



Comune di Santa Margherita Ligure
Città Metropolitana di Genova

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2022 – 2024

INDICE

- **Sezione 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

- **Sezione 2 - VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE**
 - Piano della Performance

- **Sezione 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**
 - Modello organizzativo dell'Ente
 - Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2022 – 2024
 - Piano delle Azioni Positive
 - Relazione Comitato Unico di Garanzia 2022

- **Sezione 4 - PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) 2022-2024 E MONITORAGGIO**

- **Sezione 5 – ICT: PIANO TRIENNALE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE**

Sezione 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Comune di Santa Margherita Ligure

Indirizzo: Piazza Mazzini, 46 – Santa Margherita Ligure

PEC: protocollo@pec.comunesml.it

Partita Iva: 00172160996

Codice Fiscale: 00854480100

Codice Istat: 010054

Sito web istituzionale: <https://comunesml.it/it>



Santa Margherita Ligure è un comune italiano della Provincia di Genova in della Regione di Liguria. I suoi abitanti sono chiamati i sammargheritesi.

Il comune si estende su 9,8 km² e conta 9 024 abitanti dall'ultimo censimento della popolazione. La densità di popolazione è di 918,9 abitanti per km² sul Comune.

Nelle vicinanze dei comuni di Rapallo, Portofino i Camogli, Santa Margherita Ligure è situata a 2 km al Sud-Ovest di Rapallo la più grande città nelle vicinanze.

Situata a 13 metri d'altitudine, il comune di Santa Margherita Ligure ha le seguenti coordinate geografiche 44° 20' 6" Nord, 9° 12' 43' Est.

Santa Margherita Ligure è un Comune del Parco Nazionale di Portofino.

Il Sindaco di Santa Margherita Ligure è Paolo Donadoni.



Sezione 2 – VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nel vigente "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi".

Tale sistema, armonizzando ai principi del Decreto Legislativo 150/2009 «Attuazione delle legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni» e successive modificazioni ed integrazioni gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000 «Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali» e successive modificazioni ed integrazioni (di seguito TUEL), prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, 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) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta su proposta del Direttore Generale, 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 responsabili dei servizi obiettivi e risorse.

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata" una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali. Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione" rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (outcome finale) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale. Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di

Programmazione a livello di "Programma" costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici riguardando risultati di breve/medio periodo (outcome intermedio). 26 Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi di Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità della dirigenza.

Codice attività:	Area Linea 1	Denominazione:	PROIEZIONE PROGETTO DI ASSISTENZA TECNICA AI CITTADINI PER IL RECUPERO DELLO SPD - ATTIVAZIONE PORTALE DEL CITTADINO SERVIZI DEMOGRAFICI
Stipendio DIP:		Responsabile:	DOTT. ALESSANDRO RUSO
Unità organizzativa responsabile:	SERVIZIO DEMOGRAFICI, PROTOCOLLO	Obiettivo:	annuale triennale 2022 2023 2024
Unità organizzativa esecutiva:	SERVIZIO DEMOGRAFICI, PROTOCOLLO		

Risultati ottenuti

Il presente progetto al proprio di averne realizzato nell'opera di assistenza ai cittadini interessati ad ottenere lo SPD, iniziato nel 2021, che ha permesso l'accesso internet e di implementare la possibilità per i cittadini di richiedere e ottenere le certificazioni dei propri dati e del nucleo familiare e richiedere autorizzazioni e certificati anagrafici all'apposito portale, senza dover recare di persona.

Analisi della performance

1	attuazione della politica sociale sulla redditività della spesa in materia di salute	2	adeguatezza e qualità delle cure per i cittadini, i servizi erogati, gli accessi e i percorsi dei servizi, anche attraverso il coinvolgimento e partecipazione e soddisfazione
3	attuazione di piani e programmi, sotto la direzione del Prefetto, per la riduzione delle disuguaglianze, nel rispetto della legge e nei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi, nel livello previsto di raggiungimento della stessa	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al rispetto del bilancio del cont. - secondo gli standard del tempo dei procedimenti amministrativi
3	divisione del grado di soddisfazione dei cittadini della attività e dei tempi anche attraverso indicatori specifici	7	qualità e la quantità dell'erogazione dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'erogazione e della competenza professionali in la capacità di attuazione di piani e programmi	8	impegno nei confronti dei cittadini e promozione della partecipazione
9		10	gestione finanziaria

(Strategia [] + Complessità []) x Tipologie [] = Punteggio []

Realizzati

n°	parte	descrittore	formula di calcolo	N.A. inferiore	valore finale inferiore al 31/03/2022	N.A. inferiore	N.A. Scade 31/03/2022	N.A. inferiore 30/06/2022	N.A. Scade 30/06/2022	graduatoria
1	100%	attuazione del servizio di assistenza tecnica agli utenti per il recupero dello SPD	attuazione del servizio da 31/03/2022 = 100%		realizzato servizio di assistenza ai cittadini					nessuna promozione del servizio e assenza di segnalazioni per merito o servizio nei mesi di riferimento
2	100%	attuazione servizio per la gestione delle autorizzazioni amministrative	0%							0/03/2022
3										
4										

Piano operativo del primo esercizio

n°	parte	spese/attività/attività	tempi (gi)	indicatori	benefici attesi	graduatoria controindicata	aggiornata
1	100%	PROIEZIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA TECNICA AI CITTADINI PER IL RECUPERO DELLO SPD	31 novembre 2022	numero di utenti con servizio	100%	100% = 100 indicatori e segnalazioni	
2	100%	attuazione servizio per la gestione delle autorizzazioni amministrative	31 novembre 2022	autorizzazioni amministrative	100%	100% = 100 indicatori e segnalazioni	
3							
4							

Note

n°	attività/attività-attività	responsabile/area	personale coinvolto e percentuale di partecipazione								
			Andrea Scuderi	Roberto Albino	Benedetto D'Amico	Carlotta Scuderi	Anna Palumbo	Maria Cristina	Noni Cristina		
1	attuazione del servizio di assistenza tecnica agli utenti per il recupero dello SPD	Andrea Scuderi	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	attuazione servizio per la gestione delle autorizzazioni amministrative	Benedetto D'Amico	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3											
4											
			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

capitale	investimenti	risparmi
	Totale	0,22

Indice obiettivo	Area 1	Descrittore	ORGANIZZAZIONE EVENTI E AGILITÀ/LEAD TIME DI SVOLGIMENTO EVENTI
Rivestimento EUP		Responsabile	
Unità organizzativa responsabile	TURISMO		
Unità organizzativa coinvolta	TURISMO	Obiettivo	attuale partenza 2021 2022 2023

Risultato atteso

1) È semplice garantire l'adempimento di tutte le attività nelle aree progettuali, all'organizzazione degli eventi.
2) Attivazione processi di facilitazione alla dichiarazione di agilità dei principali luoghi di svolgimento degli eventi quali l'Hotel de Ville e Piazza Cesare

Indicatore della performance	Descrizione	Valore	Unità	Obiettivo
1	Assenza delle perdite attese nelle comunicazioni con i clienti, i viaggiatori, i fornitori, gli enti e istituzioni di competenza, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione	0	ore	0
2	Assenza di guasti, malfunzionamenti, anche imprevisti dell'attività gestita di attivazione dei servizi, nel rispetto delle fasi del tempo previsto. Degli incidenti segnalati e quantificati in ore, del quale percento di risoluzione entro i tempi	0	ore	0
3	Assenza della perdita di partecipazione dei cittadini nelle attività e dei servizi di cui sono previste finalità finalistiche	0	ore	0
4	Realizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e della partecipazione performance e la capacità di attivazione di nuovi programmi	0	ore	0
5	Assenza di irregolarità	0	ore	0

[Strategia 40] * [Compiti 40] * [Tipologia 1,00] * [Punteggio 100]

Indicatore

n°	area	descrittore	denominazione dell'attività	v.a. inizio attività al 30/06/2021	v.a. fine attività al 30/06/2021	v.a. indicatore	v.a. inizio 30/06/2021	v.a. fine 30/06/2021	v.a. indicatore 30/06/2021	v.a. fine 30/06/2021	graduatoria
1	201	Emergenza	servizi		0						0/100 valore e 0/100 valore in percentuale
2	201	Assistenza agli ospiti (gestione servizi)	servizi agli ospiti	1	2						0/100 valore e 0/100 valore in percentuale
3											
4											

Piano operativo del primo semestre

n°	area	sub-attività/attività	tempo (gi)	indicatori	risultato atteso	graduatoria conseguibile	valore
1	01001	Gestione dei programmi di gestione servizi, attività e gestione servizi turistici, SIC	31 luglio 2021	gesti di fronte	0	0/100 valore e 0/100 valore in percentuale per ogni giorno di fronte	
2	01001	Attivazione servizi per facilitare la partecipazione agli eventi e attività turistiche	31 luglio 2021	gesti di fronte	0	0/100 valore e 0/100 valore in percentuale per ogni giorno di fronte	
3	01001	Comunicazione con i clienti e agenzie	31 luglio 2021	gesti di fronte	0	0/100 valore e 0/100 valore in percentuale per ogni giorno di fronte	
4	01001	Attività agli ospiti (gestione servizi)	31 luglio 2021	gesti di fronte	0	0/100 valore e 0/100 valore in percentuale per ogni giorno di fronte	
5	01001	Attività agli ospiti (gestione servizi)	31 luglio 2021	gesti di fronte	0	0/100 valore e 0/100 valore in percentuale per ogni giorno di fronte	

Note

Risorse umane

n°	attività/attività	responsabile	percentuale contributo e percentuale di partecipazione		
1	Attività di gestione servizi e di gestione attività turistiche, SIC	Assistente Turistico	100%	100%	
2	Attivazione servizi per facilitare la partecipazione agli eventi e attività turistiche	Assistente Turistico	100%	100%	
3	Comunicazione con i clienti e agenzie	Assistente Turistico	100%	100%	
4	Attività agli ospiti (gestione servizi)	Assistente Turistico	100%	100%	
5	Attività agli ospiti (gestione servizi)	Assistente Turistico	100%	100%	

Risorse finanziarie

spiegato	descrizione	importo
12017	marketing e comunicazione turistica	41.200,00 €
12020	spese per attività turistica	100.000,00 €
12002	spese per attività turistica	10.000,00 €
12011	spese per attività turistica	10.000,00 €
12001	spese per attività turistica	5.000,00 €
12005	spese per attività turistica	40.000,00 €
	Totale	401.200,00 €

Codice obiettivo:	Area di Corso 1	Denominazione:	INTEGRAZIONE DEL BT CON ATTIVITÀ PRODUTTIVE E SERVIZI MARITTIMI			
Rilevante DUP		Responsabile:	D. Alessandro Russo			
Modalità organizzativa responsabile	Area F	Obiettivo:	annuale	pluriennale	2022	2023
Modalità organizzativa culturale	Comunicazione/Conoscenza/Iniziativa					

Risultato atteso

Il progetto prevede la produzione di una cartografia accessibile online alla dell'Unione che dall'Unione (segni professionali) e cittadini che collabora con modalità personalizzate le informazioni di carattere scientifico, editoriale, commerciale e alimentare multidisciplinari le attività e i servizi produttivi presenti sul territorio.

Aspetti della performance		1	2	3	4	5
1	attuazione della politica attoria sulla soddisfazione degli utenti della comunità	2	adempimento e rispetto della scadenza per l'invio i progetti ricevuti, gli stessi e richieste di servizi, nelle relazioni di sviluppo di tutte le partecipazioni e collaborazioni	3	adempimento e rispetto della scadenza per l'invio i progetti ricevuti, gli stessi e richieste di servizi, nelle relazioni di sviluppo di tutte le partecipazioni e collaborazioni	4
2	attuazione di piani e programmi, presso istituzioni ed settore privo di attuazione del medesimo, attraverso dati, tabelle e rapporti, degli indicatori qualitativi e quantitativi ASES, del tutto punto al soddisfacimento delle norme	5	adempimento e rispetto della scadenza per l'invio i progetti ricevuti, gli stessi e richieste di servizi, nelle relazioni di sviluppo di tutte le partecipazioni e collaborazioni	6	adempimento e rispetto della scadenza per l'invio i progetti ricevuti, gli stessi e richieste di servizi, nelle relazioni di sviluppo di tutte le partecipazioni e collaborazioni	7
3	attuazione del piano di sviluppo economico delle attività e dei servizi nelle attività produttive	8	adempimento e rispetto della scadenza per l'invio i progetti ricevuti, gli stessi e richieste di servizi, nelle relazioni di sviluppo di tutte le partecipazioni e collaborazioni	9	adempimento e rispetto della scadenza per l'invio i progetti ricevuti, gli stessi e richieste di servizi, nelle relazioni di sviluppo di tutte le partecipazioni e collaborazioni	10
4	implementazione e miglioramento continua dell'organizzazione e delle competenze professionali a capacità di attuare le parti programate					
5	attuazione in trasparenza					

(Dispendio: * Complessità:) e Tipologia: = Punteggio

Indicatore:

nr°	passo	denominazione	formula di calcolo	S.S. Informativa	referenza Stato al 31/12/2021	S.A. Informativa	S.A. Stato al 31/12/2022	S.S. Informativa	30/09/2022	S.A. Stato al 31/12/2022	graduatoria
1	100%	Realizzazione indicazione pratica	atto	100%							

Piano operativo del progetto analizzato

nr°	passo	sub-obiettivi/attività	tempi (G)	indicatori	livello attuale	graduatoria programmatica
1		attuazione e implementazione del piano di attività		% attuazione	100%	anno dicembre 2022, ogni 15 gg a metà dicembre del 5%
2		attuazione e implementazione del piano di attività		% attuazione	100%	anno dicembre 2022, ogni 15 gg a metà dicembre del 5%
3		attuazione e implementazione del piano di attività		% attuazione	100%	anno dicembre 2022, ogni 15 gg a metà dicembre del 5%
4		attuazione e implementazione del piano di attività		% attuazione	100%	anno dicembre 2022, ogni 15 gg a metà dicembre del 5%
5		attuazione e implementazione del piano di attività		% attuazione	100%	anno dicembre 2022, ogni 15 gg a metà dicembre del 5%
6		attuazione e implementazione del piano di attività		% attuazione	100%	anno dicembre 2022, ogni 15 gg a metà dicembre del 5%

Note

La misurazione dell'attività di lavoro si effettua automaticamente, al scadenza della prima, per il 30% di riferimento alla tempistica di attuazione, alla fine dell'anno corrente, un prodotto semplice sulla base rilevante da utilizzare anche nell'ambito della presente volta di riferimento dalla rete, previsto per l'anno successivo. Nell'anno 2022 si prevede il completamento delle attività indicate nel documento modello con riferimento a tutto le 5 fasce. Nell'anno 2023 si prevede di avere progressivamente adeguata alle attività del centro cittadino (fino a Piazza Mazzini), nel 2024 si prevede la conclusione del lavoro.

Risorse umane

nr°	attività/sub-obiettivo	referenti/responsabile	periodo annuale e percentuale di partecipazione							
			2022	2021	2020	2019	2018	2017	2016	2015
1	attuazione e implementazione del piano di attività	responsabile	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	attuazione e implementazione del piano di attività	responsabile	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	attuazione e implementazione del piano di attività	responsabile	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	attuazione e implementazione del piano di attività	responsabile	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	attuazione e implementazione del piano di attività	responsabile	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Risorse finanziarie

capitale	descrizione	importo
Totale		0,00

Codice obiettivo:	Area di Linea 1	Determinazione:	CONSULENZA PREVENTIVA ALLE IMPRESE
Bilancioista BOP:		Responsabile:	D. Alessandro Basso
Unità organizzativa responsabile:	Area 1	Obiettivo:	annuale pluriennale 2013 2021 2022
Unità organizzativa attuante:	Ufficio Affari Istituzionali		

Risultato atteso
 Il progetto si propone di ottimizzare nella organizzazione, iniziata nel 2010, del processo delle attività connesse al' gestione delle pratiche che interessano le imprese e, in genere, le attività amministrative del contribuente, rafforzandone il rapporto con il Comune. L'Area progettata è stata scelta di maggioranza un servizio operativo a beneficio delle imprese, costituito da un gruppo interdisciplinare composto nei diversi settori, che si confronti attivamente con le imprese, in fase propositiva e non solo consultiva. Dal punto di vista operativo l'attività sarà articolata in: lavoro con gli specialisti, al regola, sull'attività delle sedi della consulenza GIAP e in diverse attività e richieste di pareri precestrati fornite dagli interessati principalmente alla presentazione della istanza ad al' assegnazione prima del procedimento amministrativo.

1	attuazione della politica aziendale sulla costituzione banche dei terzisti di alta affidabilità	8	sviluppo qualitativo e quantitativo della risposta con criteri, i migliori interventi, gli elenchi debitatori del terzo, anche attraverso le sinergie di lavoro e partecipazione e collaborazione
2	ottimizzazione di piani e programmi, ovvero ricostituzione dell'elenco graduato di sfiduciati del contribuente, nel rispetto della forza dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi del SVI, nel rispetto della partecipazione di consulenza dell'Area stessa	6	attività di sviluppo delle risorse, con particolare riferimento al paracadute di alta affidabilità del terzi, nella ottimizzazione dei tempi di procedura amministrativa
3	massimizzazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità innovative	7	qualità e/o quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e in capacità di attuazione di piani e programmi	5	aggiornamento degli obiettivi di gestione delle partecipazioni
5	attuazione in itinere	10	gestione finalizzata

(Strategia 1 + Complemento 1) = Tipologia 1 = Partecipazione 1

Indicatore

n°	area	descrittore	formula di calcolo	n.a. Intervento	valore finale al 31/12/2012	n.a. Intervento	n.a. finale 31/12/2012	n.a. Intervento 30/06/2014	n.a. finale 30/06/2014	graduatoria
1	SVI	consulenza preventiva lavoro	+ consulenza/terzisti consulenza attività		100%					SVI SVI valore minimo e massimo
2	SVI	grado di soddisfazione della impresa	grado di soddisfazione da aziende mediante sondaggio di opinione di gradimento		100%					SVI SVI valore minimo e massimo

Piano operativo del primo esercizio

n°	area	sub-obiettivo/attività	tempo (gi)	indicatori	livello atteso	graduatoria conseguente	raggiunto
1	SVI	valore GIAP	30 dicembre 2012	realizzazione "in itinere"	10	10/10 valore minimo e massimo	
2	SVI	grado di soddisfazione della impresa	31 dicembre 2012	valore di soddisfazione percento	100% consulenza/terzisti consulenza attività	100% consulenza/terzisti consulenza attività	

Note

numero attività	n°	attività/obv-obiettivo	valore/attività responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione				
				2011	2012/2013	2014	2015	2016/2017
1		valore GIAP	D. Alessandro Basso	100%	100%	100%	100%	100%
2		grado di soddisfazione della impresa	D. Alessandro Basso	100%	100%	100%	100%	100%

Risorse finanziarie

importo	descrizione	importo
	Totale	0,00

Codice relativo:		Denominazione:	RINNOVO CONCESSIONI CRITERIALI TOMBE DI FAMIGLIA				
Rivolto/a Dall'		Responsabile:	D.SSA PLATO ROSALBA				
Unità organizzativa responsabile:	AREA 2	Obiettivo:	annuale	pluriennale	2022	2023	2024
Unità organizzativa coinvolta:	SERV. CONSULENTI/SERVIZI INTEGRATI ALLA PERSONA						

Risultato atteso: RINNOVO CONCESSIONI TOMBE DI FAMIGLIA PRESSO IL CIMITERO URBANO

Indici della performance			
1	attuazione delle primarie attività sulla soddisfazione in età di lavoro del collettivo	5	rispetto qualitativo e quantitativo delle richieste nei confronti, i regolamentari, gli utenti e i dipendenti del servizio, anche attraverso le iniziative di lavoro di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, senza necessitate di ulteriore grado di attuazione del medesimo, nei rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli obiettivi qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di soddisfazione della fascia	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al mantenimento ed alla riduzione dei costi, tenendo all'attenzione dei tempi dei provvedimenti amministrativi
3	risultato del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche all'eventualità iterativa	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitative delle prestazioni e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
5	attuazione & trasparenza	10	gestione finanziaria

(Strategicità: + Complessità:) x Specificità: = Partecipazione: 9

Indicatori

n°	area	descrittore	formula di calcolo	v.a. intermedia	valore finale al 31/12/2022	v.a. intermedia	v.a. finale 31/12/2023	v.a. intermedia 30/06/2024	v.a. finale 31/12/2024	graduatorie
1										
2										
3										
4										
5										

Piano operativo del primo esercizio

n°	area	sub-attività/attività	tempi (G)	indicatori	risultato atteso	graduatorie corresponsione	raggiunte
1		INVESTITIONE DEL LOTTO DI TERRENO IN LOCALITÀ SINDACALE TOMBE DI FAMIGLIA	14 marzo 2022	LOTTO TERRENO			
2		INVESTITIONE DELLE TOMBE DI FAMIGLIA SCABINI E ANNULLAZIONE ONERI	14 aprile 2022	n° TOMBE SCABATE			
3		GRANDI OPERAZIONI AGU ONERI	11 settembre 2022				
4		RINNOVO DELLA CONCESSIONE	7 dicembre 2022	ESPAGLIAMENTO RINNOVO DELLA CONCESSIONE			

Note

Risorse umane

n°	attività	responsabile operativo	partecipanti operativi e percentuale di partecipazione	
			in UO	in %
1	INVESTITIONE DEL LOTTO DI TERRENO SINDACALE	MANFREDINI FRANCESCA	100%	100%
1	INVESTITIONE DELLE TOMBE DI FAMIGLIA SCABINI E ANNULLAZIONE ONERI	MANFREDINI FRANCESCA	100%	100%
1	GRANDI OPERAZIONI AGU ONERI	MANFREDINI FRANCESCA	100%	100%
4	RINNOVO DELLA CONCESSIONE	MANFREDINI FRANCESCA	100%	100%
1	INVESTITIONE A NOSTRI SOGGETTI	MANFREDINI FRANCESCA	100%	100%

Risorse finanziarie

capitale	descrizione	importo

--	--	--	--

total

8.00

Codice attività:		Descrizione:	RECUPERO SPESE CONDOMINIALI IMMOBILI DI PROPRIETA' DEL COMUNE DI SANTA MARGHERITA LIGURE PERIODO 2011/2021
Rivolgimento SUP		Responsabile:	G. SISA PLATO ROSALBA
Unità organizzativa responsabile:	AREA 2	Obiettivo:	annuale pluriennale 2022 2023 2024
Unità organizzativa coinvolta:	SERV. CONTABILTASERV. INTEGRATI ALLA PERSONA		

Risultato atteso

MONITORAGGIO DELLE SPESE CONDOMINIALI E RELATIVA RIPARTIZIONE TRA I CONDOMINI PER IL PERIODO 2011/2021 DI OGGETTO IMMOBILI - CORSO MATTEOTTI 34 IMMOBILE VIA SOGALI 3 - SOCIAL HOUSES CORSO MATTEOTTI 34 - IMMOBILE VIA DELFINO TERAMO CON RECUPERO DELLE SOMME DIVISE AL COMUNE

Indicatore della performance	Descrizione	Valore	Obiettivo	Descrizione
1	Allocazione delle perdite attive sulla destinazione finale dei tempi di vita calcolata	5		sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i beneficiari del servizio, anche attraverso canali innovativi di forme di partecipazione e collaborazione
2	Allocazione di parti e programmi, essere monitorata dall'ufficio grazie di allocazione del materiale, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, durante il periodo di esecuzione delle opere	6		efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	Allocazione del grado di soddisfazione dei beneficiari delle attività e del servizio presso altrettante modalità operative	7		qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze dei beneficiari e la capacità di attuazione di progetti e programmi	8		raggiungimento degli obiettivi di prestazione delle prestazioni
9	informazione e trasparenza	10		gestione finanziaria

(Strategia: + Complessità:) x Temporalità: = Partecipazione:

n°	passo	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedia	valore finale al 31/12/2022	v.a. intermedia	v.a. finale 31/12/2023	v.a. intermedia 30/06/2024	v.a. finale 31/12/2024	graduatoria
1										
2										
3										
4										

Piano operativo del primo esercizio

n°	passo	sub-attività/attività	tempi (gi)	indicatori	livello atteso	graduatoria conseguimento	raggiunto
1		INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' DA REALIZZARE	30 aprile 2022				
2		ENUNCIO DELLE SPESE CONDOMINIALI A CARICO DI OGNI BENEFICIARIO	10 giugno 2022				
3		COMUNICAZIONE AI UTENTI	15 agosto 2022				
4		ATTUAZIONE ATTIVITA' DI RICERCA	31 dicembre 2022				

Nota

Ricerca univoca	n°	attività/sub-attività	referente/responsabile	percentuale esecuziva e percentuale di partecipazione			
1		INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' DA REALIZZARE	VED/771	100%	100%		
2		ENUNCIO DELLE SPESE CONDOMINIALI A CARICO DI OGNI BENEFICIARIO	IMMAGGIO/INQUADRO	100%	100%		
3		COMUNICAZIONE AI UTENTI	IMMAGGIO/INQUADRO	100%	100%		
4		ATTUAZIONE ATTIVITA' DI RICERCA	VED/771	100%	100%		

Risorse finanziarie	capitale	dotazione	importo
		totale	€ 36

Codice attività:		Denominazione:	RAZIONALIZZAZIONE COMPLICAZIONI SOAP		
Riferimento DUP:		Responsabile:	Piero Rosello		
Unità organizzativa responsabile:	UFFICIO DIRETTE - TRIBUTI	Obiettivo:	annuale	pluriennale	2022
Unità organizzativa coinvolta:			2023	2024	2025

Risultato atteso

Al fine di razionalizzare le comunicazioni sul protocollo informatico che vengono inviate quotidianamente a conoscenza dell'Ufficio Inerenti le pratiche Soap, si predispone il servizio settimanale delle pratiche con la creazione di una libreria in cui archiviare solo quelle UTI al fine della gestione di base Tati e Inerenti Supplementi.

Indici della performance	1	2	3	4	5
	attuazione delle pratiche attive solo costituzione Stato del/degli Inerenti		5	efficienza qualitativa e quantitativa delle relazioni con i cittadini e i soggetti interessati, garanzia e rispetto dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di nuove competenze e collaborazione	
	attuazione di piani e programmi, anche ricorrenza dell'efficienza quale è attuazione dei risultati, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del budget previsto e di accantonamento delle risorse		6	efficienza nell'impiego delle risorse, non perdute o ritenute in parte inerte ed alta riduzione dei costi, nonché sfruttamento dei tempi dei procedimenti amministrativi	
	affidamento sul grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso iniziative innovative		7	qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati	
	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'erogazione e delle competenze professionali e le capacità di attuazione di piani e programmi		8	impegno negli studi e di promozione delle paripartecipi	
	adempimento a Responsa		10	gestione finanziaria	

(Strategia: + Core/attività:) x Tipologia: o Punteggio:

Indicatore

n°	base	denominazione	formula di calcolo	v.a. Intermedia 2020/2021	v.a. Iniziale 21/10/2021	v.a. Intermedia 2020/2021	v.a. Iniziale 11/10/2021	v.a. Intermedia 21/12/2021	v.a. Iniziale 21/12/2021	graduazione
1	10%	attività di gestione amministrativa quotidiana nella sostanza anche "pratiche Soap"	per Soap immesse in Ufficio	1100000	100%					
2	10%	attività di gestione Inerenti Soap	caso del pratica Inerenti	1000000	100%					
3	100%	attività e adempimento delle attività	media evad.	1100000	100%					

Piano operativo del primo esercizio

n°	base	sub-obiettivo/attività	tempi (G)	indicatori	risultato atteso	graduazione conseguibile
1	100%	attività di gestione amministrativa quotidiana nella sostanza anche "pratiche Soap"	1 dicembre 2021	numero dei cartelle	100%	si 100% se 100% se 100%
2	100%	attività di gestione Inerenti Soap	1 dicembre 2021	numero delle cartelle	100%	si 100% se 100% se 100%
3	100%	attività e adempimento delle attività	1 dicembre 2021	media evad.	100%	si 100% se 100% se 100%

Preseguiti

Efficienza e puntualità rispetto all'Ente, in linea con il piano per tutto le pratiche che il Soap archivia, al fine di portare a conoscenza l'ufficio, di ogni attività pratica con la comunicazione ai cittadini di denuncia. Evitare soprusioni e pratiche pendenti, e non solo di interesse per l'Ente, al fine di consentire il processo di lavoro al fine dei Tati e Inerenti supplementari e portare in controllo amministrativo delle pratiche ricevute, che consista di una libreria in cui archiviare solo quelle UTI

Voci e accantonamenti
Bilancio
Bilancio risorse

n°	sub-obiettivo/attività	referente/responsabile	percentuale coinvolto e percentuale di partecipazione			
			risorse 2021	Fondo 2021	risorse 2022	risorse 2023
1	attività di gestione amministrativa quotidiana nella sostanza anche "pratiche Soap"	Direttore Ufficio	100%	100%	100%	100%
2	attività di gestione Inerenti Soap	Direttore Ufficio	100%	100%	100%	100%
3	attività e adempimento delle attività	Direttore Ufficio	100%	100%	100%	100%

Bilancio finanziario

capitale	descrizione	importo
Totale		0,00

Dal/da attività:		Descrizione:	Proseguire attività di vigilanza Valmession/Check list per accreditamento ASL			
Risorse SIP:		Responsabile:	Isabella Pizzo			
Settore organizzativo responsabile:	Servizio Persona	Obiettivo:	6	giugno/2010	2010	2011
Unità organizzativa coinvolta:						

Risultato atteso

Ripresa delle attività in presenza nel rispetto delle misure di prevenzione e controllo dell'emergenza sanitaria - VISITE DI AIUTO AD AIDI DELLA LIGURIA - FINANZIATE ALL'ACCREDITAMENTO REGIONALE (NUOVO VIGIMESSOR)

Indicatore	Descrizione	Valore	Unità	Descrizione	Valore
1	attuazione delle politiche attive sulla partecipazione formale dei gruppi della comunità	8		incontri quarterly e gestione delle relazioni con i clienti e oggetti interessati, gli utenti e beneficiari dei servizi, anche attraverso le iniziative di lavoro e partecipazione e collaborazione	
2	attuazione di piani programati, anche in occasione dell'effettuazione di attività di supporto, nel rispetto delle norme del gruppo lavoro, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di accreditamento della società	8		rilancio del progetto dello studio, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'implementazione dei tempi dei procedimenti amministrativi	
2	individuazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso sondaggi	7		qualità e la qualità delle prestazioni e dei servizi erogati	
4	implementazione e miglioramento continuo delle procedure e delle competenze professionali e la capacità di attuazione in piani e programmi	8		aggiornamenti degli elenchi di personale delle pari opportunità	
9	attuazione di esperienze	10		gestione finanziaria	

{ Strategia: x Complessità: } x Tipologie: = Partecipazione:

Indicatore

n°	passo	descrizione	formula di calcolo	v.a. intermedio	valore finale al 31/12/2011	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2011	v.a. intermedio 30/06/2010	v.a. finale 31/12/2011	graduatorie
1		Partecipazione formale di destinatari (servizi) e familiari	n = numero	3	3					0-1000 da 14 a 1-80
2		AIDI	n = AIDI	5	7					10-1000 da 10 a 0-100
3		STRATEGIA INNOVATIVA	n = no	1	1					100%

Piano operativo del primo semestre

n°	passo	valori obiettivi/attività	tempi (D)	indicatori	risultato atteso	graduatorie conseguibile	aggiornate
1		Partecipazione formale di destinatari (servizi) e familiari	n = numero		5	3	
2		AIDI		sub	7	5	
3		STRATEGIA INNOVATIVA		1	1	1	

Note

Risorse umane

n°	attività/attività-obiettivo	responsabile/spazio delle	personale attivato e percentuale di partecipazione			
1	Partecipazione formale di destinatari (servizi) e familiari	A. Ignoti	Isabella	100%		
2	AIDI e servizi	A. Ignoti	Isabella	100%		
3	Strategia innovativa	A. Ignoti	Isabella	100%		

Risorse finanziarie

esplicito	descrizione	importo
15/15	Quadrimestre partecipazioni	8.200,00
	Totale	8.200,00

Endice obiettivi:		Denominazione:	QUALITY DEL NRO D'IMPANDA				
Alimento SIP:	Missione 12	Responsabile:	Rosalia Piate				
Sede organizzativa responsabile:	Servizi alla Persona	Obiettivo:	a	pluriennale	2020	2021	2022
Sede organizzativa sottostante:							

Attività chiave: PROCEDURA ACCREDITAMENTO REGIONALE PER VERIFICA STANDARD QUALITY WOO D'IMPANDA - SOG 2023/24

Attività della performance	1	2	3	4	5
1	attuazione della politica attoria sulla soddisfazione finale del cliente della sottile	5	collegare qualitativa e quantitativa delle relazioni con i clienti i progetti interessanti, gli utenti e i fornitori del servizio, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione		
2	attuazione di piani e programmi, ovvero attuazione delle iniziative guidate il risultato del risultato, nel rispetto delle risorse dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di soddisfazione del cliente	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento a quanto relativo alla riduzione dei costi, anche attraverso lo sviluppo di tempi di produzione e collaborazione		
3	attuazione del piano di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità innovative	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati		
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle strutture organizzative e la capacità di attuazione di piani programati	8	aggiornamento degli assetti di gestione delle pari opportunità		
5	attuazione di progetti	9	politica finanziaria		

(Dinamicità: + Complessità:) a Tipologia: n. Partecipanti:

Indicatore:

n°	passo	denominazione	formula di calcolo	V.A. Iniziale	valore finale al 31/12/2022	V.A. Intermedio	V.A. Inizio 20/12/2022	V.A. Intermedio 30/4/2023	V.A. Fine 31/12/2023	graduatoria
1		programmazione attività organizzativa qualità	= meno	0	0					0-100, da 0 a 100%
2		monitoraggio/rendiconto attività organizzativa qualità	= più	1	1					1-100, da 0 a 100%
3		Monitoraggio attività organizzativa	= meno	1	0					3-100, da 0 a 100%
4		Realizzare un sistema di gestione per la qualità in conformità con l'ISO 9001	= meno	2	2					3-100, da 0 a 100%

Piano operativo del primo esercizio

n°	passo	sub-obiettivo/attività	tempi (G)	indicatori	livello atteso	graduatoria assegnamento	regole
1		attività di gestione attività di programmazione qualità	gestione/monitoraggio	0 tutto	0	0	
2		Monitoraggio attività di gestione qualità	monitoraggio	monitoraggio	1	1	
3		attività di monitoraggio	monitoraggio	attività	1	1	
4		gestione sistema di gestione per la qualità	gestione/monitoraggio	applicazioni/attività	0	0	
5		attuazione della missione organizzativa	gestione/monitoraggio	attività	20	20	
6		Monitoraggio attività di gestione qualità	gestione/monitoraggio	attività	1	1	
7		attuazione di progetti qualità	gestione/monitoraggio	attività	20	20	

Missione:

n°	obiettivo/sub-obiettivo	responsabile	percentuale attuativa e percentuale di partecipazione				
1	Monitoraggio attività	A. Spina	Attività	100%			
2	Monitoraggio attività di gestione qualità	A. Spina	Attività	100%			
3	attività di gestione qualità	A. Spina	Attività	100%			
4	gestione sistema di gestione per la qualità	A. Spina	Attività	100%			
5	attuazione della missione organizzativa	A. Spina	Attività	100%			
6	Monitoraggio attività di gestione qualità	A. Spina	Attività	100%			
7	attuazione di progetti qualità	A. Spina	Attività	100%			

Missione finanziaria

capitale	descrizione	importo
151200	Spese finanziarie	151.000,00
	Totale	151.000,00

Codice obiettivo: _____		Denominazione: Previdenza attività di supporto agli uffici e ai cittadini	
Rilevante DSP: _____	Missione: 12		
Ente organizzativo responsabile: _____	Settore: Area Personale	Responsabile: _____	
Ente organizzativo collettore: _____		Obiettivo: x	più o meno
		2020	2021
			2022

Finalità attesa: Previdenza delle attività di supporto agli uffici e ai cittadini nel rispetto delle risorse e controllo dell'erogazione sanitaria: i attività di supporto agli uffici comunali, accoglienza cittadini presso la sede comunale

Area di performance	1	attuazione della politica attuata sulla cartellaione fatto da luoghi delle attività	6	colloquio politico e quotidiano delle relazioni con cittadini, colleghi interessati, gli uffici e strutture del servizio, senza esclusioni le collegati di lavoro di partecipazione e collaborazione
	2	attuazione di piani e programmi, azioni e iniziative dell'ufficio: piani di attuazione dei mandati, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi attesi, nel rispetto delle attività di accoglimento della clientela	6	efficienza nell'impiego delle risorse, sempre con garanzia di accountability ed alta qualità del servizio, sempre all'attenzione dei tempi dei provvedimenti amministrativi
	3	attuazione del piano di collaborazione dei distretti delle attività e dei servizi con altre strutture o enti di riferimento	7	qualità e tempestività delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	materializzazione e aggiornamento puntuali delle prestazioni e delle contenziosi preventivi e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	aggiornamento degli archivi e di gestione delle pari opportunità
	9	attuazione di iniziative	10	gestione finanziaria

(Strategia: _____ x Complessità: _____) x Tipologie: _____ = Punteggio: _____

Indicatore:

n°	giorno	denominazione	formula di calcolo	V.A. Intermedio	Valore finale al 31/03/2022	V.A. Intermedio	V.A. Stato 31/03/2022	V.A. Stato 30/03/2022	V.A. Stato 31/12/2021	valore finale
1		Area assistenza cittadini presso struttura	= giorni di lavoro - giorni di assenza	16	16					
2		Area di supporto organizzativo personale	= ore lavorate - ore permessi	16	16					
3		Area di supporto tecnico logistico	= ore lavorate - ore permessi	16	16					
4										

Piano operativo del primo esercizio:

n°	giorno	obj. obiettivo/attività	fonti (DP)	Indicatore	Indice atteso	graduatoria conseguimento	segnale
1		Area assistenza cittadini presso struttura	Struttura Comparto	= giorni	16		
2		Area di supporto organizzativo personale	Struttura Comparto	= ore	16		
3		Area di supporto tecnico logistico	Struttura Comparto	= ore	16		
4							

Nota

Risorse umane:

n°	attività/attività-obiettivo	attività/attività responsabile	percentuale attività e percentuale di partecipazione			
			Totale	100%		
1	Area assistenza cittadini presso struttura	A. Ignoto	Totale	100%		
2	Area di supporto organizzativo personale	A. Ignoto	Totale	100%		
3	Area di supporto tecnico	A. Ignoto	Totale	100%		

Risorse finanziarie:

segnale	descrizione	importo
Totale		

Ordine relativo:		Denominazione:	Contributi dei servizi educativi (asili nido, asili infantili) a socio-assistenziali (assistenza regolamentare comunale servizi sociali e altre Terzo Settore)			
Abbreviazione SIP:	Misura 12	Finanziatrice:				
Entità organizzativa responsabile:	Servizi alla Persona	Responsabile:				
Entità organizzativa subditò:		Obiettivo:	a.	assest.	2012	

Risultato atteso:	Realizzare e proiettare il Piano regolamentare comunale servizi sociali e altre Terzo Settore					
-------------------	---	--	--	--	--	--

Azioni della performance	1	attuazione della politica strategica sulle politiche sociali del piano regolamentare	5	realizzare politiche e interventi di sviluppo per i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e beneficiari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero iniziative di attivazione graduale di strutture del territorio, nel rispetto della logica di sviluppo prevalente, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del rafforzamento di esistenti realtà del territorio	6	efficienza nell'uso delle risorse, con particolare riferimento all'innovazione ed all'adozione dei nuovi, anche all'individuazione di nuove e precedenti prestazioni
	3	attuazione del piano di sviluppo dei materiali della attività e materiali anche attraverso attività educative	7	qualità e quantità delle prestazioni dei servizi
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativi dell'organizzazione e delle competenze professionali e rispetto di standard di piani e programmi	8	regolarità degli adempimenti di durata delle prestazioni
	5	mantenimento strutture	11	gestione finanziaria

(Risultati:		+ Complessivi:)	2	Tipologia:		=	Puntaggi:	8
---	------------	--	----------------	--	---	---	------------	--	---	-----------	---

n°	passo	denominazione	formula di calcolo	S.A. Intervallo	valore limite al 31/12/2012	S.A. Intervallo	S.A. Scalo 11/12/2012	S.A. Intervallo 20/12/2012	S.A. Scalo 21/12/2012	produzione
1		Prodotto piano regolamentare Servizi Sociali	1x1x10	1	1					
2		Servizi alla Persona del territorio	1x1x10	1	1					
3										
4										

n°	passo	vedi-alternatività	tema (SIP)	indicatori	Besola altro	gradazione conseguita	aggiuto
1		area servizi regolamentari Servizi Sociali	Servizi Sociali	n° esecuzioni servizio		3	
2		Produzione regolamentare servizi sociali	Servizi Sociali	1	1	3	
3		Assestamento regolamento	31 dicembre 2012	1	100% approvazione area SIP	60% produzione regolamento	
4		Servizi sociali dell'area servizi regolamentari	Servizi Sociali SIP	n° esecuzioni servizio	50% esecuzioni servizio	60% esecuzioni servizio	
5		aspettativa di applicazione regolamento servizi sociali	Servizi Sociali SIP	100% approvazione area SIP	100% approvazione area SIP	60% produzione regolamento	

Nota

Riveste altro	n°	obiettivi/valori-obiettivi	responsabilità	percentuale coinvolto e percentuale di partecipazione							
	1	area servizi regolamentari Servizi Sociali	A. Sigari								
	2	Produzione regolamentare servizi sociali	A. Sigari								
	3	Produzione servizi assistenza	A. Sigari	- Servizi SIP							
	4	Assestamento regolamento	A. Sigari								
	5	area servizi dell'area servizi regolamentari	A. Sigari								
6	Produzione regolamentare Servizi Sociali	A. Sigari									
7	aspettativa di applicazione regolamento servizi sociali	A. Sigari	- Servizi SIP								

Riveste finanziario	capitale	destinazione	importo
	totale		

Codice obiettivo:		Descrizione:	Continuità ed implementazione dei servizi culturali				
Indirizzo SIP:	Silvano 15	Responsabile:					
Indirizzo organizzazione responsabile:	Servizi alla Persona	Obiettivo:	a	pluriennale	2020	2021	2022
Indirizzo organizzazione esecutiva:							

Risultato atteso

Ripresa della attività in presenza nel rispetto delle misure di prevenzione e controllo dell'emergenza sanitaria

Attività della performance	1	attuazione delle politiche attive con soddisfazione delle famiglie delle beneficiarie	5	valutazione e gestione delle relazioni con cittadini e soggetti interessati, individuati e definiti dal servizio, anche attraverso lo sviluppo di linee di partecipazione e collaborazione
	2	attuazione di corsi e programmi, servizi monitorati dall'ufficio che gode di elevati tassi di adesione, nel rispetto delle fasce di tempo precise, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del budget e del mantenimento delle risorse	4	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi di prestazione e collaborazione
	3	attuazione del piano di sostituzione dei docenti della attività e dei servizi anche attraverso modalità innovative	7	risposta alle esigenze delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	valorizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e l'acquisizione di nuovi e programmi	6	aggiornamento degli standard di prestazione delle prestazioni
	5	attuazione di progetti	10	gestione finanziaria

(**Strategie** + **Competività**) e **Tematiche** e **Puntaggi**

Indicatori

n°	punto	descrizione	formato di calcolo	v.a. Iniziale	v.a. finale al 31/12/2020	v.a. Intermedio	v.a. Stato 31/12/2021	v.a. Stato medio 30/06/2021	v.a. Stato 31/12/2021	graduatoria
1		Prese di partecipazione alle Attività Appuntive	a partecipazione generale effettiva	100	100					
2		Partecipazione culturale e sportistica	0/100000	1	1					
3		Piana Festivali sport "Economici/Locali"	0/100000	10	10					
4										

Piano operativo del primo esercizio

n°	punto	attività/attività/attività	inizi 2020	indicatori	Stato attività	graduatoria conseguibile	raggiunta
1		Prese di partecipazione alle Attività Appuntive	31 dicembre 2020	a partecipazione generale effettiva	100	100	
2		Partecipazione culturale e sportistica	31 dicembre 2020	a graduatoria	1	1	
3		Piana Festivali sport "Economici/Locali"	30 giugno 2020	a stato premier	10	10	
4		Attività aggiuntive	31 dicembre 2020	a partecipazione	100	100	

Note

Risorse umane	n°	attività/attività/attività	referenzialità	personale culturale e personale di gestione					
				titolo	anni	anni	anni	anni	anni
1		Prese di partecipazione alle Attività Appuntive	A figure						
2		Partecipazione culturale e sportistica	A figure						
3		Piana Festivali sport "Economici/Locali"	A figure						
4		Attività aggiuntive	A figure						

Risorse finanziarie

capitale	descrizione	importo
Totale		

Destino obiettivi:		Denominazione:	Emergenza sanitaria Covid 19: identificazione e controllo dei centri educativi territoriali				
Ministero (DIP):	Ministero TI	Responsabile:	Rosella Pizzo				
Ente organizzativo responsabile:	Servizio Formazione	Dirigente:	A	pluriennale	2020	2021	2022
Ente organizzativo esecutore:							

Finalità attività: PROGETTAZIONE E ATTIVITA' IN RETE CON STRUTTO COMPRESIVO

Aspetti della performance	1	attuazione della politica attuale con particolare focus sui bisogni delle scolaresche	8	risorse materiali e quantitative della struttura territoriali, i soggetti coinvolti, gli spazi e i dispositivi da usare, anche attraverso il coinvolgimento di partecipazioni e collaborazioni
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero attuazione dell'attività globale di sviluppo del modello, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti. Agli standard qualitativi e quantitativi definiti, nel perseguimento di esecuzioni della stessa	8	efficacia nell'aggio della stessa, nei particolari: frequenza di attivazione ed alla riduzione del costo, merito di fruizione dei tempi di partecipazione e attenzione
	3	attuazione dei piani di educazione dei docenti della scuola e di attività anche attraverso modalità innovativa	7	qualità e/o qualità della prestazione e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e in merito di attuazione di piani e programmi	8	aggiornamento degli docenti e promozione delle pari opportunità
	5	servizi e/o rapporti	10	potenzio formato

(Svolgimento: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicazioni:

n°	parte	denominazione	tema di studio	S.A. Iniziativa	valore finale al 31/12/2022	S.A. Intermedia	S.A. Finale 31/12/2021	S.A. Iniziativa 31/03/2021	S.A. Finale 31/12/2021	gestione
1		collegamento scuole/centri di studio	educazione	nessuna						
2		formazione governativa	nessuna	1	2					
3		formazione di personale educativo del territorio di studio	nessuna	2	3					

Piano operativo del piano attività:

n°	parte	sub-attività/attività	tema (S)	indicatori	risorsa umana	gestione/monitoraggio	segnalo
1		collegamento scuole	gestione/monitoraggio	n. scuole	3	3	
2		formazione personale docenti/educatori	gestione/monitoraggio	formazione	2	2	
3		formazione	gestione/monitoraggio	formazione	4	4	
4		gestione operativa/attività	gestione/monitoraggio	formazione/attività	13	13	
5		attività di rete	gestione/monitoraggio	n. iniziative	20	20	
6		monitoraggio del territorio	gestione/monitoraggio	n. scuole	11	11	

Note

Mezzi umani:

n°	attività/attività	risorse/risorse	personale ordinario	personale di partecipativa
1	collegamento scuole	4 figure	0	0
2	formazione personale docenti/educatori	4 figure	0	0
3	formazione	4 figure	0	0
4	gestione operativa/attività	4 figure	0	0
5	attività di rete	4 figure	0	0
6	monitoraggio del territorio	4 figure	0	0

Mezzi finanziari:

capitolo	descrizione	importo
75/1/0	Spese per servizi - servizi educativi	228.960,00
	Totale	228.960,00

Codice obiettivo:	3 - area 3 - 3.03	Denominazione	Pulizia del
Riferimento DUP		Responsabile	
Unità organizzativa responsabile	Area 3 - servizio Segreteria Tecnica e Tutela Ambiente	Obiettivo	annuo
Unità organizzative coinvolte	Area 3 - Tutela Ambiente		

Risultato atteso

pulizia del territorio

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo e destinatari
2	attuazione di piani e programmi, ovvero 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	6	efficienza e
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	
9	anticorruzione & trasparenza	10	

(Strategicità: 50 + Complessità: 20) x Tipi

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 30/06/2022	valore finale al 31/12/2022	v.a. Intermedio 30/06/2022	v.a. fin 31/12/2022
1	100%	pulizia di strade e marciapiedi	ore utilizzo spazzatrici, anche avvalendosi di cooperativa esterna, con attività di assistenza				

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (if)	indicatori	livello atteso	finali
1	100,00%	utilizzo spazzatrici	01/01/2022-31/12/2022	numero ore utilizzo	1000	

Note

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente	personale coinvolto e percentuale di					
			Ravenna	Costa	Caviglioli	Zampieri	Bonaldi	Molteni
1	utilizzo spazzatrici	Mezzano	35%	15%	10%	10%	10%	15%

Codice obiettivo:	4 - area 3 - 3.04	Denominazione:	Opere pubbliche e manutenzioni
Riferimento DUP		Responsabile:	Pietro Feriari - (sostituto) Rosaara De
Unità organizzativa responsabile	Area 3 - Lavori Pubblici e Manutenzioni	Obiettivo:	annuale triennale 2022 2
Unità organizzative coinvolte	Area 3 - Manutenzioni		

Risultato atteso: opere pubbliche e manutenzioni

Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attive sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i titolari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero realizzazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle leggi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di accostamento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento ai costi, nonché ottimizzazione dei tempi dei processi
	3	realizzazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e del servizio
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione della
	9	affidamento & trasparenza	10	gestione finanziaria

(Strategicità: 50 + Complessità: 30) x Tipologia: 0,80 = P.I.

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. Intermedio 30/04/2022	valore finale al 31/12/2022	v.a. Intermedio 30/06/2023	v.a. finale 31/12/2023	v.a. Intermedio 30/06/2024	v.a. finale 31/12/2024
1	100%	realizzazione opere pubbliche	settore di stardo rispetto alle date indicate nei rapporti sub-attestati						100%

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettività	tempi (DD)	indicatori	livello atteso	data completamento	graduazione conseguimento
1	10,00%	promozione attività economico-finanziaria presso imprese Mto Durano	entro il 15 marzo 2022	settore di stardo	0		100% - 0% per ogni settimana di ritardo
2	10,00%	preparazione documenti per approvazione progetto di attuazione del Piano di attuazione della Strategia di Sviluppo	entro il 30 giugno 2022	settore di stardo	0		100% - 0% per ogni settimana di ritardo
3	10,00%	preparazione documenti per approvazione progetto di attuazione del Piano di attuazione della Strategia di Sviluppo	entro il 20 settembre 2022	settore di stardo	0		100% - 0% per ogni settimana di ritardo
4	5,00%	attività di accompagnamento Mto Durano	entro il 30 settembre 2022	settore di stardo	0		100% - 0% per ogni settimana di ritardo
5	10,00%	promozione interventi di riqualificazione urbana presso Piazza San Siro	entro il 30 settembre 2022	settore di stardo	0		100% - 0% per ogni settimana di ritardo
6	5,00%	attività di accompagnamento progettazione economica e finanziaria del Piano di attuazione della Strategia di Sviluppo	entro il 31 ottobre 2022	settore di stardo	0		100% - 0% per ogni settimana di ritardo
7	5,00%	preparazione documenti per approvazione progetto di attuazione del Piano di attuazione della Strategia di Sviluppo	entro il 30 novembre 2022	settore di stardo	0		100% - 0% per ogni settimana di ritardo
8	10,00%	affidamento lavori di opere esterne Casa del mare	entro il 31 dicembre 2022	settore di stardo	0		100% - 0% per ogni settimana di ritardo
9	10,00%	realizzazione attività di stado cittadina	entro il 31 dicembre 2022	settore di stardo	0		100% - 0% per ogni settimana di ritardo
10	10,00%	affidamento lavori di ampliamento cinema di San Lorenzo	entro il 31 dicembre 2022	settore di stardo	0		100% - 0% per ogni settimana di ritardo

Note

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	partecipazione coinvolto e percentuale di partecipazione				
1	promozione attività economico-finanziaria presso imprese Mto Durano	Cello	Cello	Ruggini	Morici	Robusti	Rea
2	preparazione documenti per approvazione progetto di attuazione del Piano di attuazione della Strategia di Sviluppo	Cello	Cello	Ruggini	Morici	Robusti	Rea
3	affidamento lavori di opere esterne Casa del mare	Cello	Cello	Ruggini	Morici	Robusti	Rea
4	preparazione documenti per approvazione progetto di attuazione del Piano di attuazione della Strategia di Sviluppo	Cello	Cello	Ruggini	Morici	Robusti	Rea
5	promozione interventi di riqualificazione urbana presso Piazza San Siro	Cello	Cello	Ruggini	Morici	Robusti	Rea
6	attività di accompagnamento progettazione economica e finanziaria del Piano di attuazione della Strategia di Sviluppo	Cello	Cello	Ruggini	Morici	Robusti	Rea
7	preparazione documenti per approvazione progetto di attuazione del Piano di attuazione della Strategia di Sviluppo	Cello	Cello	Ruggini	Morici	Robusti	Rea
8	affidamento lavori di opere esterne Casa del mare	Cello	Cello	Ruggini	Morici	Robusti	Rea
9	realizzazione attività di stado cittadina	Cello	Cello	Ruggini	Morici	Robusti	Rea
10	affidamento lavori di ampliamento cinema di San Lorenzo	Cello	Cello	Ruggini	Morici	Robusti	Rea

Codice obiettivo:

5 - area 3 - 3.05

Denominazione

Interventi di man

Riferimento DUP

Unità organizzativa responsabile

Area 3 - Lavori Pubblici e Manutenzioni

Responsabile

Unità organizzative coinvolte

Area 3 - Manutenzioni

Obiettivo

annuale

Risultato atteso

Interventi di manutenzione straordinaria su immobili e strade

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e destinatari dei servizi
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, dagli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego dei costi, n
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	o
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	aggi
9	anticorruzione & trasparenza	10	

(Strategicità: 50 + Complessità: 20) x Tipologia:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 30/06/2022	valore finale al 31/12/2022	v.a. intermedio 30/06/2023	v.a. finale 31/12/2023	v
1	100%	esecuzione 3 interventi di manutenzione straordinaria	numero interventi effettuati					

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (UI)	indicatori	livello atteso	effettuato
1	20,00%	Interventi di manutenzione straordinaria per ripristino ringhiera in Via Milite Ignoto		Interventi effettuati	0	
2	40,00%	Interventi di manutenzione straordinaria nuclei uffici Polizia Locale		Interventi effettuati	0	
3	40,00%	Interventi di manutenzione straordinaria appartamenti custodie Villa Durazzo		Interventi effettuati	0	

Note

Intervento di manutenzione straordinaria per ripristino ringhiera in Via Milite Ignoto

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
			De Campo	Oliveri	Cavallaro	Minzato	Spasico	Mirala
1	Intervento di manutenzione straordinaria per ripristino	Roccatellata						

Codice obiettivo:	2 - area 3 - 2.02	Denominazione:	Gestione delle Pratiche Tutela dell'ambiente con Utilizzo di Portale Online
Riferimento DUP:		Responsabile:	Pietro Fedari - (Assistente/Risorsa Sostitutiva)
Unità organizzativa responsabile:	Area 3 - servizio Segreteria Tecnica e Tutela Ambiente	Obiettivo:	annuale triennale 2022 2023 2024
Unità organizzativa coinvolta:	Area 3 - Tutela Ambiente		

Risultato atteso: Gestione delle Pratiche Tutela dell'ambiente in modalità on-line. Migliore standardizzazione dei procedimenti. Generazioni modelli di stampa. Attivazione delle funzioni di BackOffice. Integrazione con il sistema di protocollo. Integrazione con il Sistema Informativo Territoriale.

Ambiti delle performance				
1	attuazione delle politiche attive sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	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	
2	attuazione di piani e programmi, ovvero attuazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del tutto previsto il monitoraggio delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi	
3	risultato del grado di soddisfazione dei beneficiari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità innovative	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati	
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di gestione delle pari opportunità	
9	informazione e trasparenza	10	gestione finanziaria	

(Strategicità: 50 + Complessività: 40) x Tipologia: 1,00 = Parteggio: 90

n°	prezzo	denominazione	formula di calcolo	v.a. Iniziale/30/06/2022	valore finale al 31/12/2022	v.a. Iniziale/30/06/2022	v.a. finale 31/12/2022	v.a. Iniziale/30/06/2021	v.a. finale 31/12/2021	graduazione
1	100%	gestione delle pratiche tutela dell'ambiente in modalità online	obla							permessa per obla on-line attivata

n°	prezzo	sub-obiettività	tempi (PT)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguita	raggiunto
1	40%	attuazione di programmi, piani di formazione, prestazioni modulistica	30 giugno 2022	adempimento di compiti	4	oltre il 30 giugno 2022 - 100% del 31 dicembre 2021 - 100% - 100%	
2	60%	informazione pubblica e servizi del portale, attivazione delle risorse, attuazione delle funzioni in back office ed integrazione dei processi	31 dicembre 2022	adempimento di compiti	5	100% - 10% per ogni adempimento di compiti	

Risorse umane	n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione		
1	attuazione di programmi, piani di formazione, prestazioni modulistica	Mazzoni	Mazzoni L.	20%	20%	40%
			Mazzoni L.	20%	20%	40%
2	informazione pubblica e servizi del portale, attivazione delle risorse, attuazione delle funzioni in back office ed integrazione dei processi	Mazzoni	Mazzoni L.	20%	20%	40%
			Mazzoni L.	20%	20%	40%

Risorse finanziarie	capitale	descrizione	importo
			totale 0,00

	REALIZZAZIONE	PARTICIPANTI		
		Raggiunto	Esigete	Totale
1	attuazione di programmi, piani di formazione, prestazioni modulistica	0,00%	0,00%	0,00%
2	informazione pubblica e servizi del portale, attivazione delle risorse, attuazione delle funzioni in back office ed integrazione dei processi	0,00%	0,00%	0,00%

Punti Obbl. Partecipanti: 0,00 / 0,00 / 0,00 / 0,00 / 0,00 / 0,00 / 0,00 / 0,00 / 0,00 / 0,00

Codice obiettivo:	1 - area 3 - 1.01	Denominazione:	Partecipazione a bandi PNRR
Rilevamento DUP:		Responsabile:	Piero Ferlani - (postulato/Rossana Barcinetti)
Unità organizzativa responsabile:	Area 3 - servizio Segreteria Tecnica e Tutela Ambiente	Obiettivo:	annuale triennale 2022 2023 2024
Unità organizzativa coinvolte:	Area 3 - segreteria tecnica		

Risultato atteso

Partecipazione Bandi PNRR. Le possibilità di successo del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e delle politiche di coesione nazionali ed europee passano in buona parte dalla capacità che le amministrazioni pubbliche dimostreranno nel saper presentare i progetti. Il servizio segreteria dovrà essere di supporto a presentare le diverse richieste connesse all'attuazione del PNRR, anche attraverso richieste di chiarimenti, riscontri...

Aspetti della performance

1	attuazione della politica attinta nelle sollecitazioni finali dei Vanghi della sollecitata	5	influenza qualitativa e quantitativa 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
2	attuazione di piani e programmi, ovvero situazione dall'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	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	elevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità innovative	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'erogazione e della competenza professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
5	adempimento & frequenza	10	gradino funzionale

(Strategia: 60 + Complessità: 40) x Tipologia: 1,00 = Punteggio: 100

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. Intermedio 30/06/2022	valore finale al 31/12/2022	v.a. Intermedio 30/06/2022	v.a. finale 31/12/2022	v.a. Intermedio 30/06/2023	v.a. finale 31/12/2023	graduazione
1	100%	gradino amministrativo dei procedimenti PNRR	n. di bandi presentati al 31 dicembre 2022							100% - meglio di 8 progetti presentati

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettività	tempi (D)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento	raggiunto
1	100.00%	gradino amministrativo dei procedimenti PNRR	entro il 31/12/2022	numeri progetti presentati		100% - meglio di 8 progetti presentati	

Note

Tutte le amministrazioni sono state inviate entro il 31 dicembre 2022

Risorse umane

n°	obiettivi/sub-obiettivi	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione	
			Mezzo	Avale
1	gradino amministrativo dei procedimenti PNRR	Mazzoni	20%	0%

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo
	totale	0,00

Raschciamento Obiettivo

n°	obiettivi/sub-obiettivi	REALIZZAZIONE			Peso	PARTICIPAZIONE	
		Raggiunto	Espresso	Totale		Mezzo	Avale
1	gradino amministrativo dei procedimenti PNRR	0,00%	0,00%	0,00%	1,01	10,00%	0,00%
						0,00%	0,00%
						0,33%	0,33%
						Mazzoni	Avale

Codice attivita:	spes 4		
Riferimento DDP		Descrizione:	REDAZIONE DEL P.I.S.A. - PIANO D'INIZIATIVE GARIBOLDI APPROFONDIMENTO - PIANO STRATEGICO CONSUNTIVO TR. LA FACILITAZIONE A BREVE E MEDITAIO E L'INTEGRAZIONE DEL CENTRO URBANO
Unita organizzativa responsabile	Area F - SUE	Responsabile:	Roberto Cavatone
Unita organizzativa subunita	Area F - SUE	Attivita:	Assistenti - Funzionari - SMI - SMI - SMI - SMI

Modello stesso

La Giunta Comunale con deliberazione n° 231 del 20/12/2021, ha dato l'indirizzo all'Area F affidata alla elaborazione Piano per l'attuazione delle Barriere Architettoniche (P.I.S.A.) del Comune di Sesto Reggiana Ligon, che trova da oggi per l'intera procedura di attuazione delle barriere, specificando che l'indirizzo P.I.S.A. ha recepito tutte le indicazioni più utili, compresa tra le prerogative a favore di Sesto Reggiana a Parigi e il percorso del centro urbano. Tale piano P.I.S.A. punta essere un insieme unitario per la progettazione del Piano Urbanistico Comunale e parte integrante delle stesse in quanto: individua il territorio che ha l'incarico di attuazione sia la pianificazione urbanistica che i lavori pubblici pubblici e la redazione dell'organigramma della struttura locale, nella definizione dei servizi, nella individuazione di parte di alcuni e comuni e comuni interessati ai fini degli studi pubblici. L'indirizzo operativo nei senso una richiesta dell'indirizzo, nella individuazione delle aree oggetto di intervento e corredo delle barriere presentati in tali atti; connessa l'elenco degli interventi e stabilisce i criteri per l'individuazione delle priorità di cui del successo l'esecuzione delle opere sono l'attuazione del lavori pubblici ai fini degli investimenti/interessi in rapporto territoriale e sono individuati con i traguardi, per arginare l'attuazione, l'aggiornamento, il mantenimento e l'intervento dell'attuazione degli interventi programmati.

1	attuazione delle politiche urbanistiche sulla costruzione delle barriere della rete urbana	2	adeguamento qualitativo e quantitativo delle strutture esistenti - sviluppo incrementale, planimetrie e studi di fattibilità delle opere, nelle strutture e sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	Modifica di piani e programmi, senza limitazione dell'efficacia piano di attuazione del territorio, nell'ambito della fase di attuazione degli interventi pubblici e regolamentari definiti, nei limiti previsti dal regolamento della giunta	3	attuazione dell'opera della giunta, con particolare riferimento al mantenimento e alla attuazione del territorio, secondo l'individuazione dei traguardi e condizioni urbanistiche
3	Realizzazione del piano di attuazione dei interventi nella attuazione di atti e atti nelle aree urbane individuati	4	gestione e attuazione della pianificazione dei servizi erogati
4	attuazione di opere e interventi pubblici di programmazione e delle opere e servizi professionali e di attuazione di piani e programmi	5	attuazione degli interventi di attuazione della giunta
5	attuazione di interventi	10	gestione finanziaria

Strategia + Complessività = Tipologia = Partecipazione

n°	per	descrizione	denominazione di valore	v.a. Intermedia	valore finale di S.I.S. 2021	v.a. Intermedia	v.a. finale S.I.S. 2021	v.a. Intermedia S.I.S. 2021	v.a. finale S.I.S. 2021	predizione
1	100%	prodotto netto di spesa in gestione in parte per il Comune	gestione di spesa della predizione della giunta per il 20 novembre 2021		0	0	0	0	0	area S.I.S. 2021-2022 del 100% circa e di spesa S.I.S. -10% -10%

Piano operativo del primo esercizio							
n°	per	descrizione	tempi SO	indicatori	svolge stesso	predizione conseguimento	aggiunta
1	20%	Studio della profilatura di individuazione urbana	1 gennaio - 31 febbraio	Caratteristiche della profilatura	0 alla data del 31.03.2022	0-100%, Intermedia-prognostica, +10-10%	
2	80%	Elaborazione progettuale	1 marzo - 31 novembre	Gestione della predizione	0 alla data del 31.11.2021	0-100%, Intermedia-prognostica, +10-10%	

Note

Stato attuato	n°	descrizione	responsabile	percentuale attuata e percentuale di programmazione														
				attuato	attuato	attuato	attuato	attuato	attuato	attuato	attuato	attuato	attuato					
	1	Studio della profilatura di individuazione urbana	Area	attuato	attuato	attuato	attuato	attuato	attuato	attuato	attuato	attuato	attuato	attuato	attuato	attuato	attuato	
	2	Elaborazione progettuale	Area	attuato	attuato	attuato	attuato	attuato	attuato	attuato	attuato	attuato	attuato	attuato	attuato	attuato	attuato	attuato

Stato finanziario	speso	avanzato	importo

Totale 0,00

Codice obiettivo		Denominazione	CONTENDOSO
Mittente: DDP		Responsabile	MASSIMO VALLESE
Unità organizzativa responsabile	UFFICIO AVVOCATURA COMUNALE	Obiettivo	annuale plurennale 2022 2023 2024
Unità organizzativa esecutiva			

Risultato atteso

A seguito dell'istituzione dell'Avvocatura comunale, l'Ufficio si propone di organizzare e contestare. Al fine di gestire la difesa nelle contenziose giudiziarie, l'Ufficio provvederà alla costituzione in giudizio senza avvocati di professionisti esterni per un numero di casi pari a minimo 12.

Aree di performance	1	efficienza delle pratiche avviate nelle contestazioni finalizzate all'instaurazione della causa	3	adempimento qualitativo e quantitativo delle obbligazioni contratte, rispetto interessi, gli oneri e i costi del servizio, anche attraverso sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero valutazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto della finalità e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi del-SI, del livello previsto di soddisfacimento della fascia	4	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché ottimizzazione dei tempi di procedimento amministrativo
	3	attuazione del grado di soddisfazione dei beneficiari della attività e dei servizi anche attraverso metodi di rilevazione	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali al fine di assicurare il raggiungimento di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di processo della trasparenza
	5	adempimento e trasparenza	10	gestione finanziaria

(Strategie: 20 + Competenze: 50) x Tipologia: 1,00 = Punteggio: 100

Indicatori

n°	prezzo	denominazione	formula di calcolo	v.a. Intermedia	valore finale al 31/12/2022	v.a. Intermedia	v.a. finale 31/12/2023	v.a. Intermedia 30/06/2024	v.a. finale 31/12/2024	gradazione
1	100%	Aree di Area amministrativa gestionale	Somma occupazione in giudizio e in arbitrato	2/12/2022	100%					
2										
3										
4										

Piano operativo del primo esercizio

n°	prezzo	sub-obiettivo/obiettivi	tempi (SE)	indicatori	valore atteso	gradazione conseguimento	raggiunta
1	100%	Aree di Area amministrativa gestionale	11 dicembre 2022	proprie e sotto merito e sotto ai	100%	da 101 100% a 1000% a 1000%	
2							
3							
4							

Note

A seguito dell'istituzione dell'Avvocatura comunale, l'Ufficio si propone di organizzare e contestare. Al fine di gestire la difesa nei Contenziose giudiziarie, l'Ufficio provvederà alla costituzione in giudizio senza i servizi avocatori esterni del territorio.

Risorse umane

n°	valore obiettivi/obiettivi	referente/responsabile	persone coinvolte e percentuali di partecipazione			
			titolo	percentuale	percentuale	percentuale
1	Aree di Area amministrativa gestionale	Ufficiale Ufficio				

Risorse finanziarie

capitale	descrizione	importo
totale		0,00

Codice ministeriale:		Descrizione:	PRESSIONE DI UNA LISTA DI GIOVNI, SOTTOPO PER CATEGORIA E PROFILO PROFESSIONALE, SELEZIONATI IN FUNZIONE AGGIUNGIATA PER SOSTITUIRE AMMINISTRATIVI, CAT. C ARDIE IN DIMISSIONE CON ALTI TR 040				
Riferimento DUP:		Responsabile:					
Unità organizzativa responsabile:	SERVIZIO PERSONALE						
Unità organizzativa valutata:			Delibera: annuale pluriennale 2007 2008 2009				

Risultato atteso

Il presente regolamento ha previsto la possibilità di creare alcuni di clienti, sottoposti per categoria e profilo professionale, selezionati in forma aggregata entro il termine di un preciso fabbisogno di personale e in attesa di specifica programmazione, personali imprescindibili nel prossimo quadriennale. Dato la continua necessità di sostituire personale amministrativo di categoria C, attività con ben precise caratteristiche, il presente regolamento prevede l'adozione di un lista affinché, esse emergano le necessità di provvedere con urgenza all'assunzione di personale di tale categoria, il regolamento prevede anche modalità e con nuove regole per servizi.

nr	descrizione della performance	valore	descrizione della performance	valore
1	attuazione della politica attese sulla sostituzione delle del budget della selezione	3	sviluppo qualitativo e quantitativo delle risorse con criteri di rispetto, rispetto ai termini, gli anni e l'assunzione dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione	3
2	attuazione di piani e programmi, ovvero attuazione dell'efficienza grado di attuazione del medium, sviluppo della base del tempo previsti, degli obiettivi qualitativi e quantitativi attesi, del tutto previsto di esecuzioni delle risorse	4	efficacia dell'azione della risorsa, con particolare riferimento al mantenimento ed alla attuazione del servizio, nonché all'efficienza dei servizi da prevedere e prevedere	4
3	attuazione del grado di realizzazione dei risultati della attività e dei servizi anche attraverso modalità innovative	2	costi e la qualità della prestazione e dei servizi erogati	2
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	3	l'adempimento degli obiettivi di performance delle prestazioni	3
5	attuazione di competenza	10	gestione finanziaria	10

{ Strategia: [] + Competenza: [] } = Tipologie: [] = Puntaggio: []

Indicatore:

nr	pass	descrizione	tema da di calcolo	v.a. Iniziale 30/03/2007	valore finale al 31/03/2012	v.a. Iniziale	v.a. finale 30/03/2007	v.a. Iniziale 30/03/2008	v.a. finale 31/03/2009	gradazione
1		CREAZIONE DI UNA LISTA DI GIOVNI, SOTTOPO PER CATEGORIA E PROFILO PROFESSIONALE, SELEZIONATI IN FUNZIONE AGGIUNGIATA PER SOSTITUIRE AMMINISTRATIVI, CAT. C ARDIE IN DIMISSIONE CON ALTI TR 040	tema da di calcolo		100%					passato
2										
3										
4										

Piano operativo del primo esercizio

nr	pass	valore obiettivo	tema da di calcolo	Indicatore	valore atteso	gradazione conseguibile	aggiunto
1		100000000	tema da di calcolo	TEMPORALE	100000000	100000000	
2		100000000	tema da di calcolo	TEMPORALE	100000000	100000000	
3							
4							

Nota

nr	pass	descrizione	valore obiettivo	valore atteso	gradazione conseguibile			
					100%	90%	80%	70%
1		100000000	100000000					
2		100000000	100000000					
3								
4								
Totale								

nr	pass	descrizione	valore obiettivo	valore atteso	gradazione conseguibile
1		100000000	100000000		
2		100000000	100000000		
3					
4					
Totale					100000000

Denominazione: _____ **Indirizzo:** _____
Provincia: _____ **CITTA'** _____
CAP: _____ **COD. DIST.** _____

Indirizzo e-mail: _____

Descrizione dell'attività:

Struttura e organizzazione:

1	<input type="checkbox"/>	struttura semplice	1	<input type="checkbox"/>	struttura complessa
2	<input type="checkbox"/>	struttura semplice con dipendente	2	<input type="checkbox"/>	struttura complessa con dipendente
3	<input type="checkbox"/>	struttura semplice con più dipendenti	3	<input type="checkbox"/>	struttura complessa con più dipendenti
4	<input type="checkbox"/>	struttura semplice con più dipendenti e officina	4	<input type="checkbox"/>	struttura complessa con più dipendenti e officina

_____ = _____ = _____ = _____ = _____ = _____

cf	pari	disposizione	tempi di attesa	in attesa di risposta	in attesa di risposta	in attesa di risposta	in attesa di risposta	in attesa di risposta	in attesa di risposta	in attesa di risposta
1	si	non	si	si	si	si	si	si	si	si

cf	pari	disposizione	tempi di attesa	in attesa di risposta	in attesa di risposta	in attesa di risposta	in attesa di risposta	in attesa di risposta
1	si	no	si	si	si	si	si	si
2	si	no	si	si	si	si	si	si
3	si	no	si	si	si	si	si	si
4	si	no	si	si	si	si	si	si

Principali

Struttura e organizzazione

Struttura

cf	pari	disposizione	tempi di attesa	in attesa di risposta	in attesa di risposta	in attesa di risposta	in attesa di risposta	in attesa di risposta	in attesa di risposta
1	si	no	si	si	si	si	si	si	si
2	si	no	si	si	si	si	si	si	si
3	si	no	si	si	si	si	si	si	si
4	si	no	si	si	si	si	si	si	si

Struttura finanziaria

cf	pari	disposizione	tempi di attesa
1	si	no	si
2	si	no	si
3	si	no	si
4	si	no	si

Diretta attività	dir. G. DIANA STAFF 1	Descrittiva	regolazione pacif carrolli	
Rivestita DAP		Responsabile	2022 G. DIANA STAFF 1	
Dirett. esecutiva responsabile	PELLOA JACQUE	Obiettivi	attuale precedente 2023 2024 2025	
Dirett. esecutiva attivata	PELLOA JACQUE			

Risultato atteso

Programma di lavoro finalizzato al servizio agli azionisti carrolli esistenti ed iscritti e la loro organizzazione al voto del COV, quindi il regolare utilizzo delle aree pubbliche da parte dei vari soggetti - associativi o non - presenti sul territorio. Il progetto si prefigge di garantire il regolare svolgimento del servizio (eventuale) di custodia delle auto private oltre via pubblica, mantenendo a portata di mano il servizio di manutenzione del verde del parco, un'organizzazione efficace degli spazi pubblici nel caso di necessità dagli spazi verdi carrolli ed aree di parcheggio esistenti negli spazi di servizio. Il progetto sottintende l'organizzazione del servizio di manutenzione del verde del territorio in base alle priorità, che il personale tecnico delegato avrà a parte il personale amministrativo della struttura e del parco (in base, secondo un'organico della lavorazione programmata (E con).

1	Assunzione di personale presso la società incaricata per la gestione del verde	1	Efficienza nella gestione del verde e nella manutenzione ordinaria del territorio con un costo dell'affidamento da parte del parco (in base a quanto richiesto).
2	Assunzione di personale tecnico (manutenzione del verde) e personale tecnico (manutenzione del verde) e personale tecnico (manutenzione del verde) e personale tecnico (manutenzione del verde)	1	Qualità e quantità del servizio di manutenzione del verde.
3	Mantenimento a regola d'arte delle aree verdi e delle aree attrezzate della struttura.	1	Regolarità degli interventi di manutenzione del verde.
4	Mantenimento a regola d'arte del verde attrezzato e delle aree verdi attrezzate e delle aree verdi attrezzate e delle aree verdi attrezzate.	1	Qualità e quantità del servizio.
5	Mantenimento a regola d'arte del verde attrezzato e delle aree verdi attrezzate e delle aree verdi attrezzate e delle aree verdi attrezzate.	1	Qualità e quantità del servizio.

[Budgetario] = [Componenti] = [Tipologia] = [Partecipazione]

ST	DESCRIZIONE	VALORE	COEFFICIENTE	COEFFICIENTE	COEFFICIENTE	COEFFICIENTE	COEFFICIENTE	COEFFICIENTE
1	000							
2	000							
3	000							
4	000							
5	000							
6	000							
7	000							
8	000							
9	000							
0	000							

Piano operativo del primo esercizio

ST	DESCRIZIONE	VALORE	COEFFICIENTE	COEFFICIENTE	COEFFICIENTE	COEFFICIENTE	COEFFICIENTE
1	000						
2	000						
3	000						
4	000						
5	000						
6	000						
7	000						
8	000						
9	000						
0	000						

Preoccupazioni

--	-----	-----	-----

Obiettivi

...

Manutenzione

ST	DESCRIZIONE	VALORE	COEFFICIENTE	COEFFICIENTE	COEFFICIENTE	COEFFICIENTE	COEFFICIENTE	COEFFICIENTE	COEFFICIENTE
1	000								
2	000								
3	000								
4	000								
5	000								
6	000								
7	000								
8	000								
9	000								
0	000								

Risorse Economiche

R.G.

Codice attività:	45.91.01 STAFF 1	Denominazione:	POLIZIA EDUCA E STUDI DEL TERRITORIO
Richiesto DUP:			
Unità organizzativa responsabile:	POLIZIA LOCALE	Responsabile:	DOTT. PIERLUIGI LORO
Unità organizzativa attivante:	POLIZIA LOCALE	Dirigente:	annuale plurianuale 2022 2023 2024

Risultato atteso

L'implementazione e l'attività di controllo del territorio rispetto alle attività edilizie e di utilizzo dello stesso (occupazione) scelte per meteo e attività varie, vengono pensate alle attività di P.S. al proprio fabbisogno di ottenere il pubblico autorizzativo dell'Ed. In subseguente dal territorio nel suo complesso il controllo del suo utilizzo. Il proprio il privilegio frangimento di livelli di costante manutenzione e sicurezza.

Attività della performance	1	2	3	4	5
	attuazione delle politiche educative che coinvolgono tutte le fasce della collettività				6
	attuazione di corsi e programmi, ovvero iniziative della Polizia locale di educazione del cittadino, nel rispetto delle fasce del territorio, agli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di soddisfazione della norma				7
	attuazione dei piani di riduzione del consumo idrico della città e dei servizi scelti all'evento comunità italiana				8
	realizzazione e implementazione quotidiana delle gestioni e delle competenze professionali in materia di sicurezza di corsi e programmi				9
	collaborazione quotidiana e puntuale delle relazioni con cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche ed in corso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione				10

(Strategia: 00 e Complessività: 00) a Tipologia: 000 e Punteggio: 80

Indicatori

gr°	param	descrittore	formula di calcolo	v.a. Inizio	v.a.	v.a. Inizio	v.a.	v.a. Inizio	graduatoria
1	00%	attività Polizia Educativa - corso di educazione	n° corsi d'educazione 10	10	10	11	11	11	1° posto attività 000-5
	00%	attività del territorio	n° attività in itinere 10	10	10	11	11	11	
		utilizzo del territorio 100%							
		utilizzo territorio 100%							

Piano operativo del primo esercizio

gr°	param	descrittore	tempo (D)	indicatori	valore atteso	VALORE FINALE	graduatoria assegnamento
1	00%	attuazione corso		n°	10	0	1° posto attività 000-5
1	00%	attuazione corso attività territorio (gestione)		n°	10	0	1° posto attività 000-5
2	00%	ogni		parametro	100%		rank. 23 000-005 10-000 9-000

Preoccupazioni	nessuna preoccupazione particolare - attività in corso - attività in corso degli enti pubblici	Rischi e condizionamenti	nessuna forte dipendenza da presenza o non presenza di enti pubblici - nessun rischio
Osservazioni	nessun osservazione particolare per quanto attiene alla regolarità e puntualità delle prestazioni		

Risorse umane	gr°	descrittore	relazione responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione															
1		attuazione corso	V.C. Pirella	nome	percentuale	nome	percentuale	nome	percentuale	nome	percentuale	nome	percentuale	nome	percentuale	nome	percentuale	nome	percentuale
2		ogni	V.C. Pirella	Pirella	100%	Pirella	100%	Pirella	100%	Pirella	100%	Pirella	100%	Pirella	100%	Pirella	100%	Pirella	100%
Risorse finanziarie		esigibile																	

Handwritten signature

06/05/2022

Sezione 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Modello organizzativo dell’Ente

La struttura organizzativa dell’ente è stata ridefinita con la deliberazione della giunta comunale n. 278 del 24/9/2019, successivamente modificata con deliberazioni GC n. 137 del 5/8/2020, n. 5 del 20/1/2021 e n. 81 del 11/05/2021 come segue:



La struttura è ripartita in Aree, ciascuna delle quali è organizzata in servizi.

Al vertice di ciascuna Area è posto un dirigente, mentre alla guida di ogni servizio di norma è designato un dipendente di categoria D, solitamente titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica effettiva prevede: un segretario generale, quattro dirigenti di cui uno con funzioni di vicesegretario generale; N. 130 dipendenti, 12 dei quali titolari di posizione organizzativa.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento le attribuisce. In primo luogo 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; dello sviluppo economico; salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Sono funzioni fondamentali dei comuni:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

ALLEGATO A
DOTAZIONE ORGANICA 2021-2022

CATEGORIA	ASSUNZIONI	ESISTENZE	PROFILI	NOTE
AREA DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE				
VALLERIE N.	50		SEGRETARIO GENERALE - DISCENTE DELL'AREA	
BORG E.	51/05/2022		AVVOCATURA COMUNALE PUBBLICISTA APPLICATO	
Spessa G.	51/07/2022		SERVIZIO PERSONALE FUNZIONARIO APPLICATO - RESPONSABILE PO	
ROVATELLO R.	01/01/2022		PROF. ORDINARIO APPLICATO - VACANTE	PROGRESSIONE VERTICALE 2021
Caprio E.			STRUTTI APPLICATO	
BASCOCCO S.			CONSULENZA AMMINISTRATIVA	
AREA DI STAFF SINDACO ART. 90 TUEL				
Fonti	C PART TIME		STAFF E COMUNICAZIONE	TEMPO DETERMINATO
Chiantera	C PART TIME		STAFF E COMUNICAZIONE	TEMPO DETERMINATO
AREA DI STAFF - POLIZIA URBANA E CONTROLLO DEL TERRITORIO - SEGNALETICA STRADALE - MOBILITA' E VIABILITA'				
Penna L.	D		COMANDANTE	
Adami	D		USE COMANDANTE	
Perrigo A.	C	01/11/2021	AGENTE PL	
Caraglio E.	C		AGENTE PL	
Carozzi S.	C		AGENTE PL	
Carozzi F.	C	30/07/2021	AGENTE PL	
Nuovo B.	C	01/01/2022	AGENTE PL	SOSTITUTIVO 2021
Spazzola E.	C		AGENTE PL	
Traversi A.	C		AGENTE PL	
Alagni	C		AGENTE PL	
Caravita	C		AGENTE PL	
Bargeri Palmisani	C		AGENTE PL	
Carlini	C		AGENTE PL	
Carlini A. + PROTEZIONE CIVILE	C		AGENTE PL	
Carozzi D.	C	30/11/2021	AGENTE PL	
Carozzi G.	C		AGENTE PL	
Carozzi A.	C	01/05/2022	AGENTE PL	SOSTITUTIVO 2022
Perrigo F.	C		AGENTE PL	
Traversi F.	C		ISTR. APPLICATO	
Carozzi S.	C	01/01/2021	AGENTE PL	
Carozzi F.	B		AGENTE PL	
Carozzi F.	B		AGENTE PL	
AREA 1 - AFFARI GENERALE - SVILUPPO DEL TERRITORIO - COMUNICAZIONE				
Alfani A.	Dir.		DIRIGENTE	
AFFARI ISTITUZIONALI E LEGALE - RIUM - DOMANDE MARITTIME				

Caputo D.	D			FUNZIONARIO AMPL.VO - RESPONSABILE PO	
Carli W.	D			FUNZIONARIO AMPL.VO	
Carriani C.	C			ISTRUTTORE AMPL.VO	
Carrozzini G.	C			ISTRUTTORE TECNICO	
Castelli G.	C			ISTRUTTORE AMPL.VO	
Castello G.	C			ISTRUTTORE AMPL.VO	
Castelli C.	C			ISTRUTTORE AMPL.VO	
Castellani S.	D			FUNZIONARIO AMPL.VO	
Castelli P.	C		30/11/2021	ISTRUTTORE AMPL.VO RESPONSABILE	
Castelli M.	C			COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	
Castelli C.	C	01/01/2022		ISTRUTTORE AMPL.VO VACANTE	PROGRESSIONI VERTICALI 2021
Castelli L.	B			CONDUOTTORE AMPL.VO	
SERVIZI DEMOGRAFICI - STATO CIVILE - ELETTORALE - ISEP - PROTOCOLLO					
Castelli B.	B			FUNZIONARIO AMPL.VO - RESPONSABILE PO	
Castelli C.	D			FUNZIONARIO AMPL.VO	
Castelli G.	C			ISTRUTTORE AMPL.VO	
Castelli P.	B3			COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	
Castelli W.	B3			COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	
Castelli M.	B			CONDUOTTORE AMMINISTRATIVO	
Castellani D.	B			CONDUOTTORE AMMINISTRATIVO	
Castellani A.	B			CONDUOTTORE AMPL.VO	
Castelli G.	B	01/05/2022		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO VACANTE	SOSTITUTIVO 2021
Castelli V.	C			ISTRUTTORE AMPL.VO	
Castelli M.	C			CONDUOTTORE AMPL.VO	
Castelli P.	B			CONDUOTTORE AMPL.VO - GENERALISTA	
Castelli M.	B			OPERATORE POLIFUNZIONALE	
Castelli D.	A			SVILUPPO TURISTICO - SPORTIVO - CULTURALE	
SVILUPPO TURISTICO - SPORTIVO - CULTURALE					
Castelli D.	D	01/01/2022		FUNZIONARIO AMPL.VO VACANTE	AGGIUNTIVO 2021 - CAMBIO CON PROGRESSIONE VERTICALE 2021
Castelli C.	C		30/11/2021	ISTRUTTORE AMPL.VO	
Castelli G.	C	01/01/2021		ISTRUTTORE AMPL.VO	
Castelli B.	B3			COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	
Castelli C.	C	01/01/2022		ISTRUTTORE AMPL.VO VACANTE	PROGRESSIONE VERTICALE 2021
SERVIZIO INGEGNERIA					
Castelli S.	C			SOSPENSIONE DI RETE	
Castelli F.	C		31/05/2021	SOSPENSIONE DI RETE	
Castelli P.	C	01/12/2011		SOSPENSIONE DI RETE	
Castelli S.	C	01/12/2011		SOSPENSIONE DI RETE	
AREA 2 - SERVIZI FINANZIARI - SERVIZI INTEGRATI ALLA PERSONA					
Castelli S.	D3R			CONSIGLIERE	
"SERVIZIO CONTABILITA' GENERALE"					
Castelli P.	D			FUNZIONARIO AMPL.VO RESPONSABILE	
Castelli P.	D	01/01/2022		FUNZIONARIO AMPL.VO - VACANTE	PROGRESSIONE VERTICALI 2021
Castelli C.	C			ISTRUTTORE AMPL.VO	
Castelli M.	C	01/01/2022		ISTRUTTORE AMPL.VO - VACANTE	SOSTITUTIVO 2021
Castelli C.	C			ISTRUTTORE AMPL.VO	
Castelli C.	C	01/05/2022		ISTRUTTORE AMPL.VO - VACANTE	SOSTITUTIVO 2021
Castelli C.	B			PRODOTTORE FINANZIARIO	
"SERVIZIO PROGRAMMAZIONE..."					
Castelli E.	D			FUNZIONARIO AMPL.VO - RESPONSABILE	
Castelli P. 50%	C			ISTRUTTORE AMPL.VO	
Castelli D.	D			SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE	
Castelli C.	C			FUNZIONARIO AMPL.VO RESPONSABILE	
Castelli C.	C			ISTRUTTORE AMPL.VO	

DE QUANTUM	C	01/01/2022	ESTETTORE ANH.VO - VACANTE	SOSTITUTIVO 2021
FRANCESCO C.	C		ISTRUTTORE ANH.VO	
FRANCESCO N.	C		ISTRUTTORE ANH.VO	
"AMBITO TERRITORIALE ED INTERVENTI SOCIALI PER ANZIANI/DISABILI/ADULTI/PINOME"				
GIUSEPPE A.	D		FUNZIONARIO A.S. RESPONSABILE	
CAROLINNA	D		ASSISTENTE SOCIALE	
MANFREDINO	D		ASSISTENTE SOCIALE	
CHIARA PIRRI	D		ASSISTENTE SOCIALE	
SERVIZI INTEGRATI ALLA PERSONA				
CLAUDIO PIRRI	D	01/03/2022	FUNZIONARIO ANH.VO - VACANTE	ASSISTIVO 2021
VACANTE C.	D		FUNZIONARIO ANH.VO	
MARCO 10%	C	01/01/2022	ISTRUTTORE ANH.VO - VACANTE	ASSISTIVO 2021
CHIARA L.	B		COLLABORATORE ANH.VO	
PAOLA A.M.	B		OPERARIO PROFESSIONALE	
FRANCESCA G.	D		POLITICHE GIOVANELLI	
CHIARA G.	C		EDUCATORE PROFESSIONALE	
FRANCESCO P.	C		FUNZIONARIO ANH.VO - VACANTE	PROGRESSIONE VERTICALE 2021
FRANCESCO P.	C		EDUCATORE PROFESSIONALE	
BIBLIOTECA				
FRANCESCO P.	C		ASSISTENTE DI BIBLIOTECA	
FRANCESCO P.	C		ISTRUTTORE ANH.VO	
FRANCESCO P.	B		OPERARIO PROFESSIONALE	
FRANCESCO P.	C		ASILIO NIDO	
FRANCESCO P.	C		OPERARIO PROFESSIONALE	
FRANCESCO P.	C		EDUCATORE ASILO NIDO	
FRANCESCO P.	C		EDUCATORE ASILO NIDO	
FRANCESCO P.	B		OPERARIO PROFESSIONALE	
FRANCESCO P.	A		OPERATORE POLIUNZIONALE	
AREA 3 - TERRITORIO E ARRETRATE				
FRANCESCO P.			CONDOTTI	
FRANCESCO P.	D		SEGRETARIA TECNICA	
FRANCESCO P.	D		FUNZIONARIO ANH.VO	
FRANCESCO P.	B		COLLABORATORE ANH.VO	
TUTELA AMBIENTE				
FRANCESCO P.	D		FUNZIONARIO TECNICO - RESPONSABILE PD	
FRANCESCO P.	D		FUNZIONARIO TECNICO	
FRANCESCO P.	B		ISTRUTTORE ANH.VO	
FRANCESCO P.	B		OPERARIO PROFESSIONALE IM	
FRANCESCO P.	B		OPERARIO PROFESSIONALE IM	
FRANCESCO P.	B		OPERARIO PROFESSIONALE IM	
FRANCESCO P.	B		OPERARIO PROFESSIONALE IM	
FRANCESCO P.	B		OPERARIO PROFESSIONALE IM	
FRANCESCO P.	B		OPERARIO PROFESSIONALE IM	
LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI				
FRANCESCO P.	D		FUNZIONARIO TECNICO - RESPONSABILE	
FRANCESCO P.	D		FUNZIONARIO TECNICO	
FRANCESCO P.	D		FUNZIONARIO TECNICO	
FRANCESCO P.	C	11/09/2021	ISTRUTTORE TECNICO	

VACANTE C	C			ISTRUTTORE AMM.VO - VACANTE	AGGIUNTIVO 2021
Bizza B	C			CAPO SQUADRA	
Baccinaglia	C			CAPO SQUADRA	
Da Carlo S.	B3			OPERARIO PROFESSIONALE SPECIALIZZATO	
Di Paolo S.	B3		20/11/2021	OPERARIO PROFESSIONALE	
Tenny A.	B			OPERARIO PROFESSIONALE	
Nezzario	B			OPERARIO PROFESSIONALE	
Spasola E.	B			OPERARIO PROFESSIONALE	
Porzio A.	B		14/05/2022	OPERARIO PROFESSIONALE	
Caradone	B			OPERARIO PROFESSIONALE	
Carli L.	B3			OPERARIO PROFESSIONALE	
Carli M.	B3			OPERARIO SPECIALIZZ. ESILE	
PALPETTI	B3			OPERARIO SPECIALIZZ. RUFFINISTA	
Marzi S.	B			OPERARIO PROFESSIONALE IRI	
Maggiani A.	B			OPERARIO PROFESSIONALE IRI	
				AREA 8 - ELETTRICA E URBANISTICA	
SANCINETO B.	DER			ENCARICO 110 CORONA I TURLE	
				URBANISTICA	
Olivari F., 30%	D			FUNZIONARIO TECNICO - RESPONSABILE PD	
				SPORTELLO UNICO PER L'ELETTRICA	
TRIFOGA E.	D			FUNZIONARIO TECNICO REORGANIZAB. PD	
TRAVASCO C.	D			FUNZIONARIO TECNICO	
Gracco B.	D			ISTRUTTORE DIR. TECNICO	
Fiorini S.	D		11/06/2022	ISTRUTTORE DIR. AMM.VO	
Salvatore G.	C			SPRINTY, TECNICO	
Dejoux F.	C		20/06/2021	ISTRUTTORE AMM.VO	
				ISTRUTTORE AMM.VO - VACANTE	BOSTELTIVATO 2021
Dei Rosella	B			COLLEGATORE AMM.VO	
				ISTRUTTORE, TECNICO VACANTE	AGGIUNTIVO 2021

ENTRATE CORRENTI CONSUNTIVO 2018 - 2020

	2018	2019	2020
TTITOLO I	20.451.622,34 +	20.304.336,81 +	12.275.110,89 +
TITOLO II			3.901.913,37 +
TITOLO III			4.048.829,48 =
	20.451.622,34	20.304.336,81	20.225.853,72

ENTRATE CORRENTI EX LETTERA B) ARTICOLO 2

ENTRATE CORRENTI 2018	20.451.622,34
ENTRATE CORRENTI 2019	20.304.336,81
ENTRATE CORRENTI 2020	20.225.853,72
TOTALE ENTRATE CORRENTI 2018 - 2019 - 2020	60.981.812,87 : 3
MEDIA ENTRATE CORRENTI	20.327.270,96 -
FCDE CORRENTE 2020	1.050.000,00 -
FCDE INVESTIMENTI 2020	0,00 =
MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE	19.277.270,96

SPESA PERSONALE EX LETTERA A) ARTICOLO 2

SPESA COMPLESSIVA CONSUNTIVO 2020	4.881.644,12
-----------------------------------	--------------

PERCENTUALE RILEVATA

SPESA PERSONALE	4.881.644,12	=	25,32%
MEDIA ENTRATE CORRENTI	19.277.270,96		

INCREMENTO TOTALE MASSIMO SPESE TEMPO INDETERMINATO

SPESA PERSONALE	4.881.644,12 +	304.000,00	=	26,90%
MEDIA ENTRATE CORRENTI	19.277.270,96			
INCREMENTO MAX COMPLESSIVO	304.000,00			

INCREMENTO MAX SPESE TEMPO INDETERMINATO 2020

SPESA COMPLESSIVA CONSUNTIVO 2020	4.881.644,12 x
PERCENTUALE INCREMENTO ANNO 2020	16,00% =
INCREMENTO MAX 2021 TEORICO	781.053,06
INCREMENTO MAX 2021 REALE	304.000,00

SPESA MASSIMA PERSONALE, QUANTIFICATA AI SENSI DEL DM 17/03/2020:

5.185.644,12

RISPETTO LIMITI FINANZIARI

2022

COSTO DOTAZIONE ORGANICA MACRO 01	€ 4.198.200,00
ULTERIORI RISORSE ACCESSORIE DIPENDENTI (INCLUSI INCENTIVI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI DI LEGGE) MACRO 01 (quota dipendenti)	€ 522.158,27
FONDO STRAORDINARIO (INCLUSIVO DI CONTRIBUTI MACRO 01)	€ 71.708,66
ULTERIORI RISORSE ACCESSORIE DIPENDENTI (INCLUSI INCENTIVI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI DI LEGGE) MACRO 01 (quota dirigenti)	€ 279.000,00
previdenza compl. PL MACRO 01	€ 20.000,00
ONERI PERSON. QUIESCENZA MACRO 01	€ 3.000,00
BUONI MENSA	€ 52.000,00
LAVORO INTERINALE	€ 10.000,00
Totale spesa di personale ai sensi del DM 17/03/2020	€ 5.156.066,93
SPESA MASSIMA PERSONALE, QUANTIFICATA AI SENSI DEL DM 17/03/2020:	€ 5.185.644,12

PROSPETTO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 I 296/2006

DESCRIZIONE	SPESA MEDIA TRIENNIO 2011-2013	PREVISIONE 2022
SPESA MACRO 101	5.553.352,57	5.094.066,93
SPESA MACRO 103	88.845,08	161.000,00
IRAP MACRO 102	362.818,99	293.900,00
ALTRE SPESE	17.260,85	
TOTALE SPESA DI PERSONALE	6.021.917,49	5.548.966,93
COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI DELLA DELIBERAZIONE	1.026.920,67	960.500,00
COMPONENTI ASSOGGETTATI AL LIMITE	4.994.996,82	4.588.466,93

2021

COSTO DOTAZIONE ORGANICA MACRO 01	€ 3.942.867,98
ULTERIORI RISORSE ACCESSORIE DIPENDENTI (INCLUSI INCENTIVI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI DI LEGGE) MACRO 01 (quota dipendenti)	€ 521.500,00
FONDO STRAORDINARIO (INCLUSIVO DI CONTRIBUTI MACRO 01)	€ 71.708,66
ULTERIORI RISORSE ACCESSORIE DIPENDENTI (INCLUSI INCENTIVI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI DI LEGGE) MACRO 01 (quota dirigenti)	€ 279.000,00
previdenza compl. PL MACRO 01	€ 20.000,00
ONERI PERSON. QUIESCENZA MACRO 01	€ 3.000,00
BUONI MENSA	€ 47.000,00
LAVORO INTERINALE	€ 16.700,00
Totale spesa di personale ai sensi del DM 17/03/2020	€ 4.901.776,64
SPESA MASSIMA PERSONALE, QUANTIFICATA AI SENSI DEL DM 17/03/2020:	€ 5.185.644,12

PROSPETTO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 I 296/2006

DESCRIZIONE	SPESA MEDIA TRIENNIO 2011-2013	PREVISIONE 2021
SPESA MACRO 101	5.553.352,57	4.838.076,64
SPESA MACRO 103	88.845,08	182.400,00
IRAP MACRO 102	362.818,99	272.900,00
ALTRE SPESE	17.260,85	
TOTALE SPESA DI PERSONALE	6.021.917,49	5.284.376,64
COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI DELLA DELIBERAZIONE	1.026.920,67	896.500,00
COMPONENTI ASSOGGETTATI AL LIMITE	4.994.996,82	4.387.876,64

ALLEGATO PIANO ASSUNZIONI				
AREA DI RIFERIMENTO	ASSUNZIONI 2021	CATEGORIA/ PROFILO		SERVIZIO PRESUNTO
ASSUNZIONI ESTERNE ANCORA DA PERFEZIONARE				
AREA 1	1 ISTRUTTORE AMM. VO (CAMBIO PROFILO DA B - C)	C	SERVIZIO U	RP (SOSTITUTIVO)
AREA 2	1 ISTRUTTOR AMM.VO	C	SERVIZIO C	CONTABILITA' (SOSTITUTIVO)
AREA 2	1 ISTRUTTORE AMM.VO	C	SERVIZIO T	RIBUTI (SOSTITUTIVO)
AREA 2	1 ISTRUTTORE AMM.VO	C	SERVIZI INT	DEGRATI ALLA PERSONA
AREA 2	1 FUNZIONARIO AMM.VO	D	SERVIZI INT	DEGRATI ALLA PERSONA
AREA 3	1 ISTRUTTORE AMM.VO (CAMBIO PROFILO B - C)	C	LAVORI PU	BIBLI (SOSTITUTIVO) 31.364,20
AREA 4	1 ISTRUTTORE AMM.VO (CAMBIO PROFILO B - C)	C	SERVIZIO S	UE (SOSTITUTIVO) 31.364,20
AREA 4	1 ISTRUTTORE TECNICO	C	SERVIZIO S	UE (AGGIUNTIVO)
POLIZIA LOCALE	1 AGENTE PL	C	AGENTE PO	LIZIA LOCALE
PROGRESSIONI VERTICALI 2021 - 2022 (MAX 50% DELLE ASSUNZIONI TOTALI 2021)				
STAFF SEGRETARIO GENERALE	1 FUNZIONARIO AMM.VO (PROGRESSIONE C-D)	D	SERVIZIO P	ERSONALE
AREA 1	1 FUNZIONARIO AMM.VO (PROGRESSIONE C-D)	D	SERVIZIO T	URISMO
AREA 1	1 ISTRUTTORE AMM.VO (PROGRESSIONE B - C)	C	SERVIZIO D	EMANIO
AREA 1	1 ISTRUTTORE AMM.VO (PROGRESSIONE B - C)	C	SERVIZIO T	URISMO
AREA 2	1 FUNZIONARIO AMM.VO (PROGRESSIONE C-D)	D	SERVIZIO C	CONTABILITA'
AREA 2	1 FUNZIONARIO AMM.VO (PROGRESSIONE C-D)	D	COORDINA	TORE PEDAGOGICO
AREA DI RIFERIMENTO	ASSUNZIONI 2022 (RENDICONTO 2020)	CATEGORIA/ PROFILO		
ASSUNZIONI ESTERNE				
POLIZIA LOCALE	1 AGENTE POLIZIA LOCALE	C	AGENTE	POLIZIA LOCALE
AREA 2	1 ISTRUTTOR AMM.VO	C	SERVIZIO	CONTABILE
PROGRESSIONI VERTICALI 2022 (MAX 50% DELLE ASSUNZIONI TOTALI 2022)				
AREA DI RIFERIMENTO	ASSUNZIONI 2022 (SUBORDINATE AL RENDICONTO 2021, NON ANCORA APPROVATO)	CATEGORIA/ PROFILO		
STAFF SEGRETARIO GENERALE	1 ISTRUTT. AMM.VO	C		
POLIZIA LOCALE	1 ISPETTORE	D		

POLA

Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche). La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa "in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva". Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione e indicazioni inerenti all'organizzazione del lavoro e alla gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti e favorire il benessere organizzativo. Nella fase di emergenza sanitaria dell'anno 2020, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per garantire la continuità ed efficacia dell'azione amministrativa e tutelare al contempo la salute e la sicurezza dei dipendenti.



A tale scopo viene superato il regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015) e il lavoro agile assunto come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, ad esclusione delle attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni). Infine, ai sensi dell'art. 263 del decreto-legge n. 34 del 19.5.2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, le amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio di ciascun anno (a partire dal 2021), redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte da remoto, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il POLA definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. Il POLA va infine redatto in base alle Linee guida approvate con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020. Dal regolamento approvato con Delibera di Giunta 176/2019 prende spunto il Piano in oggetto.

OGGETTO, DEFINIZIONI AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il Comune di Santa Margherita Ligure disciplina, con il presente Regolamento, l'istituto del "lavoro agile" quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa volta a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti, in attuazione dell'art. 14 della Legge 7/8/2015, 124 e avuta considerazione degli articoli da 18 a 23 della Legge 22/5/2017, n. 81.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti (il dipendente e Dirigente competente), anche attraverso forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, fatta salva la necessità di rendersi sempre rintracciabile sia telefonicamente sia tramite e-mail in determinate fasce orarie, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene, dunque, eseguita in parte all'interno e in parte all'esterno dei locali aziendali, senza una postazione fissa, entro soli

limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

3. Possono avvalersi dell'istituto di cui al comma precedente tutti dipendenti del Comune a tempo pieno, nonché dipendenti a tempo parziale che manifestino disponibilità a prestare servizio full time.

DISCIPLINA GENERALE

1. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per dipendenti del Comune, anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito a eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti che usufruiscano di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, fatta eccezione nelle giornate in lavoro agile per permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

2. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull' Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente è soggetto al codice disciplinare e all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

3. Durante le giornate in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono mantenute.

4. Al fine di garantire la funzionalità e l'efficienza degli Uffici, la prestazione lavorativa in lavoro agile 4. non può essere svolta durante le giornate in cui il dipendente presta servizio per 9 ore.

5. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non spetta il buono pasto né sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, maggiorazione oraria, turno, Indennità di disagio, rischio a reperibilità o altri istituti stipendiali di carattere accessorio.

ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN LAVORO AGILE

1. Possono essere svolte in lavoro agile le attività che, in generale, rispondono a requisiti:

- a. Di carattere oggettivo, qual ad esempio:

- Possono essere attuate in autonomia;
- Non necessitano di continua comunicazione con colleghi e con l'utenza esterna;
- Sono, comunque, facilmente controllabili e i relativi risultati sono verificabili agevolmente

b. Di carattere professionale, quali per esempio:

- Le capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;
- La capacità di gestione del tempo;
- La capacità di valutare criticamente il proprio operato e risultati raggiunti;
- Le competenze informatiche;
- La capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti.

MODALITA' DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'assegnazione di posizioni di lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di accordo stipulato in forma scritta tra dipendente interessato ed il Dirigente dell'Area competente.

2. L'Accesso al lavoro agile può avvenire:

- a. Su richiesta individuale del dipendente;
- b. Per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
- c. In caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale.

3. In ogni caso è necessario che responsabili delle varie Aree definiscano, condividendolo con i dipendenti interessati, le attività e gli obiettivi da perseguire.

4. L'accordo individuale dovrà prevedere:

- La/le attività da svolgere;
- Gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire;
- I supporti tecnologici da utilizzare;
- Le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- Gli adempimenti sulla sicurezza e trattamento dei dati.

5. La documentazione di avvio al lavoro agile dovrà previamente essere trasmessa all'Ufficio Personale al fine del necessario parere tecnico di competenza riguardante la congruità con la disciplina normativa e regolamentare.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE AL LAVORO AGILE

1. Qualora siano presentate richieste di lavoro agile in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile da ogni singola area organizzativa, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza:

- Situazioni di disabilità psico-fisica tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- Esigenze di cura del lavoratore;
- Esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi stabilmente, ovvero di figli minori di 12 anni;
- Maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa.

2. Resta inteso che nella medesima giornata potrà, norma e salvo diversa e motivata valutazione del Dirigente responsabile, accedere al lavoro agile un solo dipendente per ufficio.

DURATA DELLE ATTIVITA' IN LAVORO AGILE

1. Gli accordi di lavoro agile non possono avere durata inferiore a sei mesi, né superiore a 12 mesi, salvo proroga, previo accordo tra le parti da formalizzare per iscritto entro mese antecedente alla scadenza.

2. Il dipendente può, decorsi 3 mesi, rinunciare al lavoro agile.

3. Il dirigente responsabile può revocare assegnazione al lavoro agile, mediante forma scritta per gravi motivi, quali ad esempio:

- Mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo;
- Mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante lavoro in remoto nella fascia oraria di reperibilità stabilita in sede di accordo;
- Prolungati fermi dei supporti tecnologici per ragioni strutturali che non consentano collegamento fra dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi out;
- Mutate esigenze organizzative;
- Esigenze anche temporanee dell'Ufficio.

4. Resta salva la possibilità) per a dirigente e/o responsabile del service di esercitare & potere disciplinare nei confronti del dipendente in lavoro agile.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato e dirigente di riferimento. Il cui schema è allegato al presente provvedimento (ALL. B).

2. L'autorizzazione alla fruizione della giornata in modalità agile deve essere fornita dal dirigente responsabile.

3. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere in modo da garantire, in ogni caso, mantenimento del medesimo livello qualitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

4. Il dipendente in lavoro agile deve, in ogni caso, essere reperibile telefonicamente, nonché tramite e-mail, nella fascia oraria tra le 8.30 le 12.30, salvo diverse esigenze del servizio valutate dal Dirigente responsabile e formalizzate nell'accordo individuale.

5. L'accesso alla modalità di lavoro agile non dà di per sé diritto al cellulare di servizio, pertanto, qualora dipendente ne fosse sprovvisto, dovrà comunicare al dirigente e/o responsabile un numero telefonico personale ai fini della rintracciabilità di cui al precedente punto 4.

6. Il periodo di lavoro sarà verificato anche in base al tempo di connessione che non potrà essere inferiore alle ore giornaliere. La connessione potrà essere altresì utilizzata per comunicazioni tramite supporto informatico (a titolo esemplificative: skype, e-mail, ecc.).

7. Le prestazioni rese fuori sede non possono essere superiori a 4 giornate al mese, utilizzabili anche in base alle esigenze di servizio, e non sono cumulabili nei mesi successivi. Nell'arco del mese le giornate in lavoro agile non sono fruibili in misura superiore a 2 giorni in una settimana, né possono essere autorizzate nelle giornate in cui il lavoratore presta servizio per 9 ore.

8. La prestazione potrà essere svolta esclusivamente con strumenti propri e nessun onere potrà essere addebitato alla Civica Amministrazione.

TUTELA ASSICURATIVA

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno del locale dell'Ente.

2. Ai sensi di quanto disposto dalla Circolare Inail 48/2017, il lavoratore ha inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento dell'attività lavorativa all'esterno dei locali aziendali ma solo ove la scelta del luogo della prestazione risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:

- Da esigenze connesse alla prestazione stessa;
- Dalla necessità del lavoratore di conciliare esigenze di vita, preventivamente concordate con l'Amministrazione, con quelle lavorative.

TUTELA DELLA SALUTE SICUREZZA DEL LAVORATORE

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs 81/2008 e s.m., e della Legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. In particolare, il lavoratore si impegna a rispettare requisiti minimi di idoneità dei locali privati adibiti ad attività lavorativa in lavoro agile, sotto i seguenti aspetti:

- Abitabilità dei locali:
 - a. È vietato l'uso di locali interrati;
 - b. È vietato l'uso di sottotetti/ammezzati che non abbiano requisiti di abitabilità;
- Conformità dell'impianto elettrico (evitare uso di prolunghe, prese multiple volanti ed apparecchiature elettriche non conformi);
- Conformità dell'impianto termico;
- Disponibilità di un locale che abbia uno spazio di circa 10 mq, che sia mantenuto in condizioni di igiene adeguata e che abbia un idoneo ricambio d'aria (finestre apribili ventilazione forzata, ecc.);
- Temperatura dei locali adeguata alle esigenze dell'organismo umano;
- Luminosità naturale e/o artificiale adeguata, evitando riflessi sullo schermo;

- Disponibilità di un piano di lavoro con dimensioni sufficienti ad accogliere un laptop e eventuale documentazione cartacea e di una seduta che consenta di ottenere una postura corretta;
- No locale cucina.

3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'estero dei locali aziendali.

RISERVATEZZA E PRIVACY

1. Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza in merito ai dati e alle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema operativo aziendale cosicché dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità di lavoro agile, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Gli obiettivi del piano hanno per scopo la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro attraverso:

- la realizzazione di un'organizzazione orientata alla parità e alle pari opportunità
- la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro
- il contrasto delle discriminazioni di genere
- il miglioramento del clima organizzativo.



In particolare, il piano si pone i seguenti obiettivi:

OBIETTIVO	CONTENUTI
1) Mantenimento dell'orario flessibile.	Tale finalità, che va nella direzione del contemperamento delle esigenze delle persone con le esigenze dell'Ente, potrà essere declinata in varie forme in relazione alle diverse aree. Dovranno essere valutate prioritariamente le oggettive difficoltà di conciliazione tra vita familiare e vita professionale in presenza di esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, soggetti diversamente abili.
2) Formazione.	La formazione dovrà essere svolta preferibilmente in orario di lavoro ed interesserà argomenti di carattere sia generale sia specifico. Le modalità organizzative dovranno favorire la partecipazione delle donne alle attività formative.

3) Banca delle ore.	Trattasi di istituto già applicato e previsto dal Contratto Decentrato Integrativo Aziendale, che costituisce misura da confermare nell'ambito del Piano delle Azioni Positive.
4) Valutazione delle prestazioni e dei risultati.	<p>Una delle misure atte a garantire il benessere organizzativo è la giusta valorizzazione delle risorse umane al fine di aumentarne la motivazione, la soddisfazione ed il senso di appartenenza all'organizzazione.</p> <p>Nello specifico, nell'ambito dei sistemi di valutazione del personale, non dovranno essere previsti criteri potenzialmente discriminanti per categorie più deboli o di pregiudizio per la loro progressione economica. Se possibile, dovranno essere incentivate le misure di valorizzazione del merito.</p>
5) Part-time.	Si intende, in linea generale, e ferme restando le specifiche esigenze di servizio, mantenere una politica di attenzione e sostegno a favore di dipendenti che manifestino la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alle oggettive necessità di accudire i figli minori o familiari in situazioni di disagio.
6) Monitoraggio del Progetto smart working già introdotto nel 2019.	Questo Ente ha introdotto nell'anno 2019 il lavoro agile o smart working; a seguito della pandemia da Sars Covid – 19, sono state apportate delle modifiche al Regolamento già adottato per renderlo adeguato al mutato contesto sociale e alle indicazioni normative che individuano nello smart working l'attuale modalità ordinaria di lavoro. Occorre monitorare il livello di gradimento da parte dei dipendenti nonché la sua funzionalità rispetto

	<p>alle mutate esigenze dei lavoratori e degli uffici, per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.</p>
--	--



Portale CUG

Relazione annuale CUG 2022
Comune di Santa Margherita Ligure

Amministrazione

Comune di Santa Margherita Ligure

Regione:	Liguria
Provincia:	GE
Comune:	Santa Margherita Ligure
CAP:	16038
Indirizzo:	Piazza Mazzini 46
Codice Amministrazione:	I225
Tipologia Amministrazione:	Pubbliche Amministrazioni
Categoria:	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Numero dipendenti dell'Amministrazione:	Tra i 100 ed i 150
Piano Triennale di Azioni Positive 2022-2024	



Allegato piano dig_00034_28-02-20
triennale azioni pos 22.pdf (2).p7m



Sezione 1 - Dati del Personale

1.1 Personale per genere

Ripartizione del personale per genere ed età nei livelli di inquadramento

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETÀ NEI LIVELLI D'INQUADRAMENTO											
ORGANI DI VERTICE											
INQUADRAMENTO \ CLASSI ETÀ	UOMINI					DONNE					
	<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	
SINDACO	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	
VICE SINDACO	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	
SEGRETARIO	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	
ASSESSORI	0	0	2	0	0	0	0	1	0	1	
CONSIGLIERI	1	0	0	0	3	0	1	0	2	1	
TOTALE PERSONALE	1	0	4	1	3	0	1	1	2	1	14
% SUL PERSONALE COMPLESSIVO	7,14%	0,00%	28,57%	7,14%	21,43%	0,00%	7,14%	7,14%	14,29%	7,14%	100%

PERSONALE DIRIGENZIALE											
INQUADRAMENTO \ CLASSI ETÀ	UOMINI					DONNE					
	<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	
DIRIGENTE	0	0	0	1	1	0	0	1	1	0	
TOTALE PERSONALE	0	0	0	1	1	0	0	1	1	0	4
% SUL PERSONALE COMPLESSIVO				25%	25%			25%	25%		100%

PERSONALE NON DIRIGENZIALE											
INQUADRAMENTO \ CLASSI ETÀ	UOMINI					DONNE					
	<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	
A	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	
B	0	2	2	17	5	0	0	4	8	0	
C	4	3	7	8	8	4	3	8	6	3	
D	0	2	2	7	0	1	7	8	6	0	
TOTALE PERSONALE	4	7	11	32	13	5	10	22	20	3	127
% SUL PERSONALE COMPLESSIVO	3,15%	5,51%	8,66%	25,20%	10,24%	3,94%	7,87%	17,32%	15,75%	2,36%	100%

PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO						
TITOLO DI STUDIO	LIVELLO D'INQUADRAMENTO - A				TOTALE	
	UOMINI		DONNE			
	VALORI ASSOLUTI	%	VALORI ASSOLUTI	%	VALORI ASSOLUTI	%
INFERIORE DIPLOMA SCUOLA SUPERIORE	0	0%	2	100%		100%
DIPLOMA DI SCUOLA SUPERIORE						
LAUREA						
LAUREA MAGISTRALE						
MASTER I LIVELLO						
MASTER II LIVELLO						
DOTTORATO DI RICERCA						
TOTALE PERSONALE	0	0%	2	100%		100%

TITOLO DI STUDIO	LIVELLO D'INQUADRAMENTO - B				TOTALE	
	UOMINI		DONNE			
	VALORI ASSOLUTI	%	VALORI ASSOLUTI	%	VALORI ASSOLUTI	%
INFERIORE DIPLOMA SCUOLA SUPERIORE	16	80%	4	20%	20	100%
DIPLOMA DI SCUOLA SUPERIORE	10	71%	4	29%	14	100%
LAUREA			2	100%	2	100%
LAUREA MAGISTRALE			2	100%	2	100%
MASTER I LIVELLO						
MASTER II LIVELLO						
DOTTORATO DI RICERCA						
TOTALE PERSONALE	26	68%	12	32%	38	100%

TITOLO DI STUDIO	LIVELLO D'INQUADRAMENTO - C				TOTALE	
	UOMINI		DONNE			
	VALORI ASSOLUTI	%	VALORI ASSOLUTI	%	VALORI ASSOLUTI	%
INFERIORE DIPLOMA SCUOLA SUPERIORE						
DIPLOMA DI SCUOLA SUPERIORE	21	66%	11	34%	32	100%
LAUREA	3	20%	12	80%	15	100%
LAUREA MAGISTRALE	3	75%	1	25%	4	100%
MASTER I LIVELLO						
MASTER II LIVELLO						
DOTTORATO DI RICERCA						
TOTALE PERSONALE	27	53%	24	47%	51	100%

TITOLO DI STUDIO	LIVELLO D'INQUADRAMENTO - D				TOTALE	
	UOMINI		DONNE			
	VALORI ASSOLUTI	%	VALORI ASSOLUTI	%	VALORI ASSOLUTI	%
INFERIORE DIPLOMA SCUOLA SUPERIORE						
DIPLOMA DI SCUOLA SUPERIORE	4	80%	1	20%	5	100%
LAUREA	2	25%	6	75%	8	100%
LAUREA MAGISTRALE	4	24%	13	76%	17	100%
MASTER I LIVELLO			2	100%	2	100%
MASTER II LIVELLO						
DOTTORATO DI RICERCA			1	100%	1	100%
TOTALE PERSONALE	10	33%	20		30	100%

Anzianità nei profili e livelli non dirigenziali, ripartite per età e per genere

ANZIANITA' NEI PROFILI E NEI LIVELLI NON DIRIGENZIALI RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE												
CLASSI ETA'	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
INFERIORE A 3 ANNI	3	4	6	3	1	17	6	10	6	1	0	23
TRA 3 E 5 ANNI	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	3
TRA 5 E 10 ANNI	0	1	0	1	1	3	0	0	4	0	0	4
SUPERIORE A 10 ANNI	0	0	6	25	12	43	0	0	8	17	3	28
TOTALE	3	5	12	33	14	67	6	10	21	20	3	60
TOTALE %	2,30%	3,94%	9,40%	25,96%	11,02%	52,76%	4,72%	7,87%	16,54%	15,75%	2,30%	47,24%

Personale non dirigenziale suddiviso per genere

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE REMUNERATE NON DIRIGENZIALI						
TIPO DI POSIZIONE DI RESPONSABILITA'	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	VALORI ASSOLUTI	%	VALORI ASSOLUTI	%	VALORI ASSOLUTI	%
P.O.	4	33,33%	8	66,67%	12	100%

Personale dirigenziale suddiviso per livello e titolo di studio

PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO						
TITOLO DI STUDIO	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	VALORI ASSOLUTI	%	VALORI ASSOLUTI	%	VALORI ASSOLUTI	%
LAUREA	0		0		0	
LAUREA MAGISTRALE	2	50%	2	50%	4	100%
MASTER I LIVELLO	0		0		0	
MASTER II LIVELLO	0		0		0	
DOTTORATO DI RICERCA	0		0		0	
TOTALE PERSONALE	2	50%	2	50%	4	100%

In generale si rileva una presenza maschile lievemente più consistente nelle categorie B e C, con una popolazione totale composta per circa il 53% da uomini e per il 47% da donne. La proporzione uomini/donne è paritaria nel profilo dirigenziale.

La situazione si presenta completamente rovesciata nel profilo delle posizioni non dirigenziali (P.O.) dove vi è una netta prevalenza di donne (63%).

Sezione 2 - Conciliazione vita/lavoro

2.1 Flessibilità oraria, Telelavoro, lavoro agile, part-time Ripartizione del personale per genere, età e tipo di presenza

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETÀ E TIPO DI PRESENZA														
TIPO PRESENZA \ CLASSI ETÀ	UOMINI						DONNE							
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	TOT	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	TOT	%
TEMPO PIENO	4	7	20	31	13	65	94,20%	5	10	18	19	3	55	88,71%
PART - TIME > 50 %	0	0	2	1	0	3	4,35%	0	0	5	1	0	6	9,69%
PART - TIME = 50 %	0	0	0	1	0	1	1,45%	0	0	0	1	0	1	1,61%
TOTALE	4	7	22	33	13	60	100%	5	10	23	21	3	62	100%
TOTALE %	3,00%	5,34%	9,58%	25,19%	9,82%			3,82%	7,63%	17,56%	14,03%	2,29%		

Fruizione delle misure di conciliazione per genere ed età

FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETÀ														
TIPO DI MISURA DI CONCILIAZIONE \ CLASSI ETÀ	UOMINI						DONNE							
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	TOT	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	TOT	%
PERSONALE CHE FRUISCE DI PART - TIME A RICHIESTA MISTO	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0%
PERSONALE CHE FRUISCE DI PART - TIME A RICHIESTA VERTICALE	0	0	0	1	0	1	100%	0	0	0	0	0	0	0%
PERSONALE CHE FRUISCE DI PART - TIME A RICHIESTA ORIZZONTALE	0	0	2	1	0	3	100%	0	0	5	2	0	0	100%
PERSONALE CHE FRUISCE DI TELELAVORO	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0%
PERSONALE CHE FRUISCE DEL LAVORO AGILE	0	3	7	13	2	25	37%	2	11	16	10	4	43	63%
PERSONALE CHE FRUISCE DI ORARI FLESSIBILI	0	3	7	13	2	25	37%	2	11	16	10	4	43	63%

Ad una immediata analisi dei dati si rileva che l'ente non ha mai attivato il telelavoro, probabilmente in relazione alle piccole/medie dimensioni della struttura e dell'organizzazione dei servizi. Si rileva peraltro che nell'accezione generale il tema del lavoro a distanza viene inquadrato nella dicitura smart-working/lavoro agile, anche con riferimento all'analisi dei dati e dello sviluppo del fenomeno durante la recente emergenza sanitaria (PON Governance e Assistenza Tecnica 2007/2013 "Telelavoro Smart-working Co-working - Misure e servizi di conciliazione innovativi: una guida per le P.A. - Censimenti Permanenti Istituzioni Pubbliche - ISTAT 15/12/2021).

Nell'accesso al Part time vi è una certa prevalenza delle lavoratrici rispetto ai lavoratori. La situazione vede invece maggiori differenze per quanto concerne l'accesso al Lavoro Agile/Smart-working che in linea generale viene percepito non come una modalità flessibile di prestazione lavorativa nel tempo e nello spazio, ma come la possibilità di conciliare vita familiare (figli, anziani da accudire) e lavoro. Ciò a dimostrare che le attività di cura e la conciliazione della vita familiare con i tempi di lavoro sono ancora di netta competenza delle donne (63%).

Nel complesso si ritiene opportuna sottolineare che, stante il "Regolamento per la disciplina del lavoro agile o smart-working" approvato dalla Giunta nel maggio 2019, sulla base dei dati in tabella, tali strumenti sono stati fruiti dal 55% del personale dell'ente, che ha quindi dimostrato una certa attenzione alla tematica ed alle esigenze dei lavoratori, ancorché in periodo di emergenza sanitaria.

2.2 Congedi parentali e permessi L. 104/1992

Fruizione dei congedi parentali e permessi L.104/1992 per genere

FRUIZIONE DI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L. 104/1992 PER GENERE						
TIPO DI COMMISSIONE	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	VALORI ASSOLUTI	%	VALORI ASSOLUTI	%	VALORI ASSOLUTI	%
NUMERO PERMESSI GIORNALIERI L. 104/1992 FRUITI	170	67%	83	33%	253	100%
NUMERO PERMESSI ORARI L. 104/1992 (N. ORE) FRUITI	310,96	100%	0	0%	310,96	100%
NUMERO PERMESSI GIORNALIERI PER CONGEDI PARENTALI FRUITI	0	0%	1	100%	1	100%
NUMERO PERMESSI ORARI PER CONGEDI PARENTALI FRUITI	0	0%	36	100%	36	100%

Si rileva in questa voce una netta predominanza di fruizione dei permessi L. 104 da parte dei lavoratori di sesso maschile (67%), e l'esclusivo utilizzo dei permessi orari, con il rovesciamento della situazione rispetto alle misure di conciliazione. Sarebbe interessante analizzare quali cambiamenti nei lavori di cura si sono sviluppati negli ultimi 2-3 anni in questo nuovo contesto di lavoro da remoto, avviata ed incrementata nel tempo a causa della situazione pandemica, e quanto abbia influito nella condivisione dei lavori di cura in ambito familiare.

2.3 In quali di questi ambiti ritiene necessario incrementare politiche di intervento?

- Smart working
- Flessibilità oraria
- part-time temporaneo, con durata limitata alle necessità, per impedire il blocco di nuovi accessi alla misura.

Sezione 3 - Parità/Pari opportunità

3. a) Piano Triennale Azioni Positive

2.1 Descrizione delle iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione della cultura della pari opportunità, valorizzazione delle differenze e sulla conciliazione vita lavoro previste dal Piano Triennale di Azioni Positive nell'anno precedente

L'Amministrazione ha provveduto a redigere il Bilancio di genere?: no

Descrivere ogni iniziativa realizzata nell'anno precedente dall'Amministrazione indicando se prevista nel Piano Triennale di Azioni positive o ulteriore ad esso

Avvio del Lavoro agile straordinaria in risposta all'emergenza sanitaria da Covid19.

Ampliamento fascia di flessibilità oraria personale non turnista

Il CUG non è stato preventivamente coinvolto dall'Ente né per le azioni da realizzare in tema di parità, conciliazione etc, né per la stesura del Piano delle Azioni Positive per il triennio 2022-2024. Anche sul tema del benessere e della salute l'Ente non si è mai confrontato preventivamente con il CUG e non risultano intraprese iniziative per l'offerta di servizi in convenzione.

3. b) Fruizione per genere della formazione

Fruizione della formazione suddiviso per genere, livello ed età

FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETÀ															
CLASSI ETÀ \ TIPO FORMAZIONE		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	%
OBBLIGATORIA (SICUREZZA)		0	0	8	40	0	48	11%	0	0	0	0	0	0	0
AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE		57	21	27	66	39	210	40%	30	30	66	60	9	195	45%
COMPETENZE MANAGERIALI/RELAZIONALI															
TEMATICHE CUG															
VIOLENZA DI GENERE															
ALTRO (SPECIFICARE)															
TOTALI ORE		57	21	35	106	39	258	57%	30	30	66	60	9	195	43%

3. c) Bilancio di genere dell'Amministrazione?: NO

3b) Fruizione della formazione. Si rileva come la partecipazione alle attività di carattere formativo rispecchi in linea di massima le percentuali di presenza in organico di personale di entrambi i sessi (57% uomini - 43% donne). In generale appare quindi presente fra il personale una certa sensibilità alla formazione in pressoché tutti i campi ed in tutte le fasce di età, soprattutto nell'aggiornamento professionale.

Emerge che la formazione obbligatoria in materia di sicurezza si è rivolta esclusivamente nei confronti del personale maschile presumibilmente in quanto, stante l'emergenza pandemica e la necessità di effettuare tale tipologia di formazione in presenza, si è ritenuto dover dare precedenza a coloro i quali svolgono mansioni a maggior rischio.

3c) Bilancio di genere dell'Amministrazione: Non risulta che l'Amministrazione abbia avviato attività volte alla stesura del Bilancio di genere o, nel caso, il CUG non è mai stato coinvolto e non ha ricevuto comunicazioni dirette sull'argomento.

3. d) Composizione per genere delle commissioni di concorso

Composizione di genere delle commissioni di concorso

COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO							
TIPO DI COMMISSIONE	UOMINI		DONNE		TOTALE		PRESIDENTE (D/U)
	VALORI ASSOLUTI	%	VALORI ASSOLUTI	%	VALORI ASSOLUTI	%	
CAT. C AMMINISTRATIVO	0	0%	5	100%	5	100%	DONNA
CAT. D AMMINISTRATIVO	2	40%	3	60%	5	100%	UOMO
CAT. C INFORMATICO	4	67%	2	33%	6	100%	UOMO
CAT. D TECNICO	2	50%	2	50%	4	100%	UOMO
TOTALE PERSONALE	8	40%	12	60%	20	100%	

La composizione delle commissioni concorsuali rispetta ampiamente la richiesta di legge, e vede sempre rispettato l'obbligo della presenza di almeno un terzo di donne. Si nota tuttavia la netta prevalenza di uomini nel ruolo di presidente di commissione, che non rispecchia la parità percentuale di donne/uomini a ricoprire le funzioni dirigenziali, in quanto più precisamente correlata alle tipologie di concorso bandite dall'ente in tempi recenti.

3. e) Differenziali retributivi uomo/donna

Divario economico, media delle retribuzioni omnicomprensive per il personale a tempo pieno, suddivise per genere nei livelli di inquadramento

DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI D'INQUADRAMENTO						
INQUADRAMENTO	UOMINI		DONNE		DIVARIO ECONOMICO PER LIVELLO	
	RETRIBUZIONE NETTA MEDIA		RETRIBUZIONE NETTA MEDIA		VALORI ASSOLUTI	%
A				14.333,54	14.333,54	-----
B		17.870,19		17.172,80	-	-4,44
C		17.960,89		17.888,86	-	0,15
D		25.862,54		19.514,83	-	-24,16
DIRIGENTI		56.718,22		56.938,69	-	0,39
SEGRETARIO		61.088,03		-	61.088,03	-----
TOTALE PERSONALE		179.599,36		126.046,72	305.646,07	
% SUL PERSONALE COMPLESSIVO		99%		41%		100%

Si rileva un forte divario delle retribuzioni medie omnicomprensive nella fascia di inquadramento cat. D pari al 24,16 % a favore dei lavoratori di sesso maschile a fronte di una netta prevalenza di donne (63%) nel profilo delle posizioni non dirigenziali (P.O.).

Sarebbe interessante esaminare quanto la retribuzione femminile venga penalizzata dalla parte variabile del salario (straordinari, superminimi, premi di produzione, ecc.) e/o dalla durata dell'orario di lavoro (minor uso dello straordinario e lavoro part-time) o quanto invece la forbice retributiva non sia più elevata nei servizi ove la forza lavoro femminile sia più fortemente rappresentata.

Sezione 4 - Benessere personale

4.1 Nella tua amministrazione sono state effettuate indagini riguardo a: benessere organizzativo con la valutazione dello stress lavoro correlato e la valutazione dei rischi in ottica di genere?: **SI NEL 2018**

4.2 Nella sua organizzazione esistono Circoli d'ascolto organizzativo:

NO

Sportelli d'ascolto:

NO

Sportelli di counselling:

NO

Codici etici:

SI

Codici di condotta:

SI

Codici di comportamento:

SI

L'Ente è dotato di un "Codice di condotta a tutela della dignità del personale del Comune di Santa Margherita Ligure" approvato con deliberazione Consiglio Comunale n° 31 del 29/06/2006 le cui finalità sono garantire il diritto di svolgere le proprie funzioni in un ambiente di lavoro sicuro, sereno e favorevole alle relazioni interpersonali, ispirato a principi di eguaglianza, reciproca correttezza e rispetto delle libertà e dignità della persona. Il codice prevede l'istituzione del Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.

L'Ente è altresì dotato di regolamento comunale per il funzionamento del comitato per le pari opportunità che ha lo scopo di promuovere l'affermazione della pari dignità delle persone, al fine di migliorare la qualità della vita nell'ambiente di lavoro e valorizzare pienamente le risorse umane.

L'Amministrazione inoltre ha provveduto a nominare un Consigliere comunale con incarico: "Benessere e ottimizzazione del personale comunale".

All'interno dell'organizzazione non esiste un servizio sociale d'Azienda né un centro di ascolto presso il quale rivolgersi in caso di necessità di consulenza per problemi di varia natura legati alle difficoltà di reinserimento dopo lunga assenza, difficoltà relazionali con i colleghi e problemi personali-familiari con ripercussioni in ambito lavorativo.

4.3 Qualora non presenti, possono essere qui inserite delle proposte da parte del CUG

Il CUG richiede all'Amministrazione:

- la possibilità di poter costituire dei tavoli di lavoro formati da componenti del Servizio Organizzazione e Personale e componenti del Cug, per arrivare ad una redazione condivisa del Piano delle Azioni Positive, dando modo così al CUG di incidere maggiormente sulle proposte di azioni da intraprendere;
- l'istituzione di una mail dedicata a cui far pervenire le segnalazioni da parte dei dipendenti;
- l'istituzione di un servizio d'ascolto, supportato da professionisti esterni alla PA di appartenenza per garantire la tutela e la privacy del lavoratore che vi si rivolge;
- l'attivazione da parte dell'amministrazione di convenzioni o accordi per avviare una politica di benessere dell'ente, anche attraverso l'applicazione al personale dipendente delle analoghe agevolazioni riservate alla popolazione residente ad esempio per quanto attiene i criteri d'accesso all'asilo nido, alla scuola d'infanzia o ai centri estivi, per consentire una maggiore conciliazione tra lavoro e cura parentale, agevolazioni sulla mobilità (bike sharing), etc.;
- la possibilità di costituire un tavolo di lavoro formato da componenti del Servizio Organizzazione e Personale e componenti del CUG ed RSU con la finalità di analizzare le possibilità di investimento e di attuazione di azioni propositive verso l'adozione di azioni di policy adeguate a ridurre il divario di genere in tutte le aree che presentano maggiori criticità, come le opportunità di carriera, la parità salariale a parità di mansioni, le politiche di gestione delle differenze di genere e la tutela della maternità.

4.4 Laddove rilevate, descrivere situazioni di discriminazione/mobbing e indicare gli interventi messi in campo per la loro rimozione

Il CUG non ha disposizione strumenti per potere rilevare concretamente situazioni di discriminazioni e/o di mobbing. Non esiste uno Sportello d'ascolto per poterli intercettare e non esiste un flusso costante e continuo di dati e comunicazioni con l'Amministrazione Comunale e i suoi uffici, per avere contezza dei fenomeni e poter suggerire e mettere in campo sistemi di rimozione.

Sezione 5 - Performance

Analisi degli obiettivi

Obiettivo:

Favorire Politiche di Conciliazione tra tempi di lavoro professionale ed esigenze di vita privata e familiare.

Gli interventi in merito al Lavoro Agile e alla flessibilità dell'orario di lavoro hanno prodotto buoni risultati e l'apprezzamento dei lavoratori e delle lavoratrici, aumentando l'adesione a queste misure. Un grosso impulso allo sviluppo di queste misure e all'ampliamento della loro fruizione è stato dato dalla situazione pandemica.

La flessibilità oraria è stata estesa per i lavoratori non turnisti.

L'adesione rispetto all'adozione del lavoro agile, seppure nella forma straordinaria cui ha costretto la situazione emergenziale, è stata alta. Si auspica l'implementazione del lavoro agile anche in regime ordinario per facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti come modalità flessibile di prestazione lavorativa nel tempo e nello spazio.



Obiettivo:

Promozione del Benessere Organizzativo e Individuale

Non sono state intraprese iniziative per la promozione del benessere organizzativo e individuale e contestualmente non sono state effettuate, dopo il 2018, indagini sia per la valutazione del benessere organizzativo sia sul livello di gradimento e le eventuali difficoltà riscontrate nello svolgimento del lavoro in modalità agile.

Obiettivo:

Formazione

Dall'analisi dei dati emerge che tutto il personale dipendente, di qualsiasi categoria e fascia di età, abbia potuto accedere a corsi di formazione sia di carattere generale che specifico, prevalentemente in orario lavorativo.

La modalità di svolgimento, stante la situazione pandemica emergenziale, è stata prevalentemente in WEBINAIR, mettendo a disposizione le strumentazioni necessarie.

Seconda Parte – L'azione del Comitato Unico di Garanzia

Operatività

Modalità di nomina del CUG:

i membri appartenenti all'Amministrazione vengono nominati dall'A.C.; i membri di parte sindacale direttamente indicati dalle organizzazioni sindacali e nominati dalla Giunta Comunale.

Tipologia di atto:

Delibera della Giunta Comunale

Data:

DGC 355 del 20/12/2017

Eventuale dotazione di budget annuale ai sensi dell'art. 57 del d.lgs. 165/2001: **NO**

Interventi realizzati a costo zero: **Nessuno**

Interventi realizzati a costo zero con
specificazione degli argomenti oggetto di formazione: **Nessuno**

Esiste una sede fisica del CUG?: **SI – il CUG si riunisce all'interno del Palazzo Comunale**

Esiste una sede virtuale?: **NO**

Sede virtuale :

No

Esiste Normativa/circolari che
regolamentano i rapporti tra
amministrazione e CUG:

Quante volte l'anno si riunisce il CUG:
su necessità

Il CUG si avvale di collaborazioni esterne?:
No

Attività

Quali tra queste azioni ha promosso il CUG nel corso dell'anno?

-

Su quali di questi temi il CUG ha formulato pareri nel corso dell'ultimo anno?

-

L'Amministrazione ne ha tenuto conto? -

:

Nel corso dell'ultimo anno in quali di questi ambiti sono state condotte azioni di verifica?

-

Per ciascuna attività descrivere ciò che è stato realizzato



-

Considerazioni conclusive

A causa dell'emergenza pandemica, il CUG ha dovuto riorganizzare tutte le proprie attività prevedendo le riunioni in videoconferenza. Si è riusciti comunque a mantenere una normale regolarità nelle convocazioni sia del Comitato nella sua interezza che dei gruppi di lavoro.

Si è proseguito il faticoso tentativo portato avanti negli anni precedenti di ottenere dall'Amministrazione un maggiore riconoscimento del ruolo del CUG, nei suoi poteri propositivi, consultivi e di verifica, per tutte le materie di competenza.

Piano triennale di prevenzione della
corruzione e per la trasparenza
2022-2024

Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità
art. 1 commi 8 e 9 della legge 190/2012 e smi.

Sommario

1. Parte generale	3
1.1. PNA, PTPCT e principi generali	3
1.2. Ambito soggettivo	4
1.3. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).....	5
1.4. L'approvazione del PTPCT	8
1.5. Obiettivi strategici	8
1.6. PTPCT e performance	9
2. Analisi del contesto	9
2.1. Contesto esterno	9
2.2. Contesto interno	10
2.2.1. La struttura organizzativa.....	10
2.3. La mappatura dei processi.....	12
3. Valutazione e trattamento del rischio	13
3.1. Identificazione	14
3.2. Analisi del rischio.....	14
3.3. La ponderazione.....	17
3.4. Trattamento del rischio	17
3.4.1. Individuazione delle misure.....	18
3.4.2. Programmazione delle misure	23
4. Trasparenza sostanziale e accesso civico	24
4.1. Trasparenza.....	24
4.2. Accesso civico e trasparenza.....	24
4.3. Trasparenza e privacy	25
4.4. Comunicazione	26
4.5. Modalità attuative.....	27
4.6. Organizzazione.....	29
4.7. Pubblicazione di dati ulteriori	29
5. Altri contenuti del PTPCT	30
5.1. Formazione in tema di anticorruzione	30
5.2. Codice di comportamento.....	32
5.3. Criteri di rotazione del personale	33
5.4. Ricorso all'arbitrato.....	33
5.5. Attribuzione degli incarichi dirigenziali.....	33
5.6. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti	34
5.7. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti	34

5.8. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere	34
5.9. Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale	35
5.10. Monitoraggio sull'attuazione del PTPC	35
5.11. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull' attuazione degli obblighi di trasparenza	35
5.12. Monitoraggio degli accessi	35
5.13. Monitoraggio sull'idoneità delle misure	36
6. Digitalizzazione	36
6.1 Whistleblowing	37
6.2 Applicazione Municipium	38
6.3 Sportello telematico e istanze on-line	38

Allegati:

- A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;
- B- Analisi dei rischi;
- C- Individuazione e programmazione delle misure;
- C1 - Individuazione delle principali misure per aree di rischio;
- D- Misure di trasparenza;
- E- Patto di integrità;
- F - Relazione del Segretario Generale ai sensi art. 147 bis del TUEL
- G - Monitoraggio

1. Parte generale

1.1. PNA, PTPCT e principi generali

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064).

Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012) ed è predisposto ogni anno entro il 31 gennaio.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici (PNA 2019).

Principi strategici:

- 1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo
- 2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa.

Principi metodologici:

- 1) prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione, ed essere quindi calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

2) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio vengono sviluppate con gradualità, partendo dall'impostazione attuata gli scorsi anni ed apportandovi, anche sulla base delle indicazioni dell'ultimo PNA, integrazioni legate al contesto di riferimento e quindi ad una valutazione degli interventi realmente funzionali alla riduzione del rischio di fenomeni corruttivi.

3) Selettività: è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, tenendo in debito conto le priorità indicate dall'amministrazione in sede di approvazione delle linee guida propedeutiche all'approvazione del piano.

4) Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle stesse.

5) Miglioramento e apprendimento continuo: basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

6) Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati.

Infine, si precisa che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di **responsabilità disciplinare**.

1.2. Ambito soggettivo

le pubbliche amministrazioni, principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, sono tenute a:

adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);

nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);

pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività (in "Amministrazione trasparente");

assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel d.lgs. 33/2013.

1.3. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Dr. Massimo Vallese nella sua qualità di Segretario Generale del Comune di Santa Margherita Ligure nominato con decreto sindacale n. 13 del 24 gennaio 2019. All'atto di nomina sono state effettuate tutte le verifiche previste dalla legge.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i **compiti** seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione;
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano;
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso;
- e) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione;
- f) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno;
- g) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- h) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo;
- i) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

l) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni";

m) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

n) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

A fronte di una temporanea ed improvvisa **assenza** del RPCT, viene nominato come sostituto il vicesegretario comunale nella persona del Dott. Russo Alessandro.

Considerate le dimensioni dell'ente, in questo Comune il responsabile non è coadiuvato da un ufficio costituito ad hoc ma, oltre che dai dirigenti, nel ruolo di referenti, e dai titolari di posizione organizzativa, dalle seguenti strutture:

- Segreteria Generale;
- Servizio Organizzazione e Personale
Per quanto attiene alle funzioni in materia di trasparenza
- URP
- Servizio informatica,

Per quanto concerne il ruolo dei referenti, i dirigenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In virtù della suddetta norma, in uno con le disposizioni di cui alla legge n. 190/2012, il responsabile della prevenzione della corruzione individua nella figura del dirigente il referente che provvederà, relativamente alla propria struttura, al monitoraggio delle attività esposte al rischio di corruzione e all'adozione di provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi.

Il dirigente è tenuto ad individuare, entro 15 giorni dall'approvazione del presente piano, all'interno della propria struttura, il personale che collaborerà nell'esercizio delle suddette funzioni. La relativa designazione deve essere comunicata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nell'esercizio delle funzioni di referenti, i dirigenti dovranno quindi provvedere alle seguenti azioni:

- Monitoraggio dei processi maggiormente esposti al rischio di corruzione, trasmettendo, con cadenza annuale, i relativi report al responsabile della prevenzione della corruzione ed all'OIV e al Sindaco;
- Aggiornamento/monitoraggio dell'analisi dei rischi e predisposizione delle opportune azioni di contrasto, trasmettendo, con cadenza annuale, i relativi report ai soggetti sopra individuati;
- Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie, con trasmissione dei relativi report ai soggetti di cui sopra con cadenza quadrimestrale;
- Rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione, nell'ambito dell'area di appartenenza, con atto motivato e previa verifica del possesso della professionalità necessaria, ed applicazione in via residuale, in caso di professionalità infungibili, della segregazione procedimentale.
- Individuazione, anno per anno, dei dipendenti "coinvolti da inserire nei programmi di formazione di cui al presente piano, e trasmissione del relativo elenco al responsabile della prevenzione della corruzione.

L'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

1.4 L'approvazione del PTPCT

Il presente PTPCT, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, come raccomandato da ANAC, è stato approvato con la procedura seguente:

1. **Indicazione da parte della G.C., con deliberazione n. del , delle linee guida per la predisposizione del piano triennale di prevenzione della corruzione 2022/2024:**
2. **Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, all'albo pretorio on line ed in "amministrazione trasparente", di un avviso di procedura per la consultazione di cittadini, associazioni e altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria ed organizzazioni sindacali operanti nell'ambito del Comune di Santa Margherita Ligure, al fine di consentire loro di formulare osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure di prevenzione della corruzione, di cui il Comune terrà conto in sede di stesura del Piano Triennale Anticorruzione. Si dà atto che ad oggi non sono pervenute osservazioni.**
3. **Momenti di confronto del responsabile con dirigenti e titolari di posizioni organizzative, di seguito indicati anche come "gruppo di lavoro" finalizzati sia ad una più puntuale individuazione dei rischi che alla valutazione delle misure conseguenti.**
4. **Approvazione del piano per il triennio 2022/2024 con deliberazione di G.C. n. del , sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, in "amministrazione trasparente", dover rimarrà pubblicato unitamente ai piani degli anni precedenti.**

1.5 Obiettivi strategici.

Oltre a quelli valorizzati all'interno del nostro ente, ed indicati nelle suesposte linee guida, come ribadito da ANAC occorre garantire, nell'azione dell'ente, un livello adeguato di trasparenza sostanziale, intesa come reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, nonché libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e

dati.

L'amministrazione ritiene che uno dei principali strumenti atti a contrastare i fenomeni corruttivi sia la trasparenza. A tal fine è stato aggiornato il Sito Istituzionale nel 2022, con l'obiettivo di renderlo maggiormente fruibile ai cittadini e intuitivo, in particolar modo ci si riferisce alla sezione dedicata all'amministrazione trasparente.

In tale ottica, intende perseguire i seguenti obiettivi:

1. trasparenza intesa quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

1.6 PTPCT e performance

Gli obiettivi strategici, principalmente di trasparenza sostanziale, sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa degli strumenti di programmazione qui riportati:

documento unico di programmazione (DUP), e bilancio previsionale; piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi; piano della performance triennale;

Il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nel PEG.

2. Analisi del contesto

2.1 Contesto esterno.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano, nel territorio dell'ente, avvenimenti criminosi legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione.

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse: l'Ente coinvolge nell'aggiornamento del Piano gli stakeholders. In particolare, si

evidenzia come annualmente viene predisposta la consultazione di soggetti esterni, **portatori di interessi** (in particolare ci si riferisce alle categorie degli albergatori, balneari e operatori portuali, attività molto importanti per il territorio Comunale), al fine di predisporre strategie di prevenzione del fenomeno della corruzione più efficaci e trasparenti.

A ciascun Settore dell'Ente, inoltre viene richiesto, nell'ambito della relazione annuale predisposta da ciascun Responsabile, l'evidenziazione di nuovi rischi, di criticità riscontrate nonché modalità e suggerimenti per la predisposizione delle strategie di prevenzione.

2.2 Contesto interno

Investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

2.2.1 La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è stata ridefinita con la deliberazione della giunta comunale n. 278 del 24/9/2019, successivamente modificata con deliberazioni GC n. 137 del 5/8/2020, n. 5 del 20/1/2021 e n. 81 del 11/05/2021 come segue:



La struttura è ripartita in Aree, ciascuna delle quali è organizzata in servizi.

Al vertice di ciascuna Area è posto un dirigente, mentre alla guida di ogni servizio di norma è designato un dipendente di categoria D, solitamente titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica effettiva prevede: un segretario generale, quattro dirigenti di cui uno con funzioni di vicesegretario generale; N. 130 dipendenti, 12 dei quali titolari di posizione organizzativa.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento le attribuisce. In primo luogo 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; dello sviluppo economico; salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Sono funzioni fondamentali dei comuni:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

2.3 La mappatura dei processi

Riguarda l'intera attività svolta dall'ente, al fine di identificare aree potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione e la loro aggregazione nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;

2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente piano prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La mappatura dei processi, così come le conseguenti analisi dei rischi ed individuazione e programmazione delle misure, sono state effettuate conformemente alle indicazioni del PNA 2019, profondamente innovative rispetto all'impostazione degli anni precedenti, ad esito di un procedimento di analisi e confronto attivato dai Responsabili con i dirigenti ed i titolari di posizione o organizzativa, tenuto conto delle indicazioni fornite dall'organo politico.

Il lavoro, già svolto contestualmente alla redazione del piano 2020-2022, è stato affinato, apportandovi alcune rettifiche con l'individuazione di alcune nuove misure ritenute più funzionali al migliore raggiungimento degli obiettivi prefissi, a seguito delle criticità emerse nel corso dell'anno 2020.

3. Valutazione e trattamento del rischio

Come indicato nel PNA, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

3.1. Identificazione

L'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture), e fatti salvi i casi in cui la scomposizione dei processi in attività è ritenuta necessaria per ovviare alle difficoltà di applicazione pratica del principio di rotazione.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi sono state applicate principalmente le metodologie seguenti:

- partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- risultati dell'analisi del contesto;
- risultanze della mappatura;
- analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o con altre modalità.

Identificazione dei rischi:

Il "Gruppo di lavoro", costituito e coordinato dal RPCT, ha prodotto un **catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (Allegato A). Il catalogo è riportato nella colonna G.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato dal Gruppo di lavoro.

3.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione e stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. I principali fattori abilitanti risultano di regola essere i seguenti:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi per individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Criteri di valutazione

Gli indicatori di rischio, conformemente a quanto indicato da ANAC, sono:

1. livello di interesse "esterno": presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari;
2. grado di discrezionalità del decisore interno;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT e i risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate **"Analisi dei rischi"** (Allegato B).

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Il "Gruppo di lavoro" ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC.

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate **"Analisi dei rischi"** (Allegato B). Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

Misurazione del rischio

Per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio, con analisi di tipo qualitativo.

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio.

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo, con applicazione di una scala ordinale** (quasi nullo, basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
--------------------	----------------------

Rischio quasi nullo	N
Rischio basso	B
Rischio medio	M
Rischio alto	A

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (**Allegato B**). Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

3.3 La ponderazione

La ponderazione del rischio ha lo scopo di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione.

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio e le priorità di trattamento.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo", in quanto l'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

In questa fase, il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha ritenuto di assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A** procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

3.4 Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

3.4.1 Individuazione delle misure

Le misure in adozione sono conformi alle indicazioni del PNA e sono state adeguate alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione del Comune di Santa Margherita Ligure, partendo comunque dalle indicazioni fornite dalla G.C. per quanto riguarda le azioni da privilegiare, e stabilendo una linea di continuità con quanto impostato nel corso del precedente esercizio.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" (Allegato C).

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.

Per ciascun oggetto di analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia", intendendosi ivi comprese anche le misure in materia di trasparenza.

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (Allegato C1), per quanto riguarda la trasparenza si fa riferimento all'Allegato D.

Linee di azione generale

Revisione atti normativi interni

La definizione delle principali linee di azione su cui operare, a livello trasversale, nell'attuazione del piano, tendenzialmente già nel corso del corrente anno, prende spunto anche da alcune criticità rilevate dal segretario generale nell'esercizio dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa svolto nel corso del 2020, le cui risultanze sono meglio evidenziate nell'allegata relazione.

L'obiettivo cui ha teso l'attività di controllo è stato quello di superare la mera verifica della correttezza formale dei singoli atti, individuando argomenti di interesse, anche trasversali a più settori, sui quali effettuare un controllo coordinato.

In questo modo l'attività di controllo, in armonia con quanto indicato dalle più recenti disposizioni normative, viene a porsi in collegamento con gli obiettivi di anticorruzione e trasparenza propri della pubblica amministrazione.

Proprio con riferimento a questo aspetto, nel corso di svolgimento dell'attività di controllo, si è manifestata l'inidoneità degli strumenti a

disposizione a consentire la messa a punto di un sistema di controlli efficace ed in linea con le esigenze di trasversalità prima evidenziate.

Questo principalmente, perché la nostra regolamentazione è piuttosto risalente, e quindi ancora legata ad una nozione di controllo formale e limitato ai singoli atti, oltre a non avere recepito, sistematizzandone l'applicazione, le più recenti indicazioni giurisprudenziali e di ANAC.

Si intende quindi intervenire con una revisione/aggiornamento, nell'ottica sopra indicata, dei seguenti atti:

- codice di comportamento dei dipendenti;
- regolamento sui controlli interni;
- regolamento sugli incentivi tecnici ex art. 113 d.lgs. n. 50/2016;
- regolamento organizzazione uffici e servizi con particolare riferimento alla disciplina degli incarichi esterni conferibili ai dipendenti dell'ente;

Inoltre, come da indicazioni di ANAC, si ritiene di introdurre la sottoscrizione di protocolli di legalità/patti di integrità, da allegarsi ai contratti di appalto, secondo lo schema allegato sub E.

Affidamenti di lavori, forniture e servizi

Per quanto riguarda il settore degli affidamenti, in relazione alle criticità riscontrate, evidenziate nella relazione allegata, si ritiene inoltre di intervenire con le seguenti azioni:

- maggiore formazione del personale;
- programmazione sistematica e calendarizzata degli interventi in tema di lavori e manutenzioni;
- informatizzazione degli adempimenti in tema di lavori pubblici con la creazione di scadenziari utilizzabili in intranet da parte di tutti gli uffici coinvolti;
- effettuazione delle procedure di acquisizione di lavori, forniture e servizi con l'utilizzo della piattaforma Sintel in tutti i casi in cui non si faccia ricorso a convenzioni Consip o al Mepa;
- formazione di elenchi di professionisti esterni selezionati in base ad avviso pubblico;

Applicazione del principio di rotazione del personale

La misura, ritenuta funzionale ad una migliore organizzazione dell'attività amministrativa dell'ente, e non solo finalizzata a contrastare ipotetici fenomeni corruttivi, ha avuto un'applicazione più incisiva rispetto alle iniziali previsioni di piano, mantenendosi la segregazione procedimentale quale soluzione residuale, applicata principalmente negli ambiti di attività gestiti da personale non interessato a provvedimenti di rotazione. Per quanto riguarda la mobilità interna del personale, i dirigenti provvederanno, ove possibile, ad adottare i relativi provvedimenti nell'ambito del settore di competenza.

I provvedimenti di parziale adeguamento della macrostruttura sono stati adottati nel segno di una maggiore funzionalità dell'organizzazione in base agli obiettivi strategici dell'ente, oltre che di una suddivisione di competenze maggiormente orientata alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

In particolare, si segnalano la creazione di un ufficio in staff al segretario con funzioni di avvocatura e controlli, nonché la suddivisione dell'area tecnica in due distinte aree, l'Area 3 "Lavori pubblici - Patrimonio - Ambiente" e l'Area 4 "Edilizia e Urbanistica".

Valorizzazione di momenti di confronto in procedimenti caratterizzati da interdisciplinarietà.

In particolare, hanno assunto maggiore rilievo le sedute della Conferenza SUAP, per una migliore condivisione delle pratiche tra i vari uffici portatori di diverse competenze (Commercio, edilizia/urbanistica, demanio marittimo, tutela ambiente e polizia locale), inoltre è stato istituzionalizzato il metodo dell'audizione, anche preventiva, in sede di conferenza degli operatori che ne abbiano fatto richiesta. Questa impostazione del lavoro è stata attuata nel 2021, con modalità da remoto nel periodo del lock down, e visti gli esiti positivi sia per quanto riguarda il confronto e la condivisione delle scelte operative tra i vari settori coinvolti, sia per quanto riguarda la partecipazione e l'accesso alle informazioni di operatori e professionisti, se ne prevede un potenziamento nel corso del 2022, con diretto coinvolgimento della neocostituita area 4.

Si conferma inoltre l'attivazione delle seguenti misure:

In materia di conflitto di interessi

- a) Per i dipendenti

- **Comunicazione da parte del dipendente in obbligo di astensione della situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico per le decisioni di competenza;**
- **Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio;**
- Monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento periodico, con cadenza biennale/triennale 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;
- La Legge 190/2012 è intervenuta a modificare il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici, disciplinato dall'art. 53 del D Lgs 165/2001. Le pubbliche amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per il conferimento e per l'autorizzazione degli incarichi extraistituzionali. Per incarichi extra-istituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente ricoperta dal dipendente. Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

I criteri previsti dal presente Piano rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

I criteri previsti dal presente Piano si applicano al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.

- Nel caso di **praticantato obbligatorio** previsto dalla legge, il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50% deve formulare richiesta corredata dal parere della Posizione Organizzativa del Servizio di assegnazione e dell'impegno a rispettare le seguenti condizioni: a) che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti d'ufficio; b) che le eventuali assenze dal servizio siano preventivamente autorizzate; c) che il dipendente si astenga dal curare pratiche o dalla trattazione di questioni che possano interferire con le attività istituzionali che gli competono o nelle quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse con l'Amministrazione; d) che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.

b) Per i consulenti esterni

Predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con indicazione dei soggetti, pubblici e privati, presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche e successivo controllo a campione;

- c) Per i soggetti cui vengano conferiti incarichi nella pubblica amministrazione, negli enti pubblici e privati in controllo pubblico o in enti privati regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione

Preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico, e successivo controllo a campione.

- d) Per la composizione delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, delle commissioni di gara e per le assegnazioni ad uffici.

Adozione di una procedura interna volta ad effettuare controlli, anche a campione, su precedenti penali e a determinare le conseguenze in caso di esito positivo degli stessi, ed adozione di appositi modelli di dichiarazione con l'indicazione esplicita delle condizioni ostative all'atto di attribuzione dell'incarico.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

A tale scopo sottopone ad una quota del 10% dei dipendenti un apposito questionario.

La misura è programmata con periodicità annuale.

e) Divieto di pantouflage

Previsione di una dichiarazione di impegno in tale senso del dipendente, da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, e previsione di analoghe dichiarazioni nella documentazione di gara in caso di affidamento di contratti pubblici.

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

f) Patto di integrità

Nell'anno 2021 è stato inserito, quale allegato ai contratti di appalto, di un "Patto di integrità" in conformità alle linee guida di ANAC

L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" congiuntamente al PTPCT 2021-2022, quale allegato del piano stesso (Allegato E)

3.4.2 Programmazione delle misure

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione;

tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo;

responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura;

indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente definendo i correttivi adeguati.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

4. Trasparenza sostanziale e accesso civico

4.1. Trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

4.2. Accesso civico e trasparenza

Il d.lgs. 33/2013 (comma 1 dell'art. 5) prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione del 4 luglio 2017 n. 25.

Come già sancito in precedenza, consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

4.3. Trasparenza e privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Con deliberazione di C.C. n. 19 del 29/5/2018 è stato adottato il regolamento comunale attuativo del regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

4.4. Comunicazione

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

4.5. Modalità attuative

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "ALLEGATO D - Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da otto colonne, anziché sei.

Infatti, sono state aggiunte la "Colonna G" e la "Colonna H" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento e delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, composte da sette colonne, recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F;

Colonna H: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F;

Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di n.si dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 20 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G e H:

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna H.

4.6. Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

L'ufficio URP e il Servizio Informatica sono incaricati della gestione della sezione "amministrazione trasparente".

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono non oltre 10 giorni dalla loro efficacia a detti uffici i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E, i quali provvedono alla pubblicazione entro giorni 20 dalla ricezione.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL.

4.7. Pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è idonea ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

5. Altri contenuti del PTPCT

5.1. Formazione in tema di anticorruzione

La Legge 190/2012 introduce importanti innovazioni, fra di esse molto importante è l'azione di prevenzione sulle cause di corruzione che affianca e accompagna tutta l'azione repressiva che da sempre ha caratterizzato la norma.

La formazione dei dirigenti e dei dipendenti è ritenuta dalla legge stessa uno degli strumenti fondamentali per l'azione preventiva.

Le attività formative presenti nel piano relativo al primo anno di applicazione sono state suddivise per tipologia di destinatari secondo le indicazioni del "Programma strategico: prevenzione della corruzione e gestione dei rischi istituzionali" 11 marzo 2013, della SSPA - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione:

- Dipendenti **INTERESSATI** alla prevenzione del rischio corruzione - l'azione formativa su tutto il personale comporta interventi di conoscenza della normativa, interventi differenziati secondo i ruoli, e interventi formativi sul codice etico e di comportamento
- Dipendenti **COLLEGATI** alla prevenzione del rischio corruzione - i primi interventi formativi previsti sono rivolti al Responsabile della trasparenza e ai responsabili del sistema dei controlli interni
- Dipendenti **COINVOLTI** nella prevenzione del rischio corruzione - la formazione rivolta a questi destinatari è quella più consistente e articolata, per il primo anno si prevedono interventi mirati e differenziati in relazione alle attività ad alto rischio. Fa parte di questa tipologia anche la formazione rivolta al Responsabile del piano anticorruzione.

A queste attività formative, si aggiungeranno negli anni successivi interventi formativi predisposti sulla base del monitoraggio delle attività del Piano Anticorruzione e sulla analisi dei bisogni formativi evidenziati dal Responsabile del Piano Anticorruzione.

Tipologia destinatari	Argomento	Destinatari
DIPENDENTI INTERESSATI ALLA	La legge 190/2012	Dirigenti e posizioni organizzative

Tipologia destinatari	Argomento	Destinatari
PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE	Principi generali introdotti dalla Legge 190/2012	Tutti
	Il Codice etico e di comportamento	Tutti
DIPENDENTI <u>COLLEGATI</u> ALLA PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE	L'impatto della legge anticorruzione sulla trasparenza	Responsabile del piano di trasparenza
	L'impatto della legge anticorruzione sulle attività di controllo interno	Responsabili dei controlli interni (dirigenti)
DIPENDENTI <u>COINVOLTI</u> NELLA PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE	Il ruolo di responsabile del piano di corruzione	Responsabile del piano anticorruzione
	Competenze per lo staff di supporto al responsabile del piano di corruzione	Collaboratori diretti e referenti di area del responsabile del piano anticorruzione
	Modelli e sistemi di gestione del rischio di corruzione per lo specifico ambito di intervento	Dirigenti e posizioni organizzative responsabili di unità ad alto rischio: appalti e incarichi, concorsi/reclutamento/selezione, autorizzazioni/concessioni/contributi, attività sanzionatoria
	I comportamenti del personale operativo per la prevenzione e la lotta alla corruzione	Personale operativo unità ad alto rischio: appalti e incarichi, concorsi/reclutamento/selezione, autorizzazioni/concessioni/contributi, attività sanzionatoria

Procedura di selezione dei dipendenti da formare.

I dipendenti cui è rivolto il Piano Formativo sono stati suddivisi in tre categorie:

- Dipendenti **INTERESSATI** alla prevenzione del rischio corruzione
- tutto il personale

- Dipendenti COLLEGATI alla prevenzione del rischio corruzione – Responsabile della trasparenza e responsabili del sistema dei controlli interni
- Dipendenti COINVOLTI nella prevenzione del rischio corruzione – Responsabile del piano anticorruzione e personale impegnato su attività a rischio elevato

Ai fini dell'individuazione del personale rientrante nella 3^a categoria (dipendenti COINVOLTI), nell'ambito dell'individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, vengono evidenziate le attività e i procedimenti con rischio più elevato.

Nel corso dell'anno 2019 è stato terminato il progetto iniziato nel 2018 finalizzato a garantire la formazione di tutto il personale, con particolare riferimento al DPR 62/2013, al codice di comportamento aziendale, alle disposizioni disciplinari di cui agli artt. 53 ss. del CCNL 21/5/2018.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, con particolare attenzione al personale rientrante nella terza categoria (dipendenti coinvolti), nonché ai responsabili unici di procedimento (RUP), e quindi ai dipendenti di categoria D e C.

5.2. Codice di comportamento

IL Comune di Santa Margherita Ligure, in ossequio all'art. 54, comma 5 del d.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44 della l. n. 190/2012, ha predisposto il proprio codice di comportamento dei dipendenti pubblici, integrando e specificando il codice nazionale approvato con DPR n. 62/2013.

Il codice nazionale contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

Il codice viene consegnato ad ogni dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano, costituirà fonte di responsabilità disciplinare, rileverà ai fini della responsabilità

civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate a violazioni di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55 quater, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001.

La condizione dell'osservanza dei codici di comportamento è espressamente inserita negli atti di gara propedeutici all'affidamento di appalti o incarichi.

Sull'applicazione dei predetti codici vigileranno i dirigenti responsabili di ciascuna area e le strutture di controllo interno.

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato con D.G. 97 del 25/05/2021.

5.3. Criteri di rotazione del personale

Si rimanda a quanto precedentemente indicato in tema di rotazione del personale, con la precisazione che, essendosi registrata nel corso dell'anno 2019 un'applicazione della rotazione più incisiva di quanto previsto nella redazione del piano 2019/2021, si intende proseguire secondo questa linea, demandando al responsabile della prevenzione alla corruzione, con la collaborazione dei dirigenti, l'individuazione degli uffici in cui è possibile applicare la rotazione e della periodicità di tali interventi. Si fa inoltre riferimento alle singole misure come indicate nella tabella C).

Nelle aree di rischio in cui la rotazione non sia possibile in mancanza di professionalità fungibili, si applica in via residuale il criterio della segregazione procedimentale.

5.4. Ricorso all'arbitrato

Di regola, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente viene escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

5.5 Attribuzione degli incarichi dirigenziali

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 - 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

5.6 Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

La misura è già operativa.

5.7 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti

Il sistema di monitoraggio è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente. Inoltre, taluni parametri di misurazione dei termini procedurali sono utilizzati per finalità di valutazione della *performance* dei dirigenti/responsabili e del personale dipendente.

5.8 Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 18 del 29 aprile 2015 e modificato con deliberazione n. 4 del 23 febbraio 2016 per quanto riguarda il regolamento per la concessione di patrocinio, di contributi e di altri benefici di natura economica e con deliberazione n. 4 del 13/2/2003 per quanto riguarda il regolamento dei servizi sociali.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

La quantificazione dei contributi correlati a manifestazioni ed eventi viene effettuata, sulla base di uno stanziamento stabilito dalla G.C. ed in applicazione dei parametri indicati nel regolamento, da una commissione composta da dipendenti dell'area 1 con criterio di alternanza, compatibilmente con le competenze professionali degli stessi, in ossequio al principio di rotazione.

5.9 Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione di G.C. n. 278 del 24/9/2019.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è tempestivamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione *"amministrazione trasparente"*.

Per l'accesso ai profili dirigenziali i componenti della commissione esaminatrice sono nominati all'esterno della struttura del Comune, per attenuare il rischio di conflitto di interessi.

5.10 Monitoraggio sull'attuazione del PTPC

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dai dirigenti.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti ad eseguire una verifica semestrale tramite la compilazione dell'allegato G da consegnare al RPCT.

5.11 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il RPCT svolge, come previsto dall'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio su base periodica, mediante riscontro tra quanto pubblicato nella sezione *"Amministrazione Trasparente"* e quanto previsto nel presente piano.

Le singole aree assicurano, attraverso la rilevazione di quanto pubblicato nella sezione *"Amministrazione Trasparente"* e la compilazione di una scheda semestrale, il report degli adempimenti agli obblighi di trasparenza come previsti nel presente piano (All. G).

5.12 Monitoraggio degli accessi

L'Autorità ha adottato il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro contiene l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il citato documento è pubblicato,

oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente".

5.13 Monitoraggio sull'idoneità delle misure

È opportuno che il monitoraggio delle misure contempli anche una valutazione della loro idoneità, intesa come concreta capacità di riduzione del rischio corruttivo. L'inidoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui: l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti; una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso); una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio, su segnalazione dei dirigenti con periodicità semestrale utilizzando la scheda allegata denominate "ALLEGATO G - Monitoraggio".

6. Digitalizzazione

La digitalizzazione della PA, quale misura trasversale, ha avuto negli ultimi anni un percorso di grande accelerazione, diretto ad una maggiore fruibilità dei servizi sia ad una più chiara e trasparente tracciabilità dei processi.

In ottemperanza di quanto statuito dal Codice dell'Amministrazione Digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni) il Comune di Santa Margherita Ligure si è dotato di una serie di strumenti con i seguenti obiettivi:

- l'utilizzo dell'ICT per tutte le attività amministrative basilari, dunque dal lato dei cittadini;
- la possibilità di effettuare pagamenti alla pubblica amministrazione attraverso gli strumenti di pagamento elettronici disponibili;
- l'arricchimento dei siti istituzionali delle amministrazioni, compreso l'obbligo di pubblicazione on-line di formulari e moduli necessari per chiedere l'avvio di procedimenti amministrativi;
- l'introduzione della firma elettronica avanzata (su cui ampiamente infra), conforme alla normativa europea, con la quale si può sottoscrivere un documento con piena validità legale, nonché l'implementazione delle funzioni della PEC;

- la dematerializzazione dei documenti, con l'annesso onere per la P.A. di servirsi delle tecnologie informatiche per la loro stessa formazione originale;
- il protocollo - per via informatica - di ogni comunicazione inviata mediante PEC tra le pubbliche amministrazioni e tra queste ed i cittadini.

Nel corso del 2022 il Responsabile Transizione Digitale, nella persona del Dott. Russo, nominato con delibera G.C. N. 218 del 10/007/2017, dovrà condividere con il RPCT soluzioni tecniche ulteriori ed il più possibile adeguate ad una completa digitalizzazione.

6.1 Whistleblowing

Il Comune di Santa Margherita Ligure ha attivato un nuovo canale informatico di whistleblowing nell'ambito del progetto "WhistleblowingPA", promosso da Transparency International Italia e dal Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali.

Il whistleblowing è uno strumento legale a disposizione del lavoratore per segnalare eventuali condotte illecite che riscontra nell'ambito della propria attività lavorativa.

La legge n.179/2017 ha introdotto nuove tutele per coloro che segnalano e ha obbligato le pubbliche amministrazioni ad utilizzare modalità anche informatiche e strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

La segnalazione:

- viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima;
- viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e gestita garantendo la confidenzialità del segnalante;
- permette il dialogo, anche in forma anonima, tra il segnalante e l'RPC per richieste di chiarimenti o approfondimenti, senza quindi la necessità di fornire contatti personali;
- può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web:
<https://comunesantamargheritaligure.whistleblowing.it>

Al personale dipendente ed agli Amministratori è stata inoltrata specifica e dettagliata comunicazione, circa le modalità di accesso alla piattaforma, il 4 ottobre 2019.

6.2 Applicazione Municipium

L'evoluzione della telefonia e degli smartphone ha reso necessario lo sviluppo di software applicativi come "Municipium" che è l'app municipale ufficiale per amministrazioni aperte ai cittadini. Essa permette un facile accesso a comunicazioni, segnalazioni, informazioni di protezione civile, mappe, sondaggi e tutti i servizi comunali interattivi.

Anche il Comune di Santa Margherita Ligure si è dotato di tale applicazione, la quale, può essere scaricata gratuitamente da ogni cittadino munito di smartphone o di un tablet (sia con sistema operativo iOS che con Android). Tale strumento permette di rimanere sempre aggiornato sugli eventi, le news e la raccolta differenziata del Comune di Santa Margherita Ligure. Anche grazie ad un sistema di notifiche push, i cittadini saranno aggiornati sulle notizie importanti riguardanti il proprio territorio.

6.3 Sportello telematico e istanze on-line

Lo sportello telematico è un potente strumento a disposizione dei cittadini, dei professionisti e delle imprese, per esercitare i loro diritti di cittadinanza digitale, sanciti dal Decreto legislativo 07/03/2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale".

L'uso del canale telematico è un'opportunità per tutti i cittadini, ma costituisce un obbligo per la comunicazione tra imprese e Amministrazioni Pubbliche.

Nel rispetto di quanto previsto dal Decreto trasparenza (Decreto legislativo 14/03/2013, n. 33, art. 35) per ogni procedimento gestito dall'Amministrazione, le schede dello sportello telematico spiegano:

- lo scopo del procedimento con tutti i riferimenti normativi che lo regolano;
- gli indirizzi, gli orari, i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica dell'ufficio competente e del suo responsabile;

- quali sono i moduli necessari per presentare le istanze, gli atti e i documenti da allegare;
- come ottenere le informazioni sullo stato delle istanze che hanno presentato;
- qual'è l'iter del procedimento e il termine ultimo per la sua conclusione;
- a chi ci si può rivolgere per essere tutelati in caso di esiti negativi, ritardi o inerzia dell'Amministrazione;
- come accedere al servizio e come pagare on line.

Per usufruire del servizio è necessaria l'autenticazione attraverso SPID o CIE (carta d'identità elettronica).

Il Comune si è dotato anche di un registro delle pratiche presentate tramite lo sportello telematico con la finalità, tra le altre, di tenere traccia dei servizi più utilizzati dai cittadini. Al 30 aprile 2022 sono state presentate 1159 istanze on-line.

Ad oggi sono state presentate le seguenti istanze on-line con conclusione del procedimento e ottenimento del provvedimento totalmente in via telematica:

Ufficio Protocollo

- Comunicazione o trasmissione di documenti alla Pubblica Amministrazione
- Dichiarazione di pagamento dell'imposta di bollo per il rilascio del provvedimento finale
- Domanda di accesso ai documenti amministrativi

Servizio Entrate Tributarie

- Dichiarazione di inizio, variazione o cessazione di occupazione unità immobiliare ai fini TARI (Tassa Rifiuti) per utenze domestiche
- Domanda di rimborso per errato versamento

Servizi Integrati alla Persona

- Domanda di accesso al centro diurno integrato
- Domanda di accesso al servizio di telesoccorso
- Domanda di iscrizione al servizio di trasporto scolastico

Ufficio Demografici - Elettorale

- Domanda di certificati, copie integrali ed estratti
- Domanda di concessione di spazi comunali per la celebrazione di matrimoni e unioni civili

Servizio Turismo

- Domanda di erogazione di contributo economico per lo svolgimento di attività annuali

Ufficio Demanio Marittimo

- Domanda di iscrizione al registro degli avvocati patrocinatori
- Domanda di risarcimento danni per incidente

Servizio Asilo Nido

- Domanda di iscrizione all'asilo nido

Servizio Organizzazione e Personale

- Domanda di partecipazione a concorso pubblico

Polizia Locale - Ufficio Suoli Pubblici

- Domanda di rilascio di copia del rapporto di rilievo di sinistro stradale

Si prevede, per il triennio 2022-2024, l'inserimento di ulteriori istanze, in particolare per quanto riguarda l'Ufficio Demanio Marittimo e Polizia Locale.

3

Piano Triennale per la Transizione Digitale



Comune di SANTA MARGHERITA LIGURE (GE)
Piazza Mazzini, 46, 16038 SANTA
MARGHERITA LIGURE (GE)
Pec: protocollo@pec.comunesml.it
Email: urp@comunesml.it

Aggiornamento
2021-2023



Sommario

IL CONTESTO NAZIONALE ED EUROPEO DEL PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA	5
DATI GENERALI E INTRODUZIONE A CURA DELL'ENTE	8
CONTESTO IN CUI OPERA L'ENTE.....	8
CONTESTO ORGANIZZATIVO INTERNO.....	8
OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE.....	8
OBIETTIVI DI SPESA PER IL TRIENNIO DI RIFERIMENTO.....	8
GUIDA ALLA LETTURA DEL PIANO TRIENNALE INFORMATICA DELL'ENTE	10
LEGENDA DEI SIMBOLI UTILIZZATI.....	10
CAPITOLO 1. SERVIZI	11
<i>OB.1.1 – Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali</i>	13
Linea d'azione CAP1.PA.LA01.....	13
Linea d'azione CAP1.PA.LA02.....	13
Linea d'azione CAP1.PA.LA03.....	14
Linea d'azione CAP1.PA.LA04.....	14
Linea d'azione CAP1.PA.LA08.....	14
Linea d'azione CAP1.PA.LA17.....	15
Linea d'azione CAP1.PA.LA18.....	15
Linea d'azione CAP1.PA.LA19.....	15
<i>OB.1.2 – Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi</i>	16
Linea d'azione CAP1.PA.LA09.....	16
Linea d'azione CAP1.PA.LA10.....	16
Linea d'azione CAP1.PA.LA14.....	17
Linea d'azione CAP1.PA.LA16.....	17
Linea d'azione CAP1.PA.LA20.....	17
Linea d'azione CAP1.PA.LA21.....	18
Linea d'azione CAP1.PA.LA22.....	18
Linea d'azione CAP1.PA.LA23.....	18
<i>OB.1.3 – Piena applicazione del Regolamento Europeo EU 2018/1724 (Single Digital Gateway)</i>	19
Linea d'azione CAP1.PA.LA24.....	19
Linea d'azione CAP1.PA.LA25.....	19
CAPITOLO 2. DATI	21
<i>OB.2.1 – Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese</i>	24
Linea d'azione CAP2.PA.LA01.....	24
Linea d'azione CAP2.PA.LA02.....	24
Linea d'azione CAP2.PA.LA14.....	24
Linea d'azione CAP2.PA.LA05.....	25
<i>OB.2.2 – Aumentare la qualità dei dati e dei metadati</i>	25
Linea d'azione CAP2.PA.LA06.....	25
Linea d'azione CAP2.PA.LA07.....	26
Linea d'azione CAP2.PA.LA08.....	26
Linea d'azione CAP2.PA.LA15.....	26
<i>OB.2.3 – Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati</i>	27
Linea d'azione CAP2.PA.LA09.....	27
Linea d'azione CAP2.PA.LA11.....	27
Linea d'azione CAP2.PA.LA16.....	27
CAPITOLO 3. PIATTAFORME	29
<i>OB.3.1 – Favorire l'evoluzione delle piattaforme esistenti</i>	33
Linea d'azione CAP3.PA.LA01.....	34
Linea d'azione CAP3.PA.LA04.....	34

<i>OB.3.2 – Aumentare il grado di adozione delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle pubbliche amministrazioni</i>	34
Linea d'azione CAP3.PA.LA07.....	34
Linea d'azione CAP3.PA.LA12.....	35
Linea d'azione CAP3.PA.LA13.....	35
Linea d'azione CAP3.PA.LA14.....	35
Linea d'azione CAP3.PA.LA20.....	36
Linea d'azione CAP3.PA.LA21.....	36
<i>OB.3.3 – Incrementare il numero di piattaforme per le amministrazioni ed i cittadini</i>	37
Linea d'azione CAP3.PA.LA18.....	37
Linea d'azione CAP3.PA.LA22.....	37
Linea d'azione CAP3.PA.LA23.....	37
CAPITOLO 4. INFRASTRUTTURE	39
<i>OB.4.1 – Migliorare la qualità dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni locali favorendone l'aggregazione e la migrazione su infrastrutture sicure ed affidabili</i>	42
Linea d'azione CAP4.PA.LA11.....	42
Linea d'azione CAP4.PA.LA12.....	43
Linea d'azione CAP4.PA.LA013.....	43
Linea d'azione CAP4.PA.LA014.....	43
Linea d'azione CAP4.PA.LA015.....	44
Linea d'azione CAP4.PA.LA016.....	44
<i>OB.4.2 – Migliorare l'offerta di servizi di connettività per le PA</i>	44
Linea d'azione CAP4.PA.LA09.....	44
Linea d'azione CAP4.PA.LA23.....	45
CAPITOLO 5. INTEROPERABILITÀ	46
<i>OB.5.1 – Favorire l'applicazione della Linea guida sul Modello di Interoperabilità da parte degli erogatori di API</i> ...	47
Linea d'azione CAP5.PA.LA01.....	47
Linea d'azione CAP5.PA.LA02.....	48
<i>OB.5.2 – Adottare API conformi al Modello di Interoperabilità</i>	48
Linea d'azione CAP5.PA.LA03.....	48
Linea d'azione CAP5.PA.LA07.....	48
Linea d'azione CAP5.PA.LA04.....	49
Linea d'azione CAP5.PA.LA05.....	49
<i>OB.5.3 – Modelli e regole per l'erogazione integrata di servizi interoperabili</i>	50
Linea d'azione CAP5.PA.LA08.....	50
CAPITOLO 6. SICUREZZA INFORMATICA	51
<i>OB.6.1 – Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security Awareness) nelle PA</i>	52
Linea d'azione CAP6.PA.LA01.....	52
Linea d'azione CAP6.PA.LA04.....	52
Linea d'azione CAP6.PA.LA02.....	53
Linea d'azione CAP6.PA.LA05.....	53
Linea d'azione CAP6.PA.LA03.....	53
Linea d'azione CAP6.PA.LA06.....	54
<i>OB.6.2 – Aumentare il livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali della Pubblica Amministrazione</i>	54
Linea d'azione CAP6.PA.LA07.....	54
Linea d'azione CAP6.PA.LA08.....	55
Linea d'azione CAP6.PA.LA09.....	55
CAPITOLO 7. LE LEVE PER L'INNOVAZIONE	56
<i>OB.7.1 – Rafforzare le leve per l'innovazione delle PA e dei territori</i>	60
Linea d'azione CAP7.PA.LA07.....	60
Linea d'azione CAP7.PA.LA08.....	60
Linea d'azione CAP7.PA.LA03.....	61
Linea d'azione CAP7.PA.LA09.....	61
Linea d'azione CAP7.PA.LA05.....	61
Linea d'azione CAP7.PA.LA06.....	62
Linea d'azione CAP7.PA.LA10.....	62

Linea d'azione CAP7.PA.IA11.....	63
OB.7.2 – Rafforzare le competenze digitali per la PA e per il Paese e favorire l'inclusione digitale.....	63
Linea d'azione CAP7.PA.IA12.....	63
Linea d'azione CAP7.PA.IA13.....	63
Linea d'azione CAP7.PA.IA14.....	64
Linea d'azione CAP7.PA.IA15.....	64
Linea d'azione CAP7.PA.IA16.....	64
CAPITOLO 8. GOVERNARE LA TRASFORMAZIONE DIGITALE	66
OB.8.1 – Migliorare i processi di trasformazione digitale della PA.....	68
Linea d'azione CAP8.PA.IA07.....	68
Linea d'azione CAP8.PA.IA08.....	69
Linea d'azione CAP8.PA.IA11.....	69
Linea d'azione CAP8.PA.IA10.....	69
Linea d'azione CAP8.PA.IA32.....	70
Linea d'azione CAP8.PA.IA33.....	70
Linea d'azione CAP8.PA.IA25.....	70
Linea d'azione CAP8.PA.IA28.....	71
Linea d'azione CAP8.PA.IA30.....	71
Linea d'azione CAP8.PA.IA31.....	71
ACRONIMI, ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI.....	73

Il contesto nazionale ed europeo del piano triennale per l'informatica

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

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

Le sfide che aspettano il sistema Paese nei prossimi anni sono di sicuro rilievo e riguarderanno sicuramente la gestione del cambiamento introdotto dal Covid-19 nel mondo sociale e professionale, e la trasformazione del Paese verso nuovi orizzonti in termini di digitalizzazione, transizione ecologica, mobilità sostenibile, istruzione, inclusione e coesione sociale e salute, tutti obiettivi delle linee di sviluppo e investimento individuate dall'UE per il rilancio dell'economia e della vita in Europa.

Dopo oltre un anno di transizione dovuto alla pandemia, pur ritornando gradualmente a modalità di lavoro con preponderanza di lavoro in presenza, alternato da attività svolte da remoto, resta centrale la necessità di rivedere l'organizzazione dei processi confermando come i servizi digitali e l'informatizzazione siano un perno della trasformazione digitale del Paese.

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

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

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

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

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

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

A livello nazionale, la Strategia Italia digitale 2026, si concentra da un lato sulle infrastrutture digitali e la connettività a banda ultra-larga e, dall'altro su quegli interventi volti a trasformare la Pubblica Amministrazione in chiave digitale. Come specificato nella Strategia, i due assi sono necessari per garantire a tutti i cittadini un accesso a connessioni veloci e per migliorare il rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione. Gli interventi hanno come traguardo principale quello di mettere l'Italia nel gruppo di testa in Europa nel 2026, rispetto a: diffusione dell'identità digitale, riduzione del gap di competenze digitali, incremento dell'uso dei servizi in cloud da parte della PA, crescita dell'erogazione dei servizi digitali essenziali erogati online, completamente delle reti a banda ultra- larga su tutto il territorio nazionale.

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

Gli obiettivi dell'aggiornamento 2021 –2023 tengono anche conto, oltre che dei principi dell'*eGovernment Action Plan 2016-2020*, delle azioni previste dalla *eGovernment Declaration di Tallinn (2017-2021)*, delle indicazioni della nuova programmazione europea 2021-2027, dei target al 2030 del *Digital Compass*, i cui indicatori misurano il livello di digitalizzazione in tutta l'UE e rilevano l'effettiva presenza e l'uso dei servizi digitali da parte dei cittadini e imprese.

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

L'aggiornamento 2021-2023 del Piano Triennale 2020-2022, in continuità con la precedente edizione, consolida l'attenzione sulla realizzazione delle azioni previste e sul monitoraggio dei risultati raggiunti nel raggiungimento degli obiettivi predefiniti.

Strategia

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

Principi Guida

- **Digital & mobile first** (digitale e mobile come prima opzione): le pubbliche amministrazioni devono realizzare servizi primariamente digitali;
- **digital identity only** (accesso esclusivo mediante identità digitale): le PA devono adottare in via esclusiva sistemi di identità digitale definiti dalla normativa assicurando almeno l'accesso tramite SPID;
- **cloud first** (*cloud* come prima opzione): le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma *cloud*, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di *lock-in*;
- **servizi inclusivi e accessibili**: le pubbliche amministrazioni devono progettare servizi pubblici digitali che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori;
- **dati pubblici un bene comune**: il patrimonio informativo della pubblica amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;
- **interoperabile by design**: i servizi pubblici devono essere progettati in modo da funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API;
- **sicurezza e privacy by design**: i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;
- **user-centric, data driven e agile**: le amministrazioni sviluppano i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo.
- **once only**: le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite;
- **transfrontaliero by design** (concepito come transfrontaliero): le pubbliche amministrazioni devono rendere disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici digitali rilevanti;
- **open source**: le pubbliche amministrazioni devono prediligere l'utilizzo di software con codice sorgente aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente.

Dati Generali e introduzione a cura dell'Ente

Titolo	Piano Triennale per la Transizione Digitale
Anno di rif.	Anno 2021- 2023
Sottotitolo	Riferimento al Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2021-2023, pubblicato da AGID

Contesto in cui opera l'Ente

Inserire sintesi del contesto e dello scenario in cui si colloca l'Amministrazione, con focus sul tema del digitale. Descrivere le strategie attuative utilizzando strumenti di self-Assessment e sintetizzando anche il percorso di trasformazione digitale che l'Amministrazione ha intrapreso a livello di iniziative e/o progetti realizzati.

Contesto organizzativo interno

Responsabile per la Transizione Digitale

Nominato con Delibera di Giunta / Decreto del Sindaco n. X del 00/00/0000

Nome Cognome

mail

Ufficio per la transizione Digitale / Gruppo di lavoro e ruolo

Nome Cognome

mail

Ruolo

Supporto esterno al Responsabile per la Transizione Digitale

Andrea Marella

andrea.marella@transizionedigitale.it

Obiettivo generale dell'Ente

Inserire sintesi degli obiettivi generali dell'ente in tema di digitalizzazione e illustrare obiettivi e pianificazione strategica per l'attuazione del Piano

Obiettivi di spesa per il triennio di riferimento

<i>Annualità</i>	<i>Spesa complessiva</i>
<i>Anno 2021</i>	<i>Inserire valori</i>
<i>Anno 2022</i>	<i>Inserire valori</i>
<i>Anno 2023</i>	<i>Inserire valori</i>

Guida alla lettura del piano triennale informatica dell'Ente

Il Piano Triennale per l'Informatica è organizzato in capitoli che contengono degli obiettivi raggiungibili attraverso delle azioni specifiche codificate chiamate "Linee d'Azione".

Per rendere più leggibile il documento, ogni unità minima codificata (linea d'azione) comprende le seguenti componenti:

Codice: il codice della linea d'azione (es: CAP1,PA,LA01). E' un dato definito da AGID/MiD

Oggetto: la descrizione dell'azione da compiere o della richiesta specifica indicata da AGID/MiD

Periodo: la data ufficiale di partenza o di fine (scadenza) del progetto/attività descritta nel campo oggetto.

Azione dell'Ente: campo descrittivo che indica come l'ente ha raggiunto, sta raggiungendo o raggiungerà l'obiettivo.

Tempistiche di realizzazione e deadline: Contiene la programmazione dell'ente rispetto la linea d'azione specificata.

Legenda dei simboli utilizzati



Linea d'azione conclusa con successo

LINEA



Linea d'azione pianificata



Linea d'azione in corso di attuazione



Linea d'azione in attesa di sblocco (altre istituzioni)



Linea d'azione non completata



Non di competenza dell'Ente

Capitolo 1. Servizi

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

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

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

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

Si richiama quindi l'importanza di fornire servizi completamente digitali, progettati sulla base delle semplificazioni di processo abilitate dalle piattaforme di cui al Capitolo 3, del principio *cloud first*, sia in termini tecnologici (architetture a microservizi ecc.), sia in termini di acquisizione dei servizi di erogazione in forma SaaS ove possibile, da preferirsi alla conduzione diretta degli applicativi. È cruciale il rispetto degli obblighi del CAD in materia di *open source* al fine di massimizzare il riuso del software sviluppato per conto della PA, riducendo i casi di sviluppo di applicativi utilizzati esclusivamente da una singola PA. Occorre quindi agire su più livelli e migliorare la capacità delle Pubbliche Amministrazioni di generare ed erogare servizi di qualità attraverso:

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

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

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

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

l'accessibilità e il Regolamento generale sulla protezione dei dati.

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

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

Per semplificare e agevolare l'utilizzo del servizio è necessario favorire l'applicazione del principio *once only*, richiedendo agli utenti i soli dati non conosciuti dalla Pubblica Amministrazione e, per questi, assicurandone la validità ed efficacia probatoria nei modi previsti dalla norma, anche attraverso scambi di dati nei modi previsti dal Modello di Interoperabilità per la PA indicato nel capitolo 5.

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

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

Da questo punto di vista è da considerare quanto specificato per le Piattaforme già messe a disposizione a livello nazionale per la gestione dei servizi di base (autenticazione, pagamenti, notifiche) nel Capitolo 3 – Piattaforme; l'adozione di queste ultime non solo rende rapida l'implementazione dei servizi necessari, ma accelera il processo di standardizzazione nella PA.

Contesto normativo e strategico

Riferimenti normativi italiani:

- Legge 9 gennaio 2004, n. 4 - Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (in breve CAD), art. 7, 17, 23, 53, 54, 68, 69 e 71
- Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 - Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese, art. 9, comma 7
- Linee Guida AGID per il design dei servizi digitali della Pubblica Amministrazione (in fase di consultazione)
- Linee Guida AGID sull'accessibilità degli strumenti informatici
- Linee Guida AGID sull'acquisizione e il riuso del software per la Pubblica Amministrazione

- Circolare AGID n.2/2018, Criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA
- Circolare AGID n.3/2018, Criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA
- Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:
 - Sub-Investimento 1.3.2: "Single Digital Gateway"
 - Sub-Investimento 1.4.1: "Citizen experience - Miglioramento della qualità e dell'usabilità dei servizi pubblici digitali"
 - Sub-Investimento 1.4.2: "Citizen inclusion - Miglioramento dell'accessibilità dei servizi pubblici digitali"

Riferimenti normativi europei:

- Regolamento (UE) 2018/1724 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 2 ottobre 2018 che istituisce uno sportello digitale unico per l'accesso a informazioni, procedure e servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi e che modifica il regolamento (UE)
- Direttiva UE 2016/2102 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 ottobre 2016 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici

OB.1.1 – Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali

Linea d'azione CAP1.PA.LA01

Titolo

Le PA pubblicano le statistiche di utilizzo dei propri siti web e possono, in funzione delle proprie necessità, aderire a Web Analytics Italia per migliorare il processo evolutivo dei propri servizi online

Periodo di riferimento

Dal 01/09/2020

Descrizione di dettaglio

L'Ente ha finalizzato l'adesione a Web Analytics Italia e prevede la pubblicazione delle statistiche entro la fine del 2022.

Status



Linea d'azione CAP1.PA.LA02

Titolo

Le PA continuano ad applicare i principi Cloud First - SaaS First e ad acquisire servizi cloud solo se qualificati da AGID, consultando il Catalogo dei servizi cloud qualificati da AGID per la PA

Periodo di riferimento

Dal 01/10/2020

Descrizione di dettaglio

L'Ente è opportunamente formato rispetto a questa linea di azione.

Status



Linea d'azione CAP1.PA.LA03

Titolo

Le PA dichiarano, all'interno del catalogo di Developers Italia, quali software di titolarità di un'altra PA hanno preso in riuso

Periodo di riferimento

Dal 01/10/2020

Descrizione di dettaglio

L'Ente non ha all'attivo software a riuso di altre PA. Qualora dovesse usufruire dell'opportunità provvederà alla dichiarazione sul catalogo di Developers Italia.

Status



Linea d'azione CAP1.PA.LA04

Titolo

Le PA adeguano le proprie procedure di procurement alle linee guida di AGID sull'acquisizione del software e al CAD (artt. 68 e 69)

Periodo di riferimento

Entro 31/10/2022

Descrizione di dettaglio

L'Ente ha pianificato questa attività entro la data indicata

Status



Linea d'azione CAP1.PA.LA08

Titolo

Le PA alimentano il catalogo dei servizi della PA

Periodo di riferimento

Dal 01/01/2022

Descrizione di dettaglio

L'Ente rimane in attesa del lancio del portale servizi.gov.it e prenderà in carico l'attività nel corso del 2022.

Status**Linea d'azione CAP1.PA.LA17****Titolo**

Le PA avviano il percorso di migrazione verso il cloud consultando il manuale di abilitazione al cloud nell'ambito del relativo programma.

Periodo di riferimento

Dal 01/10/2021

Descrizione di dettaglio

L'Ente ha pianificato la consultazione del manuale di abilitazione cloud nella seconda metà del 2022

Status**Linea d'azione CAP1.PA.LA18****Titolo**

Le amministrazioni coinvolte nell'attuazione nazionale del Regolamento sul Single Digital Gateway attivano Web Analytics Italia per tutte le pagine da loro referenziate sul link repository europeo

Periodo di riferimento

Entro 31/12/2022

Descrizione di dettaglio

L'Ente non è coinvolta nell'attuazione Nazionale del Regolamento SDG

Status**Linea d'azione CAP1.PA.LA19**

Titolo

Almeno i Comuni con una popolazione superiore a 15.000 abitanti, le città metropolitane, le università e istituti di istruzione universitaria pubblici, le regioni e province autonome attivano Web Analytics Italia o un altro strumento di rilevazione delle statistiche di utilizzo dei propri siti web che rispetti adeguatamente le prescrizioni indicate dal GDPR.

Periodo di riferimento

Entro 31/12/2023

Descrizione di dettaglio

L'Ente non rientra nella casistica richiesta ma ha comunque attivato WAI ed aggiornerà la linea CAP1.PA.LA01 per la pubblicazione delle statistiche sul sito web.

Status

OB.1.2 – Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi

Linea d'azione CAP1.PA.LA09

Titolo

Nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT, le PA devono far riferimento alle Linee guida di design

Periodo di riferimento

Dal 01/09/2020

Descrizione di dettaglio

L'Ente ha preso in carico nel 2022 la formazione sulle linee guida di Design Italia al fine di inserirle nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT.

Status

Linea d'azione CAP1.PA.LA10

Titolo

Le PA effettuano test di usabilità e possono comunicare ad AGID, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, l'esito dei test di usabilità del proprio sito istituzionale

Periodo di riferimento

Dal 01/01/2022

Descrizione di dettaglio

L'Ente prenderà in carico l'attività nel primo semestre 2022

Status

ANNO



Linea d'azione CAP1.PA.LA14

Titolo

Le PA comunicano ad AGID, tramite apposito form online, l'uso dei modelli per lo sviluppo web per i propri siti istituzionali

Periodo di riferimento

Dal 01/04/2021

Descrizione di dettaglio

L'Ente prenderà in carico l'attività nella seconda metà del 2021

Status

ANNO



Linea d'azione CAP1.PA.LA16

Titolo

Le PA devono pubblicare gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito

Periodo di riferimento

Entro 31/03/2022

Descrizione di dettaglio

L'Ente si impegna entro il 31/03/2022 nella scelta e pubblicazione di obiettivi accessibilità e di attuarli entro il 31/12/2022

Status

ANNO



Linea d'azione CAP1.PA.LA20

Titolo

Le PA pubblicano, entro il 23 settembre 2022, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, una dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei loro i siti web e APP mobili

Periodo di riferimento

Entro 23/09/2022

Descrizione di dettaglio

L'Ente ha pianificato questa attività per settembre 2022

Status**Linea d'azione CAP1.PA.LA21****Titolo**

Le Amministrazioni adeguano i propri siti web rimuovendo, tra gli altri, gli errori relativi a 2 criteri di successo più frequentemente non soddisfatti, come pubblicato sul sito di AGID

Periodo di riferimento

Entro 31/12/2022

Descrizione di dettaglio

Alla data di compilazione di questo documento AGID non ha ancora pubblicato sul sito i criteri di successo più frequentemente non soddisfatti o le modalità di adeguamento.

Status**Linea d'azione CAP1.PA.LA22****Titolo**

Le Amministrazioni adeguano i propri siti web rimuovendo, tra gli altri, gli errori relativi a 2 criteri di successo più frequentemente non soddisfatti, come pubblicato sul sito di AGID

Periodo di riferimento

Entro 31/12/2023

Descrizione di dettaglio

Alla data di compilazione di questo documento AGID non ha ancora pubblicato sul sito i criteri di successo più frequentemente non soddisfatti o le modalità di adeguamento.

Status**Linea d'azione CAP1.PA.LA23****Titolo**

Le Amministrazioni centrali, le Regioni e le province autonome, le città metropolitane e i Comuni sopra i 150.000 abitanti comunicano ad AGID, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, l'esito dei test di usabilità del proprio sito istituzionale

Periodo di riferimento

Entro 31/12/2023

Descrizione di dettaglio

L'Ente non rientra nella tipologia di amministrazioni indicate da AGID ma si riserva di verificare l'usabilità del sito istituzionale attraverso l'analisi delle statistiche WAI. L'azione è pianificata per settembre 2023

Status



OB.1.3 – Piena applicazione del Regolamento Europeo EU 2018/1724 (Single Digital Gateway)

Linea d'azione CAP1.PA.LA24

Titolo

Le autorità municipali rendono accessibili le informazioni, spiegazioni e istruzioni, di cui agli art. 2, 9 e 10 del Regolamento EU 2018/1724, secondo le specifiche tecniche di implementazione

Periodo di riferimento

Entro 31/12/2022

Descrizione di dettaglio

L'Ente ha pianificato nel secondo semestre 2022 lo studio del regolamento SGD.

Status



Linea d'azione CAP1.PA.LA25

Titolo

Le Pubbliche Amministrazioni competenti per i dati necessari all'esecuzione dei procedimenti amministrativi ricompresi nelle procedure di cui all'Allegato II del Regolamento UE 2018/1724, mettono a disposizione dati strutturati ovvero dati non strutturati in formato elettronico secondo ontologie e accessibili tramite API nel rispetto delle specifiche tecniche del Single Digital Gateway.

Nel caso di Pubbliche Amministrazioni che rendono disponibili i dati non strutturati, le stesse amministrazioni predispongono la pianificazione di messa a disposizione degli stessi dati in formato strutturato prevedendo il completamento dell'attività entro Dicembre 2025

Periodo di riferimento

Entro 31/12/2023

Descrizione di dettaglio

L'Ente ha pianificato nel secondo semestre 2022 lo studio del regolamento SGD.

Status



Capitolo 2. Dati

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

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

Sarà inoltre necessario abilitare attraverso la data governance le azioni volte al raggiungimento degli obiettivi definiti attraverso gli strumenti e le piattaforme previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

In particolare, la fornitura dei dataset preferenzialmente attraverso API (interfacce per programmi applicativi), le quali, anche ai sensi dei punti 31 e 32 delle premesse della DIRETTIVA (UE) 2019/1024: rispettino le Linee guida sull'Interoperabilità (ModI), siano documentate attraverso i metadati (ontologie e vocabolari controllati) presenti nel Catalogo Nazionale Dati per l'interoperabilità semantica e siano registrate sul catalogo API della PDND (Piattaforma Digitale Nazionale Dati).

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

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

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

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

Contesto normativo e strategico

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

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (in breve CAD) artt. 50, 50-ter., 51, 52, 59, 60
- Decreto legislativo 24 gennaio 2006, n.36 - Attuazione della direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico
- Decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 32 - Attuazione della direttiva 2007/2/CE, che istituisce un'infrastruttura per l'informazione territoriale nella Comunità europea (INSPIRE)
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (Decreto trasparenza)
- Decreto legislativo 18 maggio 2015, n.102 - Attuazione della direttiva 2013/37/UE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico
- Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 come convertito dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120
- Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77 - Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure.
- Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 10 novembre 2011 - Regole tecniche per la definizione del contenuto del Repertorio nazionale dei dati territoriali, nonché delle modalità di prima costituzione e di aggiornamento dello stesso
- Linee guida per la definizione e l'aggiornamento del contenuto del Repertorio Nazionale dei Dati Territoriali (in corso di adozione)
- Linee guida nazionali per la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico
- Linee guida per i cataloghi dati
- Linee guida per l'implementazione della specifica GeoDCAT-AP
- Manuale RNDT - Guide operative per la compilazione dei metadati RNDT
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Investimento 1.3: "Dati e interoperabilità"

Riferimenti normativi europei:

- Regolamento (CE) 2008/1205 del 3 dicembre 2008 recante attuazione della direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i metadati
- Regolamento (UE) 2010/1089 del 23 novembre 2010 recante attuazione della direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda l'interoperabilità dei set di dati territoriali e dei servizi di dati territoriali
- Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (in breve GDPR)
- Direttiva (UE) 2019/1024 del 20 giugno 2019 relativa all'apertura dei dati e al riutilizzo dell'informazione del settore pubblico
- Decisione (UE) 2019/1372 del 19 agosto 2019 recante attuazione della direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il monitoraggio e la comunicazione
- Comunicazione della Commissione 2014/C 240/01 del 24 luglio 2014 - Orientamenti sulle licenze standard raccomandate, i dataset e la tariffazione del riutilizzo dei documenti

- Comunicazione della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni COM (2020) del 19 febbraio 2020 – Una strategia europea per i dati

OB.2.1 – Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese

Linea d'azione CAP2.PA.LA01

Titolo

Le PA individuano i dataset di tipo dinamico da rendere disponibili in open data coerenti con il modello di interoperabilità e con i modelli di riferimento di dati nazionali ed europei

Periodo di riferimento

Dal 01/01/2021

Descrizione di dettaglio

L'Ente prenderà in carico l'attività nel 2023.

Status



Linea d'azione CAP2.PA.LA02

Titolo

Le PA rendono disponibili i dati territoriali attraverso i servizi di cui alla Direttiva 2007/2/EC (INSPIRE)

Periodo di riferimento

Dal 01/10/2021

Descrizione di dettaglio

L'Ente prenderà in carico l'attività nel 2023.

Status



Linea d'azione CAP2.PA.LA14

Titolo

Le PA titolari di banche di dati di interesse nazionale avviano l'adeguamento al modello di interoperabilità e ai modelli di riferimento di dati nazionali ed europei delle basi di dati della PA e

le documentano nel relativo catalogo delle API.

Periodo di riferimento

Dal 01/12/2021

Descrizione di dettaglio

L'Ente prenderà in carico l'attività nel 2023.

Status



Linea d'azione CAP2.PA.LA05

Titolo

Le PA documentano le API coerenti con il modello di interoperabilità nei relativi cataloghi di riferimento nazionali

Periodo di riferimento

Dal 01/01/2022

Descrizione di dettaglio

L'Ente prenderà in carico l'attività nel 2023.

Status



OB.2.2 – Aumentare la qualità dei dati e dei metadati

Linea d'azione CAP2.PA.LA06

Titolo

Le PA uniformano i propri sistemi di metadati relativi ai dati geografici alle specifiche nazionali e documentano i propri dataset nel catalogo nazionale geodati.gov.it

Periodo di riferimento

Dal 01/01/2021

Descrizione di dettaglio

L'Ente prenderà in carico l'attività nel 2023.

Status



Linea d'azione CAP2.PA.LA07

Titolo

Le PA uniformano i propri sistemi di metadati relativi ai dati non geografici alle specifiche nazionali e documentano i propri dataset nel catalogo nazionale dati.gov.it

Periodo di riferimento

Dal 01/01/2021

Descrizione di dettaglio

L'Ente prenderà in carico l'attività nel 2023.

Status



Linea d'azione CAP2.PA.LA08

Titolo

Le PA forniscono indicazioni sul livello di qualità dei dati per le caratteristiche individuate e pubblicano i relativi metadati (per esempio indicando la conformità ai modelli dati standard nazionali ed europei)

Periodo di riferimento

Dal 01/01/2021

Descrizione di dettaglio

L'Ente prenderà in carico l'attività nel 2023.

Status



Linea d'azione CAP2.PA.LA15

Titolo

Le PA pubblicano i loro dati aperti tramite API nel catalogo PDND e le documentano anche secondo i riferimenti contenuti nel National Data Catalog per l'interoperabilità semantica

Periodo di riferimento

Dal 01/01/2021

Descrizione di dettaglio

L'Ente prenderà in carico l'attività nel 2023.

Status



OB.2.3 – Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati

Linea d'azione CAP2.PA.LA09

Titolo

Le PA adottano la licenza aperta CC BY 4.0, documentandola esplicitamente come metadato

Periodo di riferimento

Dal 01/01/2021

Descrizione di dettaglio

L'Ente prenderà in carico l'attività nel 2023.

Status



Linea d'azione CAP2.PA.LA11

Titolo

Le PA possono, in funzione delle proprie necessità, partecipare a interventi di formazione e sensibilizzazione sulle politiche open data

Periodo di riferimento

Dal 01/09/2021

Descrizione di dettaglio

L'Ente prenderà in carico l'attività nel 2023.

Status



Linea d'azione CAP2.PA.LA16

Titolo

Le PA attuano le linee guida contenenti regole tecniche per l'attuazione della norma di recepimento della Direttiva (EU) 2019/1024 definite da AGID anche per l'eventuale monitoraggio del riutilizzo dei dati aperti sulla base di quanto previsto nella Direttiva stessa

Periodo di riferimento

Dal 01/01/2023

Descrizione di dettaglio

L'Ente prenderà in carico l'attività nel 2023.

Status

• 

Capitolo 3. Piattaforme

Il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2021-2023, coerentemente con quanto previsto dal Modello strategico di riferimento precedentemente descritto, riprende il concetto di piattaforme della Pubblica Amministrazione: piattaforme tecnologiche che offrono funzionalità fondamentali, trasversali, abilitanti e riusabili nella digitalizzazione dei processi e dei servizi della PA.

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

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

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

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

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

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

- INAD che gestisce l'Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi professionali o nel Registro Imprese, che assicura l'attuazione della Linea guida sul domicilio digitale del cittadino.
- Piattaforma Notifiche Digitali che permette la notificazione e la consultazione digitale degli atti a valore legale. In particolare, la piattaforma ha l'obiettivo, per gli enti, di centralizzare la notificazione verso il cittadino o le imprese utilizzando il domicilio digitale eletto e creando un cassetto delle notifiche sempre accessibile (via mobile e via web o altri punti di accesso) con un risparmio di tempo e costi e per cittadini, imprese e PA.

- Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) che permette di aprire canali tra le PA e, così, farle dialogare, realizzando l'interoperabilità, attraverso l'esposizione di API. La Piattaforma concretizza il principio "once-only" e in futuro, dovrà consentire anche l'analisi dei *big data* prodotti dalle amministrazioni, resi disponibili nel *data lake*, per l'elaborazione di politiche *data-driven*.
- Piattaforma Gestione Delegation (SDG) che consentirà ai cittadini di delegare altra persona fisica per agire presso le pubbliche amministrazioni attraverso una delega.

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

Contesto normativo e strategico

In materia di Piattaforme esistono una serie di riferimenti, normativi o di indirizzo, cui le Amministrazioni devono attenersi. Di seguito si riporta un elenco delle principali fonti, generali o specifiche della singola piattaforma citata nel capitolo:

Generali:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (CAD), artt.5, 6- quater, 50-ter, 62, 62-ter, 64, 64bis, 66
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali
- Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali n. 679/2016 General Data Protection Regulation (GDPR)
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:
 - Sub-Investimento 1.3.1: "Piattaforma nazionale digitale dei dati"
 - Sub-Investimento 1.4.3: "Servizi digitali e cittadinanza digitale - piattaforme e applicativi"
 - Sub-Investimento 1.4.4: "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di Identità Digitale (SPID, CIE) e dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR)"
 - Sub-Investimento 1.4.5: "Piattaforma Notifiche Digitali" Riferimenti normativi europei:
- Regolamento (UE) n. 910/2014 del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (eIDAS)
- Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (GDPR)
- WP 29 "Linee Guida in materia di Data Protection Impact Assessment"

Fascicolo Sanitario Elettronico:

- Legge 11 dicembre 2016, n. 232 - Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2017 e bilancio pluriennale per il triennio 2017-2019
- Decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179 - Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 29 settembre 2015, n. 178 - Regolamento in materia di fascicolo sanitario elettronico

- Decreto 23 dicembre 2019 "Utilizzo del Fondo per il finanziamento degli investimenti e lo sviluppo infrastrutturale - Fascicolo sanitario elettronico" (GU n.13 del 17-1-2020) (Piano di digitalizzazione dei dati e documenti sanitari)
- Decreto-legge n. 34/2020 - Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19
- Decreto-legge n. 137/2020 - Ulteriori misure urgenti in materia di tutela della salute, sostegno ai lavoratori e alle imprese, giustizia e sicurezza, connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19

NoiPA:

- Legge 27 dicembre 2006, n. 296 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007) art. 1 commi 446 e 447
- Legge 23 dicembre 2009, n. 191 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2010) art. 2, comma 197
- Legge 19 giugno 2019, n. 56 - Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo
- Decreto-legge 06 luglio 2011, n. 98 - Disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria, art. 11, comma 9, convertito con modificazioni dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, e s.m.
- Decreto Ministeriale del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 31 ottobre 2002 - Modifiche delle norme sull'articolazione organizzativa del Dipartimento per le politiche di sviluppo e di coesione del Ministero dell'Economia e delle Finanze
- Decreto Ministeriale del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 6 luglio 2012 - Contenuti e modalità di attivazione dei servizi in materia stipendiale erogati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze

Progetti di riferimento finanziati:

- Programma di trasformazione digitale Cloudify NoiPA finalizzato all'evoluzione del sistema NoiPA e realizzato attraverso il cofinanziamento dell'Unione Europea, Programma Operativo Nazionale "Governance e Capacità Istituzionale 2014 - 2020 FSE/FESR, gestito dal Dipartimento della Funzione Pubblica

SPID:

- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 24 ottobre 2014 in materia recante la Definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID), nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese.
- Regolamento AGID recante le regole tecniche dello SPID
- Regolamento AGID recante le modalità attuative dello SPID
- Schema di convenzione per l'ingresso delle PA nello SPID

CIE:

- Legge 15 maggio 1997, n. 127- Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo

- Decreto-legge 31 gennaio 2005, n. 7 - Disposizioni urgenti per l'università e la ricerca, per i beni e le attività culturali, per il completamento di grandi opere strategiche, per la mobilità dei pubblici dipendenti, (e per semplificare gli adempimenti relativi a imposte di bollo e tasse di concessione, nonché altre misure urgenti)
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- Decreto Ministeriale del Ministro dell'Interno 23 dicembre 2015 - Modalità tecniche di emissione della Carta d'identità elettronica
- Regolamento (UE) n. 1157 del 20 giugno 2019 sul rafforzamento della sicurezza delle carte d'identità dei cittadini dell'Unione e dei titoli di soggiorno rilasciati ai cittadini dell'Unione e ai loro familiari che esercitano il diritto di libera circolazione

ANPR:

- Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 23 agosto 2013, n.109 - Regolamento recante disposizioni per la prima attuazione dell'articolo 62 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, come modificato dall'articolo 2, comma 1, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, che istituisce l'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)
- Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 10 novembre 2014, n. 194 - Regolamento recante modalità di attuazione e di funzionamento dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR) e di definizione del piano per il graduale subentro dell'ANPR alle anagrafi della popolazione residente
- Decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 1989, n. 223 - Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente

pagopa:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (CAD), art. 5
- Art. 15, comma 5 bis, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179 - Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese
- Art. 65, comma 2, del Decreto legislativo 13 dicembre 2017, n. 217 - Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, concernente modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche
- Decreto Legislativo 14 dicembre 2018, n. 135 Art. 8, comma 2 e 3, Piattaforme Digitali - Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione <<<<<<per le imprese e per la pubblica amministrazione - Convertito con modificazioni dalla legge n.12 dell'11 febbraio 2019
- Art. 24 comma 2, lettera a) del Decreto Semplificazioni n. 76 del 16 luglio 2020 (convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 120 dell'11 settembre 2020)
- Linee Guida per l'Effettuazione dei Pagamenti Elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei Gestori di Pubblici Servizi (G.U. n. 153 del 03/07/2018)

SIOPE+:

- Legge di bilancio 2017 (Legge 11 dicembre 2016, art. 1, comma 533)

PDND (Piattaforma Digitale Nazionale Dati):

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (CAD), art. 50- ter
- Decreto Legislativo 14 dicembre 2018, n. 135 Art. 8, commi 2 e 3, Piattaforme Digitali - Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la pubblica amministrazione - Convertito con modificazioni dalla legge n. 12 dell'11 febbraio 2019
- Art. 34 del Decreto Semplificazioni n. 76 del 16 luglio 2020 (convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 120 dell'11 settembre 2020)
- Art. 39 Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77 - Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure

IO, l'app dei servizi pubblici:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (CAD), art. 64- bis
- Decreto legislativo 14 dicembre 2018, n. 135 Art. 8 Piattaforme Digitali - Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la pubblica amministrazione - Convertito con modificazioni dalla legge n.12 dell'11 febbraio 2019
- Art. 24 lettera f) 2 del Decreto Semplificazioni n. 76 del 16 luglio 2020 (convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 120 dell'11 settembre 2020)
- Art. 42 decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77. Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure
- Linee guida per accesso telematico ai servizi della Pubblica Amministrazione - In fase di emanazione

Sistema Gestione Deleghe (SDG):

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (CAD), art. 64- ter, introdotto dal Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77

Piattaforma Notifiche Digitali

- Decreto Legislativo 14 dicembre 2018, n. 135 Art. 8, commi 2 e 3, Piattaforme Digitali - Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la pubblica amministrazione - Convertito con modificazioni dalla legge n. 12 dell'11 febbraio 2019
- Legge di bilancio 160 del 2019 - Art. 1, commi 402 e 403
- Art. 26 del Decreto Semplificazioni n. 76 del 16 luglio 2020 (convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 120 dell'11 settembre 2020)
- Art. 38 del DECRETO-LEGGE 31 maggio 2021, n. 77. Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure

OB.3.1 – Favorire l'evoluzione delle piattaforme esistenti

Linea d'azione CAP3.PA.LA01

Titolo

Le PA che intendono aderire a NoiPA esprimono manifestazione di interesse e inviano richiesta di adesione

Periodo di riferimento

Dal 01/10/2020

Descrizione di dettaglio

L'Ente non è intenzionato, per ora, all'adesione al sistema NoiPA. Si riserva comunque di valutare l'opportunità nei prossimi anni, tenendo monitorato il progetto.

Status



Linea d'azione CAP3.PA.LA04

Titolo

Le PA interessate compilano il questionario per la raccolta delle informazioni di assessment per l'adesione a NoiPA

Periodo di riferimento

Dal 01/10/2021

Descrizione di dettaglio

L'Ente non partecipa al progetto NoiPA.

Status



OB.3.2 – Aumentare il grado di adozione delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle pubbliche amministrazioni

Linea d'azione CAP3.PA.LA07

Titolo

Le PA e i gestori di pubblici servizi proseguono il percorso di adesione a SPID e PagoPA e dismettono le altre modalità di autenticazione e pagamento associate ai propri servizi online

Periodo di riferimento

Dal 01/09/2020

Descrizione di dettaglio

L'Ente sta proseguendo nel percorso di adesione a SPID e PagoPA, verranno aggiornate le linee d'azione successive (dedicate ai singoli servizi).

Status



Linea d'azione CAP3.PA.LA12

Titolo

Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati cessano il rilascio di credenziali proprietarie a cittadini dotabili di SPID

Periodo di riferimento

Dal 01/10/2021

Descrizione di dettaglio

L'Ente non ha servizi con rilascio di credenziali proprietarie.

Status



Linea d'azione CAP3.PA.LA13

Titolo

Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati adottano lo SPID e la CIE by default: le nuove applicazioni devono nascere SPID e CIE-only a meno che non ci siano vincoli normativi o tecnologici, se dedicate a soggetti dotabili di SPID o CIE

Periodo di riferimento

Dal 01/10/2021

Descrizione di dettaglio

L'Ente prende atto di questa attività e certifica che dal 01/01/2021 qualsiasi servizio online sarà gestito in modalità SPID-only.

Status



Linea d'azione CAP3.PA.LA14

Titolo

I Comuni subentrano in ANPR

Periodo di riferimento

Entro 31/12/2021

Descrizione di dettaglio

L'Ente è subentrato in ANPR in data 22-07-2019

Status



Linea d'azione CAP3.PA.LA20

Titolo

Le PA devono adeguarsi alle evoluzioni previste dall'ecosistema SPID (tra cui OpenID connect, servizi per i minori e gestione degli attributi qualificati)

Periodo di riferimento

Dal 01/12/2021

Descrizione di dettaglio

L'Ente prenderà in carico questa attività nel 2022

Status



Linea d'azione CAP3.PA.LA21

Titolo

Le PA aderenti a pagoPA e App IO assicurano per entrambe le piattaforme l'attivazione di nuovi servizi in linea con i target sopra descritti e secondo le modalità attuative definite nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)

Periodo di riferimento

Entro 31/12/2023

Descrizione di dettaglio

L'Ente prenderà in carico questa attività nel 2022

Status



OB.3.3 – Incrementare il numero di piattaforme per le amministrazioni ed i cittadini

Linea d'azione CAP3.PA.LA18

Titolo

Le PA si integrano con le API INAD per l'acquisizione dei domicili digitali dei soggetti in essa presenti

Periodo di riferimento

Dal 01/02/2022

Descrizione di dettaglio

L'Ente verificherà questa linea d'azione durante il 2022

Status

Linea d'azione CAP3.PA.LA22

Titolo

Le PA centrali e i Comuni, in linea con i target sopra descritti e secondo la roadmap di attuazione prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dovranno integrarsi alla Piattaforma Notifiche Digitali

Periodo di riferimento

Dal 31/12/2023

Descrizione di dettaglio

L'Ente sta partecipando ai bandi PNRR

Status

Linea d'azione CAP3.PA.LA23

Titolo

Le PA in perimetro, secondo la roadmap di attuazione prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dovranno integrare 90 API nella Piattaforma Digitale Nazionale Dati

Periodo di riferimento

Dal 31/12/2023

Descrizione di dettaglio

L'Ente verificherà se rientra nel perimetro

Status



Capitolo 4. Infrastrutture

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

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

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

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

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

con riferimento alla classificazione dei *data center* di cui alla Circolare AGID 1/2019 e ai fini della strategia di razionalizzazione dei *data center*, le categorie "infrastrutture candidabili ad essere utilizzate da parte dei PSN" e "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) destinati 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 *Cloud* pubblico qualificato).

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" e "Investimento 1.2: Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud";

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](#).

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

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

Contesto normativo e strategico

In materia di *data center, cloud* e rete 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-legge 16 luglio 2020, n. 76](#), convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, recante "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale", articolo 35;
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, recante "Codice dell'amministrazione digitale", articoli 8-bis e 73;
- [Decreto legislativo 18 maggio 2018, n. 65](#), recante "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 18 ottobre 2012, n. 179](#), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, recante "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", articolo 33-septies;
- [Decreto-legge 21 settembre 2019, n. 105](#), convertito, con modificazioni, dalla legge 18 novembre 2019, n. 133, recante "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, recante "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di

sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", articolo 75;

- Decreto-Legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni dalla legge 29 luglio 2021, n. 108, recante "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 31 maggio 2021, n. 82, convertito con modificazioni dalla legge 4 agosto 2021, n. 109, recante "Disposizioni urgenti in materia di cybersicurezza";
- 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;
- Strategia cloud Italia;
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:
 - Investimento 1.1: "Infrastrutture digitali"
 - Investimento 1.2: "Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud"

Riferimenti europei:

- Programma europeo CEF Telecom;
- Strategia europea sui dati, Commissione Europea 19.2.2020 COM (2020) 66 final;
- European Commission Cloud Strategy, Cloud as an enabler for the European Commission Digital Strategy, 16 May 2019;
- 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).

OB.4.1 – Migliorare la qualità dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni locali favorendone l'aggregazione e la migrazione su infrastrutture sicure ed affidabili

Linea d'azione CAP4.PA.LA11

Titolo

Le PAL 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

Periodo di riferimento

Dal 01/09/2020

Descrizione di dettaglio

L'Ente non è in possesso di datacenter di gruppo B.

Status



Linea d'azione CAP4.PA.LA12

Titolo

Le PAL proprietarie di data center classificati da AGID nel gruppo A continuano a gestire e mantenere tali data center.

Periodo di riferimento

Dal 01/09/2020

Descrizione di dettaglio

L'Ente non è in possesso di datacenter di gruppo A.

Status



Linea d'azione CAP4.PA.LA013

Titolo

Le PAL trasmettono all'Agenzia per la cybersicurezza nazionale l'elenco e la classificazione dei dati e dei servizi digitali come indicato nel Regolamento

Periodo di riferimento

Entro 30/06/2022

Descrizione di dettaglio

L'Ente ha preso in carico l'attività ad aprile 2022

Status



Linea d'azione CAP4.PA.LA014

Titolo

Le PAL 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

Periodo di riferimento

Dal 01/07/2022

Descrizione di dettaglio

L'Ente ha preso in carico l'attività ad aprile 2022

Status



Linea d'azione CAP4.PA.LA015

Titolo

Le PAL con data center di tipo "A" adeguano tali infrastrutture ai livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa e di affidabilità e all'aggiornamento dei livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa e di affidabilità che le infrastrutture devono rispettare per trattare i dati e i servizi digitali classificati come ordinari, critici e strategici come indicato nel Regolamento.

Periodo di riferimento

Entro 31/01/2023

Descrizione di dettaglio

L'Ente non è in possesso di datacenter di gruppo A.

Status



Linea d'azione CAP4.PA.LA016

Titolo

Le PAL con obbligo di migrazione verso il cloud trasmettono al DTD e all'AGID i piani di migrazione mediante una piattaforma dedicata messa a disposizione dal DTD come indicato nel Regolamento

Periodo di riferimento

Entro 28/02/2023

Descrizione di dettaglio

L'Ente non rientra nella casistica trattata in questa linea d'azione

Status



OB.4.2 – Migliorare l'offerta di servizi di connettività per le PA

Linea d'azione CAP4.PA.LA09

Titolo

Le PAL si approvvigionano sul nuovo catalogo MEPA per le necessità di connettività non riscontrabili nei contratti SPC

Periodo di riferimento

Dal 01/10/2020

Descrizione di dettaglio

L'Ente prende atto della LA e qualora necessario si approvvigionerà su MEPA per connettività non riscontrabili su SPC.

Status**Linea d'azione CAP4.PA.LA23****Titolo**

Le PA possono acquistare i servizi della nuova gara di connettività SPC

Periodo di riferimento

Dal 01/05/2023

Descrizione di dettaglio

L'Ente verificherà a maggio 2023 i nuovi servizi della gara connettività SPC.

Status

Capitolo 5. Interoperabilità

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Contesto normativo e strategico

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

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (in breve CAD), artt. 12, 15, 50, 50-ter, 73, 75
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali
- Determina AGID 219/2017 - Approvazione e pubblicazione delle "Linee guida per transitare al nuovo modello di interoperabilità"
- Determina AGID 406/2020 - Adozione della Circolare recante le linee di indirizzo sulla interoperabilità tecnica
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Investimento 1.3: "Dati e interoperabilità"
Riferimenti normativi europei:
- Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (in breve GDPR)
- Regolamento (UE) 2014/910 del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (in breve eIDAS)
- European Interoperability Framework – Implementation Strategy
- Interoperability solutions for public administrations, businesses and citizens

OB.5.1 – Favorire l'applicazione della Linea guida sul Modello di Interoperabilità da parte degli erogatori di API

Linea d'azione CAP5.PA.LA01

Titolo

Le PA prendono visione della Linea di indirizzo sull'interoperabilità tecnica per la PA e programmano le azioni per trasformare i servizi per l'interazione con altre PA implementando API conformi

Periodo di riferimento

Dal 01/09/2020

Descrizione di dettaglio

L'Ente prenderà in carico questa attività nel 2023

Status

ATTIVA

**Linea d'azione CAP5.PA.LA02****Titolo**

Le PA adottano la Linea guida sul Modello di Interoperabilità per la PA realizzando API per l'interazione con altre PA e/o soggetti privati

Periodo di riferimento

Dal 01/01/2022

Descrizione di dettaglio

L'Ente prenderà in carico questa attività nel 2023

Status

ATTIVA

**OB.5.2 – Adottare API conformi al Modello di Interoperabilità****Linea d'azione CAP5.PA.LA03****Titolo**

Le PA popolano gli strumenti su developers.italia.it con i servizi che hanno reso conformi alla Linea di indirizzo sull'interoperabilità tecnica

Periodo di riferimento

Dal 01/09/2020

Descrizione di dettaglio

L'Ente prenderà in carico questa attività nel 2023

Status

ATTIVA

**Linea d'azione CAP5.PA.LA07****Titolo**

Le PA che hanno riportato su Developers Italia le proprie API provvedono al porting sul Catalogo delle API della Piattaforma Digitale Nazionale Dati

Periodo di riferimento

Dal 01/12/2022

Descrizione di dettaglio

L'Ente prenderà in carico questa attività nel 2023

Status

AMMA



Linea d'azione CAP5.PA.LA04

Titolo

Le PA popolano il Catalogo con le API conformi alla Linea guida sul Modello di Interoperabilità per la PA

Periodo di riferimento

Dal 01/01/2023

Descrizione di dettaglio

L'Ente prenderà in carico l'attività nel 2022.

Status

AMMA



Linea d'azione CAP5.PA.LA05

Titolo

Le PA utilizzano le API presenti sul Catalogo

Periodo di riferimento

Dal 01/01/2023

Descrizione di dettaglio

L'Ente prenderà in carico questa attività nel 2023

Status

AMMA



OB.5.3 – Modelli e regole per l'erogazione integrata di servizi interoperabili

Linea d'azione CAP5.PA.LA08

Titolo

Le PA evidenziano le esigenze che non trovano riscontro nella Linea guida e partecipano alla definizione di pattern e profili di interoperabilità per l'aggiornamento delle stesse

Periodo di riferimento

Dal 01/02/2022

Descrizione di dettaglio

L'Ente prenderà in carico questa attività nel 2023

Status



Capitolo 6. Sicurezza Informatica

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), l'istituzione della nuova Agenzia per la Cybersicurezza nazionale e il decreto attuativo del perimetro di sicurezza nazionale cibernetica pongono la *cybersecurity* a fondamento della digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e del Sistema Italia.

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

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

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

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

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

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

Contesto normativo e strategico

In materia di sicurezza informatica esistono una serie di riferimenti normativi e strategici a cui le amministrazioni devono attenersi. Di seguito un elenco delle principali fonti.

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto-legge 14 giugno 2021 n. 82 – Disposizioni urgenti in materia di cybersicurezza, definizione dell'architettura nazionale di cybersicurezza e istituzione dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale
- Regolamento in materia di notifiche degli incidenti aventi impatto su reti, sistemi informativi e servizi informatici di cui all'articolo 1, comma 2, lettera b), del decreto-legge 21 settembre 2019, n.105, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 novembre 2019, n. 133, e di misura volte a garantire elevati livelli di sicurezza

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (in breve CAD), art.51
- 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 - Disposizioni urgenti in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 agosto 2019 - Disposizioni sull'organizzazione e il funzionamento del computer security incident response team - CSIRT italiano
- Piano Nazionale per la Protezione Cibernetica 2017
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Investimento 1.5: "Cybersecurity"

Riferimenti normativi europei:

- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 in materia di protezione dei dati personali
- Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio – Regolamento eIDAS
- Nuova strategia Cybersicurezza europea

OB.6.1 – Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security Awareness) nelle PA

Linea d'azione CAP6.PA.LA01

Titolo

Le PA nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT devono far riferimento alle Linee guida sulla sicurezza nel procurement ICT

Periodo di riferimento

Dal 01/11/2020

Descrizione di dettaglio

L'Ente prenderà in carico l'attività nel 2022 pianificando corsi di formazione sulle linee guida sicurezza nel procurement

Status



Linea d'azione CAP6.PA.LA04

Titolo

Le PA, in funzione delle proprie necessità, possono utilizzare il tool di Cyber Risk Self Assessment per l'analisi del rischio e la redazione del Piano dei trattamenti

Periodo di riferimento

Dal 01/09/2020

Descrizione di dettaglio

L'Ente non è intenzionato ad utilizzare il tool proposto

Status



Linea d'azione CAP6.PA.LA02

Titolo

Le PA devono fare riferimento al documento tecnico Cipher Suite protocolli TLS minimi per la comunicazione tra le PA e verso i cittadini

Periodo di riferimento

Dal 01/11/2020

Descrizione di dettaglio

L'Ente ha scelto un fornitore che rispetta il protocollo richiesto per la comunicazione tra pa e cittadini

Status



Linea d'azione CAP6.PA.LA05

Titolo

Le PA possono definire, in funzione delle proprie necessità, all'interno dei piani di formazione del personale, interventi sulle tematiche di Cyber Security Awareness

Periodo di riferimento

Entro 31/12/2022

Descrizione di dettaglio

L'Ente ha pianificato un piano formativo che prevede interventi sulla cybersecurity

Status



Linea d'azione CAP6.PA.LA03

Titolo

Le PA che intendono istituire i CERT di prossimità devono far riferimento alle* * Linee guida per lo sviluppo e la definizione del modello di riferimento per i CERT di prossimità

Periodo di riferimento

Dal 01/01/2023

Descrizione di dettaglio

L'Ente non intende istituire un CERT di prossimità

Status**Linea d'azione CAP6.PA.LA06****Titolo**

Le PA si adeguano alle Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni aggiornate

Periodo di riferimento

Entro 31/12/2023

Descrizione di dettaglio

L'Ente rimane in attesa dell'aggiornamento delle Misure Minime di Sicurezza ICT per la loro adozione.

Status**OB.6.2 – Aumentare il livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali della Pubblica Amministrazione****Linea d'azione CAP6.PA.LA07****Titolo**

Le PA devono consultare la piattaforma Infosec aggiornata per rilevare le vulnerabilità (CVE) dei propri asset

Periodo di riferimento

Dal 01/12/2021

Descrizione di dettaglio

L'Ente comunica al fornitore del portale istituzionale che dovrà monitorare costantemente la piattaforma infosec per rilevare vulnerabilità nei propri asset.

Status**Linea d'azione CAP6.PA.LA08****Titolo**

Le PA devono mantenere costantemente aggiornati i propri portali istituzionali e applicare le correzioni alle vulnerabilità

Periodo di riferimento

Dal 01/12/2021

Descrizione di dettaglio

L'Ente comunica al fornitore del portale istituzionale che dovrà aggiornare e correggere le vulnerabilità

Status**Linea d'azione CAP6.PA.LA09****Titolo**

Le PA, in funzione delle proprie necessità, possono utilizzare il tool di self assessment per il controllo del protocollo HTTPS e la versione del CMS messo a disposizione da AGID

Periodo di riferimento

Dal 01/12/2021

Descrizione di dettaglio

L'Ente ha pianificato la valutazione del tool nel secondo semestre 2022

Status

Capitolo 7. Le Leve per l'innovazione

In coerenza e continuità con quanto proposto nelle edizioni precedenti e, a completamento di quanto già definito per le componenti tecnologiche approfondite nei capitoli precedenti (capitoli da 1 a 6), il presente capitolo rappresenta un aggiornamento e *focus* sulle leve per l'innovazione, che accompagnano il processo di trasformazione digitale delle PA centrali e locali, migliorando l'efficacia dell'attuazione dei diversi interventi ICT.

Tutti i processi dell'innovazione, sono pervasi dal tema delle competenze digitali come acceleratore delle loro fasi, nonché comune denominatore per un approccio consapevole e qualificato al fine di un consolidamento del processo di cambiamento guidato dalle moderne tecnologie.

Le competenze digitali esercitano un ruolo fondamentale e rappresentano un fattore abilitante, anche in relazione alla efficacia delle altre leve e strumenti proposti e, qui di seguito approfonditi. Di natura trasversale, lo sviluppo di competenze digitali assunto come *asset* strategico comprende tutto ciò che può essere identificato in termini di bagaglio culturale e conoscenza diffusa per favorire l'innesto, efficace e duraturo, dei processi di innovazione in atto.

Le competenze digitali per la PA e per il Paese e l'inclusione digitale

Il *gap* di competenze digitali da colmare nella popolazione produce effetti negativi sulla:

- possibilità di esercitare i diritti di cittadinanza e la partecipazione consapevole al dialogo democratico;
- capacità di rispondere alle richieste dal mondo del lavoro;
- capacità del Paese di adeguarsi all'evoluzione dei nuovi mercati e delle nuove professioni, in gran parte correlate alle tecnologie emergenti.

In questo quadro la "Strategia nazionale per le competenze digitali", elaborata, come il relativo [Piano operativo pubblicato nel dicembre 2020](#), nell'ambito dell'iniziativa strategica nazionale Repubblica Digitale, si articola su quattro assi di intervento:

1. lo sviluppo delle competenze digitali necessarie all'interno del ciclo dell'istruzione e della formazione superiore, con il coordinamento di Ministero dell'Istruzione e Ministero dell'Università e Ricerca;
2. il potenziamento e lo sviluppo delle competenze digitali della forza lavoro, sia nel settore privato che nel settore pubblico, incluse le competenze per l'*e-leadership* con il coordinamento di Ministero dello Sviluppo Economico e del Dipartimento della Funzione Pubblica;
3. lo sviluppo di competenze specialistiche ICT per fronteggiare le sfide legate alle tecnologie emergenti e al possesso delle competenze chiave per i lavori del futuro con il coordinamento di Ministero dell'Università e Ricerca e Ministero dello Sviluppo Economico;
4. il potenziamento delle competenze digitali necessarie per esercitare i diritti di cittadinanza (inclusa la piena fruizione dei servizi online) e la partecipazione consapevole al dialogo

democratico con il coordinamento del Ministro per l'Innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale.

Nell'ambito specifico dei diritti e dei doveri di cittadinanza digitale, per favorire la piena fruizione dei servizi pubblici digitali e semplificare i rapporti tra cittadini, imprese e Pubblica Amministrazione, è prevista la realizzazione di una guida di riepilogo dei diritti di cittadinanza digitali previsti nel CAD. Gli obiettivi del Piano, poi, potranno essere raggiunti solo attraverso azioni di sensibilizzazione e di formazione che coinvolgono in primo luogo i dipendenti della Pubblica Amministrazione. Ha già superato la fase di sperimentazione ed è in fase avanzata di realizzazione il progetto del Dipartimento della Funzione Pubblica "Competenze digitali per la PA" che mette a disposizione una piattaforma e contenuti formativi rivolti ad Amministrazioni differenziate per dimensioni e tipo di attività svolta (ad es. Comuni, Enti Pubblici non economici, Regioni).

A questa attività si sono aggiunte iniziative "verticali": la formazione specifica sui temi della qualità dei dati, dell'accessibilità, della *security awareness*, del governo e della gestione dei progetti ICT, rivolta a tutti i dipendenti della PA; la formazione e l'aggiornamento sui temi della trasformazione digitale e del governo dei processi di innovazione per i Responsabili per la Transizione al digitale.

Strumenti e modelli per l'innovazione

La trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione si basa sull'innovazione dei suoi processi, finalizzati al miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi a partire dalle aree di interesse pubblico ad alto impatto per il benessere dei cittadini come la salute, la giustizia, la protezione dei consumatori, la mobilità, il monitoraggio ambientale, l'istruzione e la cultura, con l'obiettivo di stimolare la diffusione di modelli organizzativi di *open innovation*.

L'innovazione guidata dalla domanda pubblica passa attraverso tre fasi di seguito sintetizzate.

La generazione dell'innovazione

Tra le leve di innovazione, già delineate nel Piano triennale 2020-2022, si è assunta la consapevolezza che l'*innovation procurement* e l'*open innovation* debbano essere utilizzati sinergicamente con il duplice scopo di accelerare la trasformazione digitale dell'amministrazione pubblica e creare nuovi mercati di innovazione.

In particolare, gli appalti di innovazione (*Innovation procurement*) rappresentano uno strumento aperto di sfida e stimolo alla partecipazione competitiva di un mercato allargato, che coinvolge le grandi imprese, ma anche e soprattutto PMI, *start-up*, terzo settore, università e centri di ricerca. L'approccio *open innovation* induce un rilevante incremento della partecipazione all'appalto e, quindi, un maggior grado di competizione. La disponibilità di un sistema nazionale di *e-procurement* facilita la partecipazione degli operatori economici agli appalti pubblici, abbatte la barriera delle frontiere politiche, i costi che derivano dalle distanze e le difficoltà delle PMI e delle *startup* che dispongono di una minore robustezza finanziaria.

La sperimentazione e lo sviluppo dell'innovazione

In continuità con quanto descritto nella precedente edizione del Piano sono state avviate collaborazioni con Enti e organismi aventi analoghe conoscenze ed esperienze e già operanti in significative aree del Paese, al fine di costituire Nodi Territoriali di Competenza (NTC), che assumono la funzione di *hub* locale del CdCT (Centro di Competenza Territoriale) stesso, ideati e realizzati partendo dalle esigenze di progettualità espresse dai territori in ambito provinciale e metropolitano.

Allo stesso tempo, le prospettive di evoluzione e di sviluppo economico dei territori passeranno sempre più attraverso la creazione di *smart community*, tema, questo, di grande attualità anche nel resto dell'Europa, già delineato nella precedente edizione del Piano triennale (*Smart cities* e *Borghi del Futuro*). Il ruolo che i Comuni e le città possono svolgere per indirizzare l'innovazione è fondamentale per:

- migliorare la qualità della vita dei cittadini;
- innovare il contesto imprenditoriale del territorio nazionale;
- generare un impatto rilevante sull'efficienza della Pubblica Amministrazione, secondo criteri generali di accessibilità, innovazione e scalabilità.

Un esempio concreto è rappresentato dal programma *Smarter Italy*, avviato dal Ministero dello Sviluppo Economico, in collaborazione con AGID, MID e MUR, che intende sperimentare nuove soluzioni tecnologiche, accanto a meccanismi di *open innovation* e appalto innovativo (*Smart procurement*) per i territori.

Smarter Italy opererà inizialmente su tre direttrici: la mobilità intelligente (*Smart mobility*), il patrimonio culturale (*Cultural heritage*) ed il benessere e la salute dei cittadini (*Wellbeing*), per estendere progressivamente i processi di digitalizzazione all'ambiente, alle infrastrutture e alla formazione.

La diffusione dell'innovazione con le gare strategiche

Le gare strategiche ICT si pongono il duplice obiettivo di:

- creare il "sistema operativo" del Paese, ovvero una serie di componenti fondamentali sui quali definire ed erogare servizi più semplici ed efficaci per i cittadini, le imprese e la stessa Pubblica Amministrazione;
- incentivare l'utilizzo e supportare le amministrazioni nella definizione di contratti coerenti con gli obiettivi definiti dal Piano triennale.

In questo senso, AGID, Dipartimento per la Trasformazione Digitale e Consip assicurano una *governance unitaria multistakeholder* e una struttura organizzativa omogenea affinché gli obiettivi dei contratti stipulati nell'ambito delle gare strategiche rispondano pienamente a quanto indicato nel Piano. Nell'ambito delle attività di *governance* sono stati definiti gli "Indicatori generali di digitalizzazione", per mappare i diversi macro-obiettivi rispetto agli obiettivi del Piano triennale.

Per quanto riguarda la digitalizzazione delle procedure di appalto e la messa a punto dell'infrastruttura digitale a supporto del Piano strategico nazionale di trasformazione digitale degli acquisti pubblici (*Public e-procurement*) coerente con gli obiettivi del Mercato Unico Digitale, la piattaforma di *e-procurement* per gli appalti di innovazione prevede la digitalizzazione "end to end" dell'intero processo di acquisto pubblico al fine di assicurare l'interoperabilità e l'interscambio dei dati e delle informazioni con le piattaforme di *e-procurement* esistenti (nazionali ed europee), sulla base degli *standard* di settore e di soluzioni tecniche emergenti.

Contesto normativo e strategico

Le competenze digitali per la PA e per il Paese e l'inclusione digitale

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (in breve CAD), art. 13
- Competenze digitali, documento AGID, 13 febbraio 2020
- Dipartimento della funzione pubblica, Syllabus "Competenze digitali per la PA", 2020
- Strategia Nazionale per le competenze digitali - DM 21 luglio 2020 Ministro per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione
- Piano Operativo della Strategia Nazionale per le competenze digitali
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Investimento 2.3: "Competenze e capacità amministrativa"
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Investimento 1.7: "Competenze digitali di base"

Riferimenti normativi europei:

- Comunicazione della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni COM (2020) 67 final del 19 febbraio 2020 - Plasmare il futuro digitale dell'Europa
- Raccomandazione del Consiglio del 22 maggio 2018 relativa alle competenze chiave per l'apprendimento permanente (GU 2018/C 189/01)

Strumenti e modelli per l'innovazione

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 - Codice dei contratti pubblici, art. 3 comma 1 (lett. m)
- Legge 24 dicembre 2007, n. 244 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008) art. 1 co. 209-214
- Legge 27 dicembre 2017, n. 205 - Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2018 e bilancio pluriennale per il triennio 2018-2020, art. 1 co. 411-415
- Legge 27 dicembre 2019, n. 160, articolo 1, comma 400
- Decreto-legge 14 dicembre 2018, n. 135, "Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la pubblica amministrazione", articolo 8, comma 1-ter
- Decreto legislativo 27 dicembre 2018, n. 148 - Attuazione della direttiva (UE) 2014/55 del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014, relativa alla fatturazione elettronica negli appalti pubblici
- Decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179 - Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese, art. 19
- Decreto Ministeriale del Ministero della Giustizia del 10 marzo 2014, n. 55 - Regolamento recante la determinazione dei parametri per la liquidazione dei compensi per la professione forense, ai sensi dell'articolo 13, comma 6, della legge 31 dicembre 2012, n. 247

- Decreto Ministeriale del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 7 Dicembre 2018 - Modalità e tempi per l'attuazione delle disposizioni in materia di emissione e trasmissione dei documenti attestanti l'ordinazione degli acquisti di beni e servizi effettuata in forma elettronica da applicarsi agli enti del Servizio sanitario nazionale
- Circolare AGID n. 3 del 6 dicembre 2016 - Regole Tecniche aggiuntive per garantire il colloquio e la condivisione dei dati tra sistemi telematici di acquisto e di negoziazione

Riferimenti normativi europei:

- Comunicazione della Commissione europea COM (2018) 3051 del 15 maggio 2018 - Orientamenti in materia di appalti per l'innovazione
- Comunicazione della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni COM (2017) 572 del 3 ottobre 2017 - Appalti pubblici efficaci in Europa e per l'Europa
- Comunicazione della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni COM (2013) 453 del 26 giugno 2013 - Appalti elettronici end-to-end per modernizzare la pubblica amministrazione
- Comunicazione della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni COM (2007) 799 del 14 dicembre 2017 - Appalti pre-commerciali: promuovere l'innovazione per garantire servizi pubblici sostenibili e di elevata qualità in Europa

OB.7.1 – Rafforzare le leve per l'innovazione delle PA e dei territori

Linea d'azione CAP7.PA.LA07

Titolo

Le PA, nell'ambito della pianificazione per l'attuazione della propria strategia digitale, valutano gli strumenti di procurement disponibili

Periodo di riferimento

Dal 01/12/2021

Descrizione di dettaglio

L'Ente ha programmato l'attività nel secondo semestre 2022

Status



Linea d'azione CAP7.PA.LA08

Titolo

Le PA che aderiscono alle Gare strategiche forniscono al Comitato strategico per la governance delle Gare strategiche le misure degli indicatori generali

Periodo di riferimento

Dal 01/01/2022

Descrizione di dettaglio

L'Ente non partecipa alle gare strategiche

Status



Linea d'azione CAP7.PA.LA03

Titolo

Ciascuna PAL coinvolta nel programma Smarter Italy - in base a specifico accordo di collaborazione - partecipa alla selezione delle proposte di mercato e avvia la sperimentazione delle proposte vincitrici nel settore Smart mobility

Periodo di riferimento

Entro 30/06/2022

Descrizione di dettaglio

L'Ente ha pianificato questa attività prima della scadenza prefissata

Status



Linea d'azione CAP7.PA.LA09

Titolo

Le PA, che ne hanno necessità, programmano i fabbisogni di innovazione, beni e servizi innovativi per l'anno 2023

Periodo di riferimento

Entro 30/10/2022

Descrizione di dettaglio

L'Ente ha pianificato questa attività prima della scadenza prefissata

Status



Linea d'azione CAP7.PA.LA05

Titolo

Le PAL coinvolte nel programma Smarter Italy partecipano allo sviluppo delle linee di azione applicate a: Wellbeing, Cultural heritage, Ambiente

Periodo di riferimento

Entro 31/12/2022

Descrizione di dettaglio

L'Ente non è coinvolto nei progetti di questa linea d'azione

Status**Linea d'azione CAP7.PA.LA06****Titolo**

Le PAL coinvolte supportano la realizzazione dei progetti per Cultural heritage, ambiente, infrastrutture e formazione per la diffusione dei servizi digitali verso i cittadini -

Periodo di riferimento

Entro 31/12/2022

Descrizione di dettaglio

L'Ente non è coinvolto nei progetti di questa linea d'azione

Status**Linea d'azione CAP7.PA.LA10****Titolo**

Le PA, che ne hanno necessità, programmano i fabbisogni di innovazione, beni e servizi innovativi per l'anno 2024

Periodo di riferimento

Entro 31/10/2023

Descrizione di dettaglio

L'Ente ha pianificato questa attività prima della scadenza prefissata

Status

Linea d'azione CAP7.PA.LA11

Titolo

Almeno una PA pilota aggiudica un appalto secondo la procedura del Partenariato per l'innovazione, utilizzando piattaforme telematiche interoperabili

Periodo di riferimento

Entro 31/12/2023

Descrizione di dettaglio

L'Ente ha pianificato questa attività prima della scadenza prefissata

Status



OB.7.2 – Rafforzare le competenze digitali per la PA e per il Paese e favorire l'inclusione digitale

Linea d'azione CAP7.PA.LA12

Titolo

Le PA, in funzione delle proprie necessità, partecipano alle iniziative pilota, alle iniziative di sensibilizzazione e a quelle di formazione di base e specialistica previste dal Piano triennale e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali

Periodo di riferimento

Dal 01/01/2021

Descrizione di dettaglio

L'Ente verificherà le opportunità e completerà questa linea d'azione qualora dovesse essere selezionata come PA Pilota

Status



Linea d'azione CAP7.PA.LA13

Titolo

Le PA, in funzione delle proprie necessità, partecipano alle attività di formazione "Monitoraggio dei contratti ICT" secondo le indicazioni fornite da AGID

Periodo di riferimento

Dal 01/09/2021

Descrizione di dettaglio

L'Ente attende le comunicazioni riguardanti le attività di monitoraggio dei contratti ICT

Status



Linea d'azione CAP7.PA.LA14

Titolo

Le PA, in funzione delle proprie necessità, partecipano alle iniziative per lo sviluppo delle competenze digitali dei cittadini previste dal PNRR e in linea con il Piano operativo della Strategia Nazionale per le Competenze Digitali

Periodo di riferimento

Dal 01/04/2022

Descrizione di dettaglio

L'ente rimane in attesa delle iniziative per verificarle e prenderne parte qualora interessato.

Status



Linea d'azione CAP7.PA.LA15

Titolo

Le PA, in funzione delle proprie necessità, utilizzano tra i riferimenti per i propri piani di azione quanto previsto nel Piano operativo della strategia nazionale per le competenze digitali aggiornato

Periodo di riferimento

Dal 01/04/2022

Descrizione di dettaglio

L'ente rimane in attesa del piano operativo di strategia nazionale

Status



Linea d'azione CAP7.PA.LA16

Titolo

Le PA, in funzione delle proprie necessità, utilizzano tra i riferimenti per i propri piani di azione quanto previsto nel Piano operativo della strategia nazionale per le competenze digitali aggiornato

Periodo di riferimento

Dal 01/04/2023

Descrizione di dettaglio

L'ente rimane in attesa del piano operativo di strategia nazionale

Status



Capitolo 8. Governare la Trasformazione Digitale

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

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

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

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

La prima parte del decreto-legge, in particolare, ha definito, con un'articolazione a più livelli, la *governance* del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). La responsabilità di indirizzo del Piano è assegnata alla Presidenza del Consiglio dei ministri. Viene istituita una Cabina di regia, presieduta dal Presidente del Consiglio dei ministri, alla quale partecipano di volta in volta i Ministri e i Sottosegretari competenti in ragione delle tematiche affrontate in ciascuna seduta. La Cabina di regia esercita poteri di indirizzo, impulso e coordinamento generale sull'attuazione degli interventi del PNRR. Va sottolineato, inoltre, che lo stesso decreto-legge con l'articolo 41 - che introduce l'articolo 18-bis del Codice dell'amministrazione digitale - prevede un articolato procedimento sanzionatorio per le pubbliche amministrazioni per le violazioni degli obblighi in materia di transizione digitale.

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

Consolidamento del ruolo del Responsabile per la transizione al digitale

Anche per la realizzazione delle azioni del Piano triennale 2021-2023 la figura del RTD ha un ruolo centrale non solo come interfaccia tra AGID, Dipartimento per la Trasformazione Digitale e Amministrazioni, ma all'interno dell'Amministrazione stessa come motore dei processi di cambiamento e innovazione.

Continua ed è rafforzato anche il processo di collaborazione tra i RTD attraverso un modello di rete che possa stimolare il confronto, valorizzare le migliori esperienze, la condivisione di conoscenze e di progettualità e la promozione di azioni di coordinamento tra le pubbliche amministrazioni, sia nell'ambito dei progetti e delle azioni del Piano triennale per l'informatica nella PA, sia nell'ambito di nuove iniziative che maturino dai territori.

Il monitoraggio del Piano triennale

Il monitoraggio del Piano triennale si compone delle seguenti attività:

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

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

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

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

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

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

Format Piano Triennale

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

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

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

Contesto normativo e strategico

Di seguito un elenco delle principali fonti, raccomandazioni e norme sugli argomenti trattati a cui le amministrazioni devono attenersi.

Generali:

- Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77 - Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure art. 1-11 e art. 41

Consolidamento del ruolo del Responsabile per la transizione al digitale:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (in breve CAD) art. 17
- Circolare n.3 del 1° ottobre 2018 del Ministro per la Pubblica Amministrazione sul Responsabile per la transizione al digitale

Il monitoraggio del Piano triennale:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (in breve CAD) art 14-bis, lettera c

OB.8.1 – Migliorare i processi di trasformazione digitale della PA

Linea d'azione CAP8.PA.LA07

Titolo

Le PA che hanno nominato il RTD aderiscono alla piattaforma di community

Periodo di riferimento

Dal 01/01/2021

Descrizione di dettaglio

L'Ente ha affidato esternamente l'affiancamento al RTD.

L'azienda incaricata aggiornerà l'RTD dell'Ente di eventuali attività interessanti.

Verrà comunque valutata la possibilità di adesione alla piattaforma di community

Status



Linea d'azione CAP8.PA.LA08

Titolo

Le PA aderenti alla community partecipano all'interscambio di esperienze e forniscono contributi per l'individuazione di best practices

Periodo di riferimento

Dal 01/02/2021

Descrizione di dettaglio

Qualora l'ente decidesse di aderire alla piattaforma, valuterà la possibilità di contribuire alle best practices

Status



Linea d'azione CAP8.PA.LA11

Titolo

Le PAL, in base alle proprie esigenze, procedono - in forma aggregata - alla nomina formale di RTD

Periodo di riferimento

Dal 01/04/2021

Descrizione di dettaglio

L'Ente ha nominato il RTD in forma singola ma qualora ce ne fosse l'opportunità valuterà l'aggregazione con altri Enti.

Status



Linea d'azione CAP8.PA.LA10

Titolo

Le PA, attraverso i propri RTD, partecipano alle survey periodiche sui fabbisogni di formazione del personale, in tema di trasformazione digitale

Periodo di riferimento

Dal 01/01/2022

Descrizione di dettaglio

L'Ente rimane in attesa delle survey periodiche

Status



Linea d'azione CAP8.PA.LA32

Titolo

Le PA in base alle proprie esigenze, partecipano alle iniziative di formazione per RTD e loro uffici proposte da AGID

Periodo di riferimento

Dal 01/01/2022

Descrizione di dettaglio

L'Ente valuterà i percorsi formativi di AGID e li aggiungerà a quelli che ha organizzato in autonomia

Status



Linea d'azione CAP8.PA.LA33

Titolo

Le PA, in base alle proprie esigenze, partecipano alle iniziative di formazione per RTD e loro uffici proposte da AGID e contribuiscono alla definizione di moduli formativi avanzati da mettere a disposizione di tutti i dipendenti della PA

Periodo di riferimento

Dal 01/01/2023

Descrizione di dettaglio

L'Ente rimane in attesa di gennaio 2023 per poter partecipare alle azioni richieste

Status



Linea d'azione CAP8.PA.LA25

Titolo

Le PA possono avviare l'adozione del "Format PT" di raccolta dati e informazioni per la verifica di coerenza delle attività con il Piano triennale

Periodo di riferimento

Dal 01/01/2022

Descrizione di dettaglio

L'ente utilizza un modello di piano triennale evoluto che comprende tutto quello richiesto dal Format PT oltre ad ulteriori informazioni utili.

Status



Linea d'azione CAP8.PA.LA28

Titolo

Le PA panel partecipano alle attività di monitoraggio del Piano triennale secondo le modalità definite da AGID

Periodo di riferimento

Entro 31/12/2022

Descrizione di dettaglio

L'ente rimane in attesa di indicazioni relativamente alle attività di monitoraggio del piano

Status



Linea d'azione CAP8.PA.LA30

Titolo

Le PA possono adottare la soluzione online per la predisposizione del "Format PT"

Periodo di riferimento

Dal 01/07/2023

Descrizione di dettaglio

L'Ente rimane in attesa di luglio 2023 per valutare la piattaforma online Format PT

Status



Linea d'azione CAP8.PA.LA31

Titolo

Le PA panel partecipano alle attività di monitoraggio del Piano triennale secondo le modalità definite da AGID

Periodo di riferimento

Entro 31/12/2023

Descrizione di dettaglio

L'ente rimane in attesa di indicazioni relativamente alle attività di monitoraggio del piano

Status

Acronimi, abbreviazioni e definizioni

Acronimo	Significato/Descrizione
PNRR	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza https://italiadomani.gov.it/it/home.html
NGEU	Next Generation UE https://europa.eu/next-generation-eu/index_it
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale https://www.agid.gov.it/it/agenzia/strategia-quadro-normativo/codice-amministrazione-digitale
DESI	Digital Economy and Society Index https://digital-strategy.ec.europa.eu/en/policies/desi
AGID	Agenzia per l'Italia Digitale https://www.agid.gov.it/
MID	Ministero per l'Innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale https://innovazione.gov.it/
WAI	Web Analytics Italia https://webanalytics.italia.it/
GDPR	General Data Protection Regulation https://www.garanteprivacy.it/regolamentoue
API	Application programming interface https://developers.italia.it/it/api
PDND	Piattaforma Digitale Nazionale Dati https://www.pagopa.it/it/prodotti-e-servizi/piattaforma-digitale-nazionale-dati
ANPR	Anagrafe Nazionale Popolazione Residente https://www.anagrafenazionale.interno.it/
INAD	Indice nazionale dei Domicili Digitali https://docs.italia.it/AgID/domicilio-digitale/
SDG	Piattaforma Gestione Deleghe https://docs.italia.it/italia/piano-triennale-ict/codice-amministrazione-digitale-docs/it/v2021-05-31_rst/capo_V-sezione_III-articolo_64-ter.html
SPID	Sistema Pubblico di Identità Digitale

	https://www.spid.gov.it/
CIE	Carta di Identità Elettronica https://www.cartaidentita.interno.gov.it/
CED	Centro Elaborazioni Dati https://www.agid.gov.it/index.php/it/infrastrutture/razionalizzazione-del-patrimonio-ict
DTD	Dipartimento per la Trasformazione Digitale https://innovazione.gov.it/dipartimento/
SPC	Sistema Pubblico di Connettività https://www.agid.gov.it/it/infrastrutture/sistema-pubblico-connettivita
SOAP	Simple Object Access Protocol https://developers.italia.it/it/api
REST	REpresentational State Transfer. https://developers.italia.it/it/api
CERT	Computer Emergency Response Team https://cert-agid.gov.it/
CMS	Content Management System https://cert-agid.gov.it/verifica-https-cms/
HTTPS	HyperText Transfer Protocol Secure https://cert-agid.gov.it/verifica-https-cms/
NTC	Nodi Territoriali di Competenza https://www.agid.gov.it/it/agenzia/stampa-e-comunicazione/notizie/2022/04/04/agid-avviso-nodi-territoriali-competenza
RTD	Responsabile per la Transizione Digitale https://www.agid.gov.it/it/agenzia/responsabile-transizione-digitale
IPA	Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi https://indicepa.gov.it/ipa-portale/
MEPA	Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni https://www.acquistinretepa.it/
eIDAS	Electronic IDentification Authentication and Signature https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/eidas