

COMUNE DI SAN DONACI

PIAO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE

2023-2025

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI G.C. N. 49 DEL
11/05/2023

Indice

PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO.....	5
1.1 Analisi del contesto esterno	5
1.2 Analisi del contesto interno.....	14
1.2.1 Organigramma dell'Ente.....	16
1.2.2 La mappatura dei processi	26
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	27
2.1 Valore pubblico.....	27
2.2. Performance.....	27
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	4
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione	49
2.3.2 Sistema di gestione del rischio.....	55
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	57
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	72
2.3.5 Programmazione della trasparenza	80
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	80
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	80
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	80
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	84
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	85
3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale	103
3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale	103
3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale	114
4. MONITORAGGIO	122

ALLEGATO 1 - CATALOGO DEI PROCESSI DELL'AMMINISTRAZIONE

ALLEGATO 2 – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ALLEGATO 3 – OBIETTIVI DI SALUTE DIGITALE

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto

legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il **Documento Unico di Programmazione 2023 -2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 02/05/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 09/05/2023.**

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di San Donaci
Sede legale	Piazza Pompilio Faggiano – 72025 San Donaci (BR)
Regione	Puglia
Codice ISTAT	074013
C.F.	80001990748
P. IVA	01432100749
Codice Univoco per fatture elettroniche	UF8MQK
Centralino	+39 0831.631211
E-mail istituzionale	info@comune.sandonaci.br.it
PEC	info@pec.sandonaci.net
Sito istituzionale	https://www.comune.sandonaci.br.it/
Sindaco	Angelo Marasco
Numero dipendenti al 31/12/2022	23
Numero abitanti al 31/12/2022	6242

1.1 Analisi del contesto esterno

San Donaci è un Comune della Provincia di Brindisi nella Regione Puglia. E' situato nel Salento lungo la direttrice fra Lecce e Taranto, nelle vicinanze dei comuni di Cellino San Marco, Guagnano e San Pancrazio Salentino, a 16 km a Sud-Est di Mesagne, la più grande città nelle vicinanze.

Al 31 dicembre 2022 la popolazione è risultata pari a 6242 abitanti, in decremento rispetto al 2021 al cui termine risultavano 6282 abitanti.

Attività economiche.

La componente essenziale dell'economia sandonacese è l'agricoltura (vino, olio, cereali, frutta, ortaggi); piuttosto diffusi l'allevamento degli ovini, gli stabilimenti vinicoli, i frantoi e gli stabilimenti per la lavorazione dei fichi secchi. San Donaci è un importante centro di viticoltura.

San Donaci si definisce il paese delle **cantine vitivinicole**. Infatti l'antica tradizione viticola ne fa un importante centro di produzione e d'imbottigliamento di rinomati vini rossi, bianchi e rosati.

Gli scenari economici attesi.

L'economia internazionale. L'emergenza epidemiologica manifestatasi a partire da febbraio 2020 ha determinato una caduta dell'attività economica in tutta l'Unione europea.

L'attività produttiva ha subito un crollo senza precedenti quando l'epidemia sanitaria da coronavirus si è intensificata.

L'Unione Europea, attraverso debito comune, ha deciso di attuare un piano di intervento a livello comunitario per stimolare un programma di ripresa post pandemia da Covid-19 dei Paesi dell'Unione Europea, chiamato Next Generation EU (NGEU), un pacchetto di strumenti per il rilancio e la resilienza delle economie dell'Unione Europea dotato di 750 miliardi di risorse per il periodo 2021-2026, che l'Italia sta implementando attraverso il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

L'invasione russa dell'Ucraina iniziata il 24 febbraio 2022 ha determinato una brusca escalation della crisi russo-ucraina in corso dal 2014 ed una guerra che è tutt'ora in corso e che sta determinando importanti conseguenze internazionali.

La guerra ha aggravato alcuni preesistenti ostacoli alla crescita come le pressioni al rialzo dei prezzi delle materie prime, delle interruzioni delle catene di approvvigionamento e l'aumento dell'incertezza.

L'economia globale e l'economia europea stanno rallentando a causa dell'aumento dei prezzi dell'energia (dovuto non solo alla ripresa della domanda mondiale, ma anche alla politica di razionamento delle forniture di gas naturale all'Europa intrapresa dalla Russia già l'anno scorso e poi inasprita dopo l'aggressione all'Ucraina, anche in risposta alle sanzioni dell'Unione europea) e al repentino rialzo dei tassi d'interesse in risposta alla salita dell'inflazione.

Quadro di riferimento nazionale. L'emergenza epidemiologica ha completamente alterato il normale corso della vita sociale e produttiva del Paese. A ciò si è aggiunta la guerra in Ucraina, iniziata nel febbraio 2022, che sta determinando uno scenario economico caratterizzato da un aumento dell'inflazione e da incertezza sugli sviluppi futuri. Il freno alle esportazioni, le sanzioni economiche

alla Russia, l'incertezza sui mercati finanziari ed i rincari delle materie prime stanno determinando un'impennata dell'inflazione.

L'uscita dalla pandemia e la crisi bellico/energetica hanno innescato una rapida crescita globale dei prezzi che ha un'intensità paragonabile solo alla crisi petrolifera degli anni '70. Di conseguenza, gli annunci della Bce e delle altre principali banche centrali sono orientati a proseguire nel 2023 le politiche di contrasto all'inflazione mediante un progressivo aumento dei tassi di riferimento. Per i Comuni italiani ciò comporta che, a fronte della notevole crescita delle proprie spese (energia, materie prime eccetera), dispongono di entrate in buona parte a carattere patrimoniale e, quindi, poco sensibili alla dinamica inflattiva.

Il 6 aprile 2022 il Consiglio dei ministri ha approvato Il Documento di economia e finanza per il 2022 e la sua Nota di aggiornamento il 28 settembre 2022. Con la Nota di aggiornamento del Documento di Economia e Finanza si rileva che, dopo la profonda recessione del 2020, l'economia italiana ha registrato una ripresa con una crescita superiore alle aspettative, che nel secondo trimestre 2022 ha portato il PIL a superare di 0,6 punti percentuali il livello medio del 2019, l'anno precedente l'esplosione della pandemia. In un contesto di progressivo superamento dell'emergenza sanitaria e delle relative restrizioni, la ripresa è stata sostenuta non solo dai consumi, con il forte contributo dei servizi turistici nella fase più recente, ma anche dagli investimenti e dalle esportazioni, a dimostrazione della dinamicità del sistema produttivo. Nei primi sette mesi dell'anno 2022 il livello medio di occupazione è cresciuto del 3,1 per cento sullo stesso periodo del 2021, oltrepassando quello dei mesi precedenti la pandemia. Le prospettive economiche appaiono, tuttavia, meno favorevoli avendo registrato un rallentamento a partire dai mesi estivi del 2022 a causa dell'aumento dei prezzi dell'energia e del rialzo dei tassi d'interesse in risposta alla salita dell'inflazione.

La Legge di Bilancio 2023 (Legge n.197 del 29.12.2022) è stata pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n.303 del 29 dicembre 2022, Supplemento Ordinario n.43. Una manovra che prevede interventi in campo fiscale, per il sociale e per lo sviluppo economico.

Il Piano di Ripresa e Resilienza (PNRR) ha dotato il Paese di ingenti risorse per promuovere la transizione ecologica e digitale, rilanciare la crescita e migliorare l'inclusione sociale, territoriale, generazionale e di genere. Se saranno pienamente utilizzate, tali risorse daranno un contributo significativo alla crescita economica a partire dal 2023, l'anno in cui, secondo le nuove valutazioni, si verificherà l'incremento più significativo della spesa finanziata dal PNRR.

Il contesto regionale. Il territorio pugliese è pianeggiante per il 53%, collinare per il 45% e montuoso solo per il 2%. Conta circa 800 km di costa. Comprende 258 comuni; 6 province per una superficie di 19.540,9 km², per una densità pari a 207,9 ab. per km². Al 1° gennaio 2018, la popolazione pugliese era pari a 4.048.242 di abitanti e rappresentava il 6,7% della popolazione nazionale.

La distribuzione settoriale delle imprese attive al II trimestre 2019 vede il peso maggiore del settore del “Commercio all’ingrosso e al dettaglio” (29,9%); seguono gli “Altri settori” (27,1%), l’Agricoltura, Silvicoltura e Pesca” (23,7%), le “Costruzioni”(11,8%) e le “Attività manifatturiere” (7,6%). Secondo l’analisi della Banca d’Italia nel Rapporto Annuale 2022, nel 2021 l’attività industriale ha recuperato gran parte del calo registrato nel 2020. La fine dello stato d’emergenza ha determinato un aumento del flusso turistico, ma l’aumento dei prezzi delle materie prime dovuto alla guerra tra Russia ed Ucraina sta colpendo l’economia regionale e sta determinando uno scenario economico regionale incerto. Le vendite e gli investimenti sono risultati in crescita, ma le previsioni sono tuttavia improntate al pessimismo a causa degli effetti negativi che potranno derivare dal forte aumento dei costi degli input produttivi. Il valore aggiunto del settore delle costruzioni ha superato il livello precedente la pandemia, beneficiando del deciso incremento della domanda di abitazioni e di lavori di ristrutturazione, nonché dell’aumento della spesa per investimenti in opere pubbliche delle Amministrazioni locali. L’attività nei servizi, che più di tutte aveva risentito degli effetti negativi causati dai provvedimenti limitativi della mobilità, ha realizzato un recupero meno intenso rispetto ai precedenti settori. L’agricoltura, che continua a subire gli effetti negativi della diffusione della Xylella nelle province meridionali della regione, ha registrato una lieve crescita del valore aggiunto. Le vendite all’estero sono tornate ad aumentare in tutti i principali comparti. La ripresa economica ha determinato nel 2021 un miglioramento degli indicatori del mercato del lavoro con un incremento dell’occupazione e con un conseguente aumento del reddito delle famiglie. La spesa per investimenti, in aumento nel 2021, dovrebbe beneficiare nei prossimi anni delle risorse del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

Situazione del Comune di San Donaci. L’emergenza epidemiologica da Covid-19 e il conseguente lockdown hanno messo a dura prova anche il Comune di San Donaci, trattandosi di un evento imprevedibile che ha causato una profonda crisi economica a livello internazionale.

L’Ente ha fatto fronte a questa crisi con un aumento della spesa per aiutare le famiglie in difficoltà, per disinfestazioni, per l’acquisto di mascherine e materiale igienico-sanitario, per il sostegno a imprese e attività economiche. Allo scopo di gestire il fenomeno epidemiologico da COVID-19, contrastare e contenere il diffondersi del contagio, ridurre gli spostamenti ed assembramenti sul territorio e, comunque, assicurare lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative e di quelle attività indifferibili, preservando il funzionamento della macchina amministrativa e tutelando allo stesso tempo la salute e la sicurezza dei dipendenti stessi e degli utenti, il Comune di San Donaci ha attivato specifiche misure a carattere d’urgenza, in linea con le disposizioni e i provvedimenti nazionali e regionali emanati, ha attivato il lavoro agile per quei dipendenti per cui non era necessario

lavorare in presenza ed ha utilizzato tempestivamente le risorse nazionali e regionali destinate all'emergenza Coronavirus.

La fine dello stato d'emergenza epidemiologica, terminato il 31 marzo 2022, è coinciso con l'escalation della guerra tra Russia e Ucraina. Il conseguente aumento dei prezzi delle materie prime ed, in particolar modo, del costo delle utenze ha determinato importanti conseguenze finanziarie per il Comune di San Donaci con un incremento dei costi dei lavori, delle forniture e dei servizi.

Per un maggior approfondimento dei parametri economici essenziali utilizzati per identificare, a legislazione vigente, l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'ente si rinvia al DUP 2023 - 2025.

Per l'esame delle modalità con le quali le caratteristiche ambientali (strutturali e congiunturali) in cui opera l'amministrazione possono influire sulla probabilità di corruzione si è presa visione dei dati raccolti dall'ANAC all'interno del progetto **Misurazione del rischio di corruzione**. Sul portale dedicato l'ANAC ha reso disponibile un set di indicatori per quantificare il rischio che si verifichino eventi corruttivi a livello territoriale, utilizzando le informazioni contenute in varie banche dati.

Gli indicatori devono considerarsi come dei campanelli d'allarme o delle red flags, che segnalano situazioni potenzialmente problematiche. In questo modo permettono, ad esempio, di avere il quadro di contesti territoriali più o meno esposti a fenomeni corruttivi sui quali investire in termini di prevenzione e/o di indagine, ma anche di orientare l'attenzione dei watchdog della società civile, di attirare l'attenzione e la partecipazione civica¹.

Gli indicatori presi in considerazione riguardano il territorio della Provincia di Brindisi (non sono stati raccolti dati per i Comuni con popolazione < a 15.000 abitanti) e risultano risalenti nel tempo (anni 2017 e precedenti). Tuttavia consentono di avere un quadro dettagliato dei fattori di rischio presenti sul territorio, come meglio espresso nei grafici seguenti estratti dal sito dell'ANAC "Misurare la corruzione".

In particolare ci si è soffermati su due tipologie di indicatori:

- Indicatori di contesto;
- indicatori di appalti.

Indicatori di contesto. Nello specifico, l'analisi di contesto si articola in diciotto indicatori elementari raccolti in quattro domini tematici (istruzione, economia, capitale sociale e criminalità). La scelta dei

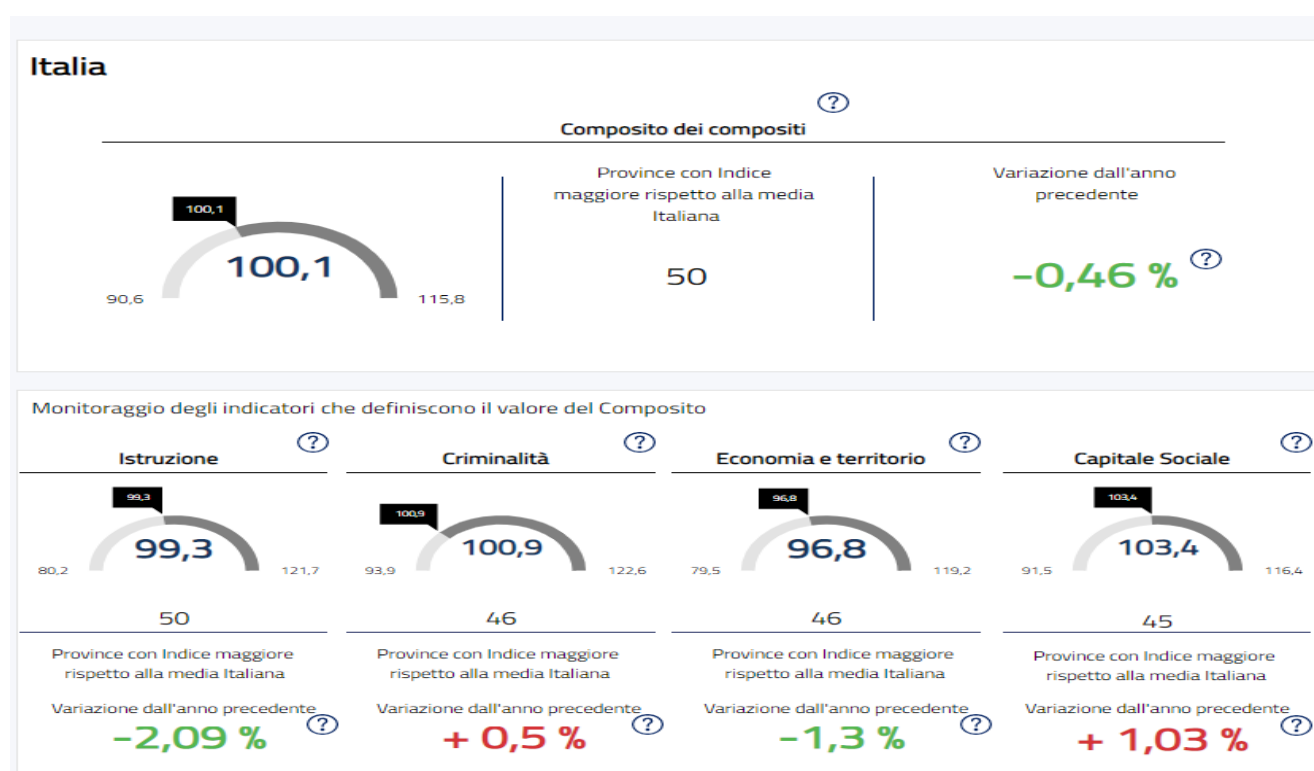
¹ Per maggiori approfondimenti si può visionare il lavoro svolto da ANAC al seguente link <https://www.anticorruzione.it/indicatori-di-contesto>

domini è stata guidata dalle relazioni tra il fenomeno corruttivo e una serie di fattori culturali, giuridici, economici, sociali, politico-istituzionali che possono influire sulla sua diffusione e persistenza individuate dalla letteratura economica (Treismann, 2000; Lambsdorff, 2006; Dimant e Tosato, 2018; Aidt, 2019).

Per ciascuno dei domini viene calcolato un indice composito e i quattro indicatori tematici sono sintetizzati, combinandoli, in un ulteriore indice composito².

Indice composito degli indici composti di dominio

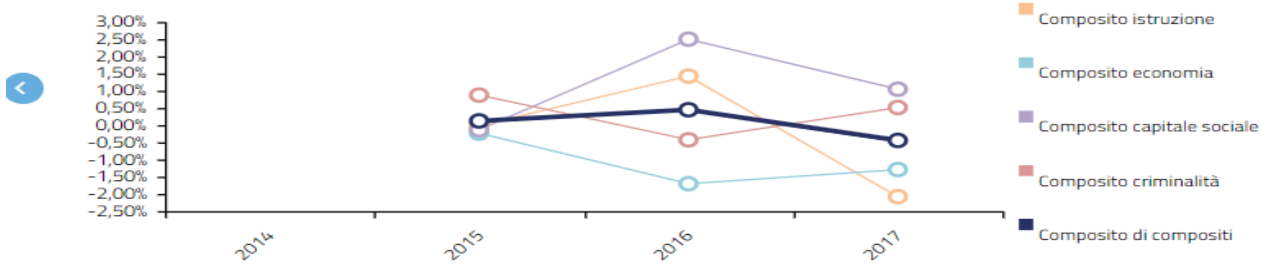
Italia



1 In questa immagine trovi gli indici composti per ciascun dominio, che sintetizzano il rischio di corruzione a livello provinciale. Possono variare da 70 a 130, e nell'anno base 2014 valgono 100 per l'Italia nel suo insieme. A livelli più elevati è associato un maggiore rischio di corruzione. La variazione positiva (in rosso indica una tendenza a maggiore rischio di corruzione)

² Questo Indice composito degli indici composti di dominio fornisce quindi una misura sintetica altamente informativa su alcune caratteristiche del fenomeno nel suo insieme. Il livello territoriale considerato è la provincia e la serie storica degli indicatori elementari va dal 2014, l'anno base di riferimento, al 2017

Variazione Rispetto all'anno precedente



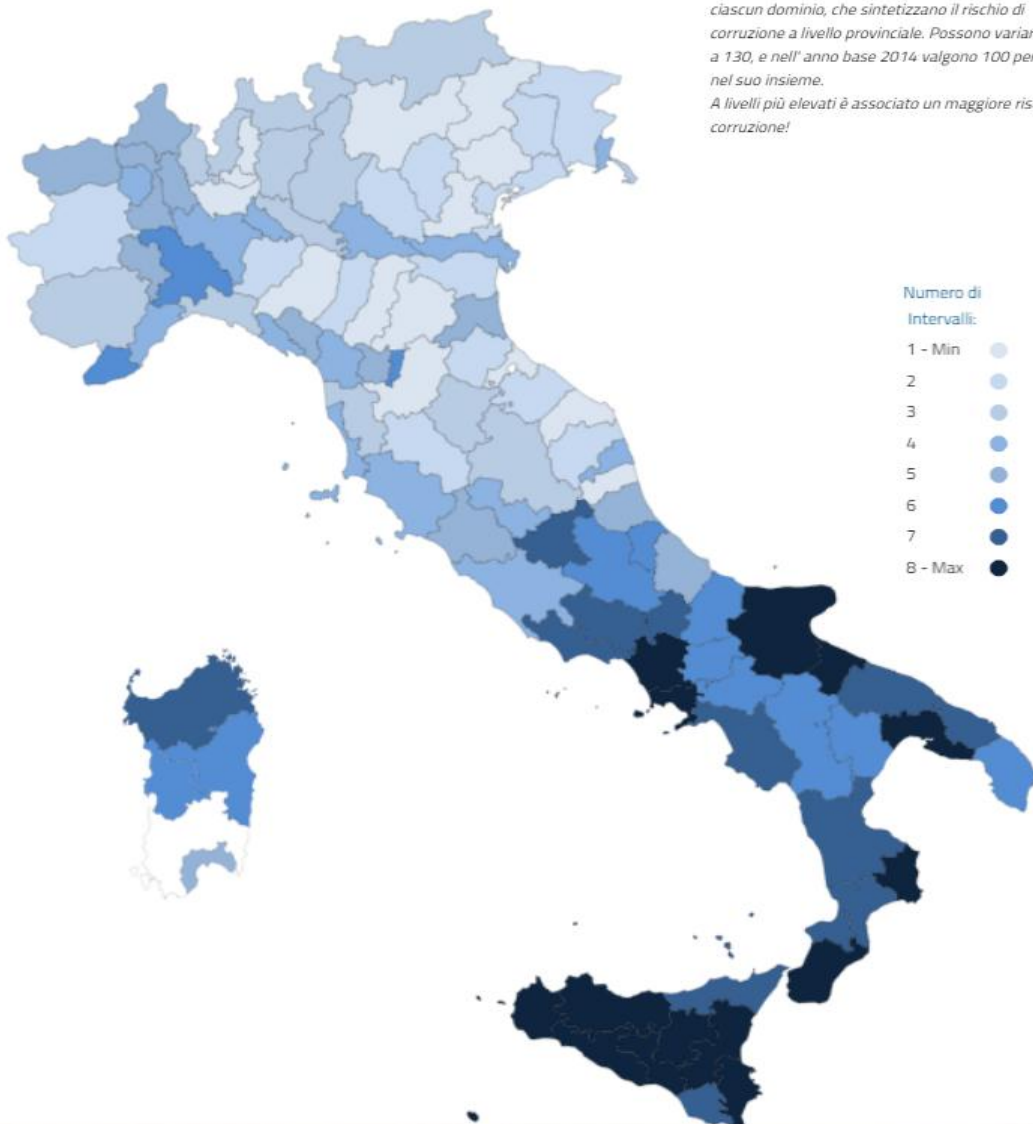
La Provincia di Brindisi

Composito di compositi



* La cartina mostra i valori di "Composito di compositi" per ogni Provincia nel 2017.

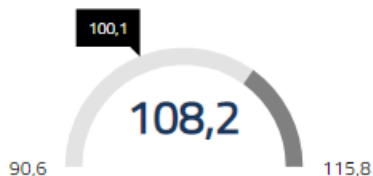
ciascun dominio, che sintetizzano il rischio di corruzione a livello provinciale. Possono variare da 70 a 130, e nell'anno base 2014 valgono 100 per l'Italia nel suo insieme. A livelli più elevati è associato un maggiore rischio di corruzione!



Brindisi



Composito dei compositi



E' il valore massimo in Italia per questo Indicatore

116

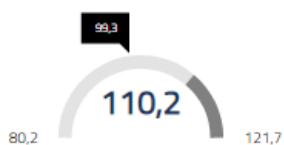
Variatione dall'anno precedente

-1,84 %



Monitoraggio degli indicatori che definiscono il valore del Composito

Istruzione



122

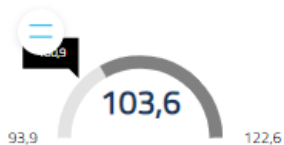
E' il valore massimo in Italia per questo Indicatore

Variatione dall'anno precedente

-2,49 %



Criminalità



123

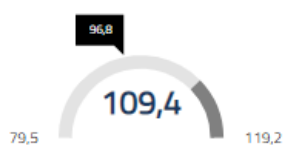
E' il valore massimo in Italia per questo Indicatore

Variatione dall'anno precedente

-2,96 %



Economia e territorio



119

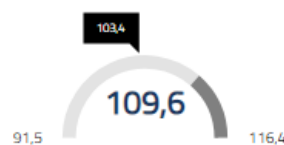
E' il valore massimo in Italia per questo Indicatore

Variatione dall'anno precedente

-1,03 %



Capitale Sociale



116

E' il valore massimo in Italia per questo Indicatore

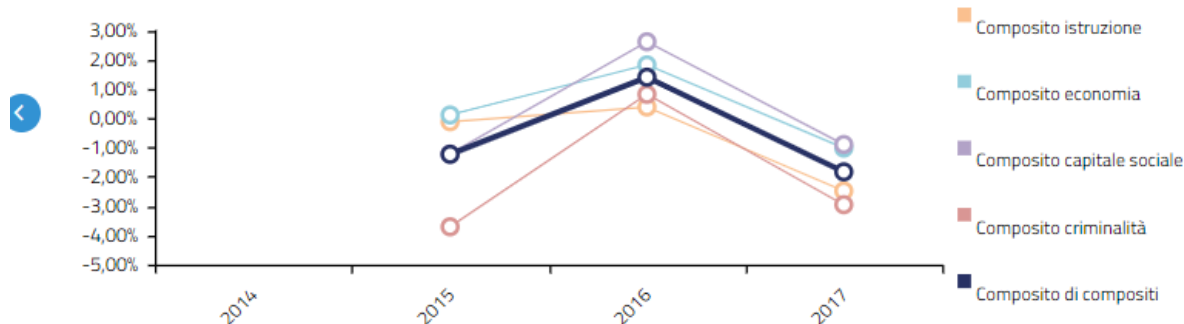
Variatione dall'anno precedente

-0,91 %



Variatione Rispetto all'anno precedente

Brindisi



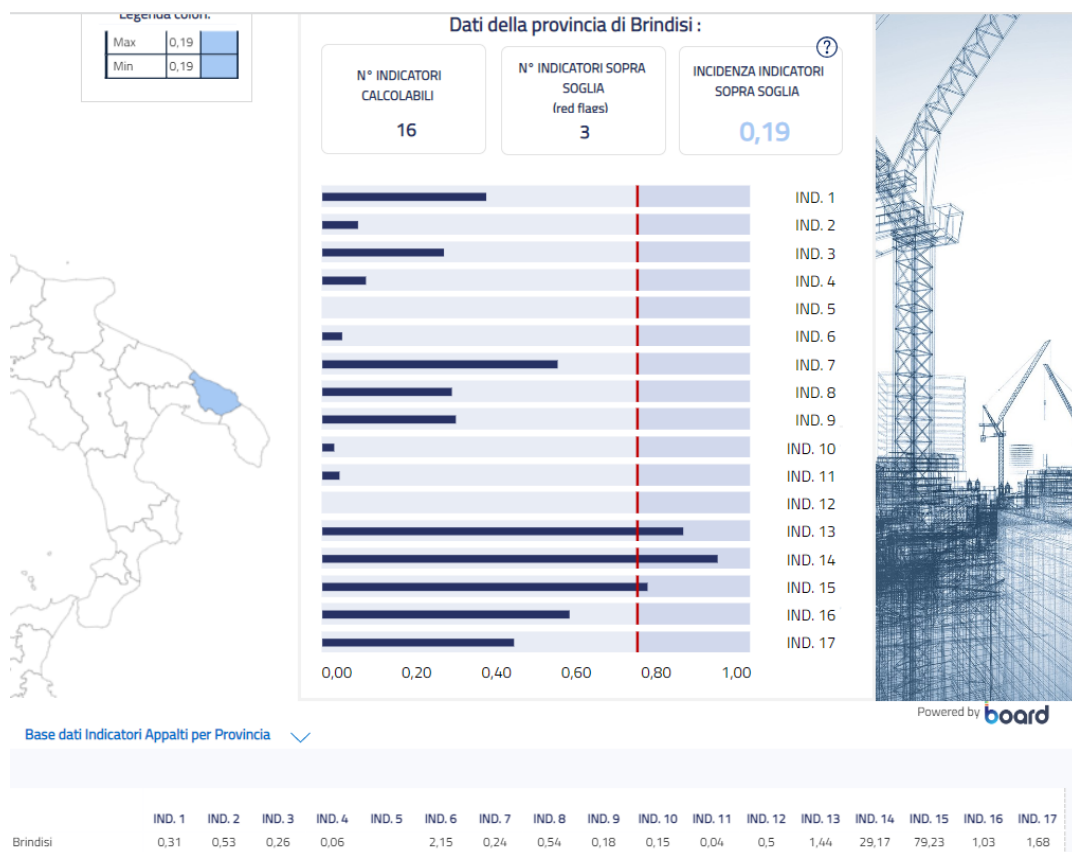
La presenza di indicatori che esprimono tutti una variazione negativa indica in generale una tendenza alla riduzione dei fattori di rischio, sebbene il dato presenti valori più alti rispetto alla media nazionale (indicata nell'etichetta nera accanto a ciascun cruscotto).

Indicatori di appalti. Gli indicatori di rischio corruttivo negli appalti forniscono informazioni legate agli acquisti delle amministrazioni localizzate nella provincia a cui si riferiscono. Sono suddivisi in diciassette tipologie e sono suddivisi per oggetto (lavori, servizi, forniture), settore (ordinario e speciale) e anno di pubblicazione.

Lo sviluppo di indicatori di rischio corruttivo negli appalti assume particolare rilievo in ragione del peculiare peso del fenomeno nel mercato dei contratti pubblici, la cui vigilanza rappresenta peraltro una delle principali attività di competenza dell' Anac nell'ambito della sua missione istituzionale, per il cui svolgimento si avvale, tra l'altro, delle informazioni presenti nella succitata BDNCP.

Si precisa che tali indicatori sono calcolati a livello provinciale, considerando gli acquisti (contratti) di tutte le amministrazioni localizzate nella provincia a cui si riferiscono. Gli acquisti e i relativi indicatori sono suddivisi per: oggetto (lavori, servizi, forniture); settore (ordinario e speciale); anno di pubblicazione. Infine, viene calcolato un indicatore di sintesi che misura il rischio di corruzione secondo diverse soglie di rischio, ottenuto condensando le informazioni provenienti da tutti o parte dei 17 indicatori. Questa procedura permette il confronto uniforme tra più indicatori calcolati con diverse scale ed unità di misura mediante l'attivazione e poi l'aggregazione delle cosiddette "red flags"³.

³ Per ognuno degli indicatori selezionati viene attivata una red flag in una determinata provincia se il suo valore supera quello del 75% delle province con valore meno rischioso (75° percentile equivalente alla soglia di rischio pari a 0.75).



Gli indicatori:

1. Offerta economicamente più vantaggiosa

l'offerta economicamente più vantaggiosa comporta una maggiore discrezionalità rispetto al criterio del prezzo più basso e per questo è considerato una proxy di rischio di corruzione.

2. Numero delle procedure non aperte Rileva la frazione di procedure non aperte (procedure negoziate con o senza previa pubblicazione di un bando, affidamenti diretti, cottimi fiduciari, ecc.) rispetto al totale.

3. Valore delle procedure non aperte. È analogo al precedente, rilevando però la frazione del valore economico delle procedure non aperte sul valore totale delle procedure.

4. Contratti aggiudicati e modificati per effetto di almeno una variante. Rileva la frazione dei contratti che in fase di esecuzione sono stati interessati da almeno una variante in corso d'opera rispetto al totale delle procedure.

5. Scostamento dei costi di esecuzione. Rileva lo scostamento tra il costo effettivo e quello preventivato

6. Scostamento dei tempi di esecuzione. Rileva lo scostamento dei tempi di esecuzione rispetto a quelli programma

7. Inadempimento delle comunicazioni di aggiudicazione. Rileva la frazione di procedure per cui non è avvenuta la comunicazione all'Autorità della scheda di aggiudicazione rispetto al totale.

8. Inadempimento delle comunicazioni di fine lavori. Rileva la frazione di procedure per cui non è

avvenuta la comunicazione all'Autorità della scheda di fine lavori rispetto al totale

9. Offerta singola Rileva la proporzione di procedure per le quali è stata presentata una sola offerta da parte di un solo partecipante alla gara rispetto al totale delle procedure aggiudicate dalla stazione appaltante.

10. Proporzione di offerte escluse Rileva la media aritmetica del rapporto tra numero offerte escluse (calcolate per ogni procedura) e numero offerte presentate.

11. Esclusione di tutte le offerte tranne una Rileva la frazione di procedure per cui sono state escluse tutte le offerte tranne una rispetto al totale di procedure con una sola offerta ammessa

12. Proporzione di offerte escluse in procedure con tutte le offerte escluse tranne una Il calcolo di questo indicatore è simile a quello dell'indicatore 10, ma la media è calcolata considerando soltanto le procedure con una sola offerta ammessa a fronte di più offerte presentate

13. Proporzione di contratti aggiudicati alla stessa azienda. questo indicatore misura la proporzione di valore contrattuale aggiudicato (€) da una stazione appaltante ad un'azienda aggiudicataria rispetto al valore totale di tutti i contratti aggiudicati dalla medesima stazione appaltante

14. Estensione del periodo di pubblicazione del bando (tra pubblicazione del bando e data di scadenza sottomissione proposte): È calcolato come media aritmetica della differenza (in giorni) tra: data di aggiudicazione e data di scadenza di presentazione delle offerte.

15. Estensione del periodo di valutazione dell'offerta (tra data offerta e data aggiudicazione) per procedura di gara) È calcolato come media aritmetica della differenza (in giorni) tra: data di aggiudicazione e data di scadenza di presentazione delle offerte.

16. Addensamento sotto soglia v1 Rileva la frazione di contratti di importo compreso tra 37.500 e 40.000 € rispetto al numero di contratti di importo compreso tra 30.000 e 37.500 €.

17. Addensamento sotto soglia v2 Rileva la frazione di contratti di importo compreso tra 20.000 e 40.000 € rispetto al numero di contratti di importo superiore a 40.000 €.

Dal grafico si osserva che la Provincia di Brindisi si discosta dalla media nazionale con riferimento a tre indicatori:

Ind. 13. Proporzione di contratti aggiudicati alla stessa azienda: Questo indicatore valuta la ricorrenza o frequenza con cui una stazione appaltante aggiudica i propri contratti ad una stessa azienda. La letteratura richiama sovente la condizione di rischio associata all'affidamento consecutivo di contratti alle medesime aziende, che può trovare una giustificazione solo nel caso comporti un vantaggio economico. In generale, la condizione ipotetica di una stazione appaltante che aggiudichi i propri contratti ad aziende sempre diverse corrisponde ad una condizione di rischio nullo. Diversamente, quanto più alta è la proporzione di contratti aggiudicati da una stazione appaltante alla medesima azienda maggiore è il rischio di corruzione.

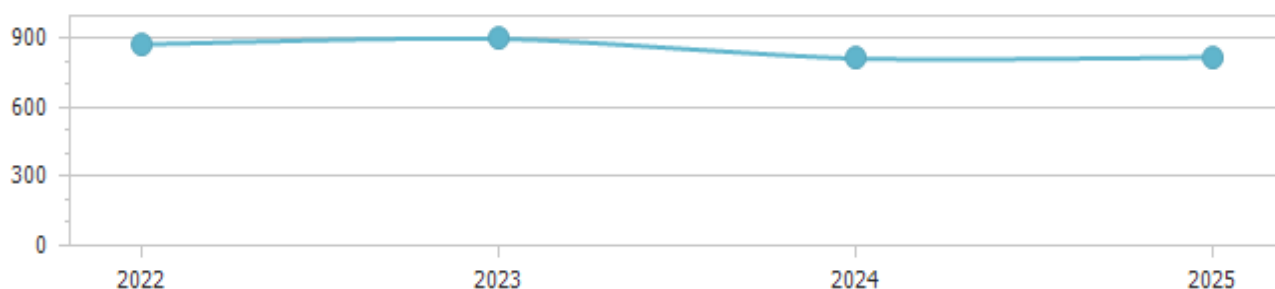
Ind. 14. Estensione del periodo di pubblicazione del bando (tra pubblicazione del bando e data di scadenza sottomissione proposte) La letteratura (OLAF 2013; OLAF, 2017; Fazekas e Kocsis, 2015; Fazekas et. al., 2016; Fazekas et. al., 2017) è infatti concorde nel ritenere che un periodo di pubblicità del bando estremamente ridotto possa rendere difficile (se non impossibile) la preparazione di offerte adeguate da parte delle aziende non collegate alla stazione appaltante da rapporti particolari, laddove invece le aziende collegate potrebbero essere state informate in anticipo e informalmente dalla stazione appaltante. È uguale alla media aritmetica della differenza (in giorni) tra: data di scadenza di presentazione delle offerte; data di pubblicazione del bando.

Ind. 15. Estensione del periodo di valutazione dell'offerta (tra data offerta e data aggiudicazione). L'indicatore misura l'estensione temporale che intercorre tra la data di presentazione delle offerte da parte delle aziende e la data di aggiudicazione del contratto da parte della stazione appaltante. La letteratura (OLAF, 2013; OLAF, 2017; Fazekas e Kocsis, 2015; Fazekas et. al., 2016; Fazekas et. al., 2017) ha sottolineato come intervalli ridotti di tempo per la valutazione delle offerte potrebbero celare scelte premeditate.

1.2 Analisi del contesto interno

Per una visione complessiva si rinvia alla SeS del DUP 2023-2025, da cui sono stati estratti alcuni dati più significativi come di seguito riportati:

Spesa corrente pro-capite								
	Anno 2022		Anno 2023		Anno 2024		Anno 2025	
Titolo I - Spesa corrente	5.675.827		5.834.774		5.278.984,07		5.308.486,03	
Popolazione	6.479	876,03	6.479	900,57	6.479	814,78	6.479	819,34



Servizi gestiti in forma associata	
Servizio	Responsabile

Servizi gestiti attraverso organismo partecipato	
Servizio	Organismo partecipato
Servizi sociali	Consorzio per la realizzazione del sistema integrato di welfare dell'ambito territoriale sociale BR4

Servizi gestiti in affidamento a terzi non partecipati	
Servizio	Nome società
ASSISTENZA INFORMATICA	PARSEC 3.26 SRL
MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE	COOPERATIVA IL CAMMINO
RECUPERO ARRETRATI IMPOSTE E TASSE	CAR-TECH SRL
SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA	LADISA SRL
SERVIZIO PULIZIA STABILI COMUNALI	COOPERATIVA
TRASPORTO SCOLASTICO	COOPERATIVA OMNIA

Servizi gestiti in concessione		
Servizio	Concessionario	Data scadenza concessione
RACCOLTA E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI E URBANI	ECOTECNICA SRL	31/12/2019

Funzioni/servizi delegati dalla Regione

Funzioni delegate dalla Regione					
Spese					
Capitolo		Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
444	COMPENSI INCENTIVI NUOVI SERVIZI (EX U.M.A.)	2.267,	2.267,	2.267,	2.267,
599	ONERI RIFLESSI INCENTIVI NUOVI SERVIZI (EXU.M.A.)	539,	539,	539,	539,
656	IRAP COMPENSI INCENTIVI NUOVI SERVIZI (EXU.M.A.)	192,	192,	192,	192,
1590	CONTRIBUTI A FAMIGLIE PER ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE	12.259,	35.000,	35.000,	35.000,
Totale		15.259,	38.000,	38.000,	38.000,

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

1.2.1. ORGANIGRAMMA

L'organizzazione del Comune di San Donaci prevede n. 6 macro Aree denominati SETTORI e distinti come segue:

SETTORE 1. – AFFARI GENERALI

SETTORE 2 – FINANZIARIO

SETTORE 3 - LAVORI PUBBLICI

SETTORE 4 – TRIBUTI E SUAP

SETTORE 5 – POLIZIA LOCALE

SETTORE 6 - SERVIZI SOCIALI DEMOGRAFICI E CULTURA.

A ciascun settore corrisponde un complesso omogeneo di processi mappati negli anni all'interno dei PTPCT approvati e successivamente del PIAO.

Il Sindaco ha provveduto con proprio decreto a nominare quali Responsabili di ciascun settore i funzionari apicali.

A ciascun settore corrisponde un relativo centro di costo e di responsabilità come di seguito riportato:

Centri di responsabilità	
Centro	Responsabile
CONTABILITA'	ATTANASI FABIO
PERSONALE -SEGR. AFFARI GEN.- CIMITERO-	BILOTTA MARIA GRAZIA
POLIZIA LOCALE	ELIA VINCENZO
SERV. SOCIALI -P. ISTR. - CULTURA- DEMOG	LUPO ROBERTA
TRIBUTI - COMMERCIO – PATRIMONIO	SOLAZZO MAURO
UFF.TECNICO - LL.PP.	ARNESANO ARCANGELO

Risorse umane

Il personale di ruolo in servizio alla data odierna è assegnato ai diversi settori come segue:

Cognome	Nome	Genere	Attuale categoria	Attuale profilo professionale	Settore / Servizio / Ufficio
BILOTTA	MARIA GRAZIA	F	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	AFFARI GENERALI
DE CARLO	DANIELA	F	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AFFARI GENERALI
BUONFRATE	MARIA TERESA	F	B	ACCOMPAGNATRICE SCUOLABUS (APPLICATO AMMINISTRATIVO AI TRIBUTI DAL 2002)	AFFARI GENERALI
ATTANASI	FABIO	M	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	ECONOMICO FINANZIARIO
CONVERSANO	MARCO	M	B	APPLICATO AMMINISTRATIVO	ECONOMICO FINANZIARIO
BRUNI	LOREDANA	F	B	APPLICATO AMMINISTRATIVO	ECONOMICO FINANZIARIO
ARNESANO	ARCANGELO	M	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	TECNICO URBANISTICO
TONDO	VINCENZO	M	C	GEOMETRA	TECNICO URBANISTICO
PERRONE	DAVIDE	M	C	ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA	TECNICO URBANISTICO
BALDASSARRE	GIOVANNI	M	B	APPLICATO AMMINISTRATIVO	TECNICO URBANISTICO

SOLAZZO	MAURO	M	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	COMMERCIO - TRIBUTI - PATRIMONIO
PANETTELLA	MARIA FRANCESCA	F	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	COMMERCIO - TRIBUTI - PATRIMONIO
ANCORA	MARCELLA	F	B	APPLICATO AMMINISTRATIVO	COMMERCIO - TRIBUTI - PATRIMONIO
ELIA	VINCENZO	M	D	VICE COMANDANTE DI P.L.	POLIZIA LOCALE
DE MITRI	VINCENZO	M	C	VIGILE URBANO	POLIZIA LOCALE
MICCOLI	ANTONIO	M	C	VIGILE URBANO	POLIZIA LOCALE
TEDESCHI	GIOVANNA	F	C	AGENTE P.L.	POLIZIA LOCALE
ROMA	MARIA ROSARIA	F	C	AGENTE P.L.	POLIZIA LOCALE
LUPO	ROBERTA	F	D	ASSISTENTE SOCIALE	DEMOGRAFICI CULTURALE E AFFARI SOCIALI
CALCAGNILE	GIOVANNA	F	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	DEMOGRAFICI CULTURALE E AFFARI SOCIALI
DE LUCA	SILVANA	F	B	APPLICATO AMMINISTRATIVO	DEMOGRAFICI CULTURALE E AFFARI SOCIALI

PEZZUTO	BIAGIO	M	B	APPLICATO AMMINISTRATIVO	DEMOGRAFICI CULTURALE E AFFARI SOCIALI
PEZZUTO	GIUSEPPE PASQUALE	M	A	OPERATORE	DEMOGRAFICI CULTURALE E AFFARI SOCIALI
VADACCA	GIORGIA	F	SEGRETARIO	SEGRETARIO COMUNALE	

Nella tabella sopra riportata il personale risulta classificato secondo la categoria di appartenenza in base al CCNL 2018-2021 e il profilo professionale formalmente assegnato ricostruito sulla base di una ricerca documentale effettuata alcuni giorni fa presso l'Ufficio personale del Comune.

E' noto che tutti gli enti del comparto delle funzioni locali e regionali devono dare corso in tempi rapidi alla modifica dei profili professionali. É questo un effetto connesso alla entrata in vigore dal 1° aprile 2023 del nuovo ordinamento professionale, nonché un vincolo dettato dal nuovo testo dell'articolo 6-ter del Dlgs 165/2001 introdotto dal Dl 36/2022.

Questa scelta è molto importante e da essa dipende, per una parte rilevante, la possibilità di utilizzare il personale in modo adeguato rispetto alle caratteristiche possedute e di potere dare corso al suo impiego in modo flessibile.

É opportuno ricordare che i contratti collettivi nazionali di lavoro pubblicistici, in particolare negli enti locali i Dpr 347/1983 e 268/1987, contenevano la definizione delle mansioni e dei profili. Con la privatizzazione, attuata per questi aspetti dal contratto 31.3.1999 (nuovo ordinamento professionale), i contratti nazionali si limitano a individuare gli elementi caratterizzanti del nuovo inquadramento, che nel frattempo era passato da 8 qualifiche funzionali a 4 categorie, con due distinte posizioni di accesso in quelle B e D.

Il DL 36/2022, dopo che nel corso degli anni precedenti la normativa aveva stimolato, con limitati risultati concreti, gli enti a modificare i profili professionali e a introdurne di innovativi legati alle novità dettate dal legislatore, dalla evoluzione tecnologica e dalle scelte organizzative, ha impresso una decisa accelerazione. Esso ha da un lato obbligato le Pa a estendere nei concorsi pubblici i criteri di selezione all'accertamento delle «capacità comportamentali, comprese quelle relazionali» e dall'altro le ha impegnate alla definizione dei nuovi profili coerenti con questi nuovi requisiti.

Per cui, il «combinato disposto» delle novità contrattuali e di quelle legislative impone a tutti gli enti di riscrivere i profili professionali, adeguandoli alla scelta di descrivere non solo le conoscenze

tecniche che sono necessarie, ma anche il modo con cui devono essere concretamente utilizzate e le competenze comportamentali. E ancora, a introdurre profili adeguati rispetto alle nuove sfide che le Pa devono affrontare, a partire dalla transizione ecologica e digitale, nonché dalla capacità di sapere ricorrere e utilizzare i finanziamenti comunitari e le politiche di coesione.

Siamo dinanzi a temi di notevole importanza concreta. Si pensi, ad esempio, alla individuazione dei profili dell'area dei funzionari e delle elevate qualificazioni per i quali è necessaria la laurea specialistica, magistrale o del vecchio ordinamento o per i quali è sufficiente quella breve, fatto ovviamente salvo che per alcuni di essi è lo stesso contenuto della prestazione a fissare questo requisito, si pensi ad esempio agli avvocati ed alle assistenti sociali. E ancora, alla possibilità di potere essere trasferiti in mobilità volontaria e di potere utilizzare per scorrimento le graduatorie di un altro ente, scelte che presuppongono la corrispondenza dei profili. E inoltre, alla opportunità di fissare i criteri per la definizione della equivalenza professionale, presupposto utile per la utilizzazione in modo flessibile dei dipendenti. E ancora, alla fissazione del vincolo all'iscrizione a uno specifico albo professionale, ovviamente ove non imposto direttamente dalle attività che devono essere svolte, come per gli avvocati.

Si deve ricordare che, per espressa previsione contrattuale, la scelta degli enti di adeguare i profili professionali richiede la informazione preventiva e, a richiesta, il confronto. E che, infine, una significativa modifica dei profili determina la necessità di adeguamento dei contratti individuali dei dipendenti.

Il Comune di San Donaci intende creare e garantire il Valore Pubblico delle sue attività attraverso un nuovo sistema di classificazione del personale che rappresenti il punto di partenza della programmazione di azioni di miglioramento progressivo della struttura organizzativa (adeguando l'organizzazione alle strategie pianificate e innovando le metodologie di Lavoro Agile) e della condizione professionale mediante un processo di aggiornamento professionale del personale in servizio al fine di formare competenze utili e - laddove possibile - reclutando profili adeguati.

A tale scopo è già partito da alcuni mesi un ripensamento del sistema di classificazione del personale in servizio che ha seguito il seguente iter:

- l'Ufficio personale ha provveduto ad informare i dipendenti in servizio che dalla data del 1° aprile 2023 lo stesso è automaticamente reinquadrato nelle nuove aree secondo tabella di trasposizione CCNL Funzioni Locali 2019-2021;
- successivamente sono state approfondite le linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche emanata dal DFP il 22.07.2022.

Si è quindi pervenuti alla conclusione che l'analisi dei fabbisogni rappresenta uno strumento strategico che prendendo le mosse dall'obbligo di riclassificare il personale, consente di individuare le professioni che qualitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'ente, superando

una logica di mera sostituzione delle cessazioni e adottando una prospettiva inter-funzionale nella definizione dei profili mancanti.

In questo modo, la stessa organizzazione assume una struttura agile, in grado di adattare le proprie professionalità e competenze ai mutevoli fabbisogni degli utenti, identificando i profili di ruolo di cui l'amministrazione ha bisogno.

Si rende quindi necessaria una visione dell'amministrazione degli anni futuri, a cui è chiamata la nuova Amministrazione che uscirà dalle urne elettorali.

Per agevolare una visione strategica da parte della politica è fondamentale che la struttura organizzativa ricorra a tecniche di *job analysis*, *job description* e *job profiling* per definire dal punto di vista qualitativo il fabbisogno di personale da reclutare.

In sostanza le amministrazioni devono richiedere non più solo le conoscenze teoriche dei dipendenti (**sapere**), ma anche le capacità tecniche (**saper fare**) e comportamentali (**saper essere**), così come descritti negli atti che l'Ente dovrà approvare.

Al momento si è provveduto anche a seguito di apposite riunioni con i Responsabili ad elaborare una proposta di classificazione del personale non solo nei tradizionali profili professionali che rappresentano una specificazione di natura più propriamente giuridica delle Aree contrattuali di appartenenza, ma anche in ragione della posizione ricoperta all'interno della struttura organizzativa (**profili di ruolo**). I profili di ruolo sono stati poi aggregati in ambiti professionali più ampi (**famiglie professionali**) caratterizzati da professionalità e "mestieri" omogenei il cui scopo è di agevolare e rendere più trasparenti le selezioni, le progressioni di carriera e indirizzare in maniera più efficiente la formazione.

La proposta elaborata e che sarà trasmessa alle OO.SS. prima dell'approvazione per la necessaria informativa nell'ambito delle nuove relazioni sindacali di cui al CCNL Funzioni Locali 2019-2021 è di seguito riportata:

classificazione ed inquadramento in categorie e profili professionali ex ccnl 31.03.1999					Nuovo inquadramento secondo tabella di trasposizione CCNL Funzioni Locali 2019-2021				
Cognome	Nome	Genere	Attuale categoria	Attuale profilo professionale	Settore / Servizio / Ufficio	Area	profilo professionale PROPOSTO	profilo di ruolo PROPOSTO	FAMIGLIA PROFESSIONALE PROPOSTA
BILOTTA	MARIA GRAZIA	F	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	AFFARI GENERALI	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZI	SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI	AMMINISTRATIVA E SUPPORTO

						ONE	E CONTABILI	GENERALI	
DE CARLO	DANIELA	F	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AFFARI GENERALI	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	ISTRUTTORE DEL PERSONALE	AMMINISTRATIVA E SUPPORTO
BUONFRATE	MARIA TERESA	F	B	ACCOMPAGNATRICE SCUOLABUS (APPLICATO AMMINISTRATIVO TRIBUTI DAL 2002)	AFFARI GENERALI	OPERATORI ESPERTI	OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO -CONTABILE	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	AMMINISTRATIVA E SUPPORTO
ATTANASI	FABIO	M	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	ECONOMICO - FINANZIARIO	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI	RESPONSABILE DI SETTORE FINANZIARIO	FINANZIARIA E DI CONTROLLO
CONVERSANO	MARCO	M	B	APPLICATO AMMINISTRATIVO	ECONOMICO-FINANZIARIO	OPERATORI ESPERTI	OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO -CONTABILE	ECONOMO	FINANZIARIA E DI CONTROLLO
BRUNI	LOREDANA	F	B	APPLICATO AMMINISTRATIVO	ECONOMICO-FINANZIARIO	OPERATORI ESPERTI	OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO CONTABILE	COLLABORATORE E PROCESSI FINANZIARI	FINANZIARIA E DI CONTROLLO
ARNESANO	ARCANGELO	M	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	TECNICO URBANISTICO	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA ATTIVITA' TECNICHE	RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO	TECNICA
TONDO	VINCENZO	M	C	GEOMETRA	TECNICO URBANISTICO	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	ISTRUTTORE AMBIENTALE	TECNICA
PERRONE	DAVIDE	M	C	ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA	TECNICO URBANISTICO	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	ISTRUTTORE TECNICO DELL'EDILIZIA	TECNICA
BALDASSARRE	GIOVANNI	M	B	APPLICATO AMMINISTRATIVO	TECNICO URBANISTICO	OPERATORI ESPERTI	OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO CONTABILE	COLLABORATORE E AMMINISTRATIVO	AMMINISTRATIVA E SUPPORTO
SOLAZZO	MAURO	M	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	COMMERCIO - TRIBUTI - PATRIMONIO	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA ATTIVITA' TECNICHE	RESPONSABILE SETTORE SUAP TRIBUTI E PATRIMONIO	AMMINISTRATIVA E SUPPORTO
PANETTELLA	MARIA FRANCESCA	F	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	COMMERCIO - TRIBUTI - PATRIMONIO	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	ISTRUTTORE TRIBUTI	AMMINISTRATIVA E SUPPORTO

ANCORA	MARCELLA	F	B	APPLICATO AMMINISTRATIVO	COMMERCIO - TRIBUTI - PATRIMONIO	OPERATORI ESPERTI	OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO CONTABILE	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	AMMINISTRATIVA E SUPPORTO
ELIA	VINCENZO	M	D	VICE COMANDANTE DI P.L.	POLIZIA LOCALE	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA DELL'AREA DELLA VIGILANZA	COMANDANTE P.L.	VIGILANZA
DE MITRI	VINCENZO	M	C	VIGILE URBANO	POLIZIA LOCALE	ISTRUTTORI	AGENTE DI P.L.	AGENTE DI P.L.	VIGILANZA
MICCOLI	ANTONIO	M	C	VIGILE URBANO	POLIZIA LOCALE	ISTRUTTORI	AGENTE DI P.L.	AGENTE DI P.L.	VIGILANZA
TEDESCHI	GIOVANNA	F	C	AGENTE P.L.	POLIZIA LOCALE	ISTRUTTORI	AGENTE DI P.L.	AGENTE DI P.L.	VIGILANZA
ROMA	MARIA ROSARIA	F	C	AGENTE P.L.	POLIZIA LOCALE	ISTRUTTORI	AGENTE DI P.L.	AGENTE DI P.L.	VIGILANZA
LUPO	ROBERTA	F	D	ASSISTENTE SOCIALE	DEMOGRAFICI CULTURA E SERV. SOCIALI	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA IN ATTIVITA' SOCIO ASSISTENZIALI	RESPONSABILE DI SETTORE DEMOGRAFICO E SOCIALE	SOCIO-CULTURALE
CALCAGNILE	GIOVANNA	F	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	DEMOGRAFICA CULTURALE E AFFARI SOCIALI	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	ISTRUTTORE DEI PROCEDIMENTI DEMOGRAFICI	AMMINISTRATIVA E SUPPORTO
DE LUCA	SILVANA	F	B	APPLICATO AMMINISTRATIVO	DEMOGRAFICI CULTURA E SERV. SOCIALI	OPERATORI ESPERTI	OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO CONTABILE	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	AMMINISTRATIVA E SUPPORTO
PEZZUTO	BIAGIO	M	B	APPLICATO AMMINISTRATIVO	DEMOGRAFICI CULTURA E SERV. SOCIALI	OPERATORI ESPERTI	OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO CONTABILE	ADDETTO SPORTELLO DEMOGRAFICO	AMMINISTRATIVA E SUPPORTO
PEZZUTO	GIUSEPPE PASQUALE	M	A	OPERATORE	DEMOGRAFICI CULTURA E SERV. SOCIALI	OPERATORI	OPERATORE IN SERVIZI AUSILIARI DI SUPPORTO	ADDETTO SPORTELLO PROTOCOLLO E NOTIFICHE	AMMINISTRATIVA E SUPPORTO
VADACCA	GIORGIA	F		SEGRETARIO GENERALE			SEGRETARIO COMUNALE		

Con riferimento alle informazioni relative ai processi dell'Amministrazione, distribuiti rispetto alle unità organizzative e alle aree di rischio generali e specifiche per la prevenzione della corruzione: Si evidenzia come la ridotta dimensione del contesto in cui l'Ente comunale opera non possa non assumere rilevanza sotto il profilo del corretto funzionamento della struttura amministrativa, in

quanto le reti e le relazioni di prossimità potrebbero incidere sul buon andamento e sull'imparzialità dell'azione amministrativa in relazione alle singole aree oggetto della analisi.

Dunque, i principali fattori di rischio per il corretto svolgimento dell'attività amministrativa del Comune possono essere ricondotti ai seguenti elementi:

- mancanza di trasparenza;
 - mancanza di controlli;
- eccessivo/incoerente esercizio della autonomia normativa/organizzativa comunale;
- non adeguata percezione della rilevanza degli strumenti individuati dal PTPCT ai fini del corretto esercizio dell'azione amministrativa;
 - mancato adeguamento delle competenze del personale;
 - mancata attuazione del principio della separazione tra sfera politica e gestione amministrativa.

Pertanto, al fine di individuare misure anticorruzione che siano efficaci, adatte alle ridotte dimensioni dell'Amministrazione e sostenibili dal punto di vista sia economico che organizzativo – si intende focalizzare la propria azione preventiva sui seguenti elementi: trasparenza dell'azione amministrativa, controllo su atti e sul funzionamento degli strumenti di prevenzione della corruzione, formazione del personale, partecipazione degli attori interessati.

1.2.2. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi all'input all'output.

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al “**Catalogo dei processi**” allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 1**).

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, occorre evidenziare che l'attuale Amministrazione terminerà il proprio mandato tra pochi giorni. E' pertanto necessario attendere le nuove linee programmatiche dell'amministrazione che si andrà ad insediare per poter individuare nuovi obiettivi strategici.

Il presente PIAO 2023-2025 – fermo restando la possibilità di essere integrato con successivi obiettivi attuativi delle linee programmatiche della nuova Amministrazione - sarà incentrato su obiettivi connessi alle nuove sfide lanciate al livello centrale a cui sono chiamati tutti gli Enti e che vengono tradotti in termini di performance organizzativa.

2.2. Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa che si tradurranno in obiettivi di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

OBIETTIVO 1

Riforma abilitante del PNRR relativa alla riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture art. 4 bis DI 13/2023

Coordinamento

SEGRETARIO GENERALE

Descrizione

obiettivo:

Lo scopo della riforma del PNRR è quello di garantire che, entro la fine del 2023, le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale paghino gli operatori economici entro il termine di 30 giorni e le autorità sanitarie regionali entro il termine di 60 giorni. La Riforma prevede il conseguimento di specifici obiettivi di performance (milestone e target), fissati nell'ambito di un cronoprogramma di attuazione, fra i quali il raggiungimento del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa nazionale ed europea entro il quarto trimestre 2023, con conferma nel 2024. Ai fini della verifica dei predetti obiettivi, sono stati definiti precisi criteri operativi di misurazione (operational arrangements) basati su indicatori elaborati sui dati della piattaforma dei crediti commerciali – PCC. La circolare n. 17 del 07/04/2022 del MEF - RGS Ragioneria Generale dello Stato descrive le modalità di attuazione della riforma in esame. La legge 30 dicembre 2018, n. 145, come novellata dal decreto legge 6 novembre 2021, n. 152, ha introdotto inoltre per gli enti e organismi di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, diversi dalle amministrazioni dello Stato, misure tese a garantire sia il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla direttiva europea, sia lo smaltimento dello stock di debiti pregressi. Il D.L. PNRR- ter espressamente prevede che *“Le amministrazioni pubbliche di cui all'[articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonche' ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della [legge 30 dicembre 2018, n. 145](#). La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento e' effettuata dal competente organo di controllo di regolarita' amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'[articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 6 giugno 2013, n. 64](#).*

Ai fini del monitoraggio e della rendicontazione degli obiettivi della Riforma di cui al comma 1, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze definisce,

	entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore della <i>legge</i> di conversione del presente <i>decreto</i> , la base di calcolo e le modalita' di rappresentazione degli indicatori ivi previsti.
Impatti attesi esterni ed interni:	Miglioramento dei tempi di pagamento , semplificazione dei procedimenti di gestione della spesa all'interno dell'ente.

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2023											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Pagamento delle fatture commerciale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori:

Nr	Denominazione	Unità di misura	Parametro	Preventivato
	Indicatore di riduzione del debito pregresso: si applicano le misure se il debito commerciale residuo scaduto alla fine dell'esercizio precedente non si sia ridotto almeno del 10% rispetto a quello del secondo	%	Riduzione del debito residuo di almeno il 10% e/o	31/12/2023

esercizio precedente. Le misure non si applicano se il debito commerciale residuo scaduto, rilevato alla fine dell'esercizio precedente, non è superiore al 5% del totale delle fatture ricevute nel medesimo esercizio		contenimento debito residuo entro il 5% del totale fatture ricevute	
---	--	---	--

b) Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti: si applicano le misure se l'amministrazione rispetta la condizione di cui alla lett. a), ma presenta un indicatore di ritardo annuale dei pagamenti calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente non rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dal decreto legislativo n. 231 del 2002	n.	indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore allo zero (ovvero pagamenti entro i 30 giorni)	31/12/2023
---	----	--	------------

Risorse umane:

L'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i servizi dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Generale e i responsabili d'Area, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.

Il raggiungimento dell'obiettivo consentirà di accedere al 30% dell'indennità di risultato spettante.

Nome e Cognome	PESO OBIETTIVO
Segretario Generale	0
Responsabile I settore Dott.ssa Maria Grazia Bilotta	30
Responsabile II settore dott. Fabio Attanasi	30
Responsabile III settore ing. Arcangelo Arnesano	30
Responsabile IV settore ing. Mauro Solazzo	30
Responsabile V settore dott. Vincenzo Elia	30
Responsabile VI settore dott.ssa Roberta Lupo	30

OBIETTIVO 2

Riforma abilitante del PNRR relativa alla riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture art. 4 bis DI 13/2023

Coordinamento

SEGRETARIO GENERALE

Descrizione

obiettivo:

Il quadro operativo per l'attuazione del PNRR si innesta sul vigente sistema amministrativo di prevenzione della corruzione di cui alla legge n. 190/2012 e ai relativi decreti attuativi, con la conseguenza che il sistema di gestione e controllo del PNRR a livello di ente deve essere realizzato in **sinergia con il sistema organizzativo interno (c.d. "governance") di prevenzione della corruzione**, avviando il flusso di informazioni tra le strutture dedicate agli interventi PNRR, il Rpct ed i referenti anticorruzione e trasparenza (Responsabili di Settore) garantendo il coordinamento tra le misure contenute nella sezione anticorruzione PIAO con quelle introdotte in attuazione delle istruzioni tecniche emanate dalla RGS Con deliberazione di G.C. n. 28 del 27/03/2023 sono stati individuati i seguenti obiettivi di performance e misure di prevenzione della corruzione per il triennio 2023-2025:

- costruire un sistema organizzativo interno (c.d. "governance") che coordini i tre principali soggetti coinvolti nell'attuazione di milestone e target del PNRR: ufficio finanziario, ufficio tecnico, segretario comunale. Essi dovranno assicurare l'implementazione delle modalità di contabilizzazione derogatorie delle risorse del PNRR, il rispetto delle scadenze di rendicontazione, e nel contempo garantire i controlli di regolarità fondamentali per rilevare tempestivamente irregolarità gestionali o gravi deviazioni da obiettivi
- implementare il sistema informativo con cui:
 - o garantire la tracciabilità contabile ex D.M. MEF 11 ottobre 2021, con l'obiettivo di assicurare la piena tracciabilità dei flussi finanziari ed il puntuale rispetto del vincolo di destinazione impresso sulle risorse incluse nel PNRR, prevedendo una precisa misura di controllo interno delle risorse finanziarie;
 - o garantire la tracciabilità informativa interna, con l'obiettivo di fornire flussi informativi tempestivi in relazione ad ogni progetto, tracciando appositamente le comunicazioni con apposite codifiche/fascicolazioni all'interno del sistema gestionale di comunicazione (protocollo);
 - o garantire la tracciabilità informativa esterna, in attuazione dell'articolo 34 del Regolamento (UE) 2021/241, paragrafo 2, che impone ai destinatari dei

finanziamenti dell'Unione di rendere nota l'origine degli stessi e assicurarne la visibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico (utilizzo emblema Next Generation Eu, effettuazione delle ordinarie pubblicazioni in amministrazione trasparente, creazione della nuova sezione del sito istituzionale denominata "Attuazione misure PNRR");

- implementare il sistema di controlli interni e in particolare i controlli successivi di regolarità contabile e amministrativa PNRR in capo al Segretario comunale, al fine di consentire l'assolvimento tempestivo delle verifiche su tutti gli atti di gestione adottati dal comune in qualità di soggetto attuatore del PNRR (rif.: Circolare MEF 30 del 11/8/2022 che impone: la corretta perimetrazione contabile in entrata ed in uscita in coerenza al DM 11.10.2021; la presenza del CUP oltre che del CIG; il rispetto, nell'ambito delle procedure di affidamento, dei principi trasversali previsti dal Regolamento n. 241/2021 (parità di genere, protezione e valorizzazione dei giovani, superamento dei divari territoriali); la verifica delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio in merito all'assenza di conflitti di interesse e situazioni di incompatibilità; la presenza di documentazione utile all'individuazione del titolare effettivo del soggetto esecutore dell'intervento; il rispetto del principio del divieto del doppio finanziamento).

FASI DI ATTUAZIONE DEL SISTEMA DI GOVERNANCE DEGLI INTERVENTI PNRR:

1. costruire un sistema organizzativo interno (c.d. "governance") che coordini i vari soggetti coinvolti nell'attuazione di milestone e target del PNRR:

I responsabili del settore Finanziario e del settore Tecnico con il coordinamento del Segretario Comunale dovranno assicurare, da un lato, l'implementazione delle modalità di contabilizzazione derogatorie delle risorse del PNRR e, dall'altro, il rispetto delle scadenze di rendicontazione, implementando un sistema interno di audit finalizzato ad affiancare l'azione amministrativa nei singoli segmenti di attuazione dei diversi progetti, rilevando tempestivamente irregolarità gestionali o gravi deviazioni da obiettivi, procedure e tempi in modo da poter innescare, con funzione propulsiva, processi di autocorrezione da parte dei responsabili per garantire sia il rispetto di target che l'ammissibilità di tutte le spese alla rendicontazione.

2. intervenire sul DUP (cfr. RGS circolare n. 29/2022) aggiornando la PARTE SECONDA - INDIRIZZI GENERALI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE PER IL PERIODO DI BILANCIO inserendo i progetti PNRR finanziati e da finanziare nel programma triennale delle opere pubbliche e nel programma biennale dei servizi e forniture (incarichi di progettazione), e valutando la necessità di adeguare il programma del fabbisogno di personale individuando le risorse finanziarie e le strategie per il potenziamento delle risorse umane.

3. Implementare il sistema informativo

- **contabile (codifica capitoli)**

	<ul style="list-style-type: none"> • informativo interno (flussi informativi interni) • informativo esterno (flussi informativi esterni sito istituzionale) <p>al fine di consentire, da un lato, l'archiviazione informatica di tutti i dati e atti sull'avanzamento procedurale, finanziario e fisico degli interventi al fine di riversarli, poi, in REGIS e, dall'altro, di monitorare in corso d'opera il conseguimento degli obiettivi nei tempi programmati, adottando tempestivamente misure di autocorrezione in caso discostamenti.</p> <p>4. Implementare i controlli interni di regolarità contabile e amministrativa al fine di consentire l'assolvimento tempestivo delle verifiche su tutti gli atti di gestione adottati dal comune in qualità di soggetto attuatore del PNRR, finalizzati a verificare tutti gli elementi indicati nella Circolare MEF 30 del 11/8/2022, definendo una check list di attività, azioni e adempimenti che i soggetti coinvolti nell'attuazione dei progetti (Responsabili di Settore e RUP) dovranno porre in essere per la realizzazione dei controlli richiesti dalla normativa PNRR.</p>
Impatti attesi esterni ed interni:	<p>Costruire un sistema organizzativo interno (c.d. "governance") che coordini i tre principali soggetti coinvolti nell'attuazione di milestone e target del PNRR</p> <p>garantire la tracciabilità informativa esterna, in attuazione dell'articolo 34 del Regolamento (UE) 2021/241, paragrafo 2, che impone ai destinatari dei finanziamenti dell'Unione di rendere nota l'origine degli stessi e assicurarne la visibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico.</p> <p>Garantire la massima trasparenza e correttezza nella gestione di fondi PNRR</p>

Cronoprogramma:

r	Descrizione attività	Anno 2023											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	costruire un sistema organizzativo interno (c.d. "governance") che coordini i vari soggetti coinvolti nell'attuazione di milestone e target del PNRR			X	X	X	X						
2	intervenire sul DUP (cfr. RGS circolare n. 29/2022) aggiornando la PARTE SECONDA - INDIRIZZI GENERALI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE PER IL PERIODO DI BILANCIO			X	X	X							
3	Implementare il sistema informativo di controllo							X	X	X	X		
4	Implementare i controlli interni di regolarità contabile amministrativa									X	X	X	X

Indicatori:

Nr	Denominazione	Unità di misura	Paramet	Preventivato/Stimato
	ORGANIZZAZIONE DI INCONTRI PERIODICI	N.	2	31/12/2023
	ELABORAZIONE DUP	N.	1	31/05/2023
	IMPLEMENTAZIONE SISTEMA INFORMATIVO	TEMPORALE	DATA	31/10/2023
	IMPLEMENTAZIONE CONTROLLI INTERNI	TEMPORALE	DATA	31/12/2023

Risorse umane:

Nome e Cognome	PESO OBIETTIVO
Segretario Generale	20
Responsabile I settore Dott.ssa Maria Grazia Bilotta	10
Responsabile II settore dott. Fabio Attanasi	40
Responsabile III settore ing. Arcangelo Arnesano	0
Responsabile IV settore ing. Mauro Solazzo	0
Responsabile V settore dott. Vincenzo Elia	0
Responsabile VI settore dott.ssa Roberta Lupo	0

OBIETTIVO 3

Formazione e sviluppo delle competenze dei dipendenti del Comune di San Donaci funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal piano nazionale di ripresa e resilienza.

Coordinamento

SEGRETARIO COMUNALE

Descrizione obiettivo:	Il PNRR mira alla costruzione di una nuova pubblica amministrazione fondata "sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (re-skilling) con un'azione di
-------------------------------	---

modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale". La valorizzazione del capitale umano passa dunque attraverso il riconoscimento della centralità della leva della formazione, che deve avere valore per le persone e per l'amministrazione.

Nella cornice ora delineata, la Direttiva del DFP mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Il consolidamento di questi processi, in particolare, costituisce il presupposto per innalzare l'efficacia e l'impatto degli interventi finalizzati alla formazione e allo sviluppo del personale, ottimizzando, nel contempo, l'utilizzo delle risorse disponibili.

L'attuazione dei principi e delle indicazioni previste dalla Direttiva è affidata, innanzi tutto, ai dirigenti responsabili della gestione delle risorse umane e, ove presenti, ai responsabili della formazione, che devono operare in sinergia con gli altri ruoli organizzativi, a partire ad esempio dal Responsabile per la trasformazione digitale, ove presente, per quanto riguarda la formazione finalizzata allo sviluppo delle competenze digitali. Più in generale, l'attuazione della Direttiva riguarda tutti i dirigenti, cui è affidato, tra gli altri, il compito di gestire le risorse umane promuovendone lo sviluppo e la crescita. In questa prospettiva, la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti.

Al fine di assicurare una formazione permanente e diffusa del proprio personale, le amministrazioni pubbliche individuano obiettivi formativi di carattere generale, come indicati nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, potenzialmente rivolti a tutti i dipendenti e obiettivi formativi specifici, connessi a finalità strategiche dell'amministrazione, a obiettivi di performance e/o relativi a particolari figure/famiglie professionali.

Nel quadro delle priorità strategiche e degli obiettivi formativi di carattere generale di cui sopra, le amministrazioni programmano **obiettivi di sviluppo delle competenze del personale funzionali alla realizzazione delle transizioni digitale, ecologica e amministrativa** individuate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

I potenziali destinatari della formazione debbono essere tutti i dipendenti dell'amministrazione.

A questo proposito, giova ricordare che il perseguimento dei target fissati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – espressi in termini di "dipendenti pubblici partecipanti ad iniziative di *upskilling e re-skilling*" e di "dipendenti che hanno completato con successo le attività di formazione" – è da considerarsi responsabilità collettiva di tutte le amministrazioni: è, infatti, la loro adesione alle finalità e agli obiettivi formativi individuati dal PNRR che consente il raggiungimento del risultato di un rafforzamento diffuso e uniforme delle competenze del personale di tutte le amministrazioni, centrali e locali.

Con specifico riguardo allo **sviluppo delle competenze digitali**, ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR, **entro il 30.06.2023**, le amministrazioni che non hanno ancora avviato i propri dipendenti alla formazione messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, si

	<p>registrano sulla piattaforma “Syllabus” del Dipartimento (https://syllabus.gov.it), indicando il proprio responsabile della formazione – ovvero, ove non presente, un altro referente – e individuando e abilitando i dipendenti da avviare all’attività formativa. In considerazione dei contenuti delle competenze digitali – relativi, tra l’altro, ai temi della sicurezza informatica, dell’utilizzo degli strumenti di tecnologici e di collaboration, etc. – tale tipologia di formazione riveste particolare rilievo per i dipendenti che svolgono la loro prestazione lavorativa anche in modalità agile o da remoto. Entro sei mesi dalla registrazione in piattaforma, le amministrazioni pubbliche, anche nelle more della revisione del PIAO, assicurano il completamento delle attività di assessment e l’avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei propri dipendenti; le amministrazioni che hanno aderito all’offerta formativa del Dipartimento della funzione pubblica sulle competenze digitali entro il 28 febbraio 2023, assicurano il conseguimento del medesimo risultato entro il 30 settembre 2023.</p> <p>L’obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus “Competenze digitali per la PA” (obiettivo formativo). Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio); tuttavia, può scegliere di proseguire il percorso di miglioramento delle proprie competenze – tenuto anche conto del fatto che il catalogo della formazione sarà progressivamente aggiornato – fino a giungere al livello di padronanza avanzato. L’obiettivo formativo previsto per i dipendenti dovrà essere conseguito entro sei mesi dall’avvio delle attività formative.</p> <p>Negli anni successivi, le amministrazioni pianificano nel PIAO lo sviluppo delle competenze digitali dei propri dipendenti in modo tale da assicurare il conseguimento dei seguenti obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. completamento delle attività di assessment e conseguimento dell’obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024; 2. completamento delle attività di assessment e conseguimento dell’obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025. La verifica dell’andamento della formazione e il monitoraggio del livello di raggiungimento degli obiettivi sopra indicati potrà essere operato, dal referente di ciascuna amministrazione, attraverso l’utilizzo di specifiche funzionalità della piattaforma “Syllabus”.
Impatti attesi esterni ed interni	<p>Lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal PNRR; - la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l’inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell’ambito di ciascuna amministrazione, comprensivi di processi di mentoring a supporto dell’apprendimento; - la necessità di riservare un’attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle soft skills, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc.</p>

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2023											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Registrazione sulla piattaforma "Syllabus" del Dipartimento (https://syllabus.gov.it), indicando il proprio responsabile della formazione – ovvero, ove non presente, un altro referente – e individuando e abilitando i dipendenti da avviare all'attività formativa.			X	X	X	X						
2	completamento delle attività di assessment e l'avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei propri dipendenti							X	X	X	X	X	X
3	Elaborazione di piani formativi di dettaglio e sistema di monitoraggio							X	X	X	X	X	X

Indicatori:

Denominazione	Unità di misura	Parametri	Preventivato/Stimato
ORGANIZZAZIONE DI INCONTRI PERIODICI	N.	2	31/12/2023
Registrazione sulla piattaforma "Syllabus" del Dipartimento (https://syllabus.gov.it), indicando il proprio responsabile della formazione – ovvero, ove non presente, un altro referente – e individuando e abilitando i dipendenti da avviare all'attività formativa.	TEMPORALE	DATA	30/06/2023
completamento delle attività di assessment e l'avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei propri dipendenti	TEMPORALE	DATA	31/12/2023

Risorse umane:

Nome e Cognome	PESO OBIETTIVO
----------------	----------------

Segretario Generale	10
Responsabile I settore Dott.ssa Maria Grazia Bilotta	20
Responsabile II settore dott. Fabio Attanasi	10
Responsabile III settore ing. Arcangelo Arnesano	10
Responsabile IV settore ing. Mauro Solazzo	20
Responsabile V settore dott. Vincenzo Elia	30
Responsabile VI settore dott.ssa Roberta Lupo	23

La partecipazione del personale ai percorsi formativi e il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento saranno valutati per ciascun dipendente come obiettivo di performance individuale per l'accesso al salario accessorio.

OBIETTIVO 4
INDAGINE SUGLI UTENTI DEI SERVIZI COMUNALI

Coordinamento
SEGRETARIO COMUNALE

Descrizione obiettivo:	<p>Nel 2023 si avvierà una indagine finalizzata ad acquisire dati certi in merito all'utenza dei singoli servizi necessari per poter meglio calibrare i carichi di lavoro, il fabbisogno di personale e reingegnerizzare i processi.</p> <p>L'obiettivo che la suddetta indagine si propone è di effettuare una diagnosi volta ad individuare le aree di criticità e di possibile miglioramento (attività a nullo o scarso valore aggiunto che possono essere eliminate, flussi operativi irrazionali, frammentazione di responsabilità e operatività, carenze informative...). Sulla base di tale diagnosi verrà effettuata, laddove si renda necessaria, una riprogettazione dell'organizzazione degli uffici attraverso un insieme di interventi operativi tra loro correlati e razionali (ridefinizione dei flussi, redistribuzione delle responsabilità, realizzazione nuovi sistemi informativi e utilizzo di nuove tecnologie, formazione e incentivazione del personale..) nell'ottica del miglioramento dei servizi resi ai cittadini e del benessere organizzativo.</p> <p>L'indagine sull'utenza dei servizi sarà svolta mediante la partecipazione di tutto il personale del Comune con il coordinamento e la supervisione del Segretario Comunale. Un ruolo particolarmente rilevante sarà svolto dal gruppo di lavoro costituito dal Segretario Generale e n. 6 dipendenti che avrà il compito di analizzare i dati raccolti e produrre report trimestrali.</p>
Impatti attesi	Sulla base dei dati raccolti verrà effettuata, laddove si renda necessaria, una riprogettazione dell'organizzazione degli uffici attraverso un insieme di interventi operativi tra loro correlati e

esterni ed interni:	razionali (ridefinizione dei flussi, redistribuzione delle responsabilità, realizzazione nuovi sistemi informativi e utilizzo di nuove tecnologie, formazione e incentivazione del personale..) nell'ottica del miglioramento dei servizi resi ai cittadini e del benessere organizzativo.
----------------------------	--

Per il progetto il Segretario provvederà alla costituzione di un gruppo di lavoro che dovrà analizzare i dati raccolti.

L'attività del gruppo di lavoro consisterà nelle seguenti attività:

- Raccolta e catalogazione dei libretti di rilevazione dei visitatori e delle schede contenute nelle scatole;
- Creazione di un file excel in cui verranno inseriti i dati man mano che vengono raccolti;
- Analisi dei dati ed elaborazione di grafici;
- Creazione di report trimestrali da pubblicarsi sul sito istituzionale;

L'impegno richiesto è di circa n. 6 ore mensili da svolgersi durante l'orario di lavoro, preferibilmente nel pomeriggio del giovedì.

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2023											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Elaborazione dei questionari da sottoporre agli utenti e dei moduli di raccolta dati da distribuire agli uffici	X											
2	Raccolta dati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Elaborazione data set e analisi dati			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori:

Nr	Denominazione	Unità di misura	Parametri	Preventivato/Stimato
	ORGANIZZAZIONE DI INCONTRI PERIODICI	N.	4	31/12/2023
2	ELABORAZIONE MODELLI RACCOLTA DATI	TEMPORALE	DATA	28/02/2023
3	ANALISI DEI DATI E CREAZIONE DATA SET PER TABELLE PIVOT E GRAFICI	TEMPORALE	DATA	31/12/2023

4	ELABORAZIONE TRIMESTRALI	REPORT	N.	4	31/12/2023
---	-----------------------------	--------	----	---	------------

RISORSE UMANE:

Il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento saranno valutati anche per ciascun dipendente come obiettivo di performance individuale per l'accesso al salario accessorio.

Nome e Cognome	PESO OBIETTIVO
Segretario Generale	30
Responsabile I settore Dott.ssa Maria Grazia Bilotta	2
Responsabile II settore dott. Fabio Attanasi	2
Responsabile III settore ing. Arcangelo Arnesano	5
Responsabile IV settore ing. Mauro Solazzo	2
Responsabile V settore dott. Vincenzo Elia	2
Responsabili di settore VI settore dott.ssa Roberta Lupo	2

OBIETTIVO 5
RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

Coordinamento
SEGRETARIO COMUNALE

Descrizione obiettivo:	Nel corso dell'anno 2023 si intende procedere ad una ricognizione dei tempi dei singoli procedimenti ed al monitoraggio del rispetto dei termini stabiliti da leggi, regolamenti e atti interni dell'ente (comunicazioni dell'Amministrazione, del Segretario dei Responsabili di settore).
Impatti attesi ed esterni ed interni:	Maggiore tempestività nella risposta ai cittadini; Rispetto dei termini ordinamentali; Celerità dell'azione amministrativa

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2023											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ricognizione dei termini procedimentali						X	X					

2	Elaborazione di un sistema di monitoraggio									X	X	X	X
3	Verifica del rispetto dei termini											X	X

Indicatori:

Nr	Denominazione	Unità di misura	Parametro	Preventivato
	Ricognizione tempi procedurali e campagna di sensibilizzazione	TEMPORALE	DATA	31/07/2023
	Elaborazione di un sistema di monitoraggio	TEMPORALE	DATA	31/10/2023
	Verifica del rispetto dei tempi procedurali	TEMPORALE	DATA	31/12/2023

Risorse Umane utilizzate:

Il presente progetto pur riguardando tutto l'Ente, tiene conto del diverso e maggior apporto alla realizzazione del progetto del personale che collaborerà all'interno del gruppo di lavoro. Per il personale privo di indennità di posizione la partecipazione al gruppo di lavoro prevederà la destinazione di una quota delle risorse destinate alla performance organizzativa e individuale all'interno del fondo salario accessorio anno 2023.

Nome e Cognome	PESO OBIETTIVO
Segretario Generale	20
Responsabile I settore Dott.ssa Maria Grazia Bilotta	10
Responsabile II settore dott. Fabio Attanasi	10
Responsabile III settore ing. Arcangelo Arnesano	10
Responsabile IV settore ing. Mauro Solazzo	13
Responsabile V settore dott. Vincenzo Elia	33
Responsabili VI settore dott.ssa Roberta Lupo	10

OBIETTIVO 6

RICOGNIZIONE E DEFINIZIONE DI UN NUOVO SISTEMA DI PROFILI PROFESSIONALI
RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

Coordinamento
SECRETARIO COMUNALE

Descrizione obiettivo:	<p>La capacità delle amministrazioni pubbliche di rispondere con prontezza alle sfide poste dalle trasformazioni economiche, sociali e tecnologiche dipenda, oltre che dalla capacità di visione del management che le guida, anche dalla qualità dei modelli organizzativi adottati e, in particolare, dalla articolazione, coerenza ed aggiornamento delle competenze dei lavoratori che vi operano all'interno.</p> <p>Nel contesto attuale, segnato dall'impatto della grave crisi epidemiologica che ha investito il Paese a partire dal 2020, seguita poi da un periodo di forti tensioni internazionali ma anche dalla individuazione di soluzioni innovative per agevolare il pieno recupero del severo deficit nel bilancio dello Stato, il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si pone come sfida e, al contempo, soluzione alle necessità di sviluppo e innovazione della PA italiana.</p> <p>L'ampio quadro di riforme del lavoro pubblico investe, tra gli altri aspetti, le modalità di selezione, valutazione e carriera dei dipendenti pubblici che si saldano, a loro volta, alla formazione e alla riprogettazione del sistema dei profili professionali secondo un modello articolato per competenze, ossia conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali, che diventano il contenuto descrittivo delle famiglie professionali e delle singole posizioni di lavoro presenti all'interno dell'organizzazione. Questo modello, guidando le diverse leve di gestione del personale in coerenza con le prestazioni e con le competenze attese in una amministrazione moderna ed efficiente, funge da <i>trait d'union</i> tra riforma del reclutamento, sviluppo delle carriere e formazione professionale, in una logica di gestione integrata, senza trascurare gli aspetti motivazionali e valoriali tipici del <i>civil service</i>.</p>
Risultati attesi:	<p>Considerata la rapida obsolescenza dei contenuti descrittivi statici delle professioni richieste per lo svolgimento delle attività necessarie al raggiungimento delle <i>mission</i> delle amministrazioni pubbliche, soggette a mutamenti nelle modalità di svolgimento e nella strumentazione a supporto, risulta necessario identificare - prima ancora dei nuovi profili professionali - le modalità stesse di analisi e descrizione di tali profili, in modo da intercettare una pluralità di dimensioni che vadano oltre quella delle sole conoscenze teoriche, del titolo di studio e dell'elencazione dei compiti da svolgere, per approdare, invece, all'identificazione di un sistema di "competenze". Si intende in sostanza spostare l'attenzione da cosa viene fatto (mansioni e attività) a come vengono svolti i compiti e a quali conoscenze, capacità tecniche e comportamentali - e di quale profondità e ampiezza - siano indispensabili al loro svolgimento ottimale.</p>
Impatti attesi Interni ed esterni	<p>Una gestione per competenze mira a promuovere l'integrazione orizzontale di tutte le leve delle politiche del personale (programmazione strategica dei fabbisogni procedure di reclutamento e selezione sistemi di misurazione e valutazione, piani di formazione, percorsi di carriera) e l'allineamento verticale delle stesse con la strategia generale</p>

	dell'amministrazione grazie all'evoluzione del ruolo delle politiche di gestione del personale da adempimento di pratiche amministrative relative al rapporto di lavoro dei dipendenti a leva strategica di sviluppo degli individui e delle organizzazioni pubbliche.
--	--

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2023											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	ND	
1	Ricognizione dell'attuale sistema dei profili professionali				X	X							
2	Definizione con i responsabili dei servizi dei nuovi fabbisogni di professionalità						X						
3	Definizione con Giunta ed Assessori dei nuovi fabbisogni di professionalità							X	X	X			
4	Scrittura del nuovo ordinamento professionale										X		
5	Eventuale confronto con OO.SS.											X	

Indicatori:

ID	Denominazione	Unità di misura	Parametri	Preventivato/Stimato
	Scrittura del nuovo ordinamento professionale	data	temporale	30/10/2023

Risorse umane coinvolte :

Nome e Cognome	PESO OBIETTIVO
Segretario Generale	20
Responsabile I settore Dott.ssa Maria Grazia Bilotta	16
Responsabile II settore dott. Fabio Attanasi	3
Responsabile III settore ing. Arcangelo Arnesano	3
Responsabile IV settore ing. Mauro Solazzo	3
Responsabile V settore dott. Vincenzo Elia	3
Responsabili di settore VI settore dott.ssa Roberta Lupo	3

OBIETTIVO 7

Revisione delle disposizioni regolamentari comunali in attuazione del nuovo CCNL
Funzioni Locali del 16.11.2022

Coordinamento
Dott.ssa Maria Grazia Bilotta

Descrizione obiettivo:	<p>Il 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali, relativo al periodo 2019-2021.</p> <p>Le principali novità relative alla definizione dei criteri di ripartizione delle risorse decentrate, alle progressioni tra le aree (cd. Progressioni verticali) e ai differenziali stipendiali (ex progressioni orizzontali) saranno oggetto della contrattazione decentrata integrativa.</p> <p>Il nuovo contratto, tuttavia, contiene anche numerose novità normative che l'Amministrazione dovrà recepire revisionando la disciplina regolamentare degli istituti giuridici interessati dalle modifiche o approvando una nuova regolamentazione.</p> <p>Di conseguenza, obiettivo dell'Amministrazione per l'anno 2023 è l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti, nonché l'introduzione della disciplina del Servizio sostitutivo della mensa.</p>
Risultati attesi:	Ricognizione, aggiornamento o introduzione delle disposizioni regolamentari comunali considerazione delle novità introdotte dal nuovo CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022
Impatti attesi esterni ed interni:	<p>La nuova regolamentazione consentirà di dare pratica esecuzione alle novità contrattuali approvate per assicurare maggior benessere organizzativo.</p> <p>L'impatto atteso è quello di attivare stabilmente un clima favorevole alle relazioni aperte e collaborative con i dipendenti, che possono dare il proprio contributo anche su progetti di organizzazione e innovazione e miglioramento dei servizi, sulle politiche formative, sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.</p>

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2023											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	introduzione disciplina del servizio sostitutivo del mensa						X	X	X	X			
2	Elaborazione proposta di CCDI parte normativa attuazione del nuovo contratto				x	x	x			x	x	x	x
3	Revisione del Codice di comportamento									x	x	x	x

Indicatori:

Nr	Denominazione	Unità di misura	Parametro	Preventivato/Stima to
	Redazione proposta di Disciplinare del servizio sostitutivo della mensa	DATA	Temporale	30/09/2023
	Redazione proposta di CCDI parte normativa in attuazione del nuovo contratto	DATA	Temporale	31/10/2023
	Redazione proposta di revisione del Codice di comportamento	DATA	Temporale	31/12/2023

Risorse umane coinvolte :

Nome e Cognome	PESO OBIETTIVO
Segretario Generale	0
Responsabile I settore Dott.ssa Maria Grazia Bilotta	20
Responsabile II settore dott. Fabio Attanasi	0
Responsabile III settore ing. Arcangelo Arnesano	0
Responsabile IV settore ing. Mauro Solazzo	0
Responsabile V settore dott. Vincenzo Elia	0
Responsabili di settore VI settore dott.ssa Roberta Lupo	0

OBIETTIVO 8

Analisi delle modalità di gestione dei servizi a domanda individuale in ambito scuola e sociale sport e cultura e dei relativi aspetti contabili.

Coordinamento

ING. MAURO SOLAZZO E DOTT.SSA ROBERTA LUPO

Descrizione obiettivo:	La tematica dei servizi, della loro modalità di gestione e della loro qualità, riveste un ruolo preminente nell'ambito degli enti pubblici. L'esigenza di valutare l'efficienza e l'efficacia di un servizio e l'economicità della gestione, si rende sempre più necessaria, alla luce delle crescenti difficoltà di reperimento di risorse di bilancio di parte corrente, stabili e continuative, e questa circostanza conduce alla necessità di costruire un percorso di analisi volto a facilitare le decisioni degli attori che intervengono sulla scena del servizio pubblico, garantendo la necessaria conoscenza degli elementi essenziali per poter assumere decisioni consapevoli sui livelli dei servizi da erogare e sulle tariffe da adottare.
Risultati attesi:	L'obiettivo si propone di mappare i principali servizi a domanda individuale, la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati, attraverso la verifica delle risorse umane e finanziarie impiegate, dei costi e del grado di copertura degli stessi, con particolare riferimento alla possibilità di adottare anche soluzioni che portino al loro contenimento.
Impatti attesi esterni ed interni:	Acquisire elementi di conoscenza che consentano di valutare e di misurare i fenomeni da governare ("if you can't measure it, you can't manage it") e che portino inoltre alla definizione di piani d'azione ed iniziative idonee a migliorare i servizi.

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2023											
		G	F	M		MG	L	A	S	O	N	D	
1	Mappatura dei servizi					X	X	X					
2	Analisi delle risorse impiegate						X		X				
3	Analisi e valutazione delle scelte organizzative									X	X		
4	Relazione finale												X

Indicatori:

Denominazione	Unità di misura	Parametri	Preventivato/Stimato
Relazione di analisi	DATA	temporale	31/12/2023

Risorse umane:

Nome e Cognome	PESO OBIETTIVO
Segretario Generale	0
Responsabile I settore Dott.ssa Maria Grazia Bilotta	0
Responsabile II settore dott. Fabio Attanasi	5
Responsabile III settore ing. Arcangelo Arnesano	0

Responsabile IV settore ing. Mauro Solazzo	30
Responsabile V settore dott. Vincenzo Elia	0
Responsabili di settore VI settore dott.ssa Roberta Lupo	30

OBIETTIVO 9

Potenziamento dei sistemi informatici e transizione digitale

Coordinamento

Dott. Fabio Attanasi

Descrizione obiettivo:	<p>Per attuare compiutamente la transizione digitale è necessario ottenere una rete e una serie di sistemi condivisi che nel PNRR trovano declinazione nell'interoperabilità dei dati e delle procedure, oltre che nella migrazione verso un Cloud nazionale. Questo concorrerà a ridurre il divario digitale tra Pubblica Amministrazione e cittadini/imprese, creando un'offerta di servizi informatici interconnessi che facilitano le procedure e creando una migliore comunicazione e gestione dei rapporti tra PA e cittadini/imprese.</p> <p>Il punto cruciale di questo tipo di transizione digitale è rappresentato dall'adozione di un unico sistema gestionale che permetterà di armonizzare le procedure interne, semplificare i rapporti con l'utenza e rendere più sicura l'infrastruttura comunale.</p> <p>I sistemi ICT del Comune di San Donaci dovranno essere implementati per contribuire all'attuazione alla transizione digitale attraverso le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selezione e introduzione di nuovi sistemi gestionali dei servizi comunali, attraverso l'organizzazione di incontri informativi interni o dimostrativi dei software proposti dalle imprese partecipanti; - collaborazione nella fase di <i>testing</i> e nella fase di sperimentazione dei software applicativi. <p>L'Amministrazione intende poi agire attraverso la realizzazione dei seguenti progetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizzazione di procedimenti online rivolti ai cittadini per la presentazione di domande e moduli relativi a vari ambiti dei servizi erogati dall'ente. Realizzazione interventi per la transizione digitale: implementazione sistema di pagamenti elettronici, Spid, App IO e PagoPA. Iniziative di promozione della cultura digitale e di formazione per la cittadinanza riguardo ai nuovi sistemi di accesso ai servizi digitali del Comune. Poter contare su personale adeguatamente formato e capace di interagire con i più moderni sistemi informatici comporterà
-------------------------------	--

	<p>un miglioramento dei risultati in termini di digitalizzazione e innovazione.</p> <p>Passaggio al Cloud con conseguente individuazione di un nuovo gestionale.</p>
Risultati attesi:	<p>Potenziamento e semplificazione del sistema informatico tale da consentire una piena interconnessione e circolazione dei dati.</p> <p>Restyling dei sistemi informativi dell'Ente sia dal punto di vista hardware che software per una migliore trasmissione dei dati e una più efficace usabilità dei servizi da parte di cittadini/imprese e personale dipendente.</p>
Impatti attesi esterni ed interni:	<p>Esterni: aumento dell'efficacia e della semplificazione nella gestione dei servizi comunali e potenziamento del sistema di pagamento digitale PagoPA e dell'app IO.</p> <p>Interni: potenziamento dell'integrazione digitale, ottenibile con l'utilizzo di un unico fornitore di software che condivida le informazioni trasversalmente tra i servizi comunali.</p>

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2023											
		G	F	M		M	G			S		N	D
1	Analisi selezione ed introduzione di nuovi sistemi gestionali dei servizi comunali, anche attraverso la partecipazione ad incontri informativi interni o dimostrativi dei software proposti dalle imprese partecipanti	X	X	X		X	X						
2	collaborazione nella fase di <i>testing</i> e nella fase di sperimentazione dei software applicativi									X		X	X
3	Implementazione Spid, App IO, Pago PA	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x
4	Promozione cultura digitale e formazione						x	x	x	x	x	x	x
5	Passaggio al Cloud								x	x	x	x	x

Indicatori:

N	Denominazione	Unità di misura	Parametro	Preventivato/Stimato
	Numero incontri di condivisione interni	Numero	Quantitativo	Almeno 2
	Numero incontri di condivisione conformatori	Numero	Quantitativo	Almeno 2

	Conclusione della fase di testing	Data	Temporale	30/11/2023
	Avvio della fase di sperimentazione	Data	Temporale	31/12/2023
	Implementazione Spid, App IO, Pago PA	DATA	Temporale	31/12/2023
	Promozione cultura digitale e formazione	Quantitativo	Numero	Almeno 3 incontri
	Passaggio al Cloud	DATA	Temporale	31/12/2023

Risorse umane:

Nome e Cognome	PESO OBIETTIVO
Segretario Generale	0
Responsabile I settore Dott.ssa Maria Grazia Bilotta	2
Responsabile II settore dott. Fabio Attanasi	30
Responsabile III settore ing. Arcangelo Arnesano	2
Responsabile IV settore ing. Mauro Solazzo	2
Responsabile V settore dott. Vincenzo Elia	2
Responsabili di settore VI settore dott.ssa Roberta Lupo	2

I suddetti obiettivi di performance organizzativa saranno eventualmente dettagliati in appositi piani di lavoro elaborati dai singoli Responsabili sotto il coordinamento del Segretario Generale.

Gli stessi obiettivi potranno essere integrati con ulteriori obiettivi attuativi delle linee programmatiche di mandato dell'Amministrazione che si verrà ad insediare.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Attesa l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, contenuta nel PIAO 2022- 2024 approvato con deliberazione di G.C. n. 109 del 27/10/2022.

Tuttavia si è apportato un restyling della presente sezione per renderla maggiormente leggibile e coordinandola con ulteriori elementi desumibili dalle precedenti programmazioni.

2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

GIUNTA COMUNALE

COMPITI:

Organo di indirizzo politico cui competono, la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale.

RESPONSABILITÀ:

Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione.

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

COMPITI:

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Giorgia Vadacca nominato con decreto del Sindaco n. 4 del 06/05/2022, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:

in materia di prevenzione della corruzione:

obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;

obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

in materia di trasparenza:

- Svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;
- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;
- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.

in materia di whistleblowing:

- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;
- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.

in materia di inconferibilità e incompatibilità:

- capacità di intervento, anch'esanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;
- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.

in materia di AUSA:

- sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno della sezione anticorruzione.

RESPONSABILITÀ:

Ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;

di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".

Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.". La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.

RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE DELLA STAZIONE APPALTANTE (RASA)

COMPITI:

Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, è l'Ing. Arcangelo Arnesano nominato con decreto del Sindaco n. 18 dell'11/10/2018, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.

RESPONSABILITÀ:

Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli

obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.

Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.

RESPONSABILI DI SETTORE – FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

COMPITI:

Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);

assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);

osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;

suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio;

Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;

Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.

Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.

Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa

Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.

Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.

RESPONSABILITÀ:

Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli

obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.

Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.

Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.

Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.

I DIPENDENTI

COMPITI:

- Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione;
- Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO;
- Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi;
- Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione;
- Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.

I COLLABORATORI ESTERNI

COMPITI: Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.

Per quanto compatibile osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalano le situazioni di illecito.

RESPONSABILITA':

Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.

E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono, la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale

<p>Nucleo di valutazione</p>	<p>partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili ai fini della corresponsione della indennità di risultato. verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance. verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti. riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
<p>Revisore Unico dei conti</p>	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>
<p>Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</p>	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</p>

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento

delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di San Donaci in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.

2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.

3. **Attribuzione** di un livello di rischio a ciascun processo.

Al fine di individuare misure anticorruzione che siano efficaci, adatte alle ridotte dimensioni dell'Amministrazione e sostenibili dal punto di vista sia economico che organizzativo – si intende focalizzare la propria azione preventiva sui seguenti elementi: trasparenza dell'azione amministrativa, controllo su atti e sul funzionamento degli strumenti di prevenzione della corruzione, formazione del personale, partecipazione degli attori interessati.

AREE DI RISCHIO

Vengono in evidenza le seguenti aree di rischio

AREE DI RISCHIO GENERALI

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico e di seguito indicati:
 - o Governo del territorio
 - o Gestione delle entrate di bilancio
 - o Controlli sul Territorio
 - o Gestione del patrimonio

- Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
- Incarichi e nomine
- Affari legali e contenzioso
- Gestione partecipazioni societarie
- Protezione dei dati personali

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

- Gestione sinistri e risarcimenti;
- Servizi e concessioni cimiteriali;
- Tributi comunali;
- Espropriazioni per pubblica utilità;
- Pareri endoprocedimentali;
- Attività produttive, sportello SUAP;
- Gestione flussi documentali;

Per l'anno 2023 viene infine individuata una specifica area di rischio connessa agli interventi attuativi del PNRR, rispetto ai quali le misure di prevenzione dei rischi sono oggetto di specifico obiettivo di performance a cui si rinvia per i dettagli.

MODALITA' DI VALUTAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

Con aggiornamento 2019 L'ANAC precisa che la metodologia prevista dall'allegato n.5 del PNA 2013 è superata e che, d'ora in poi, si dovrà fare riferimento solo alla succitata deliberazione 1064/2019, ed in particolare all'allegato 1 della medesima che reca "Indicazioni metodologiche dei gestione dei rischi corruttivi", suggerendo un approccio qualitativo per stimare l'esposizione dell'Ente ai rischi.

Si è pertanto deciso, sulla base degli elementi qualitativi dei processi già individuati nel PTPC 2020-2022, di fornire un nuovo giudizio di valore sul rischio al fine di tarare le misure di prevenzione connesse.

I valori di rischio si articolano in basso, medio e alto.

All'esito dell'attività sopra descritta si è provveduto ad integrare la mappatura dei processi ("CATALOGO DEI PROCESSI" allegato 1 al presente PIAO) con i risultati della ponderazione dei rischi, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla

individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE DELLA CORRUZIONE PER AREE DI RISCHIO

AREA AUTORIZZAZIONE E CONCESSIONE

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO PER IL DESTINATARIO			
Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n. 33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs.n. 33/2013	Responsabile del servizio interessato
Obbligo di adeguata attività istruttoria, nel rispetto della normativa di settore, di motivazione del provvedimento e del rispetto dei termini procedurali	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del servizio interessato/ RUP
Rispetto del DPR n. 62/2013 e del Codice di comportamento adottato dal Comune; onere in capo al dipendente di segnalare al RPCT eventuali anomalie ed ipotesi di conflitto di interessi	Prevenzione e contrasto di eventuali eventi corruttivi; Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell’attuazione delle misure:

- Segnalazione del Responsabile del Servizio in caso di eventuale riscontro di problematiche in relazione alla sostenibilità o alla attuazione delle misure previste ovvero in caso di proposte di implementazione del PTPCT.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni predisposto in attuazione del D.L. n. 174/2012.

AREA CONTRATTI PUBBLICI

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Programmazione annuale ovvero definizione di cronoprogramma per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture	Definizione di fabbisogni effettivi, rispondenti a criteri di efficienza, efficacia ed economicità della azione amministrativa; attivazione tempestiva delle corrette procedure di acquisizione	Immediata	Responsabile del settore competente in ragione dell'oggetto del contratto (lavori servizi e forniture)
Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine a: scelta della procedura, scelta del sistema di affidamento, scelta della tipologia contrattuale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione; adozione di procedure adeguate e rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/ economicità	Immediata	Responsabile del settore competente in ragione dell'oggetto del contratto (lavori servizi e forniture)
Sottoscrizione, da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara, di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione all'oggetto della gara	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	RUP
Previsione nella documentazione di gara (bandi, avvisi, lettere di invito) e nei contratti stipulati di apposita clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle disposizioni contenute in protocolli di legalità o in patti di integrità ovvero degli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. n. 62/2013, nonché dal Codice di comportamento dei dipendenti adottato dal Comune	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	RUP - Ufficiale rogante
Acquisizione di specifiche dichiarazioni dei componenti della commissione giudicatrice in relazione a: - assenza di cause che obbligano all'astensione ai sensi dell'art. 51 c.p.c.; - non aver ricoperto, nel biennio precedente, la carica di pubblico amministratore in relazione alla stazione appaltante;	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi	Immediata	Rup/ Responsabile del settore competente in

<p>- non essere stato membro di alcuna commissione giudicatrice di appalti pubblici che abbia concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi</p> <p>- altre dichiarazioni previste da norme o regolamenti</p>	<p>corruttivi</p>		<p>ragione dell'oggetto del contratto (lavori servizi e forniture)</p>
<p>Rispetto di specifici obblighi di trasparenza nella fase di selezione del contraente (pubblicità della nomina dei componenti della commissione giudicatrice; obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela della conservazione e dell'integrità delle buste contenenti l'offerta; pubblicazione dei punteggi attribuiti ai concorrenti a seguito dell'aggiudicazione def.)</p>	<p>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi</p>	<p>Immediata</p>	<p>Responsabile del settore competente in ragione dell'oggetto del contratto (lavori servizi e forniture) RUP</p>
<p>Individuazione di tempi certi nella documentazione di gara per lo svolgimento degli adempimenti necessari tra l'aggiudicazione e la stipulazione del contratto</p>	<p>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione</p>	<p>Immediata</p>	<p>Responsabile del settore competente in ragione dell'oggetto del contratto (lavori servizi e forniture) RUP</p>
<p>Adempimenti in caso di varianti: adeguata motivazione dei relativi provvedimenti nel rispetto della normativa vigente; corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC; pubblicazione, contestualmente alla adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei relativi provvedimenti</p>	<p>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi</p>	<p>Immediata</p>	<p>Responsabile del settore competente in ragione dell'oggetto del contratto (lavori servizi e forniture) RUP</p>

Adempimenti in caso di subappalto: adeguata motivazione dei relativi provvedimenti nel rispetto della normativa vigente; adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione al subappalto	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del settore competente in ragione dell'oggetto del contratto (lavori servizi e forniture) RUP
Pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni richieste dall'art. 1, comma 32, L. n. 190/2012 (CIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco operatori invitati a presentare offerte, n. offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera/servizio/fornitura, importo delle somme liquidate)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Tempestivo	Responsabile del settore competente in ragione dell'oggetto del contratto (lavori servizi e forniture) RUP
Pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'ANAC	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio di ogni anno per i dati relativi ad affidamenti anno precedente	Responsabile del settore competente in ragione dell'oggetto del contratto (lavori servizi e forniture) <u>RASA</u>
Ricorso, nei casi previsti dalla normativa vigente, a Centrali di committenza/Consip/MEPA (o ad analoghi strumenti/soggetti aggregatori) per le acquisizioni previste	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del settore competente in ragione dell'oggetto del contratto (lavori servizi e forniture) RUP
In caso di ricorso all'albo dei fornitori interno: rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del settore competente in

ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta			ragione dell'oggetto del contratto (lavori servizi e forniture) RUP
Predisposizione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, in possesso delle adeguate competenze, da selezionare tramite sorteggio e criterio di rotazione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del settore competente in ragione dell'oggetto del contratto (lavori servizi e forniture) RUP
In caso di ricorso a procedure negoziate e/o affidamenti diretti/in economia: assicurare, ove possibile, un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione, anche mediante utilizzo di elenchi aperti di operatori economici	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del settore competente in ragione dell'oggetto del contratto (lavori servizi e forniture) RUP
Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dalla normativa vigente in materia	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del settore competente in ragione dell'oggetto del contratto (lavori servizi e forniture)
Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del settore competente in ragione dell'oggetto del contratto (lavori servizi e

			forniture) RUP
Applicazione delle disposizioni, anche regolamentari, relative alle procedure di spesa; rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia di pagamenti da parte delle PP.AA., anche in relazione ai tempi di erogazione della spesa	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del settore competente in ragione dell'oggetto del contratto (lavori servizi e forniture) RUP
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs.n. 33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n. 33/2013	Responsabile del settore competente in ragione dell'oggetto del contratto (lavori servizi e forniture) RUP
Rispetto del DPR n. 62/2013 e del Codice di comportamento adottato dal Comune; onere in capo al dipendente di segnalare al RPCT eventuali anomalie ed ipotesi di conflitto di interessi	Prevenzione e contrasto di eventuali eventi corruttivi; Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria, nel rispetto della normativa di settore, di motivazione del provvedimento e del rispetto dei termini procedurali	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del servizio interessato/ RUP
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per la gestione degli immobili pubblici e della normativa di settore	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del servizio interessato/ RUP

AREA CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

AREA CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI			
Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Controllo, anche a mezzo campionamento, delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del servizio interessato
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n. 33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n. 33/2013	Responsabile del servizio interessato
Obbligo di adeguata attività istruttoria, nel rispetto della normativa di settore, di motivazione del provvedimento e del rispetto dei termini procedurali	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile servizio interessato/RUP
Rispetto del DPR n. 62/2013 e del Codice di comportamento adottato dal Comune; onere in capo al dipendente di segnalare al RPCT eventuali anomalie ed ipotesi di conflitto di interessi	Prevenzione e contrasto di eventuali eventi corruttivi; Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Segnalazione del Responsabile del Servizio in caso di eventuale riscontro di problematiche in relazione alla sostenibilità o alla attuazione delle misure previste ovvero in caso di proposte di implementazione del PTPCT.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni predisposto in attuazione del D.L. n.174/2012.

AREA CONCORSI E PROVE SELETTIVE

AREA CONCORSI E PROVE SELETTIVE			
Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili

Ricorso a procedure selettive pubbliche per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e 110 del d.lgs. n. 267/0000	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del servizio interessato
Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	Riduzione possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del servizio interessato
Dichiarazione dei componenti della commissione in relazione a: - assenza delle cause ostative ex artt. 35 e 35bis d.lgs. 165/2001; - assenza di situazioni di incompatibilità con alcuno dei concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52c.p.c.; - assenza di vincoli di parentela o di affinità entro il quarto grado con altri membri della commissione ovvero con i candidati; - assenza di lite o di rapporto di stretta amicizia o di affari o collaborazione con i concorrenti; - assenza di situazioni che possano compromettere la necessaria imparzialità nello svolgimento dell'incarico ricevuto; - altre dichiarazioni previste da norme o regolamenti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Componenti della commissione
Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento e del responsabile del servizio, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del servizio interessato/ RUP
Rispetto della normativa vigente e di eventuali regolamenti interni applicabili in materia di acquisizione e di progressione del personale, e di valutazione del personale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del servizio interessato
Rispetto della normativa vigente e di eventuali regolamenti interni applicabili in materia di attribuzione di incarichi ex art. 7 del d.lgs. n. 165/2001 o ex art. 110 d.lgs. n. 267/2000	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del servizio interessato
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n. 33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n. 33/2013	Responsabile del servizio interessato

Rispetto del DPR n. 62/2013 e del Codice di comportamento adottato dal Comune; onere in capo al dipendente di segnalare al RPCT eventuali anomalie ed ipotesi di conflitto di interessi	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria, nel rispetto della normativa di settore, di motivazione del provvedimento e del rispetto dei termini procedurali	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del servizio interessato/ RUP

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Esclusione dalla commissione giudicatrice e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000, con possibilità per l'Amministrazione di procedere agli accertamenti d'ufficio.
- Esclusione dalla commissione giudicatrice e dai compiti di segretario per coloro che incorrono in ipotesi di conflitto di interessi o in cause ostative allo svolgimento delle relative funzioni: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000, con possibilità per l'Amministrazione di procedere agli accertamenti d'ufficio.
- Segnalazione del Responsabile del Servizio in caso di eventuale riscontro di problematiche in relazione alla sostenibilità o alla attuazione delle misure previste ovvero in caso di proposte di implementazione del PTPCT.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni predisposto in attuazione del D.L. n.174/2012.

ALTRE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE DAL RPCT

AREA GOVERNO DEL TERRITORIO			
Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili

Rispetto della normativa vigente, anche di livello regionale, applicabile in relazione al processo interessato; rispetto dei principi propri della azione amministrativa e dei termini procedurali	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del servizio interessato/ RUP
Obbligo di adeguata attività istruttoria, nel rispetto della normativa di settore, di motivazione del provvedimento e del rispetto dei termini procedurali	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del servizio interessato/ RUP
Controlli e verifiche: rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento; obbligo di procedere in presenza di idonei presupposti, di cui rendere conto nel provvedimento finale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del servizio interessato/ RUP
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente applicabile, anche di livello regionale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs.n. 33/2013	Responsabile del servizio interessato
Rispetto del DPR n. 62/2013 e del Codice di comportamento adottato dal Comune; onere in capo al dipendente di segnalare al RPCT eventuali anomalie ed ipotesi di conflitto di interessi	Prevenzione e contrasto di eventuali eventi corruttivi; Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Affidamento di incarichi ed attività tecniche a soggetti esterni: adozione di elenchi e applicazione dei principi di rotazione e di competenza	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del servizio interessato
Fase di redazione del PRG/PRE e relative varianti generali: Individuazione, da parte dell'organo politico competente, di obiettivi generali e di criteri generali per la definizione delle scelte pianificatorie accertamento preventivo, nei confronti di soggetti ed organi interessati, di ipotesi di incompatibilità e/o di conflitti di interesse; ricorso a strumenti idonei ad evitarle (es: trasparenza amministrativa) coinvolgimento degli Enti sovraordinati per l'esercizio delle funzioni di verifica	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile e del servizio interessato/ RUP

<p>Varianti specifiche allo strumento urbanistico generale: Individuazione, da parte dell'organo politico competente, di obiettivi generali e di criteri generali per la definizione delle scelte pianificatorie accertamento preventivo, nei confronti di soggetti ed organi interessati, di ipotesi di incompatibilità e/o di conflitti di interesse; ricorso a strumenti idonei ad evitarle (es: trasparenza amministrativa) Verifica circa la rispondenza all'interesse pubblico ovvero verifica circa l'assenza di pregiudizi agli interessi pubblici per favorire interessi privati coinvolgimento degli Enti sovraordinati per l'esercizio delle funzioni di verifica</p>	<p>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione</p>	<p>Immediata</p>	<p>Responsabile del servizio interessato/RUP</p>
<p>Fase di pubblicazione del PRG (ovvero della variante generale/specifica) e raccolta delle osservazioni: divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato ovvero nella variante adottata</p>	<p>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione</p>	<p>Immediata</p>	<p>Responsabile del servizio interessato/RUP</p>
<p>Piani attuativi di iniziativa privata/pubblica (processi di pianificazione attuativa): stretta osservanza del contenuto del PRG/PRE preventiva definizione, da parte dell'organo competente, degli obiettivi generali in relazione alla proposta del soggetto attuatore accertamenti in ordine alla affidabilità del soggetto privato promotore esecuzione delle opere di urbanizzazione: verifica puntuale della corretta esecuzione delle opere previste nella convenzione, anche in relazione al cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori; assicurare la terzietà del soggetto collaudatore</p>	<p>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione - Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi</p>	<p>Immediata</p>	<p>Responsabile del servizio interessato/RUP</p>

<p>Convenzione urbanistica (processi di pianificazione attuativa):</p> <p>stretta osservanza del contenuto del PRG</p> <p>preventiva definizione, da parte dell'organo competente, degli obiettivi generali in relazione alla proposta del soggetto attuatore</p> <p>accertamenti in ordine alla affidabilità del soggetto privato promotore</p> <p>esecuzione delle opere di urbanizzazione: verifica puntuale della corretta esecuzione delle opere previste nella convenzione, anche in relazione al crono programma e dello stato di avanzamento dei lavori; assicurare la terzietà del soggetto collaudatore</p> <p>calcolo degli oneri: attestazione del responsabile dell'ufficio, da allegare alla convenzione, circa l'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione</p> <p>individuazione delle opere di urbanizzazione: specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria; calcolo del valore delle opere da scomputare sulla base del prezzario regionale</p> <p>cessione gratuita delle aree per standard per opere di urbanizzazione: monitoraggio dell'ufficio sui tempi e sugli adempimenti connessi all'acquisizione gratuita delle aree</p>	<p>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione</p>	<p>Immediata</p>	<p>Responsabile del servizio interessato/RUP</p>
<p>Fase di approvazione del PRG (ovvero della variante generale/specifica):</p> <p>verifica della rispondenza agli indirizzi forniti dall'organo politico competente</p> <p>motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale</p> <p>monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni; coinvolgimento degli Enti sovraordinati per l'esercizio delle funzioni di verifica</p>	<p>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione</p> <p>Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi</p>	<p>Immediata</p>	<p>Responsabile del servizio interessato/RUP</p>

ALTRE AREE DI RISCHIO GENERALI			
Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto delle disposizioni normative e regolamentari, anche comunali, e dei principi propri della azione amministrativa	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del servizio interessato/ RUP
Obbligo di adeguata attività istruttoria, nel rispetto della normativa di settore, di motivazione del provvedimento e del rispetto dei termini procedurali	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del servizio interessato/ RUP
Controlli, verifiche, ispezioni: rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento; obbligo di procedere in presenza di idonei presupposti, di cui rendere conto nel provvedimento finale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del servizio interessato/ RUP
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs.n. 33/2013	Responsabile del servizio interessato
Rispetto del DPR n. 62/2013 e del Codice di comportamento adottato dal Comune; onere in capo al dipendente di segnalare al RPCT eventuali anomalie ed ipotesi di conflitto di interessi	Prevenzione e contrasto di eventuali eventi corruttivi; Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Conferimento di incarichi: Adozione di elenchi e applicazione dei principi di rotazione e di competenza	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del servizio interessato
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per la gestione dei beni pubblici	Creazione di contesto non favorevole	Immediata	Responsabile del servizio interessato/

	alla corruzione		RUP
Protezione dei dati personali: rafforzare le competenze del personale mediante percorsi formativi	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del servizio interessato

AREA INTERVENTI PNRR			
Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
CONTROLLI ENDOPROCEDIMENTALI CHECK LIST AUTOCONTROLLO AFFIDAMENTO; CHECK LIST AUTOCONTROLLO PROCEDURA DI SPESA Il Responsabile SETTORE CONTABILE e il Responsabile SETTORE COMPETENTE PER L'AZIONE PROGETTUALE eseguono gli ordinari controlli di regolarità amministrativo-contabile di competenza avvalendosi di apposite check lists	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione evitare frodi nell'attuazione degli interventi PNRR, nel caso dell'emanazione di specifiche linee guida o indirizzi operativi da parte di ANAC	Immediata	Responsabile del servizio interessato/ RUP Responsabile servizio finanziario RPCT
CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA ad INTEGRAZIONE del REGOLAMENTO CONTROLLI INTERNI: CHECK LIST CONTROLLO AMMINISTRATIVO CONTABILE SUCCESSIVO	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione evitare frodi nell'attuazione degli interventi PNRR, nel caso dell'emanazione di specifiche linee guida o indirizzi operativi da parte di ANAC	Immediata	Responsabile del servizio interessato/ RUP Responsabile servizio finanziario RPCT
TRACCIABILITA' CONTABILE E DOCUMENTALE: indicazione chiara del CUP e dell'indicazione di PNRR negli atti amministrativi Inserire l'emblema dell'UE con un'appropriata dichiarazione di finanziamento che reciti "finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU" in ogni atto deliberativo che abbia ad oggetto l'attuazione di progetti finanziati dal PNRR;	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione evitare frodi nell'attuazione degli interventi PNRR, nel caso dell'emanazione di specifiche linee guida o	Immediata	Responsabile del servizio interessato/ RUP

creazione di appositi fascicoli documentali	indirizzi operativi		
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente applicabile, anche di livello regionale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs.n. 33/2013	Responsabil e del servizio interessato
Rispetto del DPR n. 62/2013 e del Codice di comportamento adottato dal Comune; onere in capo al dipendente di segnalare al RPCT eventuali anomalie ed ipotesi di conflitto di interessi	Prevenzione e contrasto di eventuali eventi corruttivi; Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

Segnalazione del Responsabile del Servizio in caso di eventuale riscontro di problematiche in relazione alla sostenibilità o alla attuazione delle misure previste ovvero in caso di proposte di implementazione del PTPCT.

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni predisposto in attuazione del D.L. n.174/2012.

ALTRE MISURE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLACORRUZIONE

FORMAZIONE IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile Anticorruzione provvede ad erogare la formazione ai responsabili di Area ed ai dipendenti attraverso o piattaforme online o in house fornendo materiale da studiare ai dipendenti stessi.

La formazione sarà articolata a livello generale per tutti i dipendenti (indicativamente, mediante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità) e a livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai responsabili di servizio e, in

genere, al personale esposto al rischio corruzione.

In tale ambito, si ritiene opportuno che il personale venga formato anche in relazione agli obblighi di astensione, alle conseguenze scaturenti dalla violazione del codice comportamento e ai comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

L'individuazione dei soggetti ai quali sarà erogata la formazione in materia è demandata al responsabile per la prevenzione della corruzione, di concerto con i responsabili dei servizi. Resta fermo, ad ogni modo, che la formazione in materia sarà destinata, in via prioritaria, ai soggetti maggiormente esposti al rischio di corruzione (ad es: responsabili di servizio, responsabili del procedimento). E' intenzione dell'Amministrazione, comunque, favorire, per quanto possibile, la massima partecipazione di tutti i dipendenti ai percorsi formativi in questione, al fine di una maggiore sensibilizzazione alle tematiche oggetto della presente sezione del PIAO.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Si intende procedere all'aggiornamento del Codice di comportamento integrativo al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici vigente, provvedendo ad organizzare appositi momenti formativi del personale sulle novità introdotte. L'ente, nel predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserirà la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i titolari di uffici, per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

In sede di relazione annuale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione si darà atto del monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice di comportamento e delle eventuali sanzioni applicate nell'anno.

ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO D'INTERESSE

Si prevede la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale. La segnalazione deve essere tempestiva ed immediata. I Responsabili di settore sono responsabili della verifica nei confronti del personale assegnato ed il Segretario Comunale è responsabile nei confronti dei Responsabili di settore. A seguito della verifica di situazioni di conflitto di interesse deve esserne data immediata comunicazione al RPCT per concordare gli opportuni provvedimenti.

INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

L'Amministrazione intende procedere al completamento dell'informatizzazione dei processi, in maniera tale da consentire, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo, con conseguente emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

INDICAZIONE DEI CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione, poiché non esistono figure professionali perfettamente fungibili. Laddove possibile si procederà con una rotazione del personale e delle mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti. Si procederà laddove possibile alla suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione delle relative mansioni a soggetti diversi. Si introdurrà la cd. "segregazione delle funzioni" affidando le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli).

INDICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO

In tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ex art. 209 del decreto legislativo 50/2016).

ELABORAZIONE DI DIRETTIVE PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI CON LA DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO E VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ

L'Amministrazione, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dal d.lgs. n. 39 del 2013, verifica la sussistenza di eventuali cause di inconferibilità/incompatibilità in capo a dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico.

Le condizioni ostative sono quelle previste dal medesimo decreto legislativo, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e pubblicata sul sito dell'amministrazione conferente (d.lgs. n. 39/2013).

Se, a seguito di opportune verifiche, dovesse risultare la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n.39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 del d.lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il RPCT contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Obbligo di aggiornare la dichiarazione resa dall'interessato annualmente con assegnazione dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico all'Ufficio personale che provvederà anche a controlli a campione ed all'acquisizione del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.

DEFINIZIONE DI MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 prevede che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001, L'Amministrazione verifica che:

1. nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
3. sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
4. si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, decreto legislativo n. 165/2001.
5. Si prevede inoltre l'obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16- ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di pantouflage).

ELABORAZIONE DI DIRETTIVE PER EFFETTUARE CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI

La legge n. 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma, in particolare, prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per

l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Pertanto, ogni commissario e/o responsabile, all'atto della designazione, sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000 e sotto la propria responsabilità, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. Resta ferma la possibilità per l'Amministrazione di provvedere alla verifica d'ufficio della veridicità del contenuto della medesima dichiarazione.

CONFERIMENTO O AUTORIZZAZIONI INCARICHI

Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione.

Direttiva per le procedure di richiesta e rilascio autorizzazioni a svolgimento incarichi esterni ad integrazione del codice di comportamento integrativo dei dipendenti di San Donaci.

ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

L'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012, ha previsto una misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

La norma in questione è stata recentemente modificata dal legislatore con la legge 30 novembre 2017, n. 179. Ai sensi di legge, sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

a) la tutela dell'anonimato;

b) il divieto di discriminazione;

c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

Le tutele previste dalla norma per il dipendente pubblico sono estese anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica (art. 54-bis, comma 2, d.lgs. n. 165/2001).

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata, anche mediante l'utilizzo di modalità informatiche, al responsabile della prevenzione della corruzione.

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione e

della trasparenza. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Il Comune di San Donaci ha adottato un sistema di gestione delle segnalazioni conforme a quanto previsto dall'art. 54-bis d.lgs. n. 165/2001 e alle indicazioni elaborate al riguardo dall'ANAC, garantendo l'anonimato al segnalante.

PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'affidamento, con cui vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste della predetta normativa.

L'Amministrazione valuta la possibilità di sottoscrivere protocolli di legalità per gli affidamenti, in maniera tale da introdurre vincoli specifici nelle procedure di gara e nella esecuzione dei contratti, la cui violazione determina l'esclusione dalla gara ovvero la risoluzione del contratto.

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAL REGOLAMENTO, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

La legge n. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli Enti di monitorare il rispetto dei termini previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

Alla luce di quanto sopra, anche in sede di effettuazione dei controlli successivi all'adozione degli atti, si procederà al monitoraggio a campione dei tempi osservati dagli uffici comunali per la conclusione dei procedimenti di competenza, al fine di rimuovere le anomalie eventualmente riscontrate.

Si specifica, ad ogni modo, che il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su istanza di parte, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di prevenzione e di contrasto alla corruzione.

Ogni articolazione interna dell'Amministrazione è tenuta, anche su impulso del RPCT, ad

assicurare il rispetto dei termini procedurali, segnalando eventuali cause che possano incidere negativamente su di esso.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini, dunque, costituisce misura anticorruzione prevista dal PNA, come previsto peraltro dall'allegato 1 del PNA del 2013 (pag. 15), in quanto *“attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi”*.

Per quanto riguarda il **titolare del potere sostitutivo**, ai sensi dell'art.2, comma 9-bis, della legge n. 241/1990, *“l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia(...)”*. Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario. Il titolare del potere sostitutivo, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON ESSA STIPULANO CONTRATTI E INDICAZIONE DELLE ULTERIORI INIZIATIVE NELL'AMBITO DEI CONTRATTI PUBBLICI

In merito ai rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il vigente Codice di comportamento del personale. Tale Codice sancisce la cosiddetta terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte ad evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi.

2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle

strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso irrispettivi Responsabili di settore.

Nella tabella di cui all'**Allegato 2** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE

In realtà l'organico dell'Ente presenta una situazione complessiva che evidenzia una sostanziale parità di uomini e donne tra il personale in servizio, come risulta dal prospetto seguente:

LAVORATORI	SEGRETARIO	CAT. D CON P.O.	CAT. C	CAT. B	CAT. A	TOTALE
Donne	1	2	5	4		12
Uomini		4	4	3	1	12
TOTALE	1	6	9	7	1	24

Al momento, quindi, non sussiste alcuna condizione di divario e, pertanto, le azioni del piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di uguali opportunità alle lavoratrici donne ed ai lavoratori uomini, a valorizzare le competenze di entrambi i generi mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo e percorsi di formazione professionale distinti in base alle competenze di ognuno.

Infine è un impegno dell'Amministrazione quello di garantire la presenza femminile all'interno delle commissioni di concorsi e gare e, in genere, per selezioni di risorse umane ed all'interno delle commissioni di gara di appalto.

SPECIFICHE AZIONI POSITIVE.

1. Prevenzione e rimozione delle discriminazioni

L'Ente si impegna a garantire ed esigere l'osservanza di tutte le norme vigenti che, in linea con i principi sanciti dalla Costituzione, vietano qualsiasi forma di discriminazione diretta o indiretta in ambito lavorativo quali quelle relative al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

2. Rilanciare il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)

Al fine consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.

Si ritiene altrettanto fondamentale diffondere le informazioni e le buone prassi riguardanti le pari opportunità, la lotta contro le discriminazioni, la conciliazione dei tempi di vita e lavoro, la valorizzazione del benessere lavorativo, attivando quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

3. Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

4. Diffusione di una cultura di genere

L'Ente si impegna a sensibilizzare i/le lavoratori/trici sul tema delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che è necessario rimuovere ogni ostacolo che impedisca di fatto la realizzazione delle pari opportunità.

Si impegna altresì, ad utilizzare un linguaggio di genere negli atti e documenti amministrativi che privilegi il ricorso a locuzioni prive di connotazioni riferite ad un solo genere qualora si intenda far riferimento a collettività miste (ad es. "persone" al posto di "uomini", "lavoratori e lavoratrici" al posto di "lavoratori")

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

5. Reclutamento e gestione del personale

L'ente si impegna a rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali, evitando penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi, siano essi riferiti alle posizioni organizzative, alla preposizione agli uffici di livello apicale o ad attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio e nella corresponsione dei relativi emolumenti.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

6. Formazione di Commissioni di concorso/selezione

Nelle Commissioni dei concorsi e delle selezioni di risorse umane in genere, salvi i casi di motivata impossibilità, l'amministrazione garantisce alle donne la partecipazione in misura pari ad 1/3.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

7. Formazione

L'Ente si impegna a programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali, assicurandone la partecipazione in rapporto proporzionale tale da garantire pari opportunità, adottando le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione e consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare.

L'Ente si impegna altresì, a migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli dei/delle lavoratori/lavoratrici part-time.

L'ente si impegna inoltre a curare la formazione e l'aggiornamento del personale, contribuendo allo sviluppo della cultura di genere, anche attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi del principio di parità di trattamento e la diffusione della conoscenza della normativa in materia di pari opportunità, congedi parentali e contrasto alla violenza contro le donne, inserendo appositi moduli in tutti i programmi formativi e collegandoli, ove possibile, all'adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

8. Organizzazione del lavoro

L'Ente si impegna ad agire affinché l'organizzazione del lavoro sia progettata e strutturata con modalità che garantiscono il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favoriscano la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e di vita attraverso:

- l'attuazione delle previsioni, nonché di tutte le disposizioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, attribuendo criteri di priorità per la fruizione delle relative misure, fermo restando quanto previsto dalle specifiche disposizioni di legge e compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei/delle dipendenti impegnati/e in attività di volontariato. Anche in ottica di miglioramento del benessere organizzativo e di aumento

dell'efficienza;

- la piena attuazione della normativa vigente in materia di congedi parentali;
- favorendo il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, aspettative), mediante il miglioramento dell'informazione fra amministrazione e lavoratori in congedo e la predisposizione di percorsi formativi che, attraverso orari e modalità flessibili, accompagnano i lavoratori e le lavoratrici nella fase di rientro al lavoro
- promuovendo progetti finalizzati alla mappatura delle competenze professionali, quale strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro di tutti i propri dipendenti

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

9. Part-time

L'Ente si impegna a garantire ai lavoratori e alle lavoratrici in situazioni di disagio la possibilità di conciliare i tempi di lavoro con i tempi personali e familiari.

Su presentazione di motivata richiesta riconducibile a situazioni di svantaggio personale, sociale e/o familiare, può essere concesso il part-time nel limite del 15% del personale a tempo pieno previsto in dotazione organica per ciascuna categoria, qualora la trasformazione non arrechi grave pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione ai sensi del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

10. Info pari opportunità sul sito istituzionale dell'Ente

L'Ente si impegna a promuovere la comunicazione e la diffusione di informazioni sul tema della pari opportunità, attraverso la pubblicazione sul proprio sito web.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

DURATA DELLA SEZIONE "SALUTE DI GENERE"

La presente sezione ha durata triennale. Essa potrà subire modifiche secondo le indicazioni provenienti dal C.U.G. il quale potrà individuare altre zone prioritarie di intervento.

3.1.2 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DIGITALE

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione

l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico. Si riportano NELL'ALLEGATO 3 gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione già approvati dall'Amministrazione Comunale con deliberazione di G.C. n. 120 dell'01/12/2022.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di San Donaci ha introdotto la disciplina in materia di lavoro agile con il PIAO 2022-2024 approvato con deliberazione di G.C. n. 109 del 27/10/2022.

Di seguito si riporta l'attuale disciplina del lavoro agile nel Comune di San Donaci.

FINALITA'

Il Comune di San Donaci intende consentire lo svolgimento del lavoro agile anche oltre l'emergenza epidemica da COVID-19.

Tale nuova modalità di lavoro è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Nonostante l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile, grazie a questo ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria del 2020/2021, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi comunali.

La presente disciplina è stata redatta secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n.34/2020, di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dell'art.1 del D.L. n. 56/2021 e secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni e nel rispetto del CCNL funzioni locali 2019-2021 artt. 63 e ss.

Si provvederà ad adeguare il presente documento previo confronto con le OO.SS. ai sensi dell'art. 5 CCNL 2019-2021.

In particolare il Comune, con tale modalità di lavoro intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del paese, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volume e percorrenza.

PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile), verte sull'autonomia e responsabilità.

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ha stabilito delle condizionalità per il ricorso al lavoro agile di seguito elencate:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81.
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Settore cui è assegnato.

L'accordo può essere stipulato per un termine massimo di un anno. La scadenza del medesimo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di Settore di riferimento.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Settore di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione, poiché costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Ai sensi dell'art. 65 del CCNL 2019-2021 l'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 CCNL 2019-2021 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b) ;
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;

h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

MODALITA' ATTUATIVE

Il Comune di San Donaci ha avviato lo *Smartworking* come modalità di svolgimento del lavoro emergenziale durante il periodo più acuto della pandemia per la generalità dei lavoratori, salva individuazione dei servizi comunali "indifferibili da rendere in presenza" da parte dei dipendenti comunali.

La realtà organizzativa e strumentale attuale del Comune di San Donaci è la seguente:

- N. totale di dipendenti: 24;
- N. di posizioni organizzative: 6;

Nell'anno 2022 sono state individuati **n. 0** dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro interamente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione e **n. 16** dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione. Si intende proporre la stessa ripartizione; tuttavia ai sensi dell'art. 64 del CCNL le attività che possono essere effettuate in lavoro agile saranno sottoposte a confronto con le OO.SS. Sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

- Strumentazione informatica esistente:
 - programma di gestione dei servizi (piattaforma informatica offerta da PARSEC srl);
 - VPN
- Valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti: buona;
- Livello di efficacia delle prestazioni effettuate in smart working in periodo emergenziale: apprezzabile.

GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO:

Perché il lavoro agile possa funzionare – sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

- Il Segretario Comunale;

- Le Posizioni Organizzative;
- I Dipendenti;
- L'Amministrazione;
- Il Nucleo di Valutazione;
- L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);
- Il DPO;
- Le Organizzazioni Sindacali;

PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI NELL'ARCO DEL PROSSIMO TRIENNIO

Nel corso del triennio 2023-2025 ci si propone i seguenti obiettivi:

A. PERSONALE E PRESTAZIONE

	2023	2024	2025
<i>N. dipendenti con lavoro da remoto parziale</i>	2	5	8
<i>N. dipendenti con lavoro da remoto integrale</i>	0	0	0
<i>N. dipendenti che non possono svolgere lavoro da remoto (per le caratteristiche oggettive della prestazione e/o delle dotazioni informatiche in essere)</i>	8	8	8

B. DOTAZIONI INFORMATICHE

<i>Descrizione sommaria delle dotazioni informatiche</i>	2022	2023	2024
<i>postazioni</i>	24	30	32

<i>informatiche</i>			
<i>Implementazione dotazioni informatiche</i>	1	5	2
<i>Dotazione notebook</i>	9	12	16

C. MISURE ORGANIZZATIVE DI ALTRO TIPO

	2023	2024	2025
<i>Rimodulazione e revisione degli orari di entrata e di uscita, al fine di ridurre le occasioni di contatto fra i dipendenti e di spostamento degli stessi sul territorio</i>	SI	SI	SI
<i>Adeguamento di tutte le dotazioni strumentali</i>	SI	SI	SI
<i>Implementazione dei percorsi formativi in materia informatica e in materia di raggiungimento degli obiettivi fissati nel piano della performance</i>	SI	SI	SI

ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE E MODALITÀ DI ACCESSO.

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale.

Nello specifico, si propone previo confronto con le OO.SS, che i dipendenti potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Ogni Responsabile è tenuto ad individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base consensuale e volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Settore a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

In particolare l'istanza, redatta sulla base di un modulo predisposto dall'Amministrazione è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Settore, il quale valuta la compatibilità dell'istanza, presentata tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti dal presente regolamento e dal CCNL;
- c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile previo confronto con le OO.SS. si intende dare priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con

connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

2. Lavoratori che abbiano avuto un contatto con soggetto positivo al COVID -19 o accusino sintomi lievi riconducibili al COVID-19 nelle more dell'effettuazione del tampone o siano in quarantena/isolamento fiduciario;

3. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;

4. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;

5. Lavoratrici in stato di gravidanza;

6. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

7. Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di San Donaci, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e vengono valutate dal Responsabile di settore prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.

Non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 10% delle giornate lavorative complessive incluse nella durata dell'accordo. Tale percentuale potrà essere estesa in via del tutto eccezionale al 40% in presenza di comprovate circostanze che comporterebbero in assenza di accesso al lavoro agile la sospensione di qualunque prestazione lavorativa. Ne deriva che nel caso di accordo individuale della durata di mesi 6, le giornate di lavoro da svolgere a distanza non possono superare il n. di 12 ed eccezionalmente il n. di 48.

Al fine di consentire la migliore organizzazione dell'Ente e garantire la continuità dell'azione amministrativa è anche possibile prevedere all'interno dell'accordo individuale di lavoro un numero massimo di giornate di lavoro agile da attivarsi solo al

ricorrere di determinate circostanze riconducibili ad eventi non programmabili che impediscano al lavoratore di prestare la propria attività lavorativa presso la sede di lavoro. Tali circostanze (DAD per i figli conviventi, quarantene/isolamenti fiduciari, eventi meteorologici eccezionali...) dovranno essere comunicate tempestivamente dal lavoratore e valutate dal proprio Responsabile che provvederà ad autorizzare la prestazione di lavoro da effettuarsi al di fuori della sede.

Gli accordi individuali sottoscritti e le eventuali singole autorizzazioni dovranno essere trasmesse all'Ufficio personale a cura del Responsabile interessato.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile di settore dovrà tenere conto con la massima attenzione dell'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa della propria Area.

In nessun caso nella medesima giornata lavorativa dovranno risultare in lavoro agile una quota superiore al 50% del personale assegnato, salvo eventi eccezionali.

Il Responsabile di Area risponderà del pregiudizio che dovesse derivare dall'attivazione del lavoro agile nel proprio settore con particolare riguardo all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che dovrà avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

La segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga, impone al Responsabile di verificare immediatamente l'organizzazione dei propri uffici valutando nello specifico la possibilità di revoca dell'accordo sottoscritto.

Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni.

La suddetta circostanza è oggetto di specifica valutazione nell'ambito del sistema di misurazione delle performance.

Al termine della durata dell'accordo individuale, il Responsabile è tenuto a redigere e trasmettere al Segretario Comunale una relazione che contenga i seguenti elementi di valutazione:

- gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile, con particolare riguardo allo smaltimento del lavoro arretrato;
- le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;

- le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- gli esiti del monitoraggio della prestazione resa dal lavoratore e valutazione dei risultati conseguiti con riferimento a obiettivi prestabiliti;
- la verifica della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, avendo cura di dimostrare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- il rispetto della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, indicando il numero delle giornate in cui la prestazione è resa al di fuori della sede di lavoro;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

L'accordo individuale di lavoro deve contenere una specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, avendo presente che non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 20% delle giornate lavorative incluse nella durata dell'accordo che potrà essere esteso in via del tutto eccezionale al 40%. Nel caso di accordo della durata massima di mesi 6 (sei) , le giornate di lavoro da svolgere a distanza non possono superare il n. di 24 ed eccezionalmente il n. di 48.;

c) *modalità di recesso*, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;

d) ipotesi di *giustificato motivo di recesso*;

e) i *tempi di riposo del lavoratore* che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

f) le *modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo* del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

Durante la vigenza dell'accordo individuale di lavoro è inoltre possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore e comunicati all'Amministrazione.

In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità, è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di Settore a cui questo è assegnato, nel rispetto di quanto indicato in tema di Salute e Sicurezza del lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

Specificatamente, l'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore può inoltre chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando apposita richiesta al proprio Responsabile di Settore di riferimento, il quale autorizza la modifica. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore. Infine, il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie

beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

PRESTAZIONE LAVORATIVA

Per quanto concerne la prestazione lavorativa, questa può essere svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, ma di norma nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dal proprio contratto individuale di lavoro. Nel giorno individuato come lavoro agile, il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura da remoto al solo fine di attestare il proprio servizio lavorativo senza che dalla stessa timbratura possa sorgere un credito o un debito orario. Nella medesima giornata lavorativa la prestazione può essere svolta esclusivamente all'interno della sede di lavoro o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato.

Ai sensi dell'art. 66 del CCNL, la prestazione lavorativa in modalità agile sarà articolata nelle seguenti fasce temporali:

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

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

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

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui alla lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

La prestazione lavorativa esterna alla sede di lavoro deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) come in seguito indicato:

a) la fascia di contattabilità ha durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;

b) un ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, ha durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Tali fasce di reperibilità devono essere specificate nell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore di appartenenza.

Inoltre, ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia, per la quale la prestazione di lavoro agile non può essere eseguita e la normativa prevista per la fruizione delle ferie. Sono altresì fruibili i permessi brevi, frazionabili ad ore e gli altri istituti che comportano la riduzione dell'orario.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili il lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Infine, ai lavoratori che si avvalgono della prestazione in lavoro agile non è riconosciuto il buono pasto, salvo i casi di servizio svolto in presenza. L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio, può disporre che il dipendente in lavoro agile sia richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;

b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Quest'ultimo è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente

per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui al lavoratore agile non venga consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al servizio informatico dell'ente, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà rientrare dal lavoro agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'ufficio informatico.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Specificatamente, per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;

b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.

Inoltre, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In particolare l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di appartenenza:

a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;

c) in caso di segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga. Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30

giorni;

c) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altra Posizione Organizzativa, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.Lgs. n.196/03.

In particolare, il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

FORMAZIONE

L'amministrazione può provvedere, qualora ritenuto necessario, a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato, nel quale verranno inoltre individuati appositi indicatori.

Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance per l'anno 2022 si provvederà a sottolineare come il lavoratore agile sia portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro e pertanto è prevista tra comportamenti attesi e attuati anche il comportamento "*smart worker*" e "*distance manager*" per tutto il personale coinvolto.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Tale sistema di misurazione e valutazione persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;

- il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati;
- il miglioramento della performance organizzativa.

Nello specifico, ciascun Responsabile – Funzionario EQ sarà valutato con riferimento:

- alla capacità di definire i compiti e le responsabilità del lavoratore agile;
- Alla capacità di esercitare il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale;
- Alla capacità di ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti e di erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese;
- Alla capacità di smaltire l'arretrato.

GARANZIE PER I DIPENDENTI

L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.

REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO

La suddetta sezione del PIAO ha valore sperimentale e sarà comunque soggetta a revisione qualora dal confronto con le OO.SS. dovessero emergere elementi condivisi .

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente. La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi.

il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale è stato elaborato dal Responsabile del settore I dott.ssa Maria Grazia Bilotta ed è parte del Documento Unico di programmazione 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 02/05/2023.

In data 24/04/2023 giusto verbale n. 7 la pianificazione del fabbisogno di personale unitamente al DUP 2023-2025 ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L.

n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023-2025.

Ai sensi dell'articolo 91 del D.Lgs. n.267/2000, le amministrazioni locali sono tenute alla programmazione triennale del fabbisogno di personale.

L'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, impone alle pubbliche amministrazioni l'adozione del piano triennale dei fabbisogni del personale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate con decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione 8.05.2018, che non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche.

L'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente, che prevede che *“ I Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione”* rinviando ad un decreto ministeriale l'individuazione delle fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia”.

Con decreto ministeriale 17 marzo 2020, attuativo delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019, sono state individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con la spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore, cui ha fatto seguito la circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: *“Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni”*.

Secondo l'art. 2, comma 1, del decreto sopra citato, per spesa del personale si intende *“impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i*

rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego (...) al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato", mentre per entrate correnti occorre considerare "la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata".

Di seguito viene inserita una tabella per il calcolo della capacità assunzionali di questo Ente, ai sensi dell'art. 33 comma 2, del D.L. 34/2019

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 2, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. (17/03/2020)

PTFP 2023/2025

Individuazione dei valori soglia - tabelle 1; 2 e 3 DPCM 17.3.2020

	COMUNE DI	SAN DONACI
	FASCIA	e
	POPOLAZIONE	6.246
	FASCIA	e
(A1)	VALORE SOGLIA PIU' BASSO	26,90%
(A2)	VALORE SOGLIA PIU' ALTO	30,90%

VALORE SOGLIA TAB. 1: SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI	26,90
VALORE SOGLIA TAB. 2: INCREMENTO SPESA PERSONALE ANNO 2022)	25,00
VALORE SOGLIA TAB. 3: SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI	30,90

Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti -art. 2

SPESE DI PERSONALE ANNO 2018	€ 1.077.569,4	
	IMPORTI	DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO (ANNO 2021)	€ 1.036.499,87	definizione art. 2, comma lett. a)
ENTRATE TERZULTIMO RENDICONTO (ANNO 2019)	€4.867.325,4	

ENTRATE PENULTIMO RENDICONTO (ANNO 2020) al netto dei fondi COVID	€ 5.230.369,		definizione art. 2, comma 1 lett. b)
ENTRATE ULTIMO RENDICONTO (ANNO 2021) al netto dei fondi COVID	€ 5.210.042,2		
MEDIA ENTRATE CORRENTI TRIENNIO 2019/2021		€ 5.102.579,1	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA (2021)		€ 903.105,9	
MEDIA ENTRATE CORRENTI TRIENNIO 2019/2021 NETTO FCDE ANNO 2021		4.199.473,1	26,9
RAPPORTO SPESA PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO DEL FCDE		24,68%	(A3)
VINCOLO OBBLIGO DI NON SUPERAMENTO DEL VALORE SOGLIA TAB. 1 ART. 4 D.P.C.M. 17/03/2020		26,90%	
VALORE SOGLIA DIFFERENZA		2,22%	
INCREMENTO SPESA DEL PERSONALE		93.158,4	(A4)
LIMITE ALL'INCREMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE PREVISTO DALLA TAB. 2 DPCM17/03/2020		269.392,3	(A5)
RESTI ASSUNZIONALI QUINQUIENNIO PRECEDENTI 2020		0,0	
INCREMENTO SPESA APPLICABILE PER ENTI SOTTO SOGLIA (MINORE TRA 93.158,41 E 269.392,36) TAB. 1 DPCM 17.3.2020		93.158,4	

1) Programmazione e calcolo spazi assunzionali Comune con % inferiore al valore soglia della tabella 1) dell'art. 4 del D.P.C.M. 17 marzo 2020

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.	
SPESA PERSONALE ULTIMO RENDICONTO			
ENTRATE ULTIMO RENDICONTO AL NETTO DEL FCDE			
VINCOLO RAPPORTO SPESA DEL PERSONALE /ENTRATE CORRENTI ULTIMO RENDICONTO			
ENTRATE CORRENTI BILANCIO DI PREVISIONE	€ 5.751.127,8		

FCDE BILANCIO DI PREVISIONE	€ 918.658,5		
ENTRATE BILANCIO DI PREVISIONE AL NETTO DEL FCDE			
LIMITE SPESA PERSONALE AMMISSIBILE (TAB. 1/3)	€ 1.129.658,2	(A6)	
LIMITE SPESA PERSONALE AMMISSIBILE (TAB. 2) (spesa2018+resti)	€ 1.346.961,7	xx	
LIMITE SPESA PERS. APPLICABILE (minimo tra tab 1/3 e tab 2)	€ 1.129.658,2	xx	
SPESA PERS.LE D.M. 17.3.2020 BILANCIO ANNO CORRENTE	€ 1.089.200,7	(A7)	
SPAZI ASSUNZIONALI CONSENTITI ANNO CORRENTE	€ 40.457,5		

ai sensi dell'art. 3, D.M. 17 marzo 2020, il Comune di San Donaci appartiene alla fascia demografica contrassegnata con la lettera e), per essere la popolazione residente al 31.12.2021 pari a n. 6.246;

sulla base della Tabella 1 dell'art. 4, del D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale corrispondente, è pari al 26,90 % (A1);

sulla base della Tabella 3 dell'art. 6, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale corrispondente è pari al 30,90.% (A2);

sulla base dei dati ricavati dai rendiconti 2019-2021 e dal bilancio di previsione finanziario annualità 2021, il valore della soglia percentuale applicabile al Comune di San Donaci è pari al 24,68% (A3).

L'art. 4 del medesimo decreto riconosce ai comuni che si collocano al di sotto del valore soglia, la facoltà di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali di fabbisogno di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti secondo la definizione dell'art. 2, non superiore al valore soglia.

Tale potenzialità espansiva della spesa esplicherà i suoi effetti progressivamente, secondo incrementi indicati nel successivo art. 5 del D.M.. Per il periodo 2020-2024, potendo utilizzare le facoltà assunzionali residue del quinquennio precedente, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla tabella 2, da intendersi in senso dinamico, con scorrimento e calcolo dei resti a

ritroso rispetto all'anno in cui si intende realizzare l'assunzione. Sul punto si precisa altresì che il calcolo dei resti del quinquennio precedente deve essere sviluppato in base alle facoltà assunzionali previste per ciascuno di tali anni (sezione autonomie della Corte dei Conti deliberazioni nn. 17/2019, 25/2017 e 28/2015.

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze con parere espresso in data 15 gennaio 2021 (prot. n. 12454), a proposito della possibilità per gli enti virtuosi di utilizzare in deroga i resti assunzionali del quinquennio 2015- 2019 chiarisce che *“l'utilizzo dei più favorevoli resti assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 non può essere cumulato con le assunzioni derivanti dall'applicazione delle nuove disposizioni normative ex articolo 33, comma 2, del decreto legislativo n. 34/2019, ma tale possibilità di utilizzo costituisce una scelta alternativa – se più favorevole – alla nuova regolamentazione, fermo restando che tale opzione è consentita, in ogni caso, solamente entro i limiti massimi previsti dal valore soglia di riferimento di cui all'articolo 4, comma 1 – Tabella 1, del decreto attuativo.”*

Accertato che il comune di San Donaci non ha a disposizione resti assunzionali per il quinquennio 2015- 2019, sulla base dei valori corrispondenti della Tabella 2 del DPCM 17.3.2020, l'Ente ha la facoltà di aumentare la propria spesa del personale per l'anno 2023 nella misura del 25% della spesa registrata nell'anno 2018 e sino ad un massimo di € **269.393,36 (A5)**, precisando che l'esercizio di tale facoltà non può comunque superare il valore soglia di cui alla tabella 1 del DPCM 17.3.2020, ossia il 26,90% e deve essere contenuto nel valore medio della spesa del personale del triennio 2011/2013, pari ad € **1.203.649,25**

Rilevato che l'importo di € **269.393,36** è superiore al valore corrispondente alla lettera (A4) per l'anno 2023 il tetto massimo della spesa di personale ammissibile è pertanto pari a € **1.129.658,28 (A6)**;

Considerato che la spesa potenziale massima, derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni è pari ad € **1.129.658,28** così come indicato nell'allegato A) al punto A6), la previsione della spesa del personale del corrente anno, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP è pari ad € **1.089.200,74**; lo spazio assunzionale per l'anno in corso è pari ad € **40.457,54** così come indicato al punto A7) ;

TUTTO CIO' PREMESSO viene di seguito indicato il piano triennale del fabbisogno di personale per il periodo 2023/2025 ed il relativo piano occupazionale 2023:

ANNO 2023

N.O.	CAT.	PROFILO PROF.LE	PROGRAMMA	COSTO ANNUO			
				Tabellare	Oneri riflessi	IRAP	Totale
1	D/1 al 50%	Assistente Sociale	Utilizzo graduatorie altr Enti	13.200,00	3.800,00	1.140,00	18.140,00

ANNO 2024 e 2025

Il fabbisogno di personale verrà determinato successivamente, in coerenza con i limiti imposti dai vincoli di finanza pubblica

Si da atto che:

- la spesa complessiva del personale anno 2023 comprensiva del costo della programmazione assunzionale pari ad € **1.107.163,28** (1.089.200,74+18.140,00) è contenuta nei limiti della spesa potenziale massima, pari ad € **1.129.658,28 (A6)**
- l'Ente ha garantito, ai sensi dell'art. 1 della legge 296/2006, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013.

Al fine di adeguare l'ente alle nuove sfide a cui è chiamato nei prossimi anni e in coerenza con le *LINEE DI INDIRIZZO PER L'INDIVIDUAZIONE DEI NUOVI FABBISOGNI PROFESSIONALI DA PARTE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI* emanate dal Dipartimento della Funzione pubblica in data 22/07/2022, si propone la seguente classificazione del personale che prevede il superamento dell'attuale modello legato ancora al concetto di mansioni per approdare ad un modello di rappresentazione del fabbisogno del personale in termini di *PROFILI DI COMPETENZA* articolato in famiglie professionali e profili di ruolo.

Tale passaggio richiede di spostare l'attenzione da cosa viene fatto (mansioni e attività) a come vengono svolti i compiti e a quali conoscenze, capacità tecniche e comportamentali – e di quale profondità e ampiezza - siano indispensabili al loro svolgimento ottimale. Si rende, dunque, necessario adottare, con la necessaria gradualità, un cambio di paradigma, coniugando la programmazione dei fabbisogni di personale con un modello organizzativo volto a non concludere la descrizione del profilo all'assolvimento delle mansioni previste dalla posizione di lavoro che i dipendenti ricoprono al momento di ingresso nel pubblico impiego, bensì a riconoscerne e accompagnarne l'evoluzione, verso una caratterizzazione fondata sulla specificità dei saperi, sulla qualità della prestazione e sulla motivazione al servizio

Tale proposta potrà pertanto costituire la base per la programmazione futura del fabbisogno del personale, per ripensare le modalità di selezione, valutazione e progressione del personale,

formazione.

Per chiarire il linguaggio utilizzato di seguito nel documento, risulta utile fornire le seguenti indicazioni:

Area/categoria di inquadramento: è il contenitore giuridico definito dai CCNL a cui corrisponde un livello omogeneo di conoscenze e capacità necessarie per l'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative.

Famiglia professionale: è un ambito professionale omogeneo caratterizzato da competenze similari o da una base professionale e di conoscenze comune.

Vi è infine un ulteriore possibile livello di declinazione delle famiglie professionali che attiene ai più specifici "profili di ruolo" che compongono l'assetto micro-organizzativo delle amministrazioni. È importante sottolineare che tale nozione **non coincide con i "profili professionali"**, che restano disciplinati, secondo le indicazioni espressamente fornite al riguardo dal CCNL. Questo livello di maggior dettaglio, che **non assume rilievo sul piano dell'inquadramento giuridico del personale**, permette tuttavia, ove necessario, di specificare meglio i fabbisogni e consente procedure di reclutamento più mirate.

Le famiglie professionali ed i profili di ruolo andranno successivamente arricchiti con l'indicazione dai profili di competenza richiesti.

Occorre qui specificare che le competenze non si esauriscono nelle conoscenze acquisite o maturate nel tempo, ma consistono anche nel "come" le conoscenze vengono utilizzate nello svolgimento del lavoro e, quindi, nelle capacità, nelle abilità, nelle attitudini, e sono influenzate dai valori e dalle motivazioni che i singoli debbono possedere per interpretare in maniera efficace, flessibile e, dunque, dinamica il proprio ruolo nell'organizzazione.

In azzurro le figure professionali non presenti e da inserire nel nuovo ordinamento del personale.

AREA	PROFILI DI RUOLO				
	FAMIGLIE PROFESSIONALI				
	AMMINISTRATIVA SUPPORTO	TECNICA	FINANZIARIA E DI CONTROLLO	SOCIO- CULTURALE	VIGILANZA
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI	RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO	RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE DI SETTORI DEMOGRAFICO SOCIALE	COMANDANTE P.L.
	AVVOCATO/ ESPERTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE	ESPERTO ANALISI ECONOMICHE CONTROLLI	ASSISTENTE SOCIALE	
	ESPERTO DELLA COMUNICAZIONE DELLA PROMOZIONE				

	RESPONSABILE SETTORE SUA TRIBUTI PATRIMONIO				
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI				
	ISTRUTTORE PERSONALE	TECNICO DELL'EDILIZIA	ISTRUTTORE FINANZIARIO CONTABILE	ISTRUTTORE SERVIZI SOCIALI	AGENTE DI P.L.
	ISTRUTTORE PROCEDIMENTI DEMOGRAFICI	ASSISTENTE SISTEMI INFORMATIVI TECNOLOGICI	ISTRUTTORE TRIBUTI		
ISTRUTTORE AMBIENTALE					
OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO		COLLABORATORE DEI PROCESSI FINANZIARI		
	ADDETTO SPORTELLO DEMOGRAFICO		ECONOMO		
OPERATORI	ADDETTO SPORTELLO PROTOCOLLO NOTIFICHE				

AREA	PROFILI PROFESSIONALI	PROFILI DI RUOLO	DESCRIZIONE	FAMIGLIA PROFESSIONALE
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA ATTIVITA' AMMINISTRATIVE CONTABILI	RESPONSABILE SETTORE GENERALI	direzione servizi amministrativi istituzionali	AMMINISTRATIVA E SUPPORTO
		RESPONSABILE SETTORE TRIBUTI PATRIMONIO	direzione servizi amministrativi tributari	
		RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	direzione servizi finanziari programmazione	FINANZIARIA E DI CONTROLLO

			bilancio	
		ESPERTO ANALISI ECONOMICHE CONTROLLI	analisi economiche e rendicontazione	
	AVVOCATO	AVVOCATO/ESPERTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO	patrocinio dell'ente/esperto di gare	AMMINISTRATIVA E SUPPORTO
	SPECIALISTA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	ESPERTO DELLA COMUNICAZIONE DELLA PROMOZIONE	gestione comunicazione servizi promozionali	
	SPECIALISTA ATTIVITA' TECNICHE	RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO	direzione dei servizi tecnici	TECNICA
	SPECIALISTA SERVIZI INFORMATICI	RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE	direzione dell'INNOVAZIONE DIGITALE gestione tecnologie informatiche	
	SPECIALISTA DELL'AREA DELLA VIGILANZA	COMANDANTE P.L.	direzione servizi di polizia locale	VIGILANZA
	ASSISTENTE SOCIALE	ASSISTENTE SOCIALE	gestione servizi sociali professionali	SOCIO-CULTURALE
SPECIALISTA ATTIVITA' SOCIALI ASSISTENZIALI oppure ASSISTENTE SOCIALE	RESPONSABILE DEL SETTORE DEMOGRAFICO SOCIALE	direzione servizi sociali ed educativi		
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	ISTRUTTORE PERSONALE	istruttoria procedimenti amministrativi del personale	AMMINISTRATIVA E SUPPORTO
		ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	istruttoria procedimenti amministrativi	

		ISTRUTTORE DI PROCEDIMENTI DEMOGRAFICI	istruttoria procedimenti demografici	FINANZIARIA E DI CONTROLLO
		ISTRUTTORE TRIBUTARI	istruttoria procedimenti tributari	
		ISTRUTTORE FINANZIARIO CONTABILE	istruttoria procedimenti gestione bilancio	
	ISTRUTTORE SERVIZI SOCIALI	ISTRUTTORE SERVIZI SOCIALI	istruttoria procedimenti servizi sociali	SOCIO-CULTURALE
	ISTRUTTORE INFORMATICO	ASSISTENTE SISTEMI INFORMATIVI TECNOLOGICI	gestione strumentazione tecnologica informatica	TECNICA
	ISTRUTTORE TECNICO	ISTRUTTORE AMBIENTALE	istruttoria servizi ambientali	
		TECNICO DELL'EDILIZIA	istruttoria procedimenti edilizi e urbanistici	
AGENTE DI P.L.	AGENTE DI P.L.	attività proprie della polizia locale	VIGILANZA	
OPERATORI ESPERTI	OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	supporto all'attività amministrativa	AMMINISTRATIVA E SUPPORTO
		ADDETTO SPORTELLI DEMOGRAFICO	front office procedimenti demografici	
		COLLABORATORE DI PROCESSI FINANZIARI	supporto procedimenti gestione bilancio	FINANZIARIA E DI CONTROLLO
		ECONOMO	addetto ai servizi economato	
OPERATORI	OPERATORE SERVIZI AUSILIARI E SUPPORTO	ADDETTO SPORTELLI E PROTOCOLLO NOTIFICHE	front office attività proprie del m.p. comunale	AMMINISTRATIVA E SUPPORTO

3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi al cittadino. In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la **valorizzazione del personale** e, conseguentemente, il **miglioramento della qualità** dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di Piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- **il D.Lgs 165/2001, art.1, co. 1, lett. c)**, che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- **gli artt. 54-56 del CCNL Funzioni locali 2019-2021**, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- la Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica DFP-0020099-P-23/03/2023 avente ad oggetto **“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”**;
- **il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”**, siglato in data 10 marzo 2021 tra il Governo e le Confederazioni Sindacali, che prevede, fra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità

ambientale e che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati ritenendo ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa, definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- **la legge 6 novembre 2012, n. 190** *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, e i successivi decreti attuativi (in particolare il **D.Lgs33/2013** e il **D.Lgs 39/2013**), che prevedono tra i vari adempimenti, (art. 1: co. 5, lett. b; co. 8; co. 10, lett. c e co. 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al Responsabile della Prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’Amministrazione.

- **Il contenuto dell’art. 15, co. 5, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62**, in base al quale: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;

- **Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 679/2016**, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’art. 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- **Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.Lgs 179/2016; D.Lgs 217/2017), il quale all’art. 13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’art. 8, della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

1-bis Le politiche di formazione di cui al co. 1, sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- **Il D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.Lgs 3 agosto 2009, n. 106 “Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro”** il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore*

riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:

a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro".

1) Principi della formazione

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Il Comune di San Donaci, come qualsiasi pubblica amministrazione, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione. Tale principio, pur avendo informato le politiche di formazione del personale pubblico degli ultimi venti anni, è stato tradotto in pratica con difficoltà e realizzato solo parzialmente, per effetto, tra l'altro, della riduzione delle risorse finanziarie determinata dalle politiche di spending review.

Oggi, la valorizzazione del capitale umano delle pubbliche amministrazioni è centrale nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Più nello specifico, il PNRR mira alla costruzione di una nuova pubblica amministrazione fondata "sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (re-skilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale".

La valorizzazione del capitale umano passa dunque attraverso il riconoscimento della centralità della leva della formazione, che deve avere valore per le persone e per l'amministrazione:

- a) per i dipendenti, la formazione e la riqualificazione costituiscono un "diritto soggettivo" e, al tempo stesso, un dovere. Le attività di apprendimento e formazione, in particolare, devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative;
- b) per le amministrazioni, la formazione e la riqualificazione del proprio personale devono costituire un investimento organizzativo necessario e una variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico.

La formazione si deve ispirare ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** la formazione è offerta a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

2) Obiettivi e finalità:

Le priorità di investimento in ambito formativo, sono le seguenti:

- lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal PNRR;
- la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l’inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell’ambito di ciascuna amministrazione, comprensivi di processi di mentoring a supporto dell’apprendimento;
- la necessità di riservare un’attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle soft skills, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc.;

4. Attori della formazione

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

✓ **I Responsabili di Area:** ognuno per la propria competenza, sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli occupandosi della rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti dell'area di competenza.

Dipendenti: Sono i destinatari della formazione. I potenziali destinatari della formazione debbono essere tutti i dipendenti dell’amministrazione. A questo proposito, giova ricordare che il perseguimento dei target fissati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – espressi in termini di “dipendenti pubblici partecipanti ad iniziative di upskilling e re-skilling” e di “dipendenti che hanno

completato con successo le attività di formazione” – è da considerarsi responsabilità collettiva di tutte le amministrazioni: è, infatti, la loro adesione alle finalità e agli obiettivi formativi individuati dal PNRR che consente il raggiungimento del risultato di un rafforzamento diffuso e uniforme delle competenze del personale di tutte le amministrazioni, centrali e locali.

L’attuazione dei principi e delle indicazioni previste nella presente sezione è affidata, innanzi tutto, al Responsabile della gestione delle risorse umane ed al Segretario Comunale che devono operare in sinergia con gli altri ruoli organizzativi, a partire ad esempio dal Responsabile per la trasformazione digitale per quanto riguarda la formazione finalizzata allo sviluppo delle competenze digitali.

Più in generale, l’attuazione degli obiettivi formativi è per il triennio 2023-2025 obiettivo di performance organizzativa.

In questa prospettiva, la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo strategico dell’Amministrazione.

3) Metodi e contenuti

Le proposte di formazione per il triennio 2023-2025 saranno elaborate sulla base:

- a) delle priorità strategiche della formazione del personale in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali;
- b) delle risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative;
- c) delle misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (ad esempio, politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- d) degli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione dal punto di vista della riqualificazione e del potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo;

Le priorità della formazione andranno individuate inoltre sulla base del:

del *Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione il 10 gennaio 2022*. Il Piano strategico riguarda tutti gli ambiti di conoscenza per l’attuazione del PNRR, non solo quelli giuridici ed economici tradizionalmente oggetto di investimento formativo; mira allo sviluppo di competenze tecniche, organizzative e manageriali, che le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica richiedono di acquisire, per tutte le figure professionali delle amministrazioni. In particolare, il

Piano strategico pone l'attenzione sullo sviluppo di un set di competenze comuni a tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, a partire da quelle digitali: queste ultime sono definite come le competenze necessarie affinché ciascun dipendente comprenda, accetti e adotti i nuovi strumenti a disposizione e i cambiamenti nei processi di lavoro che questi comportano, in modo da essere promotore dell'innovazione nella prospettiva del miglioramento del servizio, del rapporto con i cittadini e della qualità del proprio lavoro. Il riferimento per la formazione delle competenze digitali del personale pubblico è rappresentato dal documento metodologico **"Syllabus delle competenze digitali per la PA"** del Dipartimento della funzione pubblica. Il documento descrive le competenze digitali minime richieste ad ogni dipendente pubblico, con particolare riferimento a quelle connesse a norme e strumenti relativi ai processi di trasformazione digitale dell'amministrazione italiana e all'erogazione dei servizi online a cittadini e imprese;

le competenze digitali sono organizzate in 5 aree, 11 specifiche competenze e tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato).

- Dal CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, che all'art. 54 "Principi generali e finalità della formazione" prevede che le attività formative programmate nei documenti di pianificazione debbano essere funzionali, tra l'altro a:
 - o a) "assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali";
 - o b) "garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative". Al riguardo l'art. 56 "Pianificazione strategica di conoscenze e saperi" stabilisce che "Gli enti, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 54 (Principi generali e finalità della formazione) comma 8 favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base". Infine, l'art. 55 del citato CCNL "Destinatari e processi della formazione" stabilisce che "Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche".
- Dagli altri obiettivi formativi generali e trasversali comuni a tutte le amministrazioni, previsti per sostenere specifici processi di innovazione, a partire da quelli funzionali

all'introduzione di nuovi modelli di lavoro pubblico e, in particolare, del lavoro agile. Le Linee guida in materia di smart working adottate nel dicembre 2019 richiamano inoltre le amministrazioni alla necessità di prevedere specifiche iniziative formative per il personale che usufruisce di tale modalità di svolgimento della prestazione. La formazione, infatti, costituisce una leva fondamentale per sostenere il processo di transizione verso un lavoro agile che non rappresenti la trasposizione fuori ufficio delle stesse logiche del lavoro tradizionalmente praticate in presenza; essa deve perseguire l'obiettivo di addestrare i dipendenti all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, nonché l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni

Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- **PNRR**
- **Transizione digitale**
- **Risparmio energetico e di uso razionale e intelligente del gas e dell'energia.**
- **Privacy**
- **Sicurezza sul lavoro**

Il Comune di San Donaci, a seguito della rilevazione dei fabbisogni svolta in collaborazione con i Responsabili di Area, potrà individuare a quali ulteriori tematiche formative, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative a carattere trasversale, quali a titolo esemplificativo:

- Protocollo e manuale di gestione documentale
- Formazione diretta e campagna di sensibilizzazione al personale delle amministrazioni pubbliche sui temi dell'uso intelligente e razionale dell'energia e del risparmio energetico nei luoghi di lavoro pubblici.
- Formazione specifica dei Responsabili di Area, con particolare riguardo a chi ha la responsabilità di gestione degli immobili, dell'impiantistica e degli acquisti. ENEA dispone di un'offerta formativa ampia e variegata nel settore dell'energia sia in presenza, sia in modalità e-learning. La SNA può offrire un contributo qualificato.

Oltre alle iniziative di formazione sopra descritte, presso le singole Aree il personale sarà destinatario anche di iniziative formative specialistiche relative alle varie tematiche trattate dai singoli uffici, sulla base di apposita pianificazione realizzata dai singoli Responsabili di Area.

La presente sezione potrà essere aggiornata ed eventualmente integrata nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di

erogazione differenti:

1. Formazione in aula

2. Formazione attraverso webinar

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e Interattive. L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

Per l'anno in corso la formazione del personale è anche uno specifico obiettivo di performance organizzativa oltre a rappresentare una misura generale di prevenzione della corruzione.

Nella cornice ora delineata, la Direttiva del DFP del 23/03/2023 mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Il consolidamento di questi processi, in particolare, costituisce il presupposto per innalzare l'efficacia e l'impatto degli interventi finalizzati alla formazione e allo sviluppo del personale, ottimizzando, nel contempo, l'utilizzo delle risorse disponibili.

Con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali, ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR, entro il 30.06.2023 si registrano sulla piattaforma "Syllabus" del Dipartimento (<https://syllabus.gov.it>), indicando il proprio responsabile della formazione – ovvero, ove non presente, un altro referente – e individuando e abilitando i dipendenti da avviare all'attività formativa. In considerazione dei contenuti delle competenze digitali – relativi, tra l'altro, ai temi della sicurezza informatica, dell'utilizzo degli strumenti di tecnologici e di collaboration, etc. – tale tipologia di formazione riveste particolare rilievo per i dipendenti che svolgono la loro prestazione lavorativa anche in modalità agile o da remoto.

Entro sei mesi dalla registrazione in piattaforma, le amministrazioni pubbliche, anche nelle more della revisione del PIAO, assicurano il completamento delle attività di assessment e l'avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei propri dipendenti; le amministrazioni che hanno aderito all'offerta formativa del Dipartimento della funzione pubblica sulle competenze digitali entro il 28 febbraio 2023, assicurano il conseguimento del medesimo risultato entro il 30 settembre 2023.

L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus "Competenze digitali per la PA" (obiettivo formativo). Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello

(ad esempio, da base ad intermedio); tuttavia, può scegliere di proseguire il percorso di miglioramento delle proprie competenze – tenuto anche conto del fatto che il catalogo della formazione sarà progressivamente aggiornato – fino a giungere al livello di padronanza avanzato. L'obiettivo formativo previsto per i dipendenti dovrà essere conseguito entro sei mesi dall'avvio delle attività formative.

Negli anni successivi, le amministrazioni pianificano nel PIAO lo sviluppo delle competenze digitali dei propri dipendenti in modo tale da assicurare il conseguimento dei seguenti obiettivi:

1. completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024;
2. completamento delle attività di assesstment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025. La verifica dell'andamento della formazione e il monitoraggio del livello di raggiungimento degli obiettivi sopra indicati potrà essere operato, dal referente di ciascuna amministrazione, attraverso l'utilizzo di specifiche funzionalità della piattaforma "Syllabus".

4. MONITORAGGIO

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 31/10/2023 indicando:
 - la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamentodell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno e comunque entro il 15/01/2024 i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dal Nucleo di Valutazione.

Il monitoraggio inoltre avrà i seguenti oggetti:

FORMAZIONE

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET > ALL'ANNO PRECEDENTE		
	(2022)	2023	2024	2025
+				
% corsi a distanza / totale corsi				
Totale ore di formazione erogate				
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio				
% Ore di formazione erogate a distanza / totale ore corsi				
Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio				
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione				
Punteggio medio conseguito dai partecipanti ai corsi di formazione all'esito dei test di apprendimento				
Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione				

LAVORO AGILE

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET < ALL'ANNO PRECEDENTE		
	(2022)	2023	2024	2025
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile	SI			
Unità in lavoro agile				

Totale unità di lavoro in lavoro agile /totale dipendenti				
% applicativi consultabili in lavoro agile				
% Banche dati consultabili in lavoro agile				
Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo				

SALUTE DI GENERE

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET < ALL'ANNO PRECEDENTE		
	(2022)	2023	2024	2025
Rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico				
Differenza media retribuzioni complessive (con separata indicazione di quanto riconosciuto per incarichi extra istituzionali conferiti o autorizzati)				
% donne vs % uomini titolari di part-time				
% donne vs % uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e n° mediogiorni fruiti su base annuale				
% donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale				

n° medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs n° medio fruito dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria)				
Rapporto tra n° medio di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale				
Elaborazione e pubblicazione di un bilancio di genere (sì/no)				
Presenza di uno sportello di ascolto (sì/no) quale strumento di promozione del benessere organizzativo, di prevenzione e di informazione sulle problematiche relative a fenomeni di mobbing, discriminazioni, molestie psicologiche e/o fisiche, anche attraverso l'istituzione della Consigliera di fiducia o altre forme, anche in chiave associata con altri enti.				

SALUTE DIGITALE

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET < ALL'ANNO PRECEDENTE		
	(2022)	2023	2024	2025
<i>N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati</i>				

Numero di accessi unici tramite SPID su servizi digitali collegati a SPID/Numero di accessi totali su servizi digitali collegati a SPID				
N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati				
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento				
N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA				
Dataset pubblicati in formato aperto/ n. di dataset previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione				
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio				
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)				
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita				
Costi sostenuti in investimenti per ICT/ costi totali per ICT				
PC portatili				
% PC portatili sul totale dei dipendenti				
Smartphone				

Dipendenti abilitati alla connessione via VPN				
Dipendenti con firma digitale				

ALLEGATO 1 CATALOGO DEI PROCESSI

AREA AUTORIZZAZIONE E CONCESSIONE PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO			
Processi	Eventi rischiosi	Valutazione del rischio	Funzionario Responsabile
Controllo Scia attività commerciali e produttive	Verifiche falsificate o errate	Medio	Responsabile IV SETTORE
Controlli ed interventi in materia di edilizia e ambiente/abbandono rifiuti/affissioni etc	Omissione e alterazione controlli; omissione sanzioni	Alto	Responsabile III SETTORE
Rilascio permessi circolazione e tagliandi vari per persone con disabilità	Alterazione dati oggettivi	Alto	Responsabile V SETTORE

AREA CONTRATTI PUBBLICI			
Processi	Eventi rischiosi	Valutazione del rischio	Funzionario Responsabile
Definizione e programmazione e redazione cronoprogramma	Definizione di fabbisogni legati ad interessi particolari; individuazione di priorità non corrispondenti a reali esigenze	Medio	Responsabile del settore competente in ragione dell'oggetto del contratto (lavori servizi e forniture)
Definizione degli elementi essenziali del contratto	Alterazione della concorrenza a mezzo di errata/carente individuazione degli elementi essenziali del contratto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	Alto	Responsabile del settore competente in ragione dell'oggetto del contratto (lavori servizi e forniture)
Scelta della procedura di affidamento	Alterazione della concorrenza	Alto	Responsabile del settore competente in ragione dell'oggetto del contratto (lavori servizi e forniture)
Requisiti di Qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di	Medio	Responsabile del settore competente in ragione dell'oggetto del contratto (lavori servizi e forniture)

ALLEGATO 1 CATALOGO DEI PROCESSI

	trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente		
Requisiti di partecipazione	Determinazione di requisiti in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	Medio	Responsabile del settore competente in ragione dell'oggetto del contratto (lavori servizi e forniture)
Criteri di aggiudicazione e di attribuzione del punteggio	Determinazione di criteri in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	Alto	Responsabile del settore competente in ragione dell'oggetto del contratto (lavori servizi e forniture)
Nomina della commissione giudicatrice	Violazione delle norme che regolano la formazione della commissione di gara, anche al fine di favorire interessi particolari	Alto	Responsabile del settore competente in ragione dell'oggetto del contratto (lavori servizi e forniture)
Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare offerte pervenute	Medio	Responsabile del settore competente in ragione dell'oggetto del contratto (lavori servizi e forniture)
Verifica della eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	Medio	Responsabile del settore competente in ragione dell'oggetto del contratto (lavori servizi e forniture)
Verifica dell'aggiudicazione	Alterazione/omissione dei controlli; immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva; mancato rispetto delle norme relative alla aggiudicazione e/o stipula del contratto	Medio	Responsabile del settore competente in ragione dell'oggetto del contratto (lavori servizi e forniture)

ALLEGATO 1 CATALOGO DEI PROCESSI

Stipula del contratto	Alterazione/omission e dei controlli; immotivato ritardo nella formalizzazione della stipula del contratto; mancato rispetto delle norme relative alla stipula del contratto, anche al fine di favorire interessi particolari	Alto	Responsabile del settore competente in ragione dell'oggetto del contratto (lavori servizi e forniture) Responsabile I SETTORE Ufficio Segreteria del Comune
Procedure negoziate	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	Alto	Responsabile del settore competente in ragione dell'oggetto del contratto (lavori servizi e forniture)
Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato); violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	Alto	Responsabile del settore competente in ragione dell'oggetto del contratto (lavori servizi e forniture)
Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato o non affidare ad aggiudicatario provvisorio	Basso	Responsabile del settore competente in ragione dell'oggetto del contratto (lavori servizi e forniture)
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie; assenza dei necessari presupposti previsti	Basso	Responsabile del settore competente in ragione dell'oggetto del contratto (lavori servizi e forniture)

ALLEGATO 1 CATALOGO DEI PROCESSI

	dalle norme		
Verifiche circa la conformità o regolare esecuzione del contratto (Tutti i Settori)	Alterazioni/omissioni di attività di controllo	Medio	Responsabile del settore competente in ragione dell'oggetto del contratto (lavori servizi e forniture)
Pagamenti in favore di soggetti esecutori del contratto (Tutti i Settori)	Effettuazione di pagamenti ingiustificati ovvero in assenza dei relativi presupposti; pagamenti effettuati in ritardo; pagamenti sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari	Medio	Responsabile del settore competente in ragione dell'oggetto del contratto (lavori servizi e forniture)
Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie Alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori vantaggi durante l'effettuazione della prestazione	Medio	Responsabile del settore competente in ragione dell'oggetto del contratto (lavori servizi e forniture)
Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter previsto dalla normativa vigente; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	Medio	Responsabile del settore competente in ragione dell'oggetto del contratto (lavori servizi e forniture)

AREA CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI			
Processi	Eventi rischiosi	Valutazione del rischio	Funzionario Responsabile

ALLEGATO 1 CATALOGO DEI PROCESSI

Assegnazione alloggi ERP	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti; omissione controllo requisiti; provvedimenti ampliativi adottati in assenza dei relativi presupposti	Medio	Responsabile III SETTORE
Prestazioni Socio assistenziali (servizi sociali)	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti; omissione controllo requisiti; provvedimenti ampliativi adottati in assenza dei relativi presupposti	Medio	Responsabile VI SETTORE
Concessione di contributi e benefici economici a soggetti privati (Tutti i Settori)	Mancato rispetto del disciplinare, ove esistente, o errato svolgimento procedimento per procurare vantaggi a soggetti privati; provvedimenti ampliativi adottati in assenza dei relativi presupposti	Medio	Responsabili COMPETENTI PER MATERIA

AREA CONCORSI E PROVE SELETTIVE

Processi	Eventi rischiosi	Valutazione del rischio	Funzionario Responsabile
Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale/c omparativa	Medio	Responsabile I SETTORE
Assunzione tramite centri impiego	Alterazione dei risultati	Medio	Responsabile I SETTORE

ALLEGATO 1 CATALOGO DEI PROCESSI

	Della procedura concorsuale/c omparativa		
Mobilità tra enti	Alterazione dei risultati Della procedura concorsuale/c omparativa	Medio	Responsabile I SETTORE
Progressioni di carriera Progressioni orizzontali/verticali	Alterazione dei risultati della proce dura concorsuale/c omparativa	Medio	Responsabile I SETTORE
Attribuzione incarichi occasionali o contratti ex art. 7 d.lgs. n.165/2001 o ex art. 110 d.lgs. n.267/2000	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale/c omparativa	Alto	Responsabile COMPETENTE
Valutazione della produttività dei dipendenti e Riconoscimento di incentivi economici al personale	Alterazione dei processi di valutazione per favorire interessi riconosciment o incentivi in assenza dei relativi presupposti	Alto	Ciascun Responsabile per il proprio settore /N.d.v. SEGRETARIO GENERALE

AREA GOVERNO DEL TERRITORIO

Processi	Eventi rischiosi	Valuta zione del rischi o	Funzionario Responsabile
Fase di redazione del PRG/PRE e relative varianti generali; Predisposizione altri piani (PIP, Piani disettore,...) (Area Tecnica)	Assenza di indicazione preliminare degli obiettivi di sviluppo territoriale e dei connessi interessi pubblici; presenza di conflitti di interesse e privilegio di interessi particolari a danno dell'interesse pubblico; mancato rispetto dell'iter procedurale previsto dalla	Medio	Responsabile di Area

ALLEGATO 1 CATALOGO DEI PROCESSI

	normativa vigente, anche di livello regionale; mancato/non adeguato esercizio della funzione di verifica degli Enti sovraordinati		
Varianti specifiche allo strumento urbanistico generale (Area Tecnica)	Assenza di indicazione preliminare degli obiettivi di sviluppo territoriale e dei connessi interessi pubblici, ove necessario; presenza di conflitti di interesse e privilegio di interessi particolari a danno dell'interesse pubblico; mancato rispetto dell'iter procedurale previsto dalla normativa vigente, anche di livello regionale; mancato/non adeguato esercizio della funzione di verifica degli Enti sovraordinati	Medio	Responsabile di Area
Fase di pubblicazione del PRG/PRE (o di altri piani) ovvero della variante generale/specifica e raccolta delle osservazioni (Area Tecnica)	Privilegio di interessi particolari a danno dell'interesse pubblico e mancata partecipazione dei soggetti interessati; mancato rispetto dell'iter procedurale previsto dalla normativa vigente, anche di livello regionale; mancato/non adeguato esercizio della funzione di verifica degli Enti sovraordinati; carenza/ritardo/ omissione dei controlli ovvero verifiche errate o falsate da parte del Comune	Medio	Responsabile di Area
Fase di approvazione del PRG/PRE (o di altri piani) ovvero della variante generale/specifica (Area Tecnica)	Accoglimento di osservazioni che modificano il PRG/PRE adottato in contrasto con l'interesse pubblico; presenza di conflitti di interesse e privilegio di interessi particolari a danno dell'interesse pubblico; mancato rispetto dell'iter procedurale previsto dalla normativa	Medio	Responsabile di Area

ALLEGATO 1 CATALOGO DEI PROCESSI

	vigente, anche di livello regionale; carenza/ritardo/omissione dei controlli ovvero verifiche errate o falsate da parte del Comune		
Piani attuativi di iniziativa privata/pubblica (processi di pianificazione attuativa) (Area Tecnica)	Assenza di indicazione preliminare, da parte dell'organo competente, degli obiettivi di sviluppo territoriale e dei connessi interessi pubblici; presenza di conflitti di interesse e privilegio di interessi particolari a danno dell'interesse pubblico e mancata partecipazione dei soggetti interessati; mancato rispetto dell'iter procedurale previsto dalla normativa vigente, anche di livello regionale; mancata coerenza con PRG/PRE; mancato/non adeguato esercizio della funzione di verifica degli Enti sovraordinati	Medio	Responsabile di Area
Convenzione urbanistica (processi di pianificazione attuativa) (Area Tecnica)	Presenza di conflitti di interesse e privilegio di interessi particolari a danno dell'interesse pubblico e mancata partecipazione dei soggetti interessati; mancato rispetto dell'iter procedurale previsto dalla normativa vigente, anche di livello regionale; mancata coerenza con PRG/PRE; mancato/non adeguato esercizio della funzione di verifica degli Enti sovraordinati; errato calcolo degli oneri di urbanizzazione; errata individuazione delle opere di urbanizzazione e dei relativi costi; errata determinazione della	Medio	Responsabile di Area

ALLEGATO 1 CATALOGO DEI PROCESSI

	quantità di aree da cedere; non corretta monetizzazione delle areestandard		
Fase di pubblicazione del piano attuativo ovvero della convenzione urbanistica e raccolta delle osservazioni (processi di pianificazione attuativa) (Area Tecnica)	Privilegio di interessi particolari a danno dell'interesse pubblico e mancata partecipazione dei soggetti interessati; mancato rispetto dell'iter procedurale previsto dalla normativa vigente, anche di livello regionale; mancato/non adeguato esercizio della funzione di verifica degli Enti sovraordinati; carenza/ritardo/omissione dei controlli ovvero verifiche errate o falsate da parte del Comune	Medi o	Responsabile di Area
Approvazione del piano attuativo ovvero della convenzione urbanistica (processi di Pianificazione attuativa) (Area Tecnica)	Accoglimento di osservazioni che modificano il PRG/PRE adottato in contrasto con l'interesse pubblico; presenza di conflitti di interesse e privilegio di interessi particolari a danno dell'interesse pubblico; mancato rispetto dell'iter procedurale previsto dalla normativa vigente, anche di livello regionale; mancato/non adeguato esercizio della funzione di verifica degli Enti sovraordinati; carenza/ritardo/omissione dei controlli ovvero verifiche errate o falsate da parte del Comune	Medi o	Responsabile di Area
Esecuzione opere di urbanizzazione (processi di pianificazione attuativa) (Area Tecnica)	Realizzazione, da parte del privato, di opere di qualità inferiore rispetto a quanto dedotto in obbligazione; carenza/ritardo/omissione dei controlli; verifiche errate o falsate	Medi o	Responsabile di Area

ALLEGATO 1 CATALOGO DEI PROCESSI

<p>Permessi di costruire convenzionati (Area Tecnica)</p>	<p>Presenza di conflitti di interesse e privilegio di interessi particolari a danno dell'interesse pubblico e mancata partecipazione dei soggetti interessati; mancato rispetto dell'iter procedurale previsto dalla normativa vigente, anche di livello regionale; mancata coerenza con PRG/PRE; errato calcolo degli oneri di urbanizzazione; errata individuazione delle opere di urbanizzazione e dei relativi costi; errata determinazione della quantità di aree da cedere; non corretta monetizzazione delle aree standard</p>	<p>Basso</p>	<p>Responsabile di Area</p>
<p>Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi (Area Tecnica)</p>	<p>Non adeguata istruttoria delle pratiche a causa di condizionamenti esterni/conflitti di interesse; mancato rispetto della procedura e/o dei termini procedurali; non adeguato esercizio della funzione di verifica degli Enti sovraordinati; errato calcolo del contributo; carenza/ritardo/omissione dei controlli; verifiche errate o falsate; rilascio permesso errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; diniego illegittimo con danno al richiedente</p>	<p>Medio</p>	<p>Responsabile di Area</p>
<p>Vigilanza (Area Tecnica – Vigilanza)</p>	<p>Omissione o parziale esercizio delle verifiche in relazione all'attività edilizia in corso sul territorio; verifiche errate o falsate; non corretto utilizzo del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio</p>	<p>Alto</p>	<p>Responsabile di Area</p>

ALLEGATO 1 CATALOGO DEI PROCESSI

Edilizia pubblica, realizzazione e manutenzione oo.pp.) (Area Tributi e SUAP e Area Tecnica)	Violazione normativa di settore per favorire interessi particolari; omissione/alterazione controlli; mancato/non adeguato esercizio della funzione di verifica degli Enti sovraordinati	Medio	Responsabile di Area
Controllo Scia edilizia privata (Area Tecnica –Vigilanza)	Verifiche falsificate o errate	Medio	Responsabile di Area
Rilascio permessi a costruire in materia di edilizia privata (Area Tecnica)	Rilascio permesso errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; diniego illegittimo con danno al richiedente	Basso	Responsabile di Area
Controlli ed interventi in materia di edilizia (Area Tecnica)	Omissione e alterazione controlli; omissione sanzioni	Medio	Responsabile di Area
Scomputo oneri urbanizzazione (Area Tecnica)	Verifiche errate a vantaggio del privato e a danno dell'Ente	Basso	Responsabile di Area
PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE DEL BILANCIO			
Processi	Eventi rischiosi	Valutazione del rischio	Funzionario Responsabile
Gestione entrate di bilancio: ritardo procedura di acquisizione; concessione dilazioni di pagamento; diminuzione importi da versare all'ente; rimodulazione del debito di terzi (Finanziaria)	Assenza di presupposti normativi (anche regolamentari); errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti; omissione controllo requisiti	Medio	Responsabile di Area
Gestione delle spese,		Medio	Responsabile di Area

ALLEGATO 1 CATALOGO DEI PROCESSI

anche in relazione all'emissione dei mandati di pagamento (Finanziaria)	Pagamenti non dovuti ovvero incrementati; mancato rispetto dei tempi di pagamento; errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti; omissione controllo requisiti		
Gestione del patrimonio (TRIBUTI E SUAP)	Alterazione svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti; omissione/alterazione controlli	Basso	Responsabile di Area
Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni (Tutti i Settori)	Omesso/errato svolgimento del procedimento per favorire uno o più soggetti; omissione/alterazione in relazione a controllo requisiti; errato esercizio del potere di autotutela	Alto	Responsabile di Area
Incarichi e nomine (Tutti i Settori)	Mancato rispetto del disciplinare, ove esistente; errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a soggetti privati	Basso	Responsabile di Area

ALLEGATO 1 CATALOGO DEI PROCESSI

<p>Contenzioso (Affari Generali)</p>	<p>Mancato rispetto del disciplinare, ove esistente; errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a soggetti privati</p>	<p>Medio</p>	<p>Responsabile di Area</p>
<p>Gestione di immobili comunali (TRIBUTI E SUAP)</p>	<p>Pregiudizio degli interessi pubblici, anche di carattere patrimoniale, mediante elusione dei principi di concorrenza, trasparenza, parità di trattamento, ai fini dell'affidamento della gestione; omissione/alterazione in relazione a controllo requisiti e a controllo su gestione</p>	<p>Medio</p>	<p>Responsabile di Area</p>
<p>Gestione partecipazioni societarie: razionalizzazione (Finanziaria)</p>	<p>Pregiudizio degli interessi pubblici, anche di carattere patrimoniale, mediante elusione dei principi e delle disposizioni di legge recate in primo luogo dal d.lgs. n. 175/2016; omissione/alterazione controlli previsti dalle norme</p>	<p>Medio</p>	<p>Responsabile di Area</p>

ALLEGATO 1 CATALOGO DEI PROCESSI

Protezione dei dati personali (Tutti i Settori)	Illecito trattamento dei dati personali; trattamento dei dati personali non conforme alla vigente normativa; pregiudizio degli interessi pubblici derivanti dalla mancata/parziale attuazione della vigente normativa	Medio	Responsabile di Area
AREE DI RISCHIO SPECIFICHE			
Processi	Evento rischioso	Valutazione del rischio	Funzionario Responsabile
Gestione sinistri e risarcimenti, con specifico riguardo alla fase istruttoria e a quella decisionale (Affari Generali)	Risarcimenti non dovuti ovvero incrementati	Basso	Responsabile I SETTORE
Servizi e concessioni cimiteriali: -inumazioni, tumulazioni; -esumazioni, estumulazioni; concessioni demaniali per cappelle; (Affari Generali)	Mancato rispetto della normativa di legge e del regolamento comunale; mancato rispetto dell'ordine cronologico ovvero assegnazione di aree non conformi alle procedure previste	Medio	Responsabile I SETTORE
Espropriazioni per pubblica utilità: -iter espropriativo -individuazione indennità di esproprio o di superficie (Area Tecnica)	Alterazione del procedimento espropriativo per attribuire vantaggi a privati; errata determinazione delle indennità di esproprio o di superficie	Medio	Responsabile III E IV SETTORE
Pareri endoprocedimentali (Tutti i Settori)	Violazione normativa di settore per favorire interessi particolari	Medio	Responsabile di Area

ALLEGATO 1 CATALOGO DEI PROCESSI

<p>Territorio e ambiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pulizia aree pubbliche - manutenzione aree verdi <p>(Tributi e SUAP)</p>	<p>Violazione normativa di settore per favorire interessi particolari, anche in relazione agli affidamenti; omissione/alterazione controlli</p>	Basso	Responsabile IV SETTORE
<p>Tributi comunali:</p> <ul style="list-style-type: none"> -riscossione e predisposizione ruoli -accertamenti e verifiche dei tributi locali -accertamenti con adesione dei tributi locali <p>(TRIBUTI E SUAP)</p>	<p>Alterazione procedimento per favorire interessi privati</p>	Medio	Responsabile IV SETTORE
<p>Gestione del ciclo dei rifiuti (Area Tecnica)</p>	<p>Violazione normativa di settore per favorire interessi particolari, anche in relazione alla fase endoprocedimentale e</p>	Basso	Responsabile III SETTORE
<p>Servizi di polizia (sicurezza e ordine pubblico; vigilanza su circolazione e sosta; verifiche attività commerciali; altre verifiche previste dalle norme; gestione sanzioni)</p>	<p>Controlli a cura dell'Ufficio di Polizia Municipale</p>	Medio	Responsabile V SETTORE
<p>Servizi culturali:</p> <ul style="list-style-type: none"> -organizzazione eventi -concessione patrocini -rapporti con associazioni culturali e associazioni del terzo settore <p>(Servizi sociali)</p>	<p>Violazione normativa di settore per favorire interessi particolari</p>	Medio	Responsabile VI SETTORE
<p>Servizi sociali:</p> <ul style="list-style-type: none"> -servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani -servizi per minori, famiglie e disabili -erogazione contributi 	<p>Violazione normativa di settore per favorire interessi particolari; omissione/alterazione controlli</p>	Basso	Responsabile VI SETTORE

ALLEGATO 1 CATALOGO DEI PROCESSI

<p>Attività produttive e sportello SUAP: -gestione istanze e relativa istruttoria (TRIBUTI E SUAP)</p>	<p>Violazione normativa di settore per favorire interessi particolari; alterazione dei procedimenti per attribuire vantaggi ingiusti a soggetti privati</p>	<p>Medio</p>	<p>Responsabile VI SETTORE</p>
<p>Gestione flussi documentali: -gestione protocollo -gestione archivi documentale -conservazione digitale (Tutti i Settori)</p>	<p>Omissione/alterazione delle procedure di corretta gestione previste (es: manuale di gestione documentale)</p>	<p>Medio</p>	<p>Responsabile I E VI SETTORE</p>
<p>Gestione servizi di informatica: -gestione hardware e software -disaster recovery e backup -gestione sito web -altri servizi previsti dalla norma di settore (Area Finanziaria)</p>	<p>Omissione/alterazione delle procedure di corretta gestione previste</p>	<p>Basso</p>	<p>Responsabile di Area</p>

ALLEGATO 2 PIAO 2023-2025 SEZIONE "VALORE PUBBLICO - ANTICORRUZIONE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RESPONSABILE SETTORE 1
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 1
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	CIASCUN RESPONSABILE DI SETTORE
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	

		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 1
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 1
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 1
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 2
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 1
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 1
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE 1
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE 2
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE 1
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982				
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 1	
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE PER GLI ATTI DI LORO PERTINENZA	
				Per ciascun titolare di incarico:			
				Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE PER GLI ATTI DI LORO PERTINENZA	

		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE PER GLI ATTI DI LORO PERTINENZA
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)		Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 1
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 2
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 1
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico				

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	RESPONSABILE SETTORE 1	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:			
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 1	
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 2
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 1
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	RESPONSABILE SETTORE 1
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	RESPONSABILE SETTORE 1
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE 1
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1,		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RESPONSABILE

	lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	SETTORE 2
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE 1
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 1
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE PER GLI ATTI DI LORO PERTINENZA
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 1
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 1
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 1
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 1
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 1
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 1
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RESPONSABILE SETTORE 1
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 1
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

				<p>Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>RESPONSABILE SETTORE 1</p>
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	<p>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
				<p>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	<p>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016</p>	
<p>Enti controllati</p>	<p>Enti pubblici vigilati</p>	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<p>Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>RESPONSABILE SETTORE 2</p>
				<p>Per ciascuno degli enti:</p>		
				1) ragione sociale	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
				3) durata dell'impegno	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>		

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SETTORE 2
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 2
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	

	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 2
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 2
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 2
			Per ciascuno degli enti:		
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		

		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 2
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE PER GLI ATTI DI LORO PERTINENZA
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE PER GLI ATTI DI LORO PERTINENZA
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE PER GLI ATTI DI LORO PERTINENZA
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE PER GLI ATTI DI LORO PERTINENZA
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE PER GLI ATTI DI LORO PERTINENZA
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE PER GLI ATTI DI LORO PERTINENZA
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE PER GLI ATTI DI LORO PERTINENZA
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE PER GLI ATTI DI LORO PERTINENZA
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE PER GLI ATTI DI LORO PERTINENZA
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE PER GLI ATTI DI LORO PERTINENZA

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE PER GLI ATTI DI LORO PERTINENZA	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo		TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE PER GLI ATTI DI LORO PERTINENZA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo		
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016					

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE PER GLI ATTI DI LORO PERTINENZA
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE PER GLI ATTI DI LORO PERTINENZA
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE PER GLI ATTI DI LORO PERTINENZA
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)				
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 2
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 2
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RESPONSABILE SETTORE 1
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 2
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE PER GLI ATTI DI LORO PERTINENZA
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	RESPONSABILE SETTORE 1
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 2
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE PER GLI ATTI DI LORO PERTINENZA
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE PER GLI ATTI DI LORO PERTINENZA	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	RESPONSABILE SETTORE 2

	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	RESPONSABILE SETTORE 2
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 2
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 2	
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 2	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 2
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3 E 5
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)\	RESPONSABILE SETTORE 1	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)\	RESPONSABILE SETTORE 3 E 5	
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		RESPONSABILE SETTORE 3 E 5
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo		
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo		
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo		
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo		
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RESPONSABILE SETTORE 1	

		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it gestiti da AGID	Tempestivo	RESPONSABILE SETTORE 2
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	RESPONSABILE SETTORE 1
* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)						



ALLEGATO 3 OBIETTIVI PER LA SALUTE DIGITALE DELL'ENTE

INDICE

ACRONIMI	4
PARTE I - INTRODUZIONE	1
Premessa	1
Ruolo del responsabile per la transizione digitale	2
Contesto strategico	4
Obiettivi del Piano Triennale	6
Spesa complessiva prevista	7
PARTE II - LE COMPONENTI TECNOLOGICHE	8
CAPITOLO 1 - SERVIZI	9
CONTESTO NORMATIVO STRATEGICO	9
OBIETTIVI	11
INDICATORI	11
LINEE D'AZIONE	11
CAP1.PA.LA01 - Pubblicazione delle statistiche di utilizzo dei propri siti web e adesione a Web Analytics Italia per migliorare il processo evolutivo dei propri servizi online	11
CAP1.PA.LA02 - Applicazione dei principi <i>Cloud First - SaaS First</i> e ad acquisire servizi <i>cloud</i> solo se qualificati da AGID, consultando il Catalogo dei servizi <i>cloud</i> qualificati da AGID per la PA.	12
CAP1.PA.LA03 - Dichiarazione, all'interno del catalogo di Developers Italia, dei software di titolarità di un'altra PA presi in riuso	12
CAP1.PA.LA04 - Adeguamento delle procedure di <i>procurement</i> alle linee guida di AGID sull'acquisizione del software e al CAD (artt. 68 e 69).	12
CAP1.PA.LA05 - Alimentazione del catalogo dei servizi della PA.	12
CAP1.PA.LA11 - Pubblicazione della dichiarazione di accessibilità	12
CAP1.PA.LA17 - Avviamento del percorso di migrazione verso il cloud consultando il manuale di abilitazione al cloud nell'ambito del relativo programma.	13
CAP1.PA.LA09 - Acquisizione di beni e servizi ICT in conformità alle Linee guida di <i>design</i>	13
CAP1.PA.LA14 - Comunicazione ad AGID, tramite apposito form online, dell'uso dei modelli per lo sviluppo web nei propri siti istituzionali.	13
CAP1.PA.LA20 - Verifica degli obiettivi di accessibilità sul sito web.	13
CAP1.PA.LA21 - Verifica e tramite l'applicazione form.agid.gov.it, della dichiarazione di accessibilità per ciascun sito web dell'Amministrazione	13
CAP1.PA.LA21 - Adeguamento dei siti web rimuovendo, tra gli altri, gli errori relativi a 2 criteri di successo più frequentemente non soddisfatti, come pubblicato sul sito di AGID.	13
CAP1.PA.LA22 - Adeguamento dei siti web rimuovendo, tra gli altri, gli errori relativi a 2 criteri di successo più frequentemente non soddisfatti, come pubblicato sul sito di AGID.	14
CAP1.PA.LA24 - Pubblicazione delle informazioni, spiegazioni e istruzioni, di cui agli art. 2, 9 e 10 del Regolamento EU 2018/1724, secondo le specifiche tecniche di implementazione	14
CAPITOLO 2 - DATI	15
CONTESTO NORMATIVO E STRATEGICO	15
OBIETTIVI	17
INDICATORI	17
LINEE D'AZIONE	17
CAP2.PA.LA01 - Individuazione di dataset di tipo dinamico da rendere disponibili in open data coerenti con quanto previsto dalla Direttiva documentandoli nel catalogo nazionali dei dati aperti	17
CAP2.PA.LA09 - Adozione della licenza aperta CC BY 4.0, documentandola esplicitamente come metadato.	17
CAP2.PA.LA11 - Partecipazione a interventi di formazione e sensibilizzazione sulle politiche open data.	17
CAP2.PA.LA16 - Adozione delle 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	18
CAPITOLO 3 - PIATTAFORME	19



ALLEGATO 3 OBIETTIVI PER LA SALUTE DIGITALE DELL'ENTE

<i>CONTESTO NORMATIVO E STRATEGICO</i>	19
<i>OBIETTIVI</i>	24
<i>INDICATORI</i>	24
CAP3.PA.LA07 – Adesione a SPID e CIE e dismissione delle altre modalità di autenticazione associate ai propri servizi online.	24
CAP3.PA.LA12 - Conclusione rilascio di credenziali proprietarie a cittadini dotabili di SPID.....	24
CAP3.PA.LA13 – Adozione di SPID e CIE by default per le nuove applicazioni.	24
CAP3.PA.LA14 – Subentro in ANPR.....	24
CAP3.PA.LA20 – Adeguamento alle evoluzioni previste dall’ecosistema SPID.....	25
CAP3.PA.LA21 – Attivazione servizi PagoPA e App IO in linea con i target e secondo le modalità attuative definite nell’ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).	25
CAP3.PA.LA18 – Integrazione con le API INAD per l’acquisizione dei domicili digitali dei soggetti in essa presenti.....	25
CAP3.PA.LA22 – Integrazione con la Piattaforma Notifiche Digitali.	25
CAPITOLO 4 - INFRASTRUTTURE	26
<i>CONTESTO NORMATIVO E STRATEGICO</i>	26
<i>OBIETTIVI</i>	29
<i>INDICATORI</i>	29
<i>LINEE D’AZIONE</i>	29
CAP4.PA.LA016 - Trasmissione al DTD e all’AGID dei piani di migrazione mediante una piattaforma dedicata messa a disposizione dal DTD come indicato nel Regolamento.	29
CAP4.PA.LA09 - Approvvigionamento sul nuovo catalogo MEPA per le necessità di connettività non riscontrabili nei contratti SPC	29
CAP4.PA.LA23 – Acquisto di nuovi servizi della nuova Gara di connettività SPC	30
CAPITOLO 5 - INTEROPERABILITA	31
<i>CONTESTO NORMATIVO E STRATEGICO</i>	31
<i>OBIETTIVI</i>	32
<i>INDICATORI</i>	32
<i>LINEE D’AZIONE</i>	33
CAP5.PA.LA01 - Presa visione della Linea di indirizzo sull’interoperabilità tecnica per la PA e programmazione delle azioni per trasformare i servizi per l’interazione con altre PA implementando API conformi	33
CAP5.PA.LA02 - Adozione della Linea guida sul Modello di Interoperabilità per la PA e realizzazione di API per l’interazione con altre PA e/o soggetti privati.....	33
CAPITOLO 6 - SICUREZZA INFORMATICA	34
<i>CONTESTO NORMATIVO E STRATEGICO</i>	34
<i>OBIETTIVI</i>	35
<i>INDICATORI</i>	35
<i>LINEE D’AZIONE</i>	35
CAP6.PA.LA01 – Rispettare le Linee guida sulla sicurezza nel procurement ICT nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT.....	35
CAP6.PA.LA02 – Consultazione del documento tecnico Cipher Suite protocolli TLS minimi per la comunicazione tra le PA e verso i cittadini.	35
CAP6.PA.LA04 – Utilizzo del tool di Cyber Risk Self Assessment per l’analisi del rischio e la redazione del Piano dei trattamenti.....	36
CAP6.PA.LA05 – Definizione di piani di formazione del personale e di interventi sulle tematiche di Cyber Security Awareness.....	36
CAP6.PA.LA06 – Adeguamento alle Misure minime di sicurezza ICT aggiornate per le pubbliche amministrazioni.	36
CAP6.PA.LA07 – Consultazione della piattaforma Infosec aggiornata per rilevare le vulnerabilità (CVE) degli asset.....	36
CAP6.PA.LA08 – Aggiornamento costante dei portali istituzionali e applicazione delle correzioni alle vulnerabilità.....	36
CAP6.PA.LA09 – Utilizzo del tool di self assessment per il controllo del protocollo HTTPS e la versione del CMS messo a disposizione da AGID.	37
CAPITOLO 7 - LE LEVE PER L’INNOVAZIONE	38
<i>OBIETTIVI</i>	42



ALLEGATO 3 OBIETTIVI PER LA SALUTE DIGITALE DELL'ENTE

<i>INDICATORI</i>	42
<i>LINEE D'AZIONE</i>	42
CAP7.PA.LA07 – Valutazione degli strumenti di procurement disponibili nell'ambito della pianificazione per l'attuazione della strategia digitale	42
CAP7.PA.LA10 – Programmazione dei fabbisogni di innovazione, beni e servizi innovativi per l'anno 2024.....	42
CAP7.PA.LA12 – Partecipazione 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.	43
CAPITOLO 8 - GOVERNARE LA TRASFORMAZIONE DIGITALE.....	44
<i>CONTESTO NORMATIVO E STRATEGICO</i>	44
<i>OBIETTIVI</i>	47
<i>INDICATORI</i>	47
<i>LINEE D'AZIONE</i>	47
CAP8.PA.LA07 – Aderire alla piattaforma di community RTD.	47
CAP8.PA.LA08 – Partecipazione all'interscambio di esperienze e contributi per l'individuazione di best practices degli RTD.	48
CAP8.PA.LA10 – Partecipazione alle survey periodiche sui fabbisogni di formazione del personale, in tema di trasformazione digitale.....	48
CAP8.PA.LA32 – Partecipazione alle iniziative di formazione per RTD proposte da AGID.	48
CAP8.PA.LA25 – Avvio adozione del "Format PT" di raccolta dati e informazioni per la verifica di coerenza delle attività con il Piano triennale.	48
CAP8.PA.LA28 – Partecipazione alle attività di monitoraggio del Piano triennale secondo le modalità definite da AGID.	48
PARTE III - GOVERNANCE.....	49
<i>MODALITA DI MONITORAGGIO DEL PIANO TRIENNALE</i>	49
Ruoli responsabilità e strutture coinvolte	50
<i>INDICATORI DI PERFORMANCE</i>	51



ALLEGATO 3 OBIETTIVI PER LA SALUTE DIGITALE DELL'ENTE

ACRONIMI

ACRONIMO	DEFINIZIONE
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
ANPR	Anagrafe Nazionale Popolazione Residente
API	Application Programming Interface
APP	Applicazione Mobile
CAD	Codice dell'amministrazione digitale
CERT	Computer Emergency Response Team
CIE	Carta di Identità Elettronica
eIDAS	electronic IDentification, Authentication and trust Services Regolamento europeo per l'identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno
GDPR	General Data Protection Regulation - Regolamento generale sulla protezione dei dati
ICT	Information and Communications Technology
INSPIRE	INfrastructure for SPatial InfoRmation in Europe – Infrastruttura per l'Informazione Territoriale in Europa
IPA	Indice delle Pubbliche amministrazioni
MEPA	Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione
PA	Pubbliche Amministrazioni
RNDT	Repertorio nazionale dei dati territoriali
RTD	Responsabile della Transazione al digitale
SPC	Sistema Pubblico di Connettività
SPID	Sistema Pubblico di Identità Digitale



PARTE I - INTRODUZIONE

Premessa

L'art. 17, comma 1, CAD, stabilisce che ciascuna pubblica amministrazione sia tenuta ad affidare ad un unico ufficio dirigenziale, fermo restando il numero complessivo degli uffici, la *“transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità”* nominando un Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD).

La novella di cui al d.lgs. 179/2016, manifesta la volontà del legislatore di ricondurre immediatamente al vertice dell'amministrazione la *governance* - intesa come attività di indirizzo, coordinamento e correlata responsabilità - della transizione del Paese al digitale, attraverso la realizzazione di servizi pubblici rivisitati in un'ottica che ne preveda la piena integrazione con le nuove tecnologie e non più la giustapposizione di queste ultime alle esistenti forme di organizzazione.

La Circolare n. 3 del 1° ottobre 2018 ad opera del Ministro per la pubblica amministrazione ha sollecitato le amministrazioni pubbliche a individuare al loro interno un Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD), assegnando a questa figura un elenco di compiti di che ne potenziano il valore strategico all'interno del perimetro organizzativo del singolo Ente.

In questo scenario le amministrazioni pubbliche sono state chiamate ad implementare una transizione alla modalità operativa digitale e dei processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di una amministrazione digitale aperta.

Le linee strategiche del Governo per la riorganizzazione e la digitalizzazione delle amministrazioni pubbliche sono definite all'interno del Piano Triennale per l'informatica della Pubblica Amministrazione (di seguito anche Piano Triennale o Piano).

Gli Enti Locali devono garantire l'attuazione delle linee d'azione di loro competenza contenute all'interno del Piano Triennale.

Il processo di riforma pone in capo ad ogni Ente la necessità di garantire l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione, centralizzando in capo ad un ufficio unico il compito di accompagnare la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione, con l'obiettivo generale di realizzare un'amministrazione digitale e aperta, dotata di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.

A questo scopo l'Amministrazione comunale di San Donaci ha individuato con Delibera N. 36 del 06/04/2022 il dott. **Fabio ATTANASI**, Responsabile dei Servizi Finanziari, Responsabile per la Transizione Digitale del Comune di San Donaci.

Come rappresentato all'interno della Figura 1 seguente, l'Amministrazione comunale di San Donaci si articola in 6 (sei) Settori principali: 1) **Affari Generali**, 2) **Economico Finanziario**, 3) **Tecnico Urbanistico**, 4) **Tributi-Suap-Patrimonio**, 5) **Polizia Municipale**, 6) **Servizi Sociali**.

Ciascun Settore contiene all'interno degli specifici Servizi talvolta accorpati tra di loro ai fini di un'efficiente organizzazione delle attività da svolgere. Nel contesto dell'individuazione e raggiungimento degli obiettivi di Transizione Digitale dell'Ente, l'Amministrazione ha quindi collocato le attività oggetto del presente Piano in capo al **Settore Economico Finanziario**.



Ruolo del responsabile per la transizione digitale

Nel presente Capitolo si descriverà l'organizzazione dell'Ufficio del Responsabile per la Transizione Digitale specificando il contesto organizzativo nel quale si colloca tale figura e il suo team evidenziando le attività e le responsabilità.

Il Responsabile per la Transizione Digitale del Comune di San Donaci è identificato nella figura del Responsabile dei servizi finanziari.

Rilevato che il processo di riforma dell'amministrazione digitale pone in capo ad ogni amministrazione pubblica la funzione di garantire l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione, centralizzando in capo ad un ufficio unico il compito di conduzione del processo di transizione alla modalità operativa digitale ed altresì dei correlati processi di riorganizzazione, nell'ottica di perseguire il generale obiettivo di realizzare un'amministrazione digitale e aperta, dotata di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità, l'organo di indirizzo politico ha designato inoltre l'Ufficio per la Transizione Digitale (UTD) che, per la natura delle mansioni assegnategli ed in relazione ai compiti e alle funzioni trasversali che dovrà esercitare, sarà composto da:

- Responsabile per la Transizione Digitale (RTD);
- Tutti gli altri Responsabili di P.O. dell'Ente;
- Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- DPO;

nonché ulteriori soggetti interni all'Ente da individuare di volta in volta ai fini dell'attuazione del processo di digitalizzazione per specifiche necessità permanenti o transitorie.

L'Ufficio del RTD dell'Amministrazione comunale di San Donaci provvede alle attività propedeutiche alla redazione del Piano Triennale per la Transizione digitale e a favorire le condizioni per il raggiungimento degli obiettivi ivi identificati e al monitoraggio dello stato di avanzamento del Piano stesso.

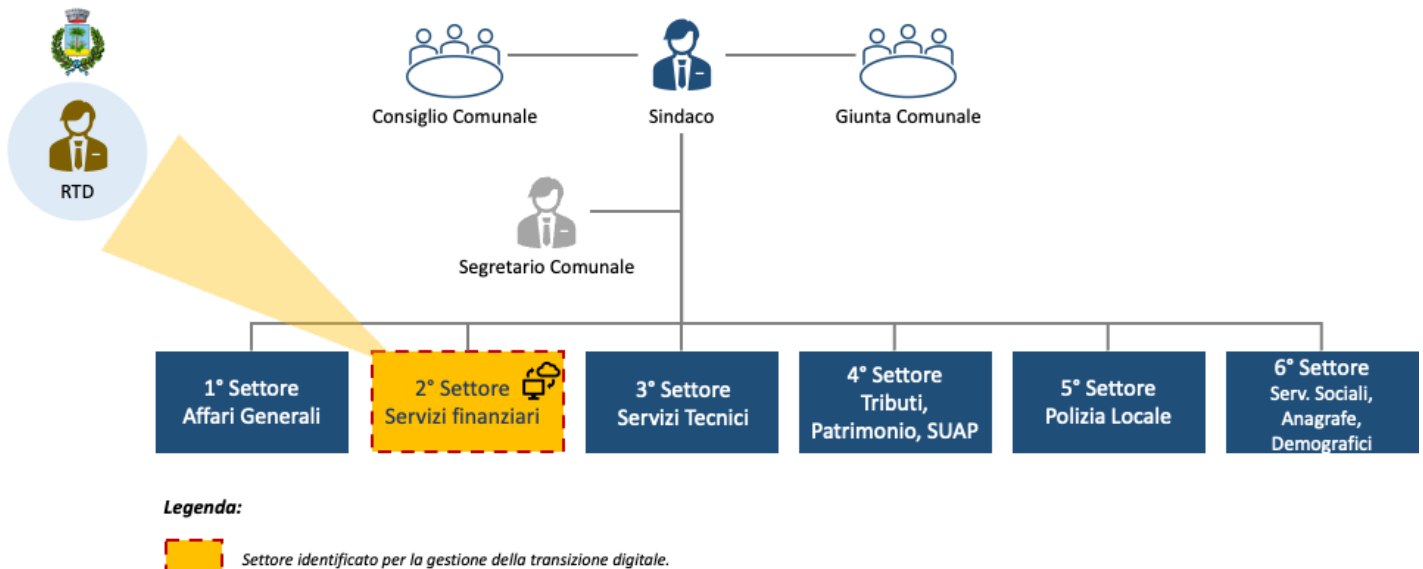


Figura 1 - Organigramma Amministrazione Comunale di San Donaci

Come regolamentato dalle disposizioni nazionali, ai sensi dell'art. 17 del D.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. ciascuna pubblica amministrazione affida ad un unico ufficio dirigenziale generale la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla



realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità. Al suddetto ufficio sono inoltre attribuiti i compiti relativi a:

- a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;
- d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4;
- e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);
- g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- h) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- i) promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- j) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64-bis.
- k) pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'articolo 16, comma 1, lettera b).



Contesto strategico

Nel presente Capitolo si descriveranno le strategie attuative per il raggiungimento degli obiettivi di breve e lungo periodo, **utilizzando strumenti di self-assessment** (SWOT analysis), sintetizzando il percorso di trasformazione digitale che l'Amministrazione ha intrapreso a livello di iniziative e/o progetti realizzati.

La Tabella seguente riporta una sintesi del contesto strategico per ciascuna componente tecnologica presente all'interno del Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2021-2023.

COMPONENTE - SERVIZI
Il Comune di San Donaci ha intrapreso un percorso volto al miglioramento dei propri Servizi erogati verso i cittadini e le imprese . A questo proposito ha attivato le misure necessarie per garantire la copertura dei requisiti di accessibilità alle proprie Piattaforme informatiche e provvederà ad avviare l'integrazione entro gennaio 2023 (data in cui verrà rilasciata la sua nuova versione) con lo strumento di Web Analytics Italia . L'Amministrazione ha preso in esame il documento di Linee guida di AGID sull'acquisizione del software e ha programmato la definizione di una procedura specifica sulla base delle indicazioni fornite dal CAD (artt. 68, 69). Il Comune ha inoltre intrapreso le misure necessarie per correggere gli errori frequenti in ambito di utilizzo dei siti web delle amministrazioni pubbliche e avviato il percorso di migrazione verso il cloud .
COMPONENTE - DATI
Il Comune di San Donaci ha intrapreso il percorso di allineamento con il paradigma dell'Open Government e degli Open Data. A questo proposito ha pianificato l'adozione della licenza aperta CC BY 4.0 per la pubblicazione delle informazioni all'interno del proprio sito web, documentandola esplicitamente come metadato. Al fine di aumentare la conformità al rilascio di dati aperti l'Amministrazione ha programmato l'identificazione di alcuni <i>dataset</i> idonei per la pubblicazione in formato Open Data anche in riferimento ai dati georeferenziati per la pubblicazione e messa a disposizione di cittadini e imprese all'interno del portale dati.gov.it .
COMPONENTE - PIATTAFORME
Il Comune di San Donaci ha cessato il rilascio di credenziali per l'autenticazione e l'accesso ai propri servizi diversi da SPID e CIE adottando il principio "SPID CIE <i>by default</i> " per l'attivazione di nuovi servizi rilasciati in modalità elettronica. L'Amministrazione ha programmato azioni mirate per l'adeguamento alle evoluzioni dell'ecosistema SPID e di PagoPA e App IO in conformità con le previsioni indirizzate dal PNRR. Il Comune ha inoltre pianificato specifiche attività per l'integrazione del proprio protocollo informatico con le API INAD e alla Piattaforma Notifiche Digitali nel momento di un loro ufficiale rilascio.
COMPONENTE - INFRASTRUTTURE
Il Comune di San Donaci ha pianificato per il periodo ricompreso dal presente Piano per la Transizione digitale la comunicazione dei propri Piani di migrazione mediante una piattaforma dedicata messa a disposizione dal DTD. L'Amministrazione prenderà inoltre in considerazione attività di approvvigionamento tramite i nuovi contratti SPC.
COMPONENTE - INTEROPERABILITA'
Il Comune di San Donaci ha pianificato le attività di studio della Linea di indirizzo sull'interoperabilità tecnica per la PA e programmazione delle azioni per trasformare i servizi per l'interazione con altre PA implementando API conformi. In questo contesto l'Amministrazione metterà in atto le azioni necessarie per contribuire al raggiungimento degli obiettivi nazionali per la creazione di servizi interoperabili tra amministrazioni pubbliche.
COMPONENTE - SICUREZZA INFORMATICA



Il Comune di San Donaci ha pianificato iniziative volte all'aumento della consapevolezza all'interno dell'Ente in merito al rischio informatico. L'Amministrazione ha messo in atto le misure necessarie per garantire la sicurezza informatica delle proprie Piattaforme e infrastrutture tecnologiche. A tale scopo ha pianificato l'utilizzo di strumenti messi a disposizione a livello nazionale per la valutazione dei livelli di sicurezza dei propri Sistemi Informativi (vedi ad esempio [la Piattaforma Infosec per il controllo della vulnerabilità](#), il [tool di self assessment per il controllo del protocollo HTTPS e la versione del CMS messo a disposizione da AGID](#) e il [tool di Cyber Risk Self Assessment](#)).

COMPONENTE - LE LEVE PER L'INNOVAZIONE

Il Comune di San Donaci ha pianificato la valutazione in merito all'utilizzo di strumenti di *procurement* allo scopo di realizzare prodotti e servizi innovativi a beneficio di cittadini e imprese. A questo scopo provvederà a qualificare i fabbisogni di innovazione da sottoporre all'attenzione di AGID per un eventuale pubblicazione degli stessi all'interno del Portale [Appalti Innovativi.gov](#). L'Amministrazione ha inoltre programmato la rilevazione di fabbisogni di formazione all'interno dell'Ente finalizzati allo sviluppo delle [competenze digitali](#) del personale.

COMPONENTE - GOVERNARE LA TRASFORMAZIONE DIGITALE

Il Comune di San Donaci ha pianificato attività per l'adesione alla [community RTD](#) allo scopo di contribuire allo scambio di buone pratiche in tema di transizione digitale. L'Amministrazione ha programmato interventi volti alla condivisione e al monitoraggio dell'avanzamento del proprio Piano per la Transizione Digitale. A questo scopo ha adottato il "[Format PT](#)" pubblicato da AGID analizzando le [indicazioni operative](#) rilasciate per la redazione del Piano Triennale per la Transizione Digitale in oggetto. L'Ente ha inoltre programmato attività di condivisione dei fabbisogni di formazione per lo sviluppo delle competenze digitali all'interno del personale amministrativo.

La Tabella seguente riporta una sintesi della SWOT analysis implementata dall'Amministrazione.

Fattori Interni	
Positivo	<p>Punti di forza</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Rilascio di servizi conformi ai requisiti di accessibilità; ● Contributo al programma Web Analytics Italia; ● Passaggio a SPID CNS; ● Integrazione servizi con APP IO; ● Integrazione con PagoPA;
	<p>Punti di debolezza</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pubblicazione di set di dati in formato Open Data; ● Sviluppo API finalizzate al rilascio di servizi interoperabili sul Catalogo dedicato; ● Strumentazione informatica da rinnovare; ● Sistema di posta elettronica utilizzato dall'Ente non performante;
Negativo	<p>Opportunità</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Risorse economiche derivanti dal PNRR; ● Supporto e messa a disposizione strumenti da parte di AGID; ● Supporto e messa a disposizione strumenti da parte del MID; ● Feedback espressi da cittadini e imprese del territorio.
	<p>Minacce</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Attacchi informatici; ● Rapida evoluzione della Tecnologie per l'Informazione e la Comunicazione (TIC); ● Rapida evoluzione della regolamentazione e delle norme tecniche in tema e-government.
Fattori Esterni	



Tabella 1 - SWOT analysis per la Transizione Digitale

Obiettivi del Piano Triennale

La tabella seguente sintetizza gli obiettivi generali PER LA SALUTE DIGITALE dell'ente per ciascuna componente tecnologica come già individuati individuata dal Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione.

OBIETTIVI GENERALI DEL PIANO PER LA TRANSIZIONE DIGITALE	
COMPONENTE - SERVIZI	
Obiettivo 1	Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali
Obiettivo 2	Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi
Obiettivo 3	Piena applicazione del Regolamento Europeo EU 2018/1724 (Single Digital Gateway)
COMPONENTE - DATI	
Obiettivo 1	Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese
Obiettivo 2	Aumentare la qualità dei dati e dei metadati
Obiettivo 3	Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati
COMPONENTE - PIATTAFORME	
Obiettivo 1	Favorire l'evoluzione delle piattaforme esistenti
Obiettivo 2	Aumentare il grado di adozione delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle pubbliche amministrazioni
Obiettivo 3	Incrementare il numero di piattaforme per le amministrazioni ed i cittadini
COMPONENTE - INFRASTRUTTURE	
Obiettivo 1	Migliorare la qualità dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni locali migrandone gli applicativi on-premise (data center Gruppo B) verso infrastrutture e servizi cloud qualificati
Obiettivo 2	Migliorare l'offerta di servizi di connettività per le PA
COMPONENTE - INTEROPERABILITA'	
Obiettivo 1	Favorire l'applicazione della Linea guida sul Modello di Interoperabilità da parte degli erogatori di API.
Obiettivo 2	Adottare API conformi al Modello di Interoperabilità
Obiettivo 3	Modelli e regole per l'erogazione integrata di servizi interoperabili
COMPONENTE SICUREZZA - INFORMATICA	
Obiettivo 1	Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security Awareness) nelle PA.
Obiettivo 2	Aumentare il livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali della Pubblica Amministrazione.
GOVERNANCE - LE LEVE PER L'INNOVAZIONE	
Obiettivo 1	Rafforzare le leve per l'innovazione delle PA e dei territori.
Obiettivo 2	Rafforzare le competenze digitali per la PA e per il Paese e favorire l'inclusione digitale.
GOVERNANCE - GOVERNARE LA TRASFORMAZIONE DIGITALE	
Obiettivo 1	Migliorare i processi di trasformazione digitale della PA.



Spesa complessiva prevista

La Tabella a seguire riporta una sintesi degli obiettivi di spesa previsti dall'Amministrazione.

Annualità	Spesa complessiva
2021	Nessuna spesa prevista
2022	Nessuna spesa prevista
2023	€ 223.813,80

Tabella 2 - Spesa complessiva prevista



PARTE II - LE COMPONENTI TECNOLOGICHE

I Capitoli a seguire descriveranno le Linee d'azione strategiche che l'Amministrazione ha pianificato di completare per il Triennio di riferimento.

Ciascun Capitolo è riferito alle **componenti tecnologiche** del Piano Triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2021-2023 pubblicato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (inclusi i Paragrafi sugli aspetti di *Governance*) e si compone dei seguenti elementi (così come indicato nel "Format PT"):

- Contesto normativo e strategico;
- Obiettivi;
- Indicatori;
- **Linee d'azione.**

Ciascuna **linea d'azione** prevede a sua volta l'indicazione di:

- ✓ Le attività operative;
- ✓ Una deadline;
- ✓ L'indicazione della struttura responsabile;
- ✓ L'indicazione del Capitolo di spesa.

Il Comune di San Donaci, in questo modo, contribuisce a garantire "l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo [...]" (art. 17 del CAD), affinché le azioni attuative siano fortemente integrate ai diversi livelli della Pubblica Amministrazione italiana.



Legenda: Componenti tecnologiche;
 Capitoli relativi alla PARTE IIIa del Piano Triennale - «La Governance».



CAPITOLO 1 - SERVIZI

CONTESTO NORMATIVO STRATEGICO

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 microsistemi 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.

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](#)

OBIETTIVI

Obiettivo 1	Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali
Obiettivo 2	Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi.
Obiettivo 3	Piena applicazione del Regolamento Europeo EU 2018/1724 (Single Digital Gateway)

INDICATORI

1	Attivazione Web Analytics Italia
2	Adozione procedura sull'acquisizione del software in conformità con le linee guida AGID
3	Completamento assessment dei servizi previsto dal programma di abilitazione al cloud e avvio migrazione
4	Aggiornamento continuo e pubblicazione della dichiarazione di accessibilità sui siti web
5	Rimozione di due errori relativi a 2 criteri di successo più frequentemente non soddisfatti

LINEE D'AZIONE

CAP1.PA.LA01 - Pubblicazione delle statistiche di utilizzo dei propri siti web e adesione a Web Analytics Italia per migliorare il processo evolutivo dei propri servizi online.	
Attività operative	<input type="checkbox"/> Mappatura dei siti web dell'amministrazione; <input type="checkbox"/> Avvio del processo di adesione a Web Analytics Italia .
Deadline	Aprile 2023
Struttura responsabile	Ufficio per la Transizione Digitale
Capitolo di spesa	La linea d'azione in oggetto non prevede spese da parte dell'Ente



CAP1.PA.LA02 - Applicazione dei 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](#).

Attività operative	<input type="checkbox"/> Continua formazione interna dell'Ente sui principi Cloud First e SaaS First; <input type="checkbox"/> Consultazione del Catalogo dei servizi cloud qualificati da AGID per l'acquisizione di servizi;
Deadline	Attività ricorrente, non prevista una deadline
Struttura responsabile	Ufficio per la Transizione Digitale
Capitolo di spesa	La linea d'azione in oggetto non prevede spese da parte dell'Ente

CAP1.PA.LA03 - Dichiarazione, all'interno del catalogo di Developers Italia, dei software di titolarità di un'altra PA presi in riuso.

Attività operative	<input type="checkbox"/> Mappatura dei software presi a riuso; <input type="checkbox"/> Eventuale dichiarazione del riuso all'interno del Portale Developers Italia.
Deadline	Attività ricorrente, non prevista una deadline
Struttura responsabile	Ufficio per la Transizione Digitale
Capitolo di spesa	La linea d'azione in oggetto non prevede spese da parte dell'Ente

CAP1.PA.LA04 - Adeguamento delle procedure di *procurement* alle [linee guida di AGID sull'acquisizione del software](#) e al CAD (artt. 68 e 69).

Attività operative	<input type="checkbox"/> Studio delle linee guida di AGID sull'acquisizione del software ; <input type="checkbox"/> Redazione di un documento descrittivo delle procedure di procurement interne all'Ente in conformità con linee guida di AGID sull'acquisizione del software e al CAD.
Deadline	Dicembre 2023
Struttura responsabile	Ufficio per la Transizione Digitale
Capitolo di spesa	La linea d'azione in oggetto non prevede spese da parte dell'Ente

CAP1.PA.LA08 – Alimentazione del catalogo dei servizi della PA.

Attività operative	<input type="checkbox"/> Attesa della pubblicazione del Portale servizi.gov.it; <input type="checkbox"/> Alimentazione del catalogo dei servizi della PA.
Deadline	Attività ricorrente, non prevista una deadline.
Struttura responsabile	Ufficio per la Transizione Digitale
Capitolo di spesa	La linea d'azione in oggetto non prevede spese da parte dell'Ente

CAP1.PA.LA11 – Pubblicazione della dichiarazione di accessibilità

Attività operative	<input type="checkbox"/> Analisi completa dei siti web; <input type="checkbox"/> Compilazione della dichiarazione di accessibilità su form.agid.it ; <input type="checkbox"/> Pubblicazione della dichiarazione di accessibilità sui siti web; <input type="checkbox"/> Inserimento del meccanismo di feedback all'interno della dichiarazione di accessibilità.
Deadline	Entro il 23 settembre di ogni anno
Struttura responsabile	Ufficio per la Transizione Digitale
Capitolo di spesa	La linea d'azione in oggetto non prevede spese da parte dell'Ente



CAP1.PA.LA17 - Avviamento del percorso di migrazione verso il cloud consultando il manuale di abilitazione al cloud nell'ambito del relativo programma.	
Attività operative	<input type="checkbox"/> Studio del manuale di abilitazione al cloud ; <input type="checkbox"/> Avviamento del percorso di migrazione al cloud.
Deadline	Gennaio 2021
Struttura responsabile	Ufficio per la Transizione Digitale
Capitolo di spesa	CAP 232
CAP1.PA.LA09 - Acquisizione di beni e servizi ICT in conformità alle Linee guida di design	
Attività operative	<input type="checkbox"/> Studio delle linee guida di design ; <input type="checkbox"/> Acquisizione dei beni ICT in conformità alla Linee Guida di design.
Deadline	Attività ricorrente, non prevista una deadline.
Struttura responsabile	Ufficio per la Transizione Digitale
Capitolo di spesa	CAP 1110
CAP1.PA.LA14 - Comunicazione ad AGID, tramite apposito form online, dell'uso dei modelli per lo sviluppo web per i propri siti istituzionali.	
Attività operative	<input type="checkbox"/> Compilazione del form online ; <input type="checkbox"/> Invio della comunicazione sull'uso dei modelli per lo sviluppo web dei siti istituzionali ad AGID.
Deadline	Dicembre 2023
Struttura responsabile	Ufficio per la Transizione Digitale
Capitolo di spesa	La linea d'azione in oggetto non prevede spese da parte dell'Ente
CAP1.PA.LA16 - Pubblicazione degli obiettivi di accessibilità sul sito web.	
Attività operative	<input type="checkbox"/> Inserimento della dichiarazione tramite form.agid.gov.it ; <input type="checkbox"/> Pubblicazione sul sito web dell'amministrazione della dichiarazione di accessibilità.
Deadline	31 Marzo 2023
Struttura responsabile	Ufficio per la Transizione Digitale
Capitolo di spesa	La linea d'azione in oggetto non prevede spese da parte dell'Ente
CAP1.PA.LA20 – Pubblicazione tramite l'applicazione form.agid.gov.it, della dichiarazione di accessibilità per ciascun sito web dell'Amministrazione	
Attività operative	<input type="checkbox"/> Inserimento della dichiarazione tramite form.agid.gov.it ; <input type="checkbox"/> Pubblicazione sul sito web dell'amministrazione della dichiarazione di accessibilità.
Deadline	23 Settembre 2022
Struttura responsabile	Ufficio per la Transizione Digitale
Capitolo di spesa	La linea d'azione in oggetto non prevede spese da parte dell'Ente
CAP1.PA.LA21 - Adeguamento dei siti web rimuovendo, tra gli altri, gli errori relativi a 2 criteri di successo più frequentemente non soddisfatti, come pubblicato sul sito di AGID.	
Attività operative	<input type="checkbox"/> Selezione di 2 criteri di successo più frequentemente non soddisfatti dal sito di AGID; <input type="checkbox"/> Adeguamento dei siti web rispetto ai criteri selezionati.
Deadline	31 Dicembre 2022



Struttura responsabile	Ufficio per la Transizione Digitale
Capitolo di spesa	CAP 1110
CAP1.PA.LA22 - Adeguamento dei siti web rimuovendo, tra gli altri, gli errori relativi a 2 <u>criteri di successo più frequentemente non soddisfatti</u>, come pubblicato sul sito di AGID.	
Attività operative	<input type="checkbox"/> Selezione di 2 <u>criteri di successo più frequentemente non soddisfatti</u> dal sito di AGID; <input type="checkbox"/> Adeguamento dei siti web rispetto ai criteri selezionati.
Deadline	31 Dicembre 2023
Struttura responsabile	Ufficio per la Transizione Digitale
Capitolo di spesa	CAP 1110
CAP1.PA.LA24 – Pubblicazione delle informazioni, spiegazioni e istruzioni, di cui agli art. 2, 9 e 10 del Regolamento EU 2018/1724, secondo le specifiche tecniche di implementazione.	
Attività operative	<input type="checkbox"/> Adeguamento alle specifiche tecniche di implementazione del Single Digital Gateway; <input type="checkbox"/> Pubblicazione delle informazioni di cui agli art. 2, 9 e 10 del Regolamento EU 2018/1724.
Deadline	In attesa della pubblicazione di specifiche a livello di Governo nazionale
Struttura responsabile	Ufficio per la Transizione Digitale
Capitolo di spesa	La linea d'azione in oggetto non prevede spese da parte dell'Ente"



CAPITOLO 2 - DATI

CONTESTO NORMATIVO E STRATEGICO

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.



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](#)

OBIETTIVI

Obiettivo 1	Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese
Obiettivo 2	Aumentare la qualità dei dati e dei metadati
Obiettivo 3	Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati

INDICATORI

1	Publicazione dataset sul portale dati.gov.it <ul style="list-style-type: none">○ Baseline anno 2022 individuazione numero di set di dati in formato open data;○ Target anno 2023: 2 dataset pubblicati;
2	Adozione licenza aperta CC BY 4.0 documentandola esplicitamente come metadato

LINEE D'AZIONE

CAP2.PA.LA01 - Individuazione di dataset di tipo dinamico da rendere disponibili in open data coerenti con quanto previsto dalla Direttiva documentandoli nel catalogo nazionali dei dati aperti

Attività operative	<input type="checkbox"/> Mappatura dataset da rendere disponibili in formato open data; <input type="checkbox"/> Documentazione dei dataset all'interno del portale dati.gov.it .
Deadline	Dicembre 2022
Struttura responsabile	Ufficio per la Transizione Digitale
Capitolo di spesa	La linea d'azione in oggetto non prevede spese da parte dell'Ente

CAP2.PA.LA09 - Adozione della licenza aperta CC BY 4.0, documentandola esplicitamente come metadato.

Attività operative	<input type="checkbox"/> Individuazione della licenza CC BY 4.0; <input type="checkbox"/> Documentazione della licenza come metadato all'interno dei siti web;
Deadline	31 Settembre 2022
Struttura responsabile	Ufficio per la Transizione Digitale
Capitolo di spesa	CAP 1110

CAP2.PA.LA11 - Partecipazione a interventi di formazione e sensibilizzazione sulle politiche open data.

Attività operative	<input type="checkbox"/> Individuazione degli interventi di formazione sul tema open data; <input type="checkbox"/> Partecipazione agli interventi formativi individuati.
Deadline	Attività ricorrente, non prevista una deadline.
Struttura responsabile	Ufficio per la Transizione Digitale
Capitolo di spesa	La linea d'azione in oggetto non prevede spese da parte dell'Ente



CAP2.PA.LA16 - Adozione delle 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.

Attività operative	<input type="checkbox"/> Studio delle linee guida per l'adozione delle regole tecniche per l'attuazione della norma di recepimento della Direttiva (EU) 2019/1024 definite da AGID; <input type="checkbox"/> Implementazione delle regole tecniche definite da AGID.
Deadline	01 Gennaio 2023
Struttura responsabile	Ufficio per la Transizione Digitale
Capitolo di spesa	La linea d'azione in oggetto non prevede spese da parte dell'Ente



CAPITOLO 3 - PIATTAFORME

CONTESTO NORMATIVO E STRATEGICO

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 Deleghe (SDG) che consentirà ai cittadini di delegare altra persona fisica per agire presso le pubbliche amministrazioni attraverso una delega.

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

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](#)



OBIETTIVI

Obiettivo 1	Favorire l'evoluzione delle piattaforme esistenti
Obiettivo 2	Aumentare il grado di adozione delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle pubbliche amministrazioni
Obiettivo 3	Incrementare il numero di piattaforme per le amministrazioni ed i cittadini

INDICATORI

1	Dismissione delle modalità di autenticazione e accesso diverse da SPID CIE E CNS
2	Aggiornamento di SPID in relazione alla sua evoluzione nel Sistema OpenID Connect
3	Integrazione con la Piattaforma Notifiche Digitali
4	Subentro in ANPR

CAP3.PA.LA07 – Adesione a SPID e CIE e dismissione delle altre modalità di autenticazione associate ai propri servizi online.

Attività operative	<input type="checkbox"/> Adesione a SPID; <input type="checkbox"/> Adesione a CIE; <input type="checkbox"/> Dismissione delle altre modalità di autenticazione per i cittadini diverse da SPID, CIE e CNS.
Deadline	Febbraio 2021
Struttura responsabile	Ufficio per la Transizione Digitale
Capitolo di spesa	CAP 233

CAP3.PA.LA12 - Conclusione rilascio di credenziali proprietarie a cittadini dotabili di SPID.

Attività operative	<input type="checkbox"/> Conclusione del rilascio di credenziali proprietarie ai cittadini per l'autenticazione all'interno dei servizi online rilasciati dall'amministrazione comunale.
Deadline	Febbraio 2021
Struttura responsabile	Ufficio per la Transizione Digitale
Capitolo di spesa	La linea d'azione in oggetto non prevede spese da parte dell'Ente

CAP3.PA.LA13 – Adozione di SPID e CIE by default per le nuove applicazioni.

Attività operative	<input type="checkbox"/> Adozione by default di SPID e CIE per le nuove applicazioni rilasciate.
Deadline	Attività ricorrente, non prevista una deadline.
Struttura responsabile	Ufficio per la Transizione Digitale
Capitolo di spesa	La linea d'azione in oggetto non prevede spese da parte dell'Ente

CAP3.PA.LA14 – Subentro in ANPR

Attività operative	<input type="checkbox"/> Subentro in ANPR.
Deadline	Dicembre 2021
Struttura responsabile	Ufficio per la Transizione Digitale
Capitolo di spesa	La linea d'azione in oggetto non prevede spese da parte dell'Ente



CAP3.PA.LA20 – Adeguamento alle evoluzioni previste dall’ecosistema SPID.	
Attività operative	<input type="checkbox"/> Continuo aggiornamento in merito alle evoluzioni dell’ecosistema SPID.
Deadline	Attività ricorrente, non prevista una deadline
Struttura responsabile	Ufficio per la Transizione Digitale
Capitolo di spesa	CAP 233
CAP3.PA.LA21 – Attivazione servizi PagoPA e App IO in linea con i target e secondo le modalità attuative definite nell’ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).	
Attività operative	<input type="checkbox"/> Continuo aggiornamento in merito ai target e alle modalità attuative definite dal PNRR per i servizi relativi a PagoPA e App IO; <input type="checkbox"/> Adeguamento dei servizi PagoPA e App IO in linea con i target e le modalità attuative definite nel PNRR.
Deadline	Febbraio 2021
Struttura responsabile	Ufficio per la Transizione Digitale
Capitolo di spesa	CAP 230
CAP3.PA.LA18 – Integrazione con le API INAD per l’acquisizione dei domicili digitali dei soggetti in essa presenti.	
Attività operative	<input type="checkbox"/> Integrazione con le API INAD per l’acquisizione dei domicili digitali;
Deadline	Nel periodo di definizione e stesura del Piano in oggetto, l’Ente è ancora in attesa del rilascio delle regole tecniche per l’integrazione con le API INAD.
Struttura responsabile	Ufficio per la Transizione Digitale
Capitolo di spesa	La linea d’azione in oggetto non prevede spese da parte dell’Ente
CAP3.PA.LA22 – Integrazione con la Piattaforma Notifiche Digitali.	
Attività operative	<input type="checkbox"/> Studio delle modalità tecniche di integrazione con la Piattaforma Notifiche Digitali; <input type="checkbox"/> Integrazione con la Piattaforma Notifiche Digitali;
Deadline	Dicembre 2023
Struttura responsabile	Ufficio per la Transizione Digitale
Capitolo di spesa	CAP 236



CAPITOLO 4 - INFRASTRUTTURE

CONTESTO NOMATIVO E STRATEGICO

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) destinata a tutte le pubbliche amministrazioni;
- le amministrazioni centrali individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, migrano i loro Centri per l'elaborazione delle informazioni (CED) e i relativi sistemi informatici, privi dei requisiti fissati dalla Circolare AGID 1/2019 e, successivamente, dal regolamento di cui all'articolo 33-septies, comma 4, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179 (di seguito regolamento cloud e infrastrutture), verso l'infrastruttura



del PSN o verso l'infrastruttura di cui al comma 4-ter dello stesso articolo 33- septies o verso altra infrastruttura propria già esistente e in possesso dei requisiti fissati dalla Circolare AGID 1/2019 e, successivamente, dal regolamento cloud e infrastrutture. Le amministrazioni centrali, in alternativa, possono migrare i propri servizi verso soluzioni cloud qualificate, nel rispetto di quanto previsto dalle Circolari AGID n. 2 e n. 3 del 2018 e, successivamente, dal regolamento cloud e infrastrutture; le amministrazioni locali individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, migrano i loro Centri per l'elaborazione delle informazioni (CED) e i relativi sistemi informatici, privi dei requisiti fissati dalla Circolare AGID 1/2019 e, successivamente, dal regolamento cloud e infrastrutture, verso l'infrastruttura PSN o verso altra infrastruttura della PA già esistente in possesso dei requisiti fissati dallo stesso regolamento cloud e infrastrutture. Le amministrazioni locali, in alternativa, possono migrare i propri servizi verso soluzioni cloud qualificate nel rispetto di quanto previsto dalle Circolari AGID n. 2 e n. 3 del 2018 e, successivamente, dal regolamento cloud e infrastrutture;

- le amministrazioni non possono investire nella costruzione di nuovi data center per ridurre la frammentazione delle risorse e la proliferazione incontrollata di infrastrutture con conseguente moltiplicazione dei costi. È ammesso il consolidamento dei data center nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 33-septies del DL 179/2012 e dal Regolamento di cui al comma 4 del citato articolo 33-septies.

Nel delineare il processo di razionalizzazione delle infrastrutture è necessario considerare che, nel settembre 2021, il Dipartimento per la Trasformazione Digitale e l'Agenzia per la cybersicurezza nazionale hanno pubblicato il documento di indirizzo strategico sul *cloud* intitolato [“Strategia Cloud Italia”](#) (anche in [versione in inglese](#)).

Tale documento, parte integrante del presente Piano triennale e consultabile anche tramite il sito cloud.italia.it, si sviluppa lungo tre direttrici fondamentali: i) la creazione del PSN, la cui gestione e controllo di indirizzo siano autonomi da fornitori extra UE, destinato ad ospitare sul territorio nazionale principalmente dati e servizi strategici la cui compromissione può avere un impatto sulla sicurezza nazionale, in linea con quanto previsto in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica dal DL 21 settembre 2019, n. 105 e dal DPCM 81/2021; ii) un percorso di qualificazione dei fornitori di *Cloud* pubblico e dei loro servizi per garantire che le caratteristiche e i livelli di servizio dichiarati siano in linea con i requisiti necessari di sicurezza, affidabilità e rispetto delle normative rilevanti e iii) lo sviluppo di una metodologia di classificazione dei dati e dei servizi gestiti dalle Pubbliche Amministrazioni, per permettere una migrazione di questi verso la soluzione *Cloud* più opportuna (PSN o *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".

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 \(Data Governance Act\)](#).

OBIETTIVI

Obiettivo 1	Migliorare la qualità dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni locali migrandone gli applicativi on-premise (data center Gruppo B) verso infrastrutture e servizi cloud qualificati
Obiettivo 2	Migliorare l’offerta di servizi di connettività per le PA

INDICATORI

1	Migrazione dei servizi dell’Ente al Cloud
---	---

LINEE D’AZIONE

CAP4.PA.LA016 - Trasmissione al DTD e all’AGID dei piani di migrazione mediante una piattaforma dedicata messa a disposizione dal DTD come indicato nel Regolamento.	
Attività operative	<input type="checkbox"/> Trasmissione elenco e classificazione dei dati e dei servizi digitali ad ACN; <input type="checkbox"/> Trasmissione dei Piani di migrazione al DTD;
Deadline	28 Febbraio 2023.
Struttura responsabile	Ufficio per la Transizione Digitale
Capitolo di spesa	La linea d’azione in oggetto non prevede spese da parte dell’Ente
CAP4.PA.LA09 - Approvvigionamento sul nuovo catalogo MEPA per le necessità di connettività non riscontrabili nei contratti SPC	
Attività operative	<input type="checkbox"/> Valutazione di approvvigionamento sul nuovo catalogo MEPA per le necessità di connettività non riscontrabili nei contratti SPC.
Deadline	Attività ricorrente, non prevista una deadline.
Struttura responsabile	Ufficio per la Transizione Digitale
Capitolo di spesa	La linea d’azione in oggetto non prevede spese da parte dell’Ente



CAP4.PA.LA23 – Acquisto di nuovi servizi della nuova Gara di connettività SPC	
Attività operative	<input type="checkbox"/> Valutazione di acquisto di nuovi servizi della nuova Gara SPC.
Deadline	Attività ricorrente, non prevista una deadline.
Struttura responsabile	Ufficio per la Transizione Digitale
Capitolo di spesa	La linea d'azione in oggetto non prevede spese da parte dell'Ente



CAPITOLO 5 - INTEROPERABILITÀ

CONTESTO NOMATIVO E STRATEGICO

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.

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](#)

OBIETTIVI

Obiettivo 1	Favorire l'applicazione della Linea guida sul Modello di Interoperabilità da parte degli erogatori di API.
Obiettivo 2	Adottare API conformi al Modello di Interoperabilità
Obiettivo 3	Modelli e regole per l'erogazione integrata di servizi interoperabili

INDICATORI

1	Utilizzo delle API presenti sul Catalogo <ul style="list-style-type: none">○ Baseline anno 2022 presa visione delle Linee di indirizzo sull'interoperabilità tecnica;○ Target anno 2023: valutazione utilizzo API da catalogo nazionale
---	--



LINEE D'AZIONE

CAP5.PA.LA01 - Presa visione della [Linea di indirizzo sull'interoperabilità tecnica](#) per la PA e programmazione delle azioni per trasformare i servizi per l'interazione con altre PA implementando API conformi

Attività operative	<input type="checkbox"/> Studio della linea d'indirizzo sull'interoperabilità tecnica per la PA ; <input type="checkbox"/> Programmazione delle azioni per la trasformazione dei servizi al fine dell'interazione con altre PA;
---------------------------	--

Deadline	Febbraio 2023
-----------------	---------------

Struttura responsabile	Ufficio per la Transizione Digitale
-------------------------------	-------------------------------------

Capitolo di spesa	La linea d'azione in oggetto non prevede spese da parte dell'Ente
--------------------------	---

CAP5.PA.LA02 - Adozione della [Linea guida sul Modello di Interoperabilità](#) per la PA e realizzazione di API per l'interazione con altre PA e/o soggetti privati.

Attività operative	<input type="checkbox"/> Adozione della Linea Guida sul modello di interoperabilità; <input type="checkbox"/> Studio di fattibilità per la realizzazione di API per l'interazione con altre PA e/o soggetti privati.
---------------------------	---

Deadline	Dicembre 2023
-----------------	---------------

Struttura responsabile	Ufficio per la Transizione Digitale
-------------------------------	-------------------------------------

Capitolo di spesa	La linea d'azione in oggetto non prevede spese da parte dell'Ente
--------------------------	---



CAPITOLO 6 - SICUREZZA INFORMATICA

CONTESTO NOMATIVO E STRATEGICO

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.

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](#)

OBIETTIVI

Obiettivo 1	Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security Awareness) nelle PA.
Obiettivo 2	Aumentare il livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali della Pubblica Amministrazione.

INDICATORI

1	Consultazione della Piattaforma Infosec
2	Correzione delle vulnerabilità
3	Formazione del personale in tema di sicurezza informatica
4	Applicazione delle linee guida sulla sicurezza nel procurement ICT
5	Utilizzo del tool di Cyber Risk Self Assessment
6	Utilizzo del tool di self assessment per il controllo del protocollo HTTPS e la versione del CMS

LINEE D'AZIONE

CAP6.PA.LA01 – Rispettare [le Linee guida sulla sicurezza nel procurement ICT](#) nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT.

Attività operative	<input type="checkbox"/> Analisi delle Linee guida sulla sicurezza nel procurement ICT ; <input type="checkbox"/> Aggiornamento e formazione sul tema Linee guida sulla sicurezza nel procurement ICT.
Deadline	Settembre 2023.
Struttura responsabile	Ufficio per la Transizione Digitale
Capitolo di spesa	La linea d'azione in oggetto non prevede spese da parte dell'Ente
CAP6.PA.LA02 – Consultazione del documento tecnico Cipher Suite protocolli TLS minimi per la comunicazione tra le PA e verso i cittadini.	
Attività operative	<input type="checkbox"/> Analisi del documento tecnico Cipher Suite protocolli TLS minimi ;



	<input type="checkbox"/> Implementazione delle misure tecniche delineate nel documento Cipher Suite protocolli TLS.
Deadline	Ottobre 2023
Struttura responsabile	Ufficio per la Transizione Digitale
Capitolo di spesa	CAP 231
CAP6.PA.LA04 – Utilizzo del tool di Cyber Risk Self Assessment per l'analisi del rischio e la redazione del Piano dei trattamenti.	
Attività operative	<input type="checkbox"/> Invio richiesta per l'utilizzo del tool di cyber risk self assessment all'indirizzo gestionerischio@sicurezzait.gov.it ; <input type="checkbox"/> Analisi dei risultati;
Deadline	Dicembre 2023
Struttura responsabile	Ufficio per la Transizione Digitale
Capitolo di spesa	CAP 231
CAP6.PA.LA05 – Definizione di piani di formazione del personale e di interventi sulle tematiche di Cyber Security Awareness.	
Attività operative	<input type="checkbox"/> Definizione di un piano di formazione del personale sulle tematiche di Cyber Security Awareness.
Deadline	Dicembre 2023
Struttura responsabile	Ufficio per la Transizione Digitale
Capitolo di spesa	La linea d'azione in oggetto non prevede spese da parte dell'Ente
CAP6.PA.LA06 – Adeguamento alle Misure minime di sicurezza ICT aggiornate per le pubbliche amministrazioni.	
Attività operative	<input type="checkbox"/> Studio delle Misure minime aggiornate; <input type="checkbox"/> Adeguamento agli aggiornamenti.
Deadline	Dicembre 2023
Struttura responsabile	Ufficio per la Transizione Digitale
Capitolo di spesa	La linea d'azione in oggetto non prevede spese da parte dell'Ente
CAP6.PA.LA07 – Consultazione della piattaforma Infosec aggiornata per rilevare le vulnerabilità (CVE) degli asset.	
Attività operative	<input type="checkbox"/> Consultazione della Piattaforma Infosec; <input type="checkbox"/> Rilevazione delle vulnerabilità degli asset.
Deadline	Settembre 2022.
Struttura responsabile	Ufficio per la Transizione Digitale
Capitolo di spesa	CAP 231
CAP6.PA.LA08 – Aggiornamento costante dei portali istituzionali e applicazione delle correzioni alle vulnerabilità.	
Attività operative	<input type="checkbox"/> Consultazione della Piattaforma Infosec; <input type="checkbox"/> Adozione correzioni alle vulnerabilità.
Deadline	Settembre 2022
Struttura responsabile	Ufficio per la Transizione Digitale
Capitolo di spesa	La linea d'azione in oggetto non prevede spese da parte dell'Ente



CAP6.PA.LA09 – Utilizzo del [tool di self assessment per il controllo del protocollo HTTPS e la versione del CMS messo a disposizione da AGID.](#)

Attività operative	<input type="checkbox"/> Utilizzo del Tool di self assessment ; <input type="checkbox"/> Analisi dei risultati.
Deadline	Ottobre 2023
Struttura responsabile	Ufficio per la Transizione Digitale
Capitolo di spesa	CAP 231



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 coinvolgano 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.

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](#)

OBIETTIVI

Obiettivo 1	Rafforzare le leve per l'innovazione delle PA e dei territori.
Obiettivo 2	Rafforzare le competenze digitali per la PA e per il Paese e favorire l'inclusione digitale.

INDICATORI

1	Qualificazione dei fabbisogni di innovazione <ul style="list-style-type: none">○ Baseline anno 2022: ricognizione dei fabbisogni di innovazione all'interno dell'ente;○ Target anno 2023: 1 Fabbisogno di innovazione qualificato.
2	Partecipazione alla formazione di Base all'interno del Portale " Competenze Digitali.Gov " <ul style="list-style-type: none">○ Baseline 2022: accreditamento dell'Ente sulla Piattaforma Competenze Digitali.Gov;○ Target 2023: partecipazione a 3 corsi di base, 2 corsi intermedi, 0 corsi avanzati.

LINEE D'AZIONE

CAP7.PA.LA07 – Valutazione degli strumenti di procurement disponibili nell'ambito della pianificazione per l'attuazione della strategia digitale

Attività operative	<input type="checkbox"/> Analisi degli strumenti di procurement disponibili in linea con la strategia digitale; <input type="checkbox"/> Valutazione degli strumenti di procurement disponibili per l'attuazione della strategia digitale.
Deadline	Attività ricorrente, non prevista una deadline
Struttura responsabile	Ufficio per la Transizione Digitale
Capitolo di spesa	La linea d'azione in oggetto non prevede spese da parte dell'Ente

CAP7.PA.LA10 – Programmazione dei fabbisogni di innovazione, beni e servizi innovativi per l'anno 2024

Attività operative	<input type="checkbox"/> Qualificazione e raccolta dei fabbisogni di innovazione; <input type="checkbox"/> Eventuale inserimento del fabbisogno all'interno della programmazione acquisti; <input type="checkbox"/> Comunicazione ad AGID del Fabbisogno di Innovazione qualificato.
Deadline	Dicembre 2023
Struttura responsabile	Ufficio per la Transizione Digitale
Capitolo di spesa	La linea d'azione in oggetto non prevede spese da parte dell'Ente



CAP7.PA.LA12 – Partecipazione 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.

Attività operative	<input type="checkbox"/> Esecuzione delle attività di assessment delle competenze digitali tramite il Portale https://www.competenzedigitali.gov.it/ ; <input type="checkbox"/> Partecipazione alla formazione di base tramite il catalogo corsi all'interno del Portale "Competenze Digitali.gov";
Deadline	Dicembre 2023
Struttura responsabile	Ufficio per la Transizione Digitale
Capitolo di spesa	La linea d'azione in oggetto non prevede spese da parte dell'Ente



CAPITOLO 8 - GOVERNARE LA TRASFORMAZIONE DIGITALE

CONTESTO NORMATIVO E STRATEGICO

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.

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 artt. 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](#)

OBIETTIVI

Obiettivo 1	Migliorare i processi di trasformazione digitale della PA.
-------------	--

INDICATORI

- | | |
|---|---|
| 1 | Adesione alla Piattaforma di community RTD |
| 2 | Partecipazione alle iniziative di formazione per RTD proposte da AGID <ul style="list-style-type: none">○ Baseline 2022: ricognizione eventi formativi per RTD;○ Target 2023: partecipazione a 2 iniziative di formazione per RTD. |

LINEE D'AZIONE

CAP8.PA.LA07 – Aderire alla piattaforma di [community RTD](#).

Attività operative	<input type="checkbox"/> Registrazione alla Piattaforma di Community RTD;
Deadline	Febbraio 2023
Struttura responsabile	Ufficio per la Transizione Digitale



Capitolo di spesa	La linea d'azione in oggetto non prevede spese da parte dell'Ente
CAP8.PA.LA08 – Partecipazione all'interscambio di esperienze e contributi per l'individuazione di best practices degli RTD.	
Attività operative	<input type="checkbox"/> Partecipazione alle discussioni della Community RDT finalizzata allo scambio di buone pratiche;
Deadline	Dicembre 2023
Struttura responsabile	Ufficio per la Transizione Digitale
Capitolo di spesa	La linea d'azione in oggetto non prevede spese da parte dell'Ente.
CAP8.PA.LA10 – Partecipazione alle survey periodiche sui fabbisogni di formazione del personale, in tema di trasformazione digitale.	
Attività operative	<input type="checkbox"/> Partecipazione alle survey periodiche sui fabbisogni di formazione del personale in tema di trasformazione digitale.
Deadline	Dicembre 2023
Struttura responsabile	Ufficio per la Transizione Digitale
Capitolo di spesa	La linea d'azione in oggetto non prevede spese da parte dell'Ente.
CAP8.PA.LA32 – Partecipazione alle iniziative di formazione per RTD proposte da AGID.	
Attività operative	<input type="checkbox"/> Partecipazione alle iniziative di formazione per RTD proposte da AGID.
Deadline	Dicembre 2023
Struttura responsabile	Ufficio per la Transizione Digitale
Capitolo di spesa	La linea d'azione in oggetto non prevede spese da parte dell'Ente.
CAP8.PA.LA25 – Avvio adozione del "Format PT" di raccolta dati e informazioni per la verifica di coerenza delle attività con il Piano triennale.	
Attività operative	<input type="checkbox"/> Studio e analisi del "Format PT" pubblicato da AGID; <input type="checkbox"/> Adozione del "Format PT".
Deadline	Novembre 2022
Struttura responsabile	Ufficio per la Transizione Digitale
Capitolo di spesa	CAP 218
CAP8.PA.LA28 – Partecipazione alle attività di monitoraggio del Piano triennale secondo le modalità definite da AGID.	
Attività operative	<input type="checkbox"/> Partecipazione al monitoraggio del Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione.
Deadline	Dicembre 2022
Struttura responsabile	Ufficio per la Transizione Digitale
Capitolo di spesa	La linea d'azione in oggetto non prevede spese da parte dell'Ente.



PARTE III - GOVERNANCE

La Parte III del Piano per la Transizione Digitale si riferisce agli aspetti di *governance* intesi come il complesso di assetti organizzativi per il monitoraggio dell'avanzamento del Piano e indicatori che evidenzino il raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Ente.

Come descritto all'interno delle "Indicazioni Operative" del "Format PT" rilasciato dall'Agenzia per l'Italia Digitale la presente Sezione è finalizzata a descrivere i soggetti coinvolti, le modalità di interazione, gli strumenti/interventi per il coinvolgimento del territorio e dove dettagliare le modalità di *governance* adottate dal RTD e dal team per la gestione e il monitoraggio dello sviluppo delle linee d'azione.

MODALITÀ DI MONITORAGGIO DEL PIANO TRIENNALE

Il Responsabile per la Transizione Digitale ha proposto una modalità di monitoraggio integrata del Piano Triennale che unisca i livelli fondamentali di *governance* indicati da AGID; in particolare il modello di *governance* proposto si articola lungo 3 (tre) livelli logici di gestione: 1) **Livello di Monitoraggio delle Linee d'azione e delle iniziative verso cittadini e imprese**, 2) **Livello di Monitoraggio della Spesa**, 3) **Livello di monitoraggio delle competenze**.

I 3 (tre) livelli logici di gestione coinvolgono in maniera trasversale tutte le strutture (interne all'Ente) coinvolte all'interno del Piano per la Transizione Digitale (vedi il dettaglio per ciascuna Linea d'azione), consentendo la raccolta delle informazioni in carico al RTD supportato dal team per la gestione e il monitoraggio.

Nella figura a seguire viene illustrata la soluzione organizzativa nel suo complesso.

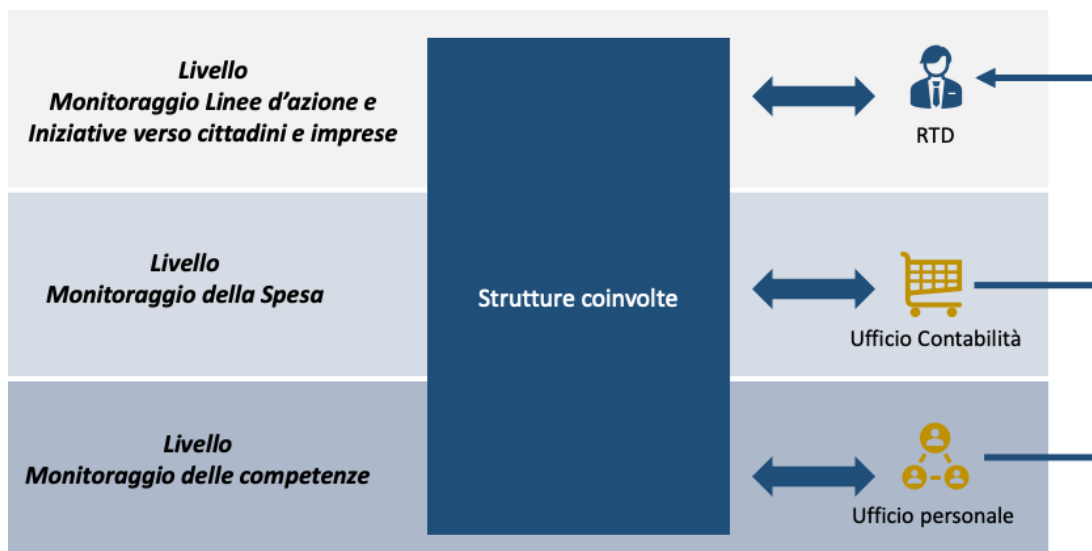


Figura 2 - Soluzione organizzativa per la governance del Piano per la Transizione Digitale



Ruoli responsabilità e strutture coinvolte

Al fine di rendere maggiormente comprensibile la struttura organizzativa proposta per la gestione delle attività di *governance* del Piano per la Transizione Digitale, nelle tabelle seguenti si declinano ruoli, responsabilità e strutture coinvolte, con particolare riferimento al modello e alle modalità di interazione tra le unità operative e organizzative messe a disposizione dall'Amministrazione comunale di San Donaci.

Livello MONITORAGGIO LINEE D'AZIONE E INIZIATIVE VERSO CITTADINI E IMPRESE

Strutture coinvolte. Rappresentano le strutture interne all'Amministrazione Comunale di San Donaci coinvolte per l'implementazione delle linee d'azione previste dal Piano per la Transizione digitale. Si confrontano con il RTD per l'esecuzione delle attività operative indicate all'interno del Piano allo scopo del raggiungimento degli obiettivi fissati. Riportano al RTD lo stato di avanzamento delle Linee d'azione in cui sono coinvolte al fine di fornire informazioni relative al monitoraggio dello stato di avanzamento del Piano.

Responsabile per la Transizione Digitale (RTD). Responsabile della redazione ed applicazione del Piano per la Transizione Digitale. Coordina le strutture coinvolte all'interno dell'Amministrazione comunale di San Donaci nella gestione operativa delle Linee d'azione contenute all'interno del Piano anche richiedendo informazioni circa lo stato di avanzamento. Monitora le iniziative indicate nel Piano verso i cittadini e le imprese.

Livello MONITORAGGIO DELLA SPESA

Strutture coinvolte. Rappresentano le strutture interne all'Amministrazione Comunale di San Donaci coinvolte per l'implementazione delle linee d'azione previste dal Piano per la Transizione digitale. Comunicano gli impegni di spesa all'Ufficio Contabilità al fine di garantire la copertura finanziaria per le iniziative previste all'interno del Piano per la Transizione digitale.

Ufficio Contabilità. Monitora l'effettivo utilizzo delle risorse economiche impegnate per far fronte agli obiettivi fissati all'interno del Piano per la Transizione Digitale dialogando con le strutture coinvolte per l'implementazione delle attività operative previste dal Piano. Comunica al RTD il risultato del monitoraggio anche ai fini dell'aggiornamento del Piano per la Transizione Digitale.

Livello MONITORAGGIO DELLE COMPETENZE

Strutture coinvolte. Rappresentano le strutture interne all'Amministrazione Comunale di San Donaci che manifestano fabbisogni di formazione in tema di Transizione Digitale.

Ufficio personale. Raccoglie i fabbisogni di formazione espressi dalle strutture dell'Amministrazione comunale di San Donaci e li comunica al RTD allo scopo di identificare le iniziative di formazione in tema di competenze digitali anche finalizzate al raggiungimento degli obiettivi prefissati all'interno del Piano.



INDICATORI DI PERFORMANCE

La seguente Tabella riporta un quadro sinottico degli indicatori identificati per ciascuna componente tecnologica del Piano Triennale per la Transizione Digitale.

COMPONENTE - SERVIZI		
INDICATORE	TIPO INDICATORE	RISULTATO
Attivazione Web Analytics Italia	Qualitativo binario (SI/NO)	
Adozione procedura sull'acquisizione del software in conformità con le linee guida AGID	Qualitativo binario (SI/NO)	
Completamento assessment dei servizi previsto dal programma di abilitazione al cloud e avvio migrazione	Qualitativo binario (SI/NO)	
Aggiornamento continuo e pubblicazione della dichiarazione di accessibilità sui siti web	Qualitativo binario (SI/NO)	
Rimozione di due errori relativi a 2 criteri di successo più frequentemente non soddisfatti	Qualitativo binario (SI/NO)	
COMPONENTE - DATI		
INDICATORE	TIPO INDICATORE	RISULTATO
Pubblicazione dataset sul portale dati.gov.it	○ Baseline anno 2022: individuazione numero di set di dati in formato open data per ciascun ufficio;	Qualitativo binario (SI/NO)
	○ Target anno 2023: 2 dataset pubblicati	Quantitativo
Adozione licenza aperta CC BY 4.0 documentandola esplicitamente come metadato	Qualitativo binario (SI/NO)	
COMPONENTE - PIATTAFORME		
INDICATORE	TIPO INDICATORE	RISULTATO
Dismissione delle modalità di autenticazione e accesso diverse da SPID CIE E CNS	Qualitativo binario (SI/NO)	
Aggiornamento di SPID in relazione alla sua evoluzione nel Sistema OpenID Connect	Qualitativo binario (SI/NO)	
Integrazione con la Piattaforma Notifiche Digitali	Qualitativo binario (SI/NO)	
Subentro in ANPR	Qualitativo binario (SI/NO)	
COMPONENTE - INFRASTRUTTURE		
INDICATORE	TIPO INDICATORE	RISULTATO
Migrazione dei servizi dell'Ente al Cloud	Qualitativo binario (SI/NO)	



COMPONENTE – INTEROPERABILITA'			
Utilizzo delle API presenti sul Catalogo	○ Baseline anno 2022 presa visione delle Linea di indirizzo sull'interoperabilità tecnica;	Qualitativo binario (SI/NO)	
	○ Target anno 2023: valutazione utilizzo API da catalogo.	Qualitativo binario (SI/NO)	
COMPONENTE - SICUREZZA INFORMATICA			
INDICATORE		TIPO INDICATORE	RISULTATO
Consultazione della Piattaforma Infosec		Qualitativo binario (SI/NO)	
Correzione delle vulnerabilità		Qualitativo binario (SI/NO)	
Formazione del personale in tema di sicurezza informatica		Qualitativo binario (SI/NO)	
Applicazione delle linee guida sulla sicurezza nel procurement ICT		Qualitativo binario (SI/NO)	
Utilizzo del tool di cyber risk self-assessment		Qualitativo binario (SI/NO)	
Utilizzo del tool di self assessment per il controllo del protocollo HTTPS e la versione del CMS		Qualitativo binario (SI/NO)	
COMPONENTE – LE LEVE PER L'INNOVAZIONE			
INDICATORE		TIPO INDICATORE	RISULTATO
Qualificazione dei fabbisogni di innovazione	○ Baseline anno 2022: ricognizione dei fabbisogni di innovazione all'interno dell'ente	Qualitativo binario (SI/NO)	
	○ Target anno 2023: 1 Fabbisogno di innovazione qualificato	Quantitativo	
Partecipazione alla formazione di Base all'interno del Portale " Competenze Digitali.Gov "	○ Baseline 2022 accreditamento dell'Ente sulla Piattaforma Competenze Digitali.Gov ;	Qualitativo binario (SI/NO)	
	○ Target 2023: partecipazione a 3 corsi di base, 2 corsi	Quantitativo	



	intermedi, 0 corsi avanzati		
COMPONENTE - GOVERNARE LA TRASFORMAZIONE DIGITALE			
INDICATORE		TIPO INDICATORE	RISULTATO
Adesione alla Piattaforma di community RTD			
Partecipazione alle iniziative di formazione per RTD proposte da AGID	○ Baseline 2022: ricognizione eventi formativi per RTD	Qualitativo binario (SI/NO)	
	○ Target 2023: partecipazione a 2 iniziative di formazione per RTD	Quantitativo	