimento a quanto disciplinato dal vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

#### Art. 9

##### Incarico di E.Q. ripartito tra più enti

Nelle ipotesi di conferimento di incarico di Elevata Qualificazione, a personale utilizzato a tempo parziale presso altro ente o presso servizi in convenzione, ivi compreso il caso dell'utilizzo a tempo parziale presso una Unione di comuni, secondo la disciplina già prevista dall'art. art. 23 comma 5 del CCNL del 16/11/2022, le retribuzioni di posizione e di risultato, ferma la disciplina generale, sono corrisposte secondo quanto di seguito precisato e specificato:

- l'ente di provenienza continua a corrispondere con onere a proprio carico, le retribuzioni di posizione e di risultato secondo i criteri nello stesso stabiliti; nella rideterminazione dei relativi valori dovrà comunque tenersi conto della intervenuta riduzione della prestazione lavorativa;
- l'ente, l'Unione o il servizio in convenzione presso il quale è stato disposto l'utilizzo a tempo parziale corrispondono, con onere a proprio carico, le retribuzioni di posizione e di risultato in base ai criteri dagli stessi stabiliti, tenendo conto della intervenuta riduzione della prestazione lavorativa;
- al fine di compensare la maggiore gravosità della prestazione svolta in diverse sedi di lavoro, i soggetti sopra indicati possono altresì corrispondere con oneri a proprio carico, una maggiorazione della retribuzione di posizione attribuita ai sensi di quanto indicato nella precedente alinea, di importo non superiore al 30% della stessa anche in eccedenza al limite complessivo di cui all'art. 17 comma 2; per finalità di cooperazione istituzionale, ai relativi oneri può concorrere anche l'Ente di provenienza secondo quanto stabilito nella convenzione; tali oneri sono comunque a carico delle risorse di cui all'art. 79, stanziato presso ciascun ente.
- La disciplina del presente articolo trova applicazione anche nei confronti del personale utilizzato a tempo parziale per le funzioni e i servizi in convenzione ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 267/2000;
- Nel caso di cui all'art. 1 comma 557 della legge 311/2004, l'Ente, legittimato a servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altri Enti, può conferire al suddetto personale un incarico di E.Q. ai sensi dell'art. 16 del CCNL del Comparto Funzioni locali del 16.11.2022;
- Per gli incarichi di cui al presente articolo, in materia di conferimento, revoca e di durata degli stessi, trovano applicazione le regole generali dell'articolo 10 di questo regolamento.

#### Art.10

##### *Revoca dell'incarico di E.Q.*

Gli incarichi di Elevata Qualificazione possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di cui al presente articolo sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema a tal fine adottato dall'ente. Gli enti, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, ovvero inferiore a 70 punti, acquisiscono in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da una persona di sua fiducia.

Il lavoratore interessato può richiedere, entro 10 giorni lavorativi, un esame degli atti da parte del N.T.V.. Quest'ultimo, nel caso in cui ravvisi elementi di criticità nella decisione di revoca assunta, potrà richiedere al Segretario comunale un riesame della stessa.

La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di cui all'art. 17 del CCNL del 16/11/2022 da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

#### Art. 11

##### *Norma finale*

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si dovrà fare riferimento alle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del comparto funzioni locali ed alla normativa vigente in materia.



## **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

**Si riporta di seguito il Piano Organizzativo per il lavoro Agile condiviso con le Organizzazioni sindacali, con il CUG e con il NTV.**

# COMUNE DI BASTIA UMBRA

PIANO ORGANIZZATIVO PER IL LAVORO AGILE 2023/2025 (PIAO) 2023-2025

Approvato con delibera della Giunta comunale n. 56/2023

## INDICE

### CAPO I PREMESSA

Articolo 1: Le finalità

Articolo 2: La definizione

Articolo 3: I presupposti: azioni necessarie e cambiamento organizzativo

Articolo 4: Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti

Articolo 5: Il lavoro agile in fase di emergenza

Articolo 6: Il percorso per l'adozione del Piano

### CAPO II INDICAZIONI

Articolo 7: Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile

Articolo 8: La individuazione dei dipendenti

Articolo 9: Le misure organizzative

Articolo 10: Le modalità di attuazione

Articolo 11: L'orario di lavoro

Articolo 12: Le condizioni di lavoro

Articolo 13: Il diritto alla disconnessione

Articolo 14: La durata

Articolo 15: Le indennità

Articolo 16: I requisiti tecnologici

Articolo 17: I percorsi formativi

Articolo 18: Il monitoraggio

Articolo 19: Garanzie per i lavoratori

Articolo 20: L'accordo

Articolo 21: Doveri del dipendente in lavoro agile

Articolo 22: L'applicazione al Segretario Comunale e posizioni organizzative

### CAPO III MISURE DI SALVAGUARDIA

Articolo 23: La sicurezza sul lavoro

Articolo 24: La sicurezza delle comunicazioni  
Articolo 25: La tutela della privacy

## **CAPO I PREMESSA**

### **Articolo 1 Le finalità**

1. Il ricorso al lavoro agile presso l'ente è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi previsti dalla specifica normativa, a partire dalla legge n. 124/2015 e dalla legge n. 81/2017, con particolare riferimento al miglioramento delle performance, all'aumento della competitività, alla migliore conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, alla promozione delle pari opportunità, all'aumento del grado di soddisfazione dei dipendenti e del benessere organizzativo, al contrasto ai fenomeni di assenteismo, alla razionalizzazione dei modelli organizzativi, alla riduzione delle spese connesse alla presenza dei dipendenti presso gli uffici dell'ente, al miglioramento della mobilità sostenibile nel territorio, a partire da quello comunale.
2. Il presente piano, di seguito anche solo POLA, che costituisce una sezione del PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO), è strettamente connesso con l'impegno al raggiungimento degli obiettivi assegnati in tale documento, sia per la parte relativa alla performance organizzativa, sia per quella relativa alla performance individuale.
3. Nel PIAO, relativamente alle attività che possono essere svolte in modalità agile, sono contenuti obiettivi compatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il mancato raggiungimento di obiettivi connessi alla modalità di esecuzione della prestazione in smart working, per difficoltà connesse a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, determina un giudizio negativo.

### **Articolo 2 La Definizione**

1. Per lavoro agile o smart working si intende una modalità di svolgimento del rapporto di lavoro subordinato con le PA stabilita mediante un accordo individuale tra il dipendente e l'amministrazione rappresentata da suoi organi aventi poteri di gestione, che prevede forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e, nel rispetto delle normative dettate, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, nonché con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
2. Esso differisce dal telelavoro in particolare per la flessibilità delle modalità di svolgimento della prestazione.
3. Può essere svolto presso il domicilio del dipendente e/o in luoghi diversi, possibilmente individuati d'intesa con il lavoratore.
4. Il lavoro agile in modalità ordinaria differisce da quello svolto in modalità straordinaria, che è finalizzato al raggiungimento degli specifici obiettivi connessi alla condizione di difficoltà.

### **Articolo 3 I presupposti: azioni necessarie e cambiamento organizzativo**

1. Per dare corso alla concreta attuazione del lavoro agile in modo che possano essere realizzate al meglio le sue finalità, l'ente dà corso alla concreta attuazione di tutte le iniziative di policy organizzativa.
2. L'ente si impegna ad acquisire ed a mettere a disposizione di tutti i dipendenti che svolgono la propria attività in lavoro agile le tecnologie digitali che devono favorire l'introduzione e la diffusione di questa forma di svolgimento della prestazione lavorativa.
3. Le posizioni organizzative dell'Ente sono impegnate ad adattare le modalità con cui gestiscono i rapporti di lavoro con i propri collaboratori, così da favorire lo svolgimento della prestazione lavorativa con questa modalità.
4. I dipendenti sono impegnati a tenere comportamenti organizzativi che favoriscono lo svolgimento della prestazione lavorativa in questa modalità.

### **Articolo 4 Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti**

1. In conseguenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in smart working, non può derivare al dipendente alcuna conseguenza negativa e/o alcuna discriminazione in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica. Si deve tenere conto a questo fine esclusivamente degli istituti economici e giuridici che sono compatibili con il lavoro agile.
2. I dipendenti impegnati in lavoro agile non possono ricevere alcuna penalizzazione, anche indiretta, dallo svolgimento della propria prestazione con questa modalità lavorativa, ivi compresi i percorsi di progressioni economiche, di carriera e verticali, nonché le valutazioni delle prestazioni e la partecipazione agli incentivi alla performance individuale ed a quella organizzativa.
3. Le metodologie di valutazione, sia con riferimento alla graduazione degli incarichi di posizione organizzativa/Elevate Qualificazioni, sia con riferimento alle prestazioni ed ai risultati, non possono prevedere forme di penalizzazione per il ricorso al lavoro agile.

### **Articolo 5 Il lavoro agile in modalità straordinaria**

1. Per far fronte a situazioni straordinarie, le amministrazioni possono dare corso alla utilizzazione del lavoro agile, anche per un numero maggiore di dipendenti rispetto a quello previsto per il lavoro agile ordinario.
2. Durante queste fasi per il collocamento in lavoro agile non è necessario il consenso e/o l'adesione da parte del dipendente.
3. Nella scelta dei dipendenti da utilizzare in questa modalità si tiene conto dei vincoli e delle priorità dettate da specifiche disposizioni di legge, a partire dai cosiddetti lavoratori fragili, anche dando corso, ove necessario, ad una modifica di mansioni e/o di ufficio.
4. Può essere previsto che il dipendente utilizzi le proprie attrezzature informatiche e/o di collegamento con l'ente.
5. La durata del lavoro agile in modalità straordinaria è strettamente connesso alle finalità per le quali viene attivato.
6. Si applicano le previsioni dettate dall'articolo 87, comma 1, del d.l. n. 18/2020 convertito in legge con modifiche dalla legge n. 24 del 24.04.2020.

## **Articolo 6 Il percorso per l'adozione del Piano**

1. Il POLA è adottato dalla Giunta Comunale nell'ambito del PIAO sulla base di una proposta presentata dal Segretario Comunale.
2. La proposta è trasmessa al Comitato Unico di Garanzia, che formula il suo parere non vincolante entro 10 giorni dal ricevimento.
3. La proposta è trasmessa al NIV che formula il suo parere non vincolante entro 10 giorni dal ricevimento.
4. Della proposta deve essere preventivamente data informazione ai soggetti sindacali con la possibile attivazione del confronto tanto sulla base delle richieste dei soggetti sindacali che dello stesso ente.
5. Le modifiche al POLA sono adottate nel rispetto delle stesse regole di cui ai precedenti commi per l'adozione.

## **CAPO II INDICAZIONI**

### **Articolo 7 Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile**

1. Le seguenti attività non possono essere svolte in modalità agile e richiedono la presenza presso la sede dell'ente o presso altro luogo individuato dal datore di lavoro:
  - Vigilanza urbana, con particolare riferimento alla vigilanza ed al controllo del traffico stradale, all'applicazione delle disposizioni a tutela dell'ambiente e/o del territorio, al rispetto dei vincoli urbanistici ed edilizi, alle altre forme di controllo che richiedono una presenza fisica;
  - Manutenzioni di beni mobili ed immobili pubblici;
  - Vigilanza e/o custodia degli edifici comunali;
  - Notificazione di atti;
  - Attività delle farmacie comunali;
  - Supporto agli uffici che richiedono la presenza presso la sede;
  - Sportelli che richiedono contatto diretto con gli utenti;
  - Erogazione dei servizi sociali non altrimenti fruibili, che richiedono la presenza presso la sede;
  - Attività di realizzazione di opere pubbliche e manutenzioni;
  - Attività connesse alla condizione di emergenza sanitaria che richiedono la presenza presso la sede;
  - Servizi cimiteriali che richiedono la presenza fisica;
  - Attività connesse al supporto agli organi di governo che richiedono la presenza presso la sede.
2. Gli incaricati di posizione organizzativa/Elevate qualificazioni, a cui sono state attribuite le funzioni dirigenziali, nell'ambito delle proprie attribuzioni e sulla scorta delle previsioni di cui al comma precedente, nonché della necessità di garantire l'utilizzazione di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da parte del numero più elevato di dipendenti che lo chiedano, danno corso alla mappatura delle proprie attività, individuando per ognuna di esse, quelle che possono essere svolte in lavoro agile e le relative modalità e quelle che non possono essere svolte in lavoro agile.

### **Articolo 8 La individuazione dei dipendenti**

1. Le Posizioni Organizzative/Elevate Qualificazioni autorizzano i dipendenti da adibire a

- lavoro agile.
2. Occorre assegnare questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa ad almeno il 15% dei dipendenti che lo chiedono.
  3. Nel caso di richieste più elevate rispetto alla quantità di dipendenti che possono essere utilizzati in questa modalità si applicano le seguenti preferenze (l'elencazione non costituisce ordine gerarchico):
    - a) lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità/paternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151 e smi;
    - b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e smi;
    - c) lavoratori cd fragili, intendendo come tali quelli che sono in possesso di certificazione attestante la condizione di rischio da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dall'assolvimento delle relative terapie salvavita, ivi inclusi i dipendenti gravemente disabili ex legge 104/1992 e smi. Questa condizione deve essere di norma attestata dal medico competente dell'ente;
    - d) lavoratrici in stato di gravidanza;
    - e) dipendenti che hanno una condizione di salute che sconsiglia la mobilità. Questa condizione deve essere di norma attestata dal medico competente dell'ente;
    - f) dipendenti che hanno, purché conviventi, il/la coniuge o il/la partner in una coppia di fatto o la persona con cui sono uniti da una unione civile dello stesso sesso, nonché familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado, in condizioni di salute che richiedono un'assistenza continua;
    - g) dipendenti che hanno uno o più figli fino a 12 anni;
    - h) dipendenti che hanno la distanza più elevata tra domicilio e luogo di lavoro e/o che devono utilizzare una pluralità di mezzi di trasporto e/o che hanno i tempi più elevati di percorrenza tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa;
  4. Possono essere utilizzati in lavoro agile anche i dipendenti a tempo determinato, i dipendenti in part time ed i lavoratori "somministrati".

## **Articolo 9 Le misure organizzative**

1. L'ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato.
2. Nello svolgimento della prestazione in lavoro agile il dipendente deve garantire la necessaria interlocuzione con la posizione organizzativa/Elevata Qualificazione di riferimento, con gli organi di governo, con le altre posizioni organizzative/Elevate Qualificazioni, con i colleghi e con gli utenti.
3. La posizione organizzativa/Elevata qualificazione assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere con una cadenza stabilita in accordo individuale con il Responsabile di Settore (P.O./E.Q.), ed individuata sulla base della tipologia di attività da svolgere, sugli obiettivi da raggiungere, garantendo che vi siano indicatori di facile verifica dell'effettivo svolgimento e dei suoi esiti, preventivamente concordati. La P.O./E.Q. individua le modalità attraverso cui verificare l'attuazione delle proprie indicazioni.
4. La posizione organizzativa/Elevata qualificazione preposta alla gestione delle risorse umane verifica con cadenza di norma trimestrale la corretta applicazione delle disposizioni dettate per il lavoro agile, nonché la omogeneità dell'applicazione all'interno in tutte le articolazioni organizzative dell'ente.

## **Articolo 10 Le modalità di attuazione**

1. Il lavoro agile può essere effettuato solamente per alcuni giorni della settimana che vengono di norma prefissati. Fatte salve le eccezioni adeguatamente motivate ed autorizzate da parte della P.O./E.Q. di riferimento, non è consentita l'alternanza tra lavoro agile e presso la sede nella stessa giornata.
2. Di norma i dipendenti in lavoro agile svolgono per almeno 4 giorni la settimana la propria attività presso la sede dell'ente. Tale impegno può essere ridotto a 3 giorni la settimana per i dipendenti di cui alle lettere a) e b) c) d) e) f) g) del comma 3 dell'articolo 8 del presente Piano.
3. L'avvio del lavoro agile è comunicato ai soggetti competenti, come da previsione contenuta nella legge n. 81/2017 e smi.

## **Articolo 11 L'orario di lavoro**

1. L'impegno orario nel caso di lavoro agile è lo stesso di quello ordinario, quindi per i dipendenti a tempo pieno 36 ore settimanali.
2. La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 giorni la settimana e nell'arco orario compreso tra le 7,30 del mattino e le 19,30 del pomeriggio, ad eccezione dei servizi che vengono resi in 6 giorni alla settimana per i quali l'arco temporale risulta compreso tra le 7,30 e le 14,30.
3. Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 9 e le 13 e nel pomeriggio nei giorni di rientro dalle 15,00 alle 18,00.
4. La verifica del rispetto della presenza giornaliera e della prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Ente, deve essere prevista nell'accordo individuale. Tra gli strumenti di verifica della presenza giornaliera può essere utilizzato quello dell'invio di una mail all'indirizzo del Settore Personale Organizzazione controllo di gestione.

## **Articolo 12 Le condizioni di lavoro**

1. I dipendenti che svolgono la propria prestazione in lavoro agile non possono essere penalizzati in alcun modo, anche in forma indiretta.
2. Essi hanno diritto ad usufruire dei permessi previsti dalla normativa e dal contratto collettivo nazionale, in particolare per le assenze che si rendono strettamente necessarie nelle fasce di contattabilità.

## **Articolo 13 Il diritto alla disconnessione**

1. A partire dalle 19,30 e fino alle 7,30 del mattino successivo, nonché per le intere giornate di sabato e domenica e per tutte le festività infrasettimanali i dipendenti hanno il diritto di non ricevere e di non rispondere a telefonate, mail, sms, whatsapp e quant'altro proviene dall'ente. Questo diritto non si applica ai dipendenti che sono impegnati in reperibilità o in servizio durante quest'arco orario.

## **Articolo 14 La durata**

1. L'accordo individuale definisce la durata del lavoro agile, che può essere a tempo determinato o indeterminato (vedi articolo 20).
2. Nel caso di accordo individuale a tempo determinato ognuna delle parti può motivatamente dare disdetta ,di norma decorsa almeno la metà della durata prevista.
3. Nel caso di accordo individuale a tempo indeterminato, il recesso può essere comunicato di norma decorso almeno un anno dall'avvio dello stesso e con un preavviso di almeno 45 giorni.
4. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e smi, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 100 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
5. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.
6. Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate, nonché di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'ente recede dal collocamento del dipendente in lavoro agile. Queste inadempienze possono determinare inoltre il mancato rinnovo alla scadenza.

## **Articolo 15 Le indennità**

1. Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile. Le indennità di turnazione, reperibilità e/o condizioni di lavoro possono essere erogate solamente se sono nel caso concreto giudicate come compatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.
2. I dipendenti in lavoro agile non possono effettuare prestazioni di lavoro straordinario e non si può dare corso né alla corresponsione del relativo compenso, né al deposito nella banca delle ore, né al riposo compensativo.
3. I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buoni pasto.
4. I dipendenti in lavoro agile non hanno diritto a ricevere alcuna remunerazione dei maggiori costi telefonici e/o di consumi energetici dovuti allo svolgimento della propria attività lavorativa in questa modalità.
5. Durante le giornate di lavoro agile non possono essere effettuate trasferte.
6. Le presenti disposizioni possono essere derogate solo per espressa previsione di legge o contrattuale.

## **Articolo 16 I requisiti tecnologici**

1. Per potere svolgere la propria prestazione in lavoro agile occorre avere in dotazione strumenti che siano in possesso delle caratteristiche indicate nell'allegato tecnico predisposto dal Settore Informatizzazione e comunicazione, allegato all'accordo sottoscritto.
2. Di norma, fatto salvo il caso del lavoro agile in modalità straordinaria, essi sono forniti direttamente dall'ente che provvede alla loro manutenzione.
3. Il dipendente custodisce con la massima diligenza tali strumenti, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.
4. Il dipendente deve avere cura di evitare che tali strumenti possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e/o per ragioni personali.



## **Articolo 17 I percorsi formativi**

1. I dipendenti devono essere formati sui contenuti e sulle modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi.
2. I dipendenti devono essere formati sui vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità delle attrezzature, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc)
3. I dipendenti devono essere formati sulla utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche.

## **Articolo 18 Il monitoraggio**

1. Con cadenza al massimo trimestrale, ogni P.O./E.Q. monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi, alla cui realizzazione sono impegnati dipendenti collocati in lavoro agile e redige uno specifico report che trasmette al Segretario comunale.
2. Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati raggiunti con specifico riferimento agli indicatori delle performance, della soddisfazione degli utenti, dei risparmi che si sono realizzati, delle finalità che sono state raggiunte, ad esempio in termini di riduzione dell'assenteismo, miglioramento del benessere organizzativo, innalzamento della produttività, rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, impatto sul traffico e sull'ambiente.
3. Agli esiti delle attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente Piano ed ai singoli accordi individuali di lavoro agile.

## **Articolo 19 Garanzie per i dipendenti**

1. L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.
2. L'Amministrazione comunale garantirà, inoltre, l'applicazione degli istituti contrattuali, compatibili con la modalità di prestazione dell'attività lavorativa (lavoro agile), nonché il diritto disconnessione come innanzi disciplinato.

## **Articolo 20 L'accordo**

1. L'assegnazione del dipendente in lavoro agile si può realizzare esclusivamente previo accordo con lo stesso, dettagliatamente previsto dall'allegato "B" al presente POLA.
2. In tale accordo sono contenuti almeno i seguenti elementi:
  - contenuto e durata dell'accordo individuale;
  - individuazione degli strumenti assegnati;
  - modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro;
  - termini di preavviso;
  - indicazione delle fasce orarie di contattabilità, all'interno delle quali viene previsto il vincolo della interlocuzione anche con gli utenti;
  - giornate in cui il dipendente svolgerà la propria prestazione presso gli uffici dell'ente;
  - luogo in cui viene svolto il lavoro agile (facoltativo);
  - indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;

- vincolo al rispetto delle misure di salvaguardia di cui al capo III del presente Piano; informativa sulla sicurezza.

### **Articolo 21 Doveri del dipendente in lavoro agile**

1. Si applicano, analogamente a quanto previsto per i dipendenti che svolgono in modalità ordinaria la propria prestazione lavorativa, tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.
2. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.
3. Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente. E' direttamente responsabile nel caso in cui si siano realizzati accessi non autorizzati per la sua scarsa attenzione, ad esempio nell'acustodia delle password.
4. Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione. Nel caso in cui i problemi persistano oltre la giornata, deve a partire dal giorno successivo, fino a che gli stessi non siano risolti e d'intesa con la P.O./E.Q. di riferimento, svolgere la propria prestazione presso la sede dell'ente.

### **Articolo 22 L'applicazione al Segretario Comunale ed alle posizioni organizzative/Elevate Qualificazioni.**

1. Il Segretario Comunale può collocarsi in lavoro agile, d'intesa con il Sindaco, per un numero di giornate non superiore a n.1 nel corso di ogni settimana.
2. I titolari di posizione organizzativa/Elevate Qualificazioni possono essere collocati a richiesta in lavoro agile da parte del Segretario Comunale, per un numero di giorni non superiore a 1 nel corso di ogni settimana.
3. Il Segretario Comunale e le P.O./E.Q. durante lo svolgimento della propria prestazione in lavoro agile devono comunque garantire la gestione delle risorse umane, lo svolgimento dei propri compiti di direzione delle stesse ed il coordinamento finalizzato al migliore svolgimento delle proprie attività e dell'andamento di quelle dell'intero ente.

## **CAPO III**

### **MISURE DI SALVAGUARDIA**

### **Articolo 23 La sicurezza sul lavoro**

1. Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al d.lgs. n. 81/2008 e smi, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.
2. Spetta all'ente garantire che le attrezzature e le strumentazioni fornite ai dipendenti siano installate in modo da garantire il rispetto delle previsioni dettate in materia di sicurezza.
3. L'ente fornisce al lavoratore ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile. L'ente provvede alla organizzazione di attività di formazione per la prevenzione di questi rischi.
4. I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza.
5. I dipendenti in smart working sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie

professionali e contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione.

#### **Articolo 24 La sicurezza delle comunicazioni**

1. I dipendenti devono utilizzare la ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'ente. In particolare, non devono comunicare a nessuno, ivi compresi i loro familiari, le password di accesso e non devono rendere possibile la conoscenza in modo fortuito delle stesse.
2. I dipendenti hanno l'obbligo di segnalare immediatamente tutti i casi in cui ritengono che vi possano essere dei rischi per tali comunicazioni.

#### **Articolo 25 La tutela della privacy**

1. I dipendenti hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.

**Al Segretario Comunale  
Al Responsabile P.O./E.Q.**

**OGGETTO: Domanda di attivazione del Lavoro Agile**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
in servizio presso \_\_\_\_\_  
con Profilo di \_\_\_\_\_ Categoria \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

Di poter svolgere la propria attività lavorativa presso il Comune di Bastia Umbra in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione.

**A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni e falsità in atti**

**DICHIARA  
(barrare la casella corrispondente)**

che per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile, l'Amministrazione dovrà fornirgli la seguente strumentazione tecnologica e precisamente:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

che l'Amministrazione comunale non dovrà fornirgli alcuna strumentazione tecnologica essendo in possesso della stessa e, precisamente:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

**DICHIARA ALTRESI':**

**(barrare una sola casella corrispondente)**

**Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):**

- lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità/paternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151 e s.m.i;
- lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e s.m.i;
- lavoratori cd fragili, intendendo come tali quelli che sono in possesso di certificazione attestante la condizione di rischio da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dalla svolgimento delle relative terapie salvavita, ivi inclusi i dipendenti

gravemente disabili ex legge 104/1992 e smi. Questa condizione deve essere di norma attestata dal medico competente dell'ente;

- lavoratrici in stato di gravidanza;
- dipendenti che hanno una condizione di salute che sconsiglia la mobilità. Questa condizione deve essere di norma attestata dal medico competente dell'ente;
- dipendenti che hanno, purché conviventi, il/la coniuge o il/la partner in una coppia di fatto o la persona con cui sono uniti da una unione civile dello stesso sesso, nonché familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado, in condizioni di salute che richiedono un'assistenza continua;
- dipendenti che hanno uno o più figli fino a 12 anni;
- dipendenti che hanno la distanza più elevata tra domicilio e luogo di lavoro e/o che devono utilizzare una pluralità di mezzi di trasporto e/o che hanno i tempi più elevati di percorrenza tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa;

#### INFINE DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_
- di accettarne tutte le disposizioni previste nel POLA;
- di essere a conoscenza delle norme sulla salute e sicurezza ai fini della prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile
- Individua il seguente luogo ove verrà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile (facoltativo):
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_

Luogo.....Data.....

Firma del richiedente \_\_\_\_\_

**Allegato "B"**

**ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE TRA**

La/Il sottoscritta/o, \_\_\_\_\_ inquadrata/o  
nel profilo professionale \_\_\_\_\_ attualmente in servizio  
presso il Settore..... n. tel. Fisso \_\_\_\_\_ e mobile  
\_\_\_\_\_

ed

La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ Segretario Comunale/Responsabile della  
Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione

**PREMESSO**

che le parti hanno preso visione del contenuto del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)  
approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_

**SI CONVIENE**

che il/la Sig/ra \_\_\_\_\_ è ammesso/a a  
svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate  
ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel regolamento sopra richiamato.

La prestazione della attività è a tempo indeterminato / determinato - inizierà il \_\_\_\_\_  
e terminerà il \_\_\_\_\_

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente  
dotazione:

[ ] Dotazione informatica di proprietà / nella disponibilità del dipendente (indicare genericamente la  
strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

[ ] Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

L'Amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI [ ] NO [ ]

Il luogo dello svolgimento della prestazione lavorativa è individuato nel:

Comune \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ alla

Via \_\_\_\_\_

(indicare se trattasi di abitazione di residenza / domicilio o altro)

Numero di giorni o giorni specifici su base settimanale individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Numero di giorni o giorni specifici su base settimanale individuati per lo svolgimento della prestazione in presenza:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente:

- FASCIA 1, almeno 3 ore continuative dalle ore 8:00 / 14:00 - dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_;
- FASCIA 2, in caso di giornata lavorativa con rientro pomeridiano, oltre quanto sopra è prevista una fascia di contattabilità pomeridiana di almeno 45 minuti continuativi: dalle ore 15:00 / 18:00 - dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_;

Numero di telefono ai fini della contattabilità:

Fisso \_\_\_\_\_ mobile \_\_\_\_\_

Deviazione di chiamata: SI [ ] NO [ ]

Il dipendente comunale si impegna a svolgere la seguente prestazione lavorativa - attività:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Vengono individuate le seguenti esigenze di servizio sull'alternanza presenza / lavoro agile nella medesima giornata lavorativa:

\_\_\_\_\_

Il Responsabile della Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione di riferimento organizza riunioni periodiche al fine di ottimizzare la prestazione lavorativa in modalità agile, tenendo conto delle esigenze e / o dei suggerimenti manifestati dai cittadini.

Il Responsabile di posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

La prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e si applica dalle ore 19:30 alle 7:30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Ai sensi dell'art. 19, della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti potrà recedere prima della scadenza del termine in deroga al preavviso innanzi indicato.

Il presente accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione di appartenenza:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere in modalità agile;
- negli altri casi espressamente motivati;

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro.

La comunicazione di revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca.



L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione e all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

In caso di trasferimento del dipendente ad altra Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Il Responsabile della Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione, mediante confronto diretto con il dipendente in presenza o a mezzo di piattaforma appositamente e preventivamente individuata dall'Ente (se istituita), monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente ed il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- il grado di raggiungimento delle finalità poste a capo della normativa (miglioramento organizzativo dell'Ente).

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'accordo individuale e dal regolamento "Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.)".

Copia del presente accordo, dovrà essere inoltrata, a cura del Responsabile della Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione, all'ufficio personale per le attività di competenza.

Bastia Umbra,

Il dipendente

Il Responsabile della Posizione  
Organizzativa/Elevata Qualificazione

---

---

### 3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Riferimenti normativi:
- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- (per i comuni) articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- (per i comuni) d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

#### PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Ai sensi dell'articolo 91 del Tuel, gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, obbligo non modificato dalla riforma contabile dell'armonizzazione.

Il Decreto Crescita n. 34/2019 ha introdotto delle modifiche sostanziali in materia di assunzione degli enti territoriali prevedendo, all'art. 33, comma 2, nello specifico, che i comuni *“possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione”*.

L'attuazione della disposizione sopra riporta è stata demandata al DPCM pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 27 aprile 2020, quest'ultimo ha individuato le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle “unioni dei comuni” ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni

con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

Nel nostro Ente, le attività di verifica della capacità assunzionale, nel rispetto del DPCM del 17 marzo 2020, ci consentono di determinare il fabbisogno del personale per il triennio in esame (2024/2026) riportato nelle pagine successive.

Il Piano triennale del fabbisogno di personale del triennio 2024/2026 si ispira ai seguenti provvedimenti normativi:

Il D. Lgs. 75 del 25 maggio 2017, pubblicato sulla G.U. n. 130 del 7/6/2017, in vigore dal 22.6.2017, dispone modifiche al D. Lgs. 165/2001 ed in particolare, all'art. 6 , 2° comma, ora denominato "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale", il quale recita: *"Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33.*

*Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente".*

L'art. 39 della legge n. 449/1997, cosiddetta legge finanziaria 1998, che prescrive l'obbligo di adozione della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, ispirandosi al principio della riduzione delle spese di personale prevedendo che le nuove assunzioni debbano soprattutto soddisfare i bisogni di introduzione di nuove professionalità;

L'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, il quale prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali, sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale e che gli enti locali programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale;

L'art. 6, comma 3 dell'attuale D. Lgs. 165/2001, introdotto dal D. Lgs. 75/2017, in sostanza prevede la rimodulazione delle dotazioni organiche in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'art. 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

Il Decreto Crescita n. 34/2019, come anticipato, ha introdotto modifiche sostanziali in materia di assunzione degli enti territoriali prevedendo, all'art. 33, comma 2, che i comuni *“possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione”*. Il DM del 17.03.2020 ed il DPCM pubblicato in gazzetta ufficiale il 27.04.2020 hanno emanato le disposizioni attuative di dettaglio del DL 34/2019 convertito con modifiche in legge n. 58/2019.

L'art. 4, comma 1, del DM 17 marzo 2020 individua i valori-soglia di riferimento di ciascuna fascia demografica, come di seguito riportato:

**Tabella 1**

<b>FASCE DEMOGRAFICHE</b>	<b>VALORE SOGLIA</b>
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	29,50%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,60%
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,80%
i) comuni con 1.500.000 abitanti e oltre	25,30%

La Circolare 13 maggio 2020 chiarisce che i Comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità non superiore a tale valore soglia e nel rispetto della dinamica di crescita delimitata dalla tabella 2 (contenuta nell'art. 5 del DM 17 marzo 2020), che individua le percentuali massime di incremento annuale della spesa di personale.

Tabella 2

FASCE DEMOGRAFICHE	2020	2021	2022	2023	2024
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	23%	29%	33%	34%	35%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	23%	29%	33%	34%	35%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	20,0%	25,0%	28,0%	29,0%	30,0%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	19,0%	24,0%	26,0%	27,0%	28,0%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	17,0%	21,0%	24,0%	25,0%	26,0%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	9,0%	16,0%	19,0%	21,0%	22,0%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	7,0%	12,0%	14,0%	15,0%	16,0%
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	3,0%	6,0%	8,0%	9,0%	10,0%
i) comuni con 1.500.000 abitanti e oltre	1,5%	3,0%	4,0%	4,5%	5,0%

Per definire i fabbisogni di personale del triennio 2024/2026 si è tenuto conto della struttura organizzativa dell'ente, dei profili professionali di cui necessita l'amministrazione comunale per raggiungere i propri obiettivi, individuati sia nella programmazione di mandato 2019/2024 che in quella operativa attraverso il D.U.P. 2024/2026.

Sulla scorta della recente normativa, il concetto di dotazione organica è stato innovato, attualmente la dotazione organica di un Ente ad una determinata data, è così composta:

- a) dal personale in servizio presso l'Ente alla data di riferimento;
- b) si sottrae dal punto a), il personale che cesserà dal servizio nel periodo considerato;
- c) si aggiungono ai valori che precedono, le assunzioni da effettuare in coerenza con il piano assunzionale triennale considerato.

Quanto sopra deve essere predisposto, ad opera dei singoli enti, sulla base delle linee di indirizzo approvate con decreto dell'8 maggio 2018 e pubblicate in Gazzetta ufficiale in data 27 luglio 2018, successivamente innovate con il provvedimento pubblicato in gazzetta ufficiale in data 14.09.2022 denominato: "*Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle pubbliche amministrazioni*";

**Ulteriori novità legislative in tema di fabbisogni di personale** sono state introdotte con il DL 80/2021 convertito con modifiche in legge n. 113/2021 all'art. 6, il quale ha introdotto il PIAO (Piano integrato di attività ed organizzazione).

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di "*assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso*".

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività 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.

Nel PIAO, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva, finalizzata al soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Pertanto il Piano triennale dei fabbisogni di personale, contenuto nel PIAO stesso, viene redatto in coerenza con gli obiettivi dell'Ente, tenuto conto del personale in servizio declinato nelle varie figure professionali.

Il "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, rappresenta il provvedimento cardine che ha dato attuazione alle nuove disposizioni normative. Attraverso di esso, infatti, sono stati "soppressi" i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione ed è stato disposto che per le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

L'art 4 del DM 30.06.2022 disciplina la Sezione Organizzazione e capitale umano del PIAO, che prevede la sotto Sottosezione di programmazione dedicata al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, in particolare l'art. 4, comma 1, lettera c), del DM prevede che nella presente sottosezione di programmazione, ciascuna amministrazione debba indicare:

- a) la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale;
- b) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- c) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- d) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- e) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- f) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

#### **PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO SPESA DI PERSONALE FLESSIBILE**

La norma di riferimento in materia di rapporti di lavoro flessibile, con particolare riguardo agli aspetti di contenimento della relativa spesa, è costituita dall'art. 9, comma 28, del D,L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, norma nel tempo più volte modificata. A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli artt. 62,63 e 64 del D. Lgs. 30/7/1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'art. 70, c,4, D.Lgs.165/01 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli art.7, comma 6, e 36 D.Lgs. 165/01, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione-lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'art. 70 comma 1 lett. d) D.Lgs. 276/2003, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009.

Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge n.296/2006 e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al D. Lgs. 267/00. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009". Pertanto, agli enti locali che hanno rispettato l'obbligo di riduzione della spesa di personale previsto dall'art. 1 comma 557 e segg (enti soggetti al rispetto del Patto di stabilità interno) della legge n.296/2006, non si applicano le limitazioni previste dalla normativa sopra indicata, ma il solo limite della spesa sostenuta per le medesime finalità nel 2009 (totale importo impegnato in tale annualità: Euro 271.647,56 come di seguito riportato).

La deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, chiarisce che "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, legge n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.";

Si riporta di seguito l'ammontare della spesa sostenuta nell'anno 2009 per il lavoro flessibile:

Spesa complessiva lavoro flessibile: Anno 2009	
Modalità assunzione	Spesa
Tempo determinato	163.390,78
Co.Co.Co.	108.256,78
<b>Totali</b>	<b>271.647,56</b>

## RIEPILOGO DEI NUOVI VINCOLI NORMATIVI IN MATERIA DI ASSUNZIONI DI PERSONALE

<p>Programma zione strategica delle risorse umane -</p>	<p>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il comune evidenzia, rispetto all'ultimo rendiconto approvato (2022), un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 22,25 %</li> <li>▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,00% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 22,00 %;</li> <li>▪ Il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 5.730.412;</li> <li>▪ Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari ad Euro 5.557.495,43 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 4.555.324,12 un incremento, pari al 22,00% di Euro 1.002.171,31);</li> <li>▪ il Comune dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;</li> </ul> <p>Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 ammontante ad euro 5.069.078,54 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 4.555.324,12 = LIMITE SPESA COMPLESSIVA DEL PERSONALE: Euro 5.557.495,43              SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 5.069.078,54 (al lordo degli oneri del rinnovo contrattuale 2021/2023).              CAPACITA' ASSUNZIONALE MAX ANNO 2024 = 22% DELLA SPESA DEL PERSONALE ANNO 2018 = EURO 1.002.171,31</p> </div>
---	--



Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto che di seguito si riporta.
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 3.853.844,62
---

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: Valore assestato non definitivo anno 2023 Euro 3.654.851,00
--

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 217.647,58
---

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro 98.450,00 oltre 63.064,00 trasferite dalla zona sociale n. 3 che non entrano nel computo in quanto risorse eterofinanziate
--

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo.

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle relazioni trasmesse dai responsabili di Settore, si attesta che:

	<p>- ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della legge 12 novembre 2011, n. 183, nell'ambito della ricognizione annuale di cui all'art. 6, comma 1, terzo e quarto periodo del D. Lgs. 165/2001, non si rilevano situazioni né di eccedenza in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, né di soprannumero di personale rispetto alla dotazione organica, nel rispetto della nuova accezione prevista dal punto n. 2.1 delle linee di indirizzo per la predisposizione dei Piani dei fabbisogni di personale pubblicate nella G.U. n. 173/2018.</p>
--	---

Il Comune di Bastia Umbra ha rispettato nel corso degli anni l'obiettivo imposto dalla normativa nazionale di riduzione della spesa del personale, in particolare il comma 557 quater, come introdotto dall'art. 3 - comma 5 bis del D.L. 90/2014, ha stabilito che "ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione".

A tal fine, l'Ente, con atto G.C. n. 207 del 29.08.2014, ha proceduto a determinare il tetto di spesa per l'anno 2014 e seguenti, ai sensi dell'art. 1, co. 557 quater della legge 27/12/2006, n. 296, introdotto dall'art. 3, co. 5 bis del D.L. 90/2014, convertito con modificazioni in legge 11.08.2014, n. 114, nei termini sotto indicati:

<b>ART. 1 CO. 557/QUATER - LEGGE 27/12/2006, N. 296 INTRODOTTO DALL'ART. 3, CO. 5 BIS, DL 90 DEL 24/06/2014, CONVERTITO IN LEGGE 11/08/2014, N. 114 - RICOGNIZIONE SPESA DI PERSONALE TRIENNIO 2011/2013</b>			
SPESA IMPEGNATA	RENDICONTO 2011	RENDICONTO 2012	RENDICONTO 2013
Spesa personale - Int. 1	4.696.501,37	4.628.682,49	4.547.048,52
Altre spese personale - Int. 3	59.783,94	28.998,57	34.636,02
IRAP - Int. 7	229.128,33	230.920,21	227.556,79
Totale spese personale (A)	4.985.413,64	4.888.601,27	4.809.241,33
componenti escluse (B) (-)	1.014.134,49	1.053.998,52	1.053.589,38
Componenti associate al limite di spesa (A - B)	3.971.279,15	3.834.602,75	3.755.651,95
Totale spesa corrente C	17.189.847,91	16.934.860,16	17.155.776,66
Incidenza spesa di personale su spesa corrente (A/C)	29,00	28,87	28,04

Incidenza spesa di personale su spesa Corrente	ANNO 2011	29,00
Incidenza spesa di personale su spesa Corrente	ANNO 2012	28,87
Incidenza spesa di personale su spesa Corrente	ANNO 2013	28,04
TOTALE TRIENNIO	2011/2013	85,91
VALORE MEDIO	2011/2013	28,64

SPESA DI PERSONALE	ANNO 2011	3.971.279,15
SPESA DI PERSONALE	ANNO 2012	3.834.602,75
SPESA DI PERSONALE	ANNO 2013	3.755.651,95
TOTALE TRIENNIO	2011/2013	11.561.533,85
<b>VALORE MEDIO</b>	<b>2011/2013</b>	<b>3.853.844,62</b>

Con delibera n. 39 del 30/05/2023 il Consiglio Comunale ha approvato il rendiconto della gestione riferita all'anno 2022, al rendiconto è stato allegato il presente prospetto che certifica il rispetto del contenimento della spesa di personale nell'anno 2022 in attuazione dell'art. 1 comma 557/quater della legge 296/2006.

**ART. 1, CO. 557/quarter della legge 27/12/2006, n. 296, introdotto dall'art. 3, co. 5bis del D.L. 90/2014, convertito in legge 11/08/2014, n. 114 – DIMOSTRAZIONE DEL CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE DETERMINATA CON I CRITERI INDICATI NELLA CIRCOLARE DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO N. 9/2006**

**RAFFRONTO SPESA PERSONALE DETERMINATA CON RIFERIMENTO AL VALORE MEDIO DEL TRIENNIO 2011/2013 ED IL BILANCIO DI PREVISIONE ANNO 2022**

**MONITORAGGIO SPESA DI PERSONALE ANNO 2022**

<b>COMPONENTI DELLA SPESA DA <u>CONSIDERARE</u></b>		<b>ANNO 2022</b>
<b>1</b>	<b>a)</b> Retribuzioni lorde – Trattamento fisso ed accessorio – corrisposte al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato;	<b>4.875.210,58</b>
	<b>b)</b> oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori;	
	<b>c)</b> assegni al nucleo familiare;	
	<b>d)</b> spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del D.Lgs. 267/2000 (Spesa complessiva desunta dal bilancio di previsione 2019-2021);	
	<b>e)</b> spese sostenute per il personale in Convenzione per Centrale Unica di Committenza (C.U.C.) - quota Comune di Bastia per Posizione Organizzativa Responsabile CUC (Comuni di Assisi, Bastia Umbra e Cannara - Ente capofila Comune di Assisi) - Cap. 288	8.491,60
<b>2</b>	IRAP cap. 186	252.171,07
<b>3</b>	compensi corrisposti al personale con contratto di collaborazione coordinata e continuativa o con altre forme di rapporto di lavoro flessibile - Cap. 2423;	0,00
<b>4</b>	spese per buoni pasto cap. 185;	29.199,12
<b>5</b>	Spese per la formazione e rimborso per le missioni cap. 195 e cap. 171	4.911,80
<b>6</b>	somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando	0,00
	<b>TOTALE SPESE DA INCLUDERE</b>	<b>5.169.984,17</b>
<b>COMPONENTI DELLA SPESA DA <u>ESCLUDERE</u></b>		<b>ANNO 2022</b>
<b>1</b>	Spese per il personale appartenente alle categorie protette;	192.289,45
<b>2</b>	<b>a)</b> Incentivi per la progettazione (cap. 166 + oneri e IRAP)	33.591,36
	<b>b)</b> Incentivi per recupero ICI/imu (cap. 166 + oneri e IRAP)	15.668,55
	<b>c)</b> Spese per Segreteria Generale convenzionata con il Comune di Bettona per le quali è previsto il rimborso - Entrata cap. 835	45.181,60
	<b>d)</b> Spese per Segreteria Generale - Diritti di Rogito - cap. 180 e 181 e IRAP	24.081,86
	<b>e)</b> Rimborsi per comando presso enti- entrata cap. 840	114.069,64
	<b>f)</b> Compensi al personale dei Servizi Demografici per celebrazione matrimoni civili al di fuori dell'orario di lavoro, finanziati con oneri a carico terzi e compensi Istat (cap. 166)	1.344,76
	<b>g)</b> Spese per la formazione e rimborso per le missioni cap. 195 e cap. 171;	4.911,80
	<b>h)</b> Home care premium - compensi al personale Servizi Sociali	5.778,09
	<b>i)</b> Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputate dall'esercizio precedente	0,00
<b>3</b>	<b>SPERSE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI - RETRIBUZIONI LAVORO STRAORDINARIO</b>	<b>0,00</b>
	<b>a)</b> Per trattamento economico €. - Cap. 498/6; diviso 2	
	<b>b)</b> Per oneri previdenziali a carico ente €. - Cap. 498/7; diviso 2	

<b>4</b>	<b>SPESA RELATIVA AL RINNOVO DEL C.C.N.L. DELL'ANNO 2004</b>	<b>198.696,35</b>
	<b>Biennio economico 2002/2003</b>	
	<b>Spesa anno 2002:</b>	
<b>a)</b>	Per trattamento economico fondamentale €. 57.179,07;	
<b>b)</b>	Per oneri previdenziali a carico ente €. 16.925,04;	
<b>c)</b>	IRAP €. 4.860,22	
	<b>Spesa anno 2003 ricomprendenti le somme relative all'anno 2002:</b>	
<b>a)</b>	Per trattamento economico fondamentale €. 150.387,00;	
<b>b)</b>	Per oneri previdenziali a carico ente €. 38.848,00;	
<b>c)</b>	IRAP €. 9461,35	
<b>5</b>	<b>SPESA RELATIVA AI RINNOVI DEI CC.CC.NN.LL. INTERVENUTI DOPO IL 2004</b>	
	<b>Biennio economico 2004/2005</b>	<b>181.639,50</b>
	<b>Spesa anno 2004:</b>	
<b>a)</b>	Per trattamento economico fondamentale €. 49.049,00;	
<b>b)</b>	Per oneri previdenziali a carico ente €. 14.558,00;	
<b>c)</b>	IRAP €. 4.159,00	
	<b>Spesa anno 2005 ricomprendenti le somme relative all'anno 2004:</b>	
<b>a)</b>	Per trattamento economico fondamentale €. 133.397,00;	
<b>b)</b>	Per oneri previdenziali a carico ente €. 39.593,00;	
<b>c)</b>	IRAP €. 8,649,50 (cap. 186)	
	<b>Biennio economico 2006/2007</b>	<b>199.333,05</b>
	<b>Spesa anno 2006:</b>	
<b>a)</b>	Per trattamento economico fondamentale €. 55.799,72;	
<b>b)</b>	Per oneri previdenziali a carico ente €. 15.711,03;	
<b>c)</b>	IRAP €. 4.449,45 (cap. 186)	
	<b>Spesa anno 2007 ricomprendenti le somme relative all'anno 2006:</b>	
<b>a)</b>	Per trattamento economico fondamentale €. 146.392,00;	
<b>b)</b>	Per oneri previdenziali a carico ente €. 43.449,00;	
<b>c)</b>	IRAP €. 9492,05 (cap. 186)	
	<b>Biennio economico 2008/2009</b>	<b>147.893,55</b>
	<b>Spesa anno 2008:</b>	
<b>a)</b>	Per trattamento economico fondamentale €. 57.701,00;	
<b>b)</b>	Per oneri previdenziali a carico ente €. 17.126,00;	
<b>c)</b>	IRAP €. 4.905,00 (cap. 186)	
	<b>Spesa anno 2009 ricomprendenti le somme relative all'anno 2008:</b>	
<b>a)</b>	Per trattamento economico fondamentale €. 108.614,00 ;	
<b>b)</b>	Per oneri previdenziali a carico ente €. 32.237,00;	
<b>c)</b>	IRAP €. 7,042,55 (cap. 186)	
	<b>Triennio economico 2010/2012</b>	<b>19.881,20</b>
	<b>Spesa anno 2010:</b>	
<b>a)</b>	Per erogazione vacanza contrattuale €. 14.600,00;	
<b>b)</b>	Per oneri previdenziali a carico ente €. 4.334,00;	
<b>c)</b>	IRAP €. 947,20 (cap. 186)	
	<b>Triennio economico 2016/2018</b>	<b>209.770,31</b>
	<b>Spesa anno 2016:</b>	



nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58".

In virtù della norma sopra citata è stato escluso dalla spesa del personale l'onere relativo all'arretrato contrattuale connesso al rinnovo contrattuale riferito al triennio 2019/2021, comprensivo di oneri esclusa irap ammontante ad euro **141.257,28**.

Sulla scorta delle precisazioni sopra riportate, si è determinata l'incidenza della spesa del personale dell'anno 2022 rispetto alla media delle entrate correnti del triennio 2020-2022 ed al netto del FCDE dell'anno 2022, il valore soglia risulta essere 22,25%.

	POPOLAZIONE AL 31/12/2022	FASCIA	TURN OVER RESIDUO	
<b>DATI GENERALI ENTE</b>	<b>21.354</b>	<b>F</b>		
	<b>SPESA DEL PERSONALE 2022 consuntivo</b>		<b>4.721.599,50</b>	
<b>VALORI FINANZIARI</b>	ENTRATE RENDICONTO 2020		23.367.303,26	MEDIA
	ENTRATE RENDICONTO 2021		23.133.903,62	
	ENTRATE RENDICONTO 2022 -41.552,92		23.172.298,84	23.224.501,91
	FCDE PREVISIONE 2022		2.000.751,00	
	<b>ENTRATE (media 2020/2022) al netto fondo crediti anno 2022</b>		<b>21.223.750,91</b>	
<b>% ENTE</b>	<b>22,25%</b>			
<b>Valore soglia 27% art. 4 tabella n. 1 dm 17/03/2020</b>	<b>27% di 21.223.750,91 = 5.730.412,75</b>			

## **IL NUOVO CCNL 2019/2021 DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI**

Il 16.11.2022 è stato sottoscritto il nuovo CCNL del triennio 2019/2021 (di fatto già scaduto) del Comparto Funzioni locali.

Il Titolo III del CCNL 2019/2021 disciplina l'ordinamento professionale prevedendo all'art. 11 dello stesso un nuovo sistema di classificazione del personale dipendente degli Enti.

Le disposizioni contenute nel titolo III del CCNL 2019/2021, perseguono la finalità di fornire agli enti del Comparto Funzioni locali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offrire ai dipendenti un percorso agevole ed incentivante di sviluppo professionale.

Il sistema di classificazione previsto dal nuovo contratto, è entrato in vigore a partire dal 01.04.2023, ponendosi altresì l'obiettivo di aggiornare le declaratorie delle aree professionali, adattandole ai nuovi contesti organizzativi anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane.

Il nuovo sistema di classificazione risulta articolato in quattro aree che corrispondono a differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate:

Area degli operatori;

Area degli operatori esperti;

Area degli Istruttori;

Area dei Funzionari e delle elevate qualificazioni.



## **IL CONTENUTO DEL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024/2026.**

Sulla base delle indicazioni contenute nella prima sezione del P.I.A.O. 2024/2026, - valore pubblico e piano delle performance, appare necessario programmare le assunzioni di personale che si reputano necessarie al corretto funzionamento dei servizi, con l'indicazione dei profili operativi coerenti, per lo svolgimento delle attività operative dell'Ente.

Preme in questa sede ricordare che, la L.R. n. 26/2009, così come successivamente integrata e modificata, nonché la L.R. n. 11/2015 " Testo unico in materia di Sanità e Servizi Sociali" e la L.R. n. 10 del 17.08.2016, hanno definito il nuovo modello organizzativo dell'area sociale dell'Umbria, stabilendo che le funzioni in materia di politiche sociali vengono esercitate dai Comuni, tramite il Comune capofila e attraverso lo strumento convenzionale ex art. 30, comma 4 , del D. Lgs.n. 267/2000.

Con delibera del Consiglio Comunale n. 62 del 30.11.2022 è stata approvata la convenzione quinquennale (2023/2027) relative alla Zona sociale n. 3, tra i Comuni di: Assisi, Bastia Umbra, Bettona, Cannara e Valfabbrica per lo svolgimento in forma associata delle funzioni e dei servizi socio assistenziali individuando nel Comune di Assisi il Comune capofila.

Ai sensi dell'art. 10 della convenzione sopra citata, il Comune capofila, con il parere favorevole della Conferenza di Zona, ha attribuito al Comune di Bastia Umbra la gestione delle assunzioni a tempo determinato del personale dell'ufficio di cittadinanza, che pertanto verranno recepite nel Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026 del nostro Ente.

Con l'approvazione del presente documento di programmazione facente parte del PIAO 2024/2026, l'Amministrazione Comunale si accinge ad approvare il Piano triennale dei fabbisogni di personale del triennio 2024/2026, ponendosi come obiettivo quello di mantenere e possibilmente potenziare la struttura organizzativa dell'ente al fine di soddisfare i crescenti bisogni della collettività in particolare nei seguenti ambiti operativi:

- della digitalizzazione,
- dei servizi alla persona (Farmacie comunali e Servizi sociali),
- dei servizi a supporto dell'intera struttura operativa,
- del controllo e gestione del Territorio.

Di seguito si riporta il dettaglio del Piano triennale di fabbisogno di personale 2024/2026 comprensivo delle assunzioni da effettuare per conto della zona sociale n. 3.

La dotazione organica dell'Ente risulta quale espressione del personale effettivamente in servizio alla fine dell'anno 2023 a cui si aggiunge il personale oggetto della presente programmazione al netto del personale che cesserà nell'anno 2024, distinguendo tra personale di ruolo e personale non di ruolo.

**PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DI PERSONALE 2024/2026**  
**ASSUNZIONI FLESSIBILI A TEMPO DETERMINATO – SPESA AL LORDO ONERI CARICO ENTE E IRAP**

<b>n. posti</b>	<b>Cat.</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Settore</b>	<b>Modalità di reclutamento</b>	<b>Spesa anno 2024</b>	<b>Spesa anno 2025</b>	<b>Spesa anno 2026</b>	<b>Spesa da considerare ai fini del limite (annuale al lordo oneri carico Ente e Irap)</b>
1	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/CONTABILE (1)	UNITA' DI STAFF SEGRETERIA DEL SINDACO –	Art. 90 – D.Lgs. 267/2000 – TUEL –	41.700,00	45.526,00	45.526,00	<b>Finanziata con bilancio di previsione 2024/2026</b>
1	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO PORTAVOCE /ADDETTO STAMPA 27 ORE settimanali (2)	UNITA' DI STAFF SEGRETERIA DEL SINDACO –	Art. 90 – D.Lgs. 267/2000 – TUEL – (assunzione prevista fino alla scadenza del mandato del Sindaco giugno 2024)	26.950,00	0,00	0,00	<b>Finanziata con bilancio di previsione 2024/2026 con riduzione volontaria indennità di carica del Sindaco</b>
1	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO Farmacista (3)	SETTORE FARMACIE COMUNALI	Selezione pubblica a tempo determinato -Utilizzo graduatorie altri Enti. Rinnovo contratti.	29.800,00	0,00	0,00	<b>Finanziata con bilancio di previsione 2024/2026</b>
<b>TOTALE "A"</b>					<b>98.450,00</b>	<b>45.526,00</b>	<b>45.526,00</b>	

**ASSUNZIONI FLESSIBILI A TEMPO DETERMINATO PER CONTO DELLA ZONA SOCIALE N. 3 CON RISORSE TRASFERITE– SPESA AL LORDO ONERI  
CARICO ENTE E IRAP**

n. posti	Cat.	Profilo professionale	Settore	Modalità di reclutamento	Spesa anno 2024	Spesa anno 2025	Spesa anno 2026	Spesa da considerare ai fini del limite (annuale al lordo oneri carico Ente e Irap)
2	D	EDUCATORE PROFESSIONALE (4/5)	ZONA SOCIALE N. 3 UFFICIO CITTADINANZA	Selezione pubblica a tempo determinato -Utilizzo graduatorie altri Enti; Rinnovo contratti	63.064,00			<b>Finanziata con bilancio di previsione 2024/2026 TRASFERIMENTO DI RISORSE DA PARTE DELLA ZONA SOCIALE 3 somme escluse dalla limitazione del tetto della spesa di personale</b>
			<b>TOTALE</b>		<b>63.064,00</b>			

Ai sensi dell'art. 4 – co. 102 della legge 12.11.2011, n. 183, a decorrere dall'01.01.2012, gli EE.LL. possono avvalersi delle forme di lavoro flessibile nella misura del 50% di quelle effettuate nell'anno 2009. Poiché l'Ente, nell'anno 2009, si è avvalso di assunzioni a tempo determinato per €. 163.390,78 e di Co.Co.Co. per €. 108.256,78 (**totale €. 271.647,56**), il tetto di spesa per l'anno 2021 per assunzioni flessibili resta determinato, nella misura massima di €. 271.647,56.

La Sezione delle autonomie della Corte dei Conti, nella adunanza del 29 gennaio 2015 n. 2/SEZAUT/2015/QMIG, sulle questioni di massima richiamate nella premessa della propria delibera, poste dalle Sezioni Regionali di controllo per la Lombardia, il Molise e la Liguria con le deliberazioni n. 327/2014/QMIG, n. 220/2014/PAR e n. 66/2014/PAR, pronuncia il seguente principio di diritto:

**“Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell’art. 9, comma. 28, del D.L. 78/2010, in materia di assunzione per lavoro flessibile, alla luce dell’art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l’obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell’art. 1, L. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell’anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28”.**

**NOTE:**

- \*(1)Assunzione fino al 12/06/2024 (scadenza mandato del Sindaco)
- \*(2)Assunzione fino al 12/06/2024 (scadenza mandato del Sindaco)
- \*(3)Assunzione dal 01.01.2024 al 31.01.2024 e dal 01.03.2024 fino al 31.12.2024
- \*(4/5)Assunzione presso i Comuni della zona sociale 3 prevista dal 01.02.2024

**PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023/2025 A TEMPO INDETERMINATO - NUOVE ASSUNZIONI  
SPESA PREVISTA AL LORDO ONERI CARICO ENTE E IRAP**

<b>n. posti</b>	<b>Cat.</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Settore</b>	<b>Modalità di reclutamento</b>	<b>Spesa prevista anno 2024</b>	<b>Spesa prevista anno 2025</b>	<b>Spesa prevista anno 2026</b>	<b>Spesa da considerare ai fini del limite (annuale al lordo oneri carico Ente e Irap)</b>
2	AREA FUNZIONARI ELEVATE QUALIFICAZIONI	<b>FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE(1)</b>	PERSONALE ORGANIZZAZIONE CONTROLLO DI GESTIONE  SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	Concorso pubblico, mobilità art 30, mobilità art. 30 comma 2 bis D. Lgs. 165/2001, utilizzo graduatorie altri Enti sia a tempo pieno che parziale (assunzione prevista dal 01/02/2024)	63.100,00	68.800,00	68.800,00	Finanziata bilancio 2024-2026
1	AREA FUNZIONARI ELEVATE QUALIFICAZIONI	<b>FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE(2)</b>	SERVIZI ALLA PERSONA POLITICHE SCOLASTICHE	Concorso pubblico, mobilità art 30, mobilità art. 30 comma 2 bis D. Lgs. 165/2001, utilizzo graduatorie altri Enti sia a tempo pieno che parziale (assunzione prevista dal 01/04/2024)	25.800,00	34.400,00	34.400,00	Finanziata bilancio 2024-2026
1	AREA FUNZIONARI ELEVATE QUALIFICAZIONI	<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO(3)</b>	SETTORE SUAPE URBANISTICA EDILIZIA	Concorso pubblico, mobilità art 30, mobilità art. 30	25.800,00	34.400,00	34.400,00	Finanziata bilancio 2024-2026

	ONI			comma 2 bis D. Lgs. 165/2001, utilizzo graduatorie altri Enti sia a tempo pieno che parziale (assunzione prevista dal 01/04/2024)				
2	AREA FUNZIONARI ELEVATE QUALIFICAZIONI	<b>FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE DIRETTIVO FARMACISTA(4/5)</b>	FARMACIE COMUNALI	Concorso pubblico, mobilità art 30, mobilità art. 30 comma 2 bis D. Lgs. 165/2001, utilizzo graduatorie altri Enti sia a tempo pieno che parziale (assunzioni previste dal ....)	35.300,00	65.000,00	65.000,00	Finanziata bilancio 2024-2026
1	AREA ISTRUTTORI	<b>ISTRUTTORE TECNICO(6)</b>	LAVORI PUBBLICI	Concorso pubblico, mobilità art 30, mobilità art. 30 comma 2 bis D. Lgs. 165/2001, utilizzo graduatorie altri Enti sia a tempo pieno che parziale (assunzione prevista dal 01/02/2024)	29.600,00	32.200,00	32.200,00	Finanziata bilancio 2024-2026
2	AREA ISTRUTTORI	<b>ISTRUTTORE DI VIGILANZA - AGENTE (7/8)</b>	POLIZIA LOCALE	Concorso pubblico, mobilità art 30, mobilità art. 30 comma 2 bis D.	36.000,00	66.400,00	66.400,00	Finanziata con bilancio di previsione 2024/2026

				Lgs. 165/2001, utilizzo graduatorie altri Enti, sia a tempo pieno che parziale (assunzione prevista....)				
1.	AREA OPERATORI ESPERTI	<b>COLLABORATORE TECNICO -OPERAIO (9)</b>	SETTORE LL. PP.	Concorso pubblico, mobilità art 30, mobilità art. 30 comma 2 bis D. Lgs. 165/2001, utilizzo graduatorie altri Enti sia a tempo pieno che parziale (assunzione prevista dal 01/03/2024)	22.350,00	29.750,00	29.750,00	Finanziata con bilancio di previsione 2024/2026
1	AREA FUNZIONARI ELEVATE QUALIFICAZIONI	<b>FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA (10)</b>	SETTORE POLIZIA LOCALE		-21.250,00	-36.500,00	-36.500,00	CESSAZIONE ANNO 2024
1	AREA DEGLI ISTRUTTORI	<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE (11)</b>	SETTORE FARMACIA LOCALE		-5.100,00	-30.700,00	-30.700,00	CESSAZIONE
1	AREA OPERATORI ESPERTI	<b>COLLABORATORE TECNICO -OPERAIO CESSAZIONE (12)</b>	SETTORE LL. PP.		-27.200,00	-29.700,00	-29.700,00	ANNO 2024
			<b>TOTALE</b>		<b>184.400,00</b>	<b>234.050,00</b>	<b>234.050,00</b>	

**NOTE:**

- 1) Assunzioni previste dal 01/02/2024;
- 2) Assunzioni previste dal 01/04/2024;
- 3) Assunzione prevista dal 01/04/2024;
- 4) Assunzione prevista dal 01/02/2024 (1 farmacista);
- 5) Assunzione prevista dal 01/11/2024 (1 farmacista);
- 6) Assunzione prevista dal 01/02/2024;
- 7) Assunzione prevista dal 01/04/2024 ( 1 Istruttore di Vigilanza);
- 8) Assunzione prevista dal 01/09/2024 ( 1 Istruttore di Vigilanza);
- 9) Assunzione prevista dal 01/03/2024;
- 10) Cessazione dal 01/06/2024;
- 11) Cessazione dal 01/11/2024;
- 12) Cessazione dal 01/02/2024.

Si riportano di seguito le tabelle esplicative dell'andamento della spesa del personale, storico e prospettico.

### ANDAMENTO STORICO

A seguito dell'approvazione del Conto consuntivo anno 2022 permangono, rispetto agli anni 2019/2020/2021, le condizioni di virtuosità dell'Ente in materia di spesa di personale. La spesa del personale degli anni 2020, 2021 e 2022 rapportata al valore delle entrate correnti del triennio di riferimento, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità risulta inferiore al 27%, come documentato dagli schemi di seguito riportati:

	POPOLAZIONE AL 31/12/2022	FASCIA	TURN OVER RESIDUO	
<b>DATI GENERALI ENTE</b>	<b>21.354</b>	<b>F</b>		
	<b>SPESA DEL PERSONALE 2022 CONSUNTIVO</b>		<b>4.721.599,50</b>	
VALORI FINANZIARI	ENTRATE RENDICONTO 2020		23.367.303,26	MEDIA
	ENTRATE RENDICONTO 2021		23.133.903,62	
	ENTRATE RENDICONTO 2022 -41.552,92		23.172.298,84	23.224.501,91
	FCDE PREVISIONE 2022		2.000.751,00	
	<b>ENTRATE (media 2020/2022) al netto fondo crediti anno 2022</b>		<b>21.223.750,91</b>	
% ENTE	<b>22,25%</b>			
Valore soglia 27% art. 4 tabella n. 1 dm 17/03/2020	<b>27% di 21.223.750,91 = 5.730.412,75</b>			
Spesa personale anno 2018 euro 4.555.324,12 incremento massimo art. 5 tabella n. 3 DM 17/03/2020 19%	<b>4.555.324,12*19% = 865.511,58 incremento max spesa personale anno 2022 Max spesa complessiva anno 2022 euro 5.420.835,70</b>			

Come già in precedenza rilevato, si ricorda che in virtù delle disposizioni normative si è tenuto conto delle entrate etero finanziate (41.552,92), e delle spese per gli arretrati del rinnovo contrattuale 2019/2021.

Sulla scorta delle precisazioni sopra riportate, si è determinata l'incidenza della spesa del personale dell'anno 2022 rispetto alla media delle entrate correnti del triennio 2020-2022 ed al netto del FCDE dell'anno 2022, il valore soglia risulta essere 22,25%.



	POPOLAZIONE AL 31/12/2021	FASCIA	TURN OVER RESIDUO	
<b>DATI GENERALI ENTE</b>	21.376	F		
	SPESA DEL PERSONALE 2021 CONSUNTIVO		4.621.611,63	
<b>VALORI FINANZIARI</b>	ENTRATE RENDICONTO 2019		22.464.436,96	MEDIA
	ENTRATE RENDICONTO 2020		23.367.303,26	
	ENTRATE PREVISIONE 2021		23.133.903,62	22.988.547,95
	FCDE PREVISIONE 2021		1.691.600,00	
	ENTRATE (media 2019/2021) al netto fondo crediti anno 2021		21.296.947,95	
<b>% ENTE</b>	21,70%			
<b>Valore soglia 27% art. 4 tabella n. 1 dm 17/03/2020</b>	27% di 21.296.947,95 = 5.750.175,94			
<b>Spesa personale anno 2018 euro 4.555.324,12 incremento massimo art. 5 tabella n. 3 DM 17/03/2020 16%</b>	<b>4.555.324,12*16% = 728.851,90 incremento max spesa personale anno 2021 Max spesa complessiva anno 2021 euro 5.284.176,02</b>			

	POPOLAZIONE AL 31/12/2020	FASCIA	TURN OVER RESIDUO	
<b>DATI GENERALI ENTE</b>	21.555	F		
	SPESA DEL PERSONALE 2020 CONSUNTIVO		4.575.329,51	
<b>VALORI FINANZIARI</b>	ENTRATE RENDICONTO 2018		21.722.652,65	MEDIA
	ENTRATE RENDICONTO 2019		22.464.436,96	
	ENTRATE RENDICONTO 2020		23.367.303,26	22.518.130,96
	FCDE PREVISIONE 2020		2.072.033,48	
	ENTRATE (media 2018/2020) al NETTO FCDE 2020		20.446.097,48	
<b>% ENTE</b>	22,38%			
<b>Valore soglia 27% art. 4 tabella n. 1 dm 17/03/2020</b>	27% di 20.446.097,48 = 5.520.446,32			
<b>Spesa personale anno 2018 euro 4.555.324,12 incremento massimo art. 5 tabella n. 3 DM 17/03/2020 = 9%</b>	<b>4.555.324,12*9% = 409.979,17 incremento max spesa personale anno 2020 Max spesa di personale complessiva anno 2020 euro 4.965.303,29</b>			

## ANDAMENTO PROSPETTICO

Come previsto dall'art. 5 del DM 17.03.2020, ulteriormente specificato nella circolare ministeriale pubblicata in gazzetta ufficiale in data 11 settembre 2020, la spesa di personale nell'anno 2024 potrebbe essere incrementata di una percentuale del 22% rispetto alla spesa registrata nel rendiconto 2018, (ammontante ad euro 1.002.171,31).

Il Comune di Bastia Umbra mantiene la condizione di virtuosità nel triennio 2024/2026 (dati previsionali), come si evince dagli schemi che seguono.

La spesa del personale decurtata della sola previsione della spesa etero finanziata, anche al lordo degli oneri per il rinnovo contrattuale, rapportata al totale delle entrate correnti dell'ultimo triennio, dedotto il fondo crediti di dubbia esigibilità dell'anno di previsione, risulta inferiore al 27,00%.

ANNO 2024	POPOLAZIONE AL 31/12/2024	FASCIA	TURN OVER RESIDUO	
DATI GENERALI ENTE	N.D.	F		
SPESA DEL PERSONALE 2024 previsione*			5.051.024,20	
VALORI FINANZIARI	ENTRATE RENDICONTO 2022		23.213.850,84	MEDIA
	ENTRATE 2023 assestato		24.445.670,20	
	ENTRATE 2024 previsione**		24.300.170,20	23.986.563,75
	FCDE PREVISIONE 2024 previsione		1.927.500,00	
	ENTRATE (media 2022/2024) al netto fondo crediti anno 2024		22.059.063,75	
% ENTE	22,90%			
Valore soglia 27% art. 4 tabella n. 1 dm 17/03/2020		27% di 22.059.063,75 = 5.955.947,21		

\*Spesa del personale al netto delle spese eterofinanziate

\*\* Entrate al netto delle somme incassata per sostenere spese di cui sopra

ANNO 2025	POPOLAZIONE AL 31/12/2025	FASCIA	TURN OVER RESIDUO	
DATI GENERALI ENTE	N.D.	F		
SPESA DEL PERSONALE 2025 previsione*			5.066.811,80	
VALORI FINANZIARI	ENTRATE 2023 assestato		24.445.670,20	MEDIA
	ENTRATE 2024 previsione		24.300.170,20	
	ENTRATE 2025 previsione**		23.981.780,20	24.242.540,20
	FCDE PREVISIONE 2025 previsione		1.927.500,00	
	ENTRATE (media 2023/2025) al netto fondo crediti anno 2025		22.315.040,20	
% ENTE	22,71%			
Valore soglia 27% art. 4 tabella n. 1 dm 17/03/2020		27% di 22.315.040,20 = 6.025.060,85		

\*Spesa del personale al netto delle spese eterofinanziate

\*\* Entrate al netto delle somme incassata per sostenere spese di cui sopra

ANNO 2026	POPOLAZIONE AL 31/12/2026	FASCIA	TURN OVER RESIDUO	
DATI GENERALI ENTE	N.D.	F		
SPESA DEL PERSONALE 2026 previsione*			5.066.811,80	
VALORI FINANZIARI	ENTRATE 2024 previsione		24.300.170,20	MEDIA
	ENTRATE 2025 previsione		23.981.780,20	
	ENTRATE 2026 previsione**		24.032.619,20	24.104.856,53
	FCDE PREVISIONE 2026 definitivo		1.927.500,00	
	ENTRATE (media 2021/2023) al netto fondo crediti anno 2026		22.177.356,53	
% ENTE	22,85%			
Valore soglia 27% art. 4 tabella n. 1 dm 17/03/2020	27% di 21.223.750,91 = 5.730.412,75			

\*Spesa del personale al netto delle spese eterofinanziate.

\*\* Entrate al netto delle somme incassata per sostenere spese di cui sopra

Sulla scorta di tutto quanto in precedenza riportato si può rilevare che la spesa di personale per l'anno 2024, comprensiva della spesa per le nuove assunzioni a tempo determinato ed indeterminato, formalizzata negli schemi in precedenza riportati, al netto delle cessazioni di personale che interverranno nell'anno 2024, risulta rispettosa dei limiti previsti dalla normativa vigente, consentendo all'Ente di mantenere la condizione di virtuosità esplicitata dal DM 17.03.2020.

### 3.4 PIANO FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2023/2025 si fa riferimento ai seguenti documenti ed alle seguenti disposizioni normative e contrattuali:

-il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";

-gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali 2016/2018 non disapplicati dal nuovo CCNL del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

-La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a)livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b)livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

-Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un

aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

-Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

-Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che: *Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.*

-D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.

– “[Decreto Brunetta n. 80/2021](#)” in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;

-Il “Decreto Reclutamento” convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa

Il Piano parte da due ambiti di intervento operativi adottati dal Governo:

1) PA 110 e lode: grazie a un protocollo d’intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell’Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull’offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli altri atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link <http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione>.

2) Syllabus per la formazione digitale: nel corso dell’anno 2022 l’Amministrazione Comunale ha aderito al progetto che prevede un percorso di autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma <https://www.competenzedigitali.gov.it/>. In base agli esiti della valutazione iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico, a partire da TIM e Microsoft. Alla fine di ogni percorso viene rilasciata una certificazione che alimenta il “fascicolo del dipendente”.

## **Principi della formazione**

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro valutando i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento – apprendimento – trasferibilità);
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

## **Obiettivi della formazione**

Gli obiettivi strategici del Piano sono:

- sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1\_4.4.1 del PNRR. Implementazione e completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di Settore/servizio;
- sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai Settori;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2024 – 2026;
- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

## **Gli attori della formazione**

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

- il Settore Personale Organizzazione Controllo di Gestione è l'unità organizzativa

- preposta al servizio formazione;
- **Elevate Qualificazioni:** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
  - **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati.
  - **Docenti.** Il Settore Personale Organizzazione Controllo di Gestione si avvale sia di docenti esterni, in particolare società di formazione, sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei dirigenti, nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. Il ricorso alle docenze interne sarà promosso sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'Ente. La formazione può comunque essere effettuata da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati.

### **Modalità e regole di erogazione della formazione**

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula
- Formazione attraverso webinar
- Formazione in streaming

La formazione potrà essere erogata da:

- formatori esterni singoli;
- scuole di formazione;
- società specializzate nella formazione a favore delle PA che si avvalgono di collaboratori specializzati;
- formatori interni, ovvero dipendenti in possesso di specifiche conoscenze e competenze;

Inoltre il Comune di Bastia Umbra ha aderito al progetto "Syllabus competenze digitali per la Pa" iscrivendo tutti i dipendenti comunali alla piattaforma governativa "Competenze Digitali" per fornire una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire ai dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

Al fine di raggiungere gli obiettivi formativi sopra evidenziati, l'Amministrazione prevede:

-la sottoscrizione della Convenzione con la Scuola di formazione Regionale Villa Umbra, che garantisce una formazione ampia e differenziata;

-l'affidamento del servizio di formazione, ad una Società Specializzata nella formazione dei dipendenti degli Enti locali, nei vari ambiti che attengono ai Settori organizzativi dell'Ente;

-la formazione specifica per alcuni Settori dell'Ente avvalendosi di società specializzate, previa destinazione di risorse finanziarie specifiche;

-la possibilità di gestire alcuni percorsi formativi in forma associata con altri Enti;

-la possibilità di coinvolgere, in specifici percorsi formativi, il personale interno dell'Ente in possesso dei requisiti e delle conoscenze Settoriali.

I temi oggetto della formazione riguarderanno le seguenti materie, (l'elencazione ha valore indicativo e non esaustivo)

- aggiornamento rispetto alle novità legislative di tutti gli ambiti operativi e contrattuali;
- PNRR;
- Contabilità;
- Tributi;
- Anticorruzione l. 190/2012 (formazione obbligatoria);
- strumenti di gestione del personale;
- sviluppo competenze trasversali;
- procedimento amministrativo;
- adozione di atti amministrativi;
- Polizia locale;
- Commercio;
- sviluppo e potenziamento delle competenze digitali;
- Privacy GDPR (Formazione obbligatoria);
- Appalti, affidamenti, contratti;
- Normative specifiche di Settore;
- il diritto di accesso;
- il flusso documentale;
- aggiornamenti ed approfondimenti tecnici settoriali (LL.PP-SUAPE-URBANISTICA-EDILIZIA);
- sicurezza sul lavoro;
- etica pubblica e comportamenti etici;
- lavoro agile.

Il servizio Personale Organizzazione Controllo di gestione si impegna a rendicontare il complesso dell'attività formativa del triennio 2024/2026 annualità 2024.

Al fine di documentare l'attività formativa svolta dal personale del Comune di Bastia Umbra nel triennio 2020/2023 si riporta di seguito il seguente Report:



Nel quadriennio 2020/2023 sono stati formati i seguenti dipendenti ripartiti per Settori omogenei per un totale di ore di formazione erogata come descritto nella tabella che si riporta di segue:

Area tematica Corso	2020		2021		2022		2023	
	Nr partecipanti	Ore di frequenza	Nr partecipanti	Ore di frequenza	Nr partecipanti	Ore di frequenza	Nr partecipanti	Ore di frequenza
Economica Finanziaria	46	242	64	346	15	49,50	19	83
Giuridico-normativa generale	66	224,50	99	234,50	65	274,50	73	304
Organizzazione e personale	82	431,50	49	249	164	450,50	23	91
Tecnico-specialistica	22	74	133	798,50	137	702,50	77	369,50
<b>Totale complessivo</b>	<b>216</b>	<b>972</b>	<b>345</b>	<b>1.628</b>	<b>381</b>	<b>1474</b>	<b>192</b>	<b>847,50</b>

Nota sulla formazione dell'anno 2020-2021: L'emergenza sanitaria legata alla diffusione del virus COVID- 19 ha comportato la sospensione dei corsi e le attività formative in aula e in presenza da marzo 2020. In questo contesto, le attività formative sono state programmate, trasformate e realizzate, ove possibile, con modalità a distanza (videoconferenza, webinar, e-learning, ecc.)

## SEZIONE QUARTA

### MONITORAGGIO

Il monitoraggio della sottosezione 'Valore pubblico' e 'Performance' come stabilito dagli artt. 6 e 10 del [D.Lgs. 150/2009](#), in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente, si realizza nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico dev'essere validata dall'Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

L'attività di monitoraggio della parte sugli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione è svolta costantemente dall'ufficio preposto alla transizione al digitale e sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento delle attività, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'Amministrazione.

Relativamente alle azioni positive l'attività di verifica attuativa è svolta mediante:

- l'invio di apposita relazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente da parte del CUG, come previsto dalla Direttiva n. 2-2019;
- la realizzazione di incontri dell'Ufficio Pari Opportunità;
- l'Ufficio Pari Opportunità, in collaborazione con il CUG, attiverà un percorso con il duplice scopo di esercitare un controllo sul processo attivato e di misurare l'impatto delle azioni poste in essere.

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata almeno a cadenza semestrale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

In relazione alla sezione 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da parte del Nucleo di Valutazione.

Quanto al lavoro agile il monitoraggio sull'andamento dello stesso è effettuato, con cadenza almeno trimestrale, dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane.

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale è stato strutturato un monitoraggio mensile con apposito cruscotto di avanzamento destinato agli organi di vertice.

La verifica e il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate è effettuata dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane con il confronto rispetto al cronoprogramma predisposto per la gestione dei singoli progetti formativi inseriti nel piano annuale.