



COMUNE DI LOCRI
Città Metropolitana Reggio Calabria

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2026 – 2028**
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene 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 dall'approvazione di quest'ultimi.

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 validità 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.

L’art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2026-2028

SEZIONE 1

SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione

		NOTE
Comune di	LOCRI	
Indirizzo	VIALE MATTEOTTI, 152	
Recapito telefonico	0964391406	
Indirizzo sito internet	https://www.comune.locri.rc.it	
e-mail	sindaco@comunedilocri.it	
PEC	ufficioprotocollo.comunelocri@asmepec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	81000410803 / 00138500806	
Sindaco	Giuseppe Fontana	
Numero dipendenti al 31.12.2025	64	
Numero abitanti al 31.12.2025	12.039	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO - PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL, che comunque non si applicano agli Enti Locali). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Partendo infatti dall'attività di Programmazione Strategica ovvero dal Programma di Mandato del Sindaco, dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture formalizzati nel PIAO, si arriva fino al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dall'Ente e dalle sue Strutture o Articolazioni Organizzative sia nell'anno di riferimento che in ragione del Trend Pluriennale di mantenimento del livello qualitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato.

In questa parte sono riassunte le priorità che l'Ente vuole raggiungere, sono le linee di intervento che derivano logicamente dall'analisi effettuata al punto precedente e si ritrovano nel programma politico col quale è stata eletto il Sindaco.

Per ogni priorità strategica bisogna richiamare la situazione iniziale, deve essere definito un outcome, cioè un risultato tangibile per i cosiddetti stakeholder (cittadini, imprese o altri portatori di interesse) e si deve delineare una linea d'azione.

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e dove possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in una ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio.

Valore Pubblico: Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2026-2028 è stato approvato con delibera di Consiglio n. 203 del 16.10.2025.

2.1.1 Benessere e sostenibilità:

Il concetto di valore pubblico a livello locale si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale.

Il progetto Bes dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) nasce nel 2010 per misurare il Benessere equo e sostenibile, con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche sociale e ambientale. A tal fine, i tradizionali indicatori economici, primo fra tutti il Pil, sono stati integrati con misure sulla qualità della vita delle persone e sull'ambiente.

A partire dal 2016, agli indicatori e alle analisi sul benessere si affiancano gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile, i Sustainable Development Goals (SDGs) delle Nazioni Unite, scelti dalla comunità globale grazie a un accordo politico tra i diversi attori, per rappresentare i propri valori, priorità e obiettivi. La Commissione Statistica delle Nazioni Unite (UNSC) ha definito un quadro di informazione statistica condiviso per monitorare il progresso dei singoli Paesi verso gli SDGs, individuando circa 250 indicatori.

I due set di indicatori sono solo parzialmente sovrapponibili, ma certamente complementari (si veda il quadro

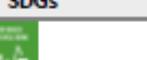
degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs).

I 12 domini rilevanti per la misura del benessere che raccolgono il set di 153 indicatori del BES:

GLI INDICATORI DI BENESSERE EQUO E SOSTENIBILE

i dodici indicatori sono:

1  REDITO MEDIO DISPONIBILE AGGIUSTATO PRO CAPITE	2  INDICE DI DISEGUAGLIANZA DEL REDITO DISPONIBILE	3  INDICE DI POVERTÀ ASSOLUTA	4  SPERANZA DI VITA IN BUONA SALUTE ALLA NASCITA
5  ECCESSO DI PESO	6  USCITA PRECOCE DAL SISTEMA DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE	7  TASSO DI MANCATA PARTECIPAZIONE AL LAVORO, CON RELATIVA SCOMPOSIZIONE PER GENERE	8  RAPPORTO TRA TASSO DI OCCUPAZIONE DELLE DONNE DI 25-49 ANNI CON FIGLI IN ETÀ PRESCOLARE E DELLE DONNE SENZA FIGLI
9  INDICE DI CRIMINALITÀ PREDATORIA	10  INDICE DI EFFICIENZA DELLA GIUSTIZIA CIVILE	11  EMISSIONI DI CO2 E ALTRI GAS CLIMA ALTERANTI	12  INDICE DI ABUSIVISMO EDILIZIO

BES		SDGs	
1. Salute	4 indicatori	4 nel Goal 3	
2. Istruzione e formazione	8 indicatori	7 nel Goal 4 1 nel Goal 8	
3. Lavoro e conciliazione tempi di vita	10 indicatori	2 nel Goal 5 8 nel Goal 8	
4. Benessere economico (a)	7 indicatori	5 nel Goal 1 3 nel Goal 10	
5. Relazioni sociali			
6. Politica e istituzioni (a)	8 indicatori	4 nel Goal 5 5 nel Goal 16	
7. Sicurezza	3 indicatori	1 nel Goal 5 2 nel Goal 16	
8. Benessere soggettivo			
9. Paesaggio e patrimonio culturale	2 indicatori	1 nel Goal 11 1 nel Goal 13	
10. Ambiente (b)	11 indicatori	1 nel Goal 1 2 nel Goal 6 1 nel Goal 7 1 nel Goal 8 3 nel Goal 11 2 nel Goal 12 2 nel Goal 13 1 nel Goal 14 2 nel Goal 15	       
11. Innovazione, ricerca e creatività	3 indicatori	3 nel Goal 9	
12. Qualità dei servizi (a)	8 indicatori	2 in Goal 1 3 in Goal 3 1 in Goal 6 2 in Goal 11 1 in Goal 16	

(a) 1 indicatore ripetuto in più Goal

(b) 4 indicatori ripetuti in più Goal

Gli

indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile:

1 NO POVERTY	2 ZERO HUNGER	3 GOOD HEALTH AND WELL-BEING	4 QUALITY EDUCATION	5 GENDER EQUALITY	6 CLEAN WATER AND SANITATION	Una
TAVOLA 1.1: COMPOSIZIONE DEL PNRR PER MISSIONI E COMPONENTI (MILIARDI DI EURO)						
M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)		
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	9,75	0,00	1,40	11,15		
M1C2 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO	23,89	0,80	5,88	30,57		
M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0	6,68	0,00	1,46	8,13		
Totale Missione 1	40,32	0,80	8,74	49,86		
M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)		
M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE	5,27	0,50	1,20	6,97		
M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITÀ SOSTENIBILE	23,78	0,18	1,40	25,36		
M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI	15,36	0,32	6,56	22,24		
M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA	15,06	0,31	0,00	15,37		
Totale Missione 2	59,47	1,31	9,16	69,94		
M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)		
M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE	24,77	0,00	3,20	27,97		
M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA	0,63	0,00	2,86	3,49		
Totale Missione 3	25,40	0,00	6,06	31,46		
M4. ISTRUZIONE E RICERCA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)		
M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILNI NIDO ALLE UNIVERSITÀ	19,44	1,45	0,00	20,89		
M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA	11,44	0,48	1,00	12,92		
Totale Missione 4	30,88	1,93	1,00	33,81		
M5. INCLUSIONE E COESIONE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)		
M5C1 - POLITICHE PER IL LAVORO	6,66	5,97	0,00	12,63		
M5C2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE	11,17	1,28	0,34	12,79		
M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE	1,98	0,00	2,43	4,41		
Totale Missione 5	19,81	7,25	2,77	29,83		
M6. SALUTE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)		
M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE	7,00	1,50	0,50	9,00		
M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	8,63	0,21	2,39	11,23		
Totale Missione 6	15,63	1,71	2,89	20,23		
TOTALE	191,50	13,00	30,62	235,12		

gli

Piano

orienta

ulteriore riferimento per indirizzi e obiettivi strategici è rappresentato dal nazionale di Ripresa e resilienza che l'azione

dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico, il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, ovvero digitalizzazione, transizione ecologica, inclusione sociale, e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute;

2.1.2 Il Valore Pubblico atteso:

Valore da conseguire	Descrizione del beneficio	Misura attesa
Accessibilità ai servizi dell'Ente	Favorire una relazione funzionale tra cittadini ed istituzione sia mediante lo sviluppo delle tecnologie informatiche e multimediali, sia perseguiendo una costante riorganizzazione delle modalità di accesso agli uffici.	Sviluppare ulteriormente il sito web dell'Ente con interfacce coerenti, fruibili ed accessibili in conformità con le Linee guida emanate dall'AgID ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, in modo che tutti gli utenti ricevano secondo un modello standard le medesime e più recenti informazioni rispetto: o all'amministrazione; o ai servizi che essa eroga al cittadino; o alle notizie; o ai documenti pubblici.
Trasparenza amministrativa	Attivazione e ampliamento delle funzionalità che consentono ai cittadini la diretta conoscenza e reperimento degli atti e delle informazioni relative alla gestione amministrativa.	Piena conformità alle prescrizioni normative in materia e loro miglioramento, facilità di comprensione e accesso ai contenuti del sito web istituzionale.
Automazione digitalizzazione	Ampliamento delle attività amministrative e dei servizi gestiti mediante l'utilizzo di strumenti informatici che ne consentano maggiore funzionalità e tracciabilità.	Miglioramento ed incremento dei servizi digitali per il cittadino erogati dall'Ente e fruibili online, cioè attraverso l'insieme di interfacce digitali, flussi e processi, tipicamente a seguito di un login identificativo, il cui scopo è che il cittadino richieda e si veda erogata una prestazione da parte dell'amministrazione, o effettui un adempimento verso l'amministrazione in modalità interamente digitalizzata.
Prevenzione della corruzione	Promozione delle buone prassi e della correttezza amministrativa nel rispetto delle indicazioni dell'ANAC e delle misure indicate nel piano anticorruzione.	Piena conformità alle prescrizioni normative in materia e miglioramento della capacità di controllo e rendicontazione delle azioni intraprese.
Inclusione sociale	Attivazione di iniziative dirette a facilitare la rilevazione dei bisogni e l'accesso ai servizi dei cittadini con difficoltà fisiche, economiche e sociali.	Mantenimento Segretariato sociale e dello Sportello famiglia, sviluppo dei Piani di Zona nell'ambito del Distretto attingendo alle risorse stanziate dalla Regione.
Semplificazione dell'azione Amministrativa	Riduzione di fasi e tempi procedurali, snellimento delle procedure, eliminazione degli atti superflui, allo scopo di migliorare il funzionamento dell'Ente e la prestazione di servizi agli utenti.	Predisposizione e costante aggiornamento della modulistica già predisposta e condivisa. Comunicazione chiara e semplice nei confronti degli utenti. Evitare le duplicazioni degli atti, gli atti non necessari o ridondanti, le sovrapposizioni di competenze.
Economicità dell'azione Amministrativa	Miglioramento della gestione amministrativa attraverso una specifica attenzione alle entrate e alle spese.	Focalizzazione da parte di ciascun Settore alle somme da recuperare. Contenimento dei costi, con particolare riferimento ai consumi energetici, risparmi grazie alla digitalizzazione.
Efficacia e customer satisfaction	Soddisfacimento dei bisogni degli utenti con particolare riguardo ai servizi generali rivolti alla collettività, e misurazione del grado di soddisfazione.	Costante attenzione ai bisogni dell'utenza e implementazione di sistemi di rilevazione della customer satisfaction sempre più efficaci e di facile utilizzo.
Promozione culturale ed economica	Attivazione di iniziative che consentano la più ampia diffusione della cultura, dello sport e del turismo mediante la realizzazione di strutture e spazi dedicati, il sostegno all'organizzazione di eventi/manifestazioni, con un ritorno economico sul territorio.	Sostegno alle Associazioni culturali, sportive e onlus presenti sul territorio per una gestione responsabile degli impianti e degli spazi comuni, l'organizzazione, pubblicizzazione e fruizione più ampia possibile di manifestazioni ed eventi, anche mediante l'erogazione di contributi e la partecipazione a investimenti che portino un ritorno economico diretto sul territorio.
Tutela ambientale e sicurezza del territorio	La tutela ambientale e la sicurezza del territorio costituiscono la base di partenza indispensabile per una buona gestione Amministrativa, lo	Tutela del patrimonio ambientale mediante il monitoraggio e la realizzazione di interventi di prevenzione di eventi naturali avversi in ambito climatico, geologico e idrico. Interventi di riqualificazione territoriale e sviluppo. Controllo e presidio

	sviluppo e la crescita di una comunità.	del territorio ai fini della sicurezza pubblica e repressione dei reati al patrimonio pubblico, ambientale e personale.
--	-----------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.2 Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: “Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1”.

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del d.lgs 267/2000 “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”, ovvero “Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione”. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adotti, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con delibera GM n. 34 del 16.03.2022, recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono

scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L’analisi della Performance espressa dall’Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro strettamente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

L’ente si avvale dei criteri e delle schede approvate ed allegate al CCDI giuridico vigente dell’Ente al quale questo atto integralmente si riporta;

Il Comune di Locri non adotterà, quindi, un apposito piano della performance separato dai documenti già applicati. Al contrario, valorizzerà i metodi e gli strumenti esistenti, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica e programmazione operativa ed integrando il sistema di valutazione esistente, come da Linee guida dell’ANCI in materia di ciclo della performance.

Il Comune di Locri è un ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune deriva le proprie funzioni direttamente dall’art. 117 della Costituzione. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell’ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

Come previsto dal D.Lgs. n. 150/2009 sono due gli ambiti di misurazione e valutazione della performance. Quello organizzativo e quello individuale.

PERFORMANCE CARATTERISTICHE DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE	
Descrizione del sistema	Caratteristiche dell'amministrazione Metodologia che si intende adottare ai fini della performance organizzativa e della performance individuale Modalità della trasparenza Realizzazione del benessere organizzativo Rapporto tra valutazione e altri processi di gestione delle risorse umane
Processo	Definizione delle Fasi Individuazione dei Tempi Specifiche delle Modalità
Soggetti e responsabilità	Ruolo degli OIV Ruolo dei dirigenti/responsabili dei servizi
Procedure di conciliazione	Individuazione di procedure finalizzate a prevenire e risolvere i contrasti sulla valutazione
Raccordo gestionale	Individuazione delle modalità di raccordo e integrazione tra il nuovo sistema e quanto già previsto sui controlli interni.
Raccordo finanziario	Individuazione delle modalità di raccordo e integrazione tra il nuovo sistema e i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio

Le modifiche del D.Lgs. n. 74/2017:

- eliminano ogni riferimento all'Anac che non svolge più alcuna funzione in materia per effetto delle previsioni del D.L.90/2014.
- confermano il ruolo svolto dai dirigenti, rinviando a quanto previsto agli articoli 8 e 9 del medesimo decreto;

L'art. 9, co. 2, assegna ai dirigenti il compito di effettuare la misurazione e la valutazione sulla performance individuale del personale assegnato ai loro uffici sulla base del Sistema di cui all'art. 7.

E' prevista la partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali alla valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione, in rapporto alla qualità dei servizi resi, secondo quanto stabilito dagli articoli 8 e 19-bis, D.Lgs. n. 150/2009, come novellati dallo schema in esame.

La performance organizzativa

Viene evidenziato di seguito un raffronto diretto tra l'art. 8, D.Lgs. n. 150/2009 (disposizione non espressamente citata tra quelle di adeguamento per le autonomie territoriali, mentre lo è l'art. 7 che, comunque, al comma 1, menziona la performance organizzativa) e l'articolo 196 del D.Lgs. n. 267/2000 che disciplina il controllo di gestione negli enti locali.

La somiglianza è forte, a suggerire ancora una volta la volontà da parte del legislatore di non rinnegare i processi già in atto nelle amministrazioni autonome.

CONFRONTO	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - CONTROLLO DI GESTIONE	
ART. 8, D.LGS. n. 15.01.2009	ART. 196, D.LGS. n. 267/2000

<p>Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a)- l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività; • b)- l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti del livello previsto di assorbimento delle risorse; • c)- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive; • d)-la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi; • e)-lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione; • f)-l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi; • g)-la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati; • e) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità 	<p>1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, gli enti locali applicano il controllo di gestione secondo le modalità stabilite dal presente titolo, dai propri statuti e regolamenti di contabilità.</p> <p>2. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Il D.Lgs. n. 74/2017 ha inoltre precisato che le valutazioni della performance organizzativa sono predisposte sulla base di appositi modelli definiti dal Dipartimento della funzione pubblica, tenendo conto anche delle esperienze di valutazione svolte da agenzie esterne di valutazione, ove previste, e degli esiti del confronto tra i soggetti appartenenti alla rete nazionale per la valutazione delle amministrazioni pubbliche, con particolare riguardo all'ambito di cui alla lettera g) del comma 1.

La performance individuale

La misurazione e la valutazione delle prestazioni dei dipendenti degli enti locali, come accennato in precedenza, non è una novità.

L'articolo 6, C.C.N.L. 31 marzo 1999 prevede esplicitamente l'adozione di un sistema di valutazione permanente.

Gli enti hanno dunque già un'esperienza concreta che ha portato a utilizzare correntemente strumenti quali: assegnazione e valutazione degli obiettivi, schede e pagelle di valutazione delle prestazioni e dei comportamenti, correlazione dei punteggi ottenuti ad adeguati premi di produttività.

In ogni caso, si deve tener conto, per esplicita previsione, del contenuto dell'art. 9, D.Lgs. n.150/2009 dopo le modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 74/2017.

Si ricorda che ai responsabili delle aree funzionali compete la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale appartenente alla struttura stessa ,

La valutazione dei responsabili delle aree funzionali è effettuata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo, sulla base delle proposte dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV) istituito in ogni

amministrazione ai sensi dell'art. 14.

In base al vigente assetto normativo, la performance individuale dei responsabili delle aree funzionali e del personale assegnato alle singole strutture si misura in base:

- A)-agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- B)- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- C)- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- D)-alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Inoltre:

- le modalità di misurazione e valutazione della performance individuale devono essere comunque indicate nel Sistema adottato da ciascuna amministrazione (come già previsto per il personale non dirigenziale dal comma 2);
- deve essere attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità.

In base all'art. 9, c. 2, D.Lgs. n. 150/2009, la performance individuale del personale non dirigenziale si misura in ragione del contributo di ognuno alla performance organizzativa e dell'area che, per questo motivo, viene presa in considerazione, insieme al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, alla valutazione delle competenze dimostrate e dei comportamenti professionali e organizzativi.

Tutti questi elementi contribuiscono alla valutazione finale del merito e, quindi sono funzionali anche per il calcolo del relativo premio per ciascun dipendente.

L'art. 7, D.Lgs. n. 74/2017 ha introdotto una significativa novità nel testo dell'art. 9, D.Lgs. 150/2009, in materia di valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di unità organizzativa (per gli enti locali, faremo riferimento ai titolari di posizione organizzativa), a cui le amministrazioni devono adeguarsi. In particolare:

- a) nella valutazione complessiva del dirigente/responsabile di P.O. deve essere attribuito un peso prevalente agli indicatori di performance organizzativa, rispetto agli altri elementi di valutazione;
- b) la valutazione deve riguardare sia le competenze professionali e manageriali dimostrate, sia i comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate. Si pone un'attenzione maggiore, dunque, alle modalità con cui si raggiungono i risultati finali e non solamente sui risultati stessi.

PERFORMANCE INDIVIDUALE

ART. 9, D.LGS. n. 150/2009

LA VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

LA VALUTAZIONE DEI
DIPENDENTI

<p>La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva; b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali; c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate; d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi. 	<p>La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di cui all'articolo 7 e collegate:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali; b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ai comportamenti professionali e organizzativi.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Il Comune di Locri non adotterà, quindi, un apposito piano della performance separato dai documenti già applicati. Al contrario, valorizzerà i metodi e gli strumenti esistenti, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica e programmazione operativa ed integrando il sistema di valutazione esistente, come da Linee guida dell'ANCI in materia di ciclo della performance.

Il Comune di Locri è un ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune deriva le proprie funzioni direttamente dall'art. 117 della Costituzione. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

2.3 sezione anticorruzione e trasparenza .

INTRODUZIONE

Il Piano anticorruzione rappresenta uno dei principali strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione nella Pubblica Amministrazione. La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), normalmente individuato nel Segretario Generale, sulla base anche degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del dlgs 33/2013, integrati dal dlgs 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modofunzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, come le previsioni contenute nell'ultimo PNA 2025/2027 adottato il 12.11.2025, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

- a. Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la missione dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c. Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);
- d. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
- e. Aggiornamento del Codice di Comportamento di Ente;
- f. Implementazione di canali di comunicazione riservati per le segnalazioni di whistleblowing;
- g. Verifica preventiva dei conflitti d'interessi, delle cause di incompatibilità e ineleggibilità;
- h. Applicazione delle previsioni di Pantoufle a seguito della cessazione dei rapporti di lavoro presso l'Ente;
- i. Rotazione e formazione del personale;
- j. Pubblicazione di tutta la documentazione prevista nella sezione del sito web dell'Ente Amministrazione Trasparente;
- k. Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

Anticorruzione: Si ricorda che l'RPCT è il Segretario Generale.

NOZIONE DI CORRUZIONE

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del “**concepto di corruzione**” .

Il codice penale prevede tre fattispecie:

- L'articolo 318 c.p. punisce la “**corruzione per l'esercizio della funzione**” : il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa sia punito con la reclusione da uno a sei anni
- L'articolo 319 c.p. punisce la “**corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio**”: il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni
- l'articolo 319-ter punisce la “**corruzione in atti giudiziari**” : Se i fatti indicati negli articolo 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie “tecnico- giuridiche” di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 , ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Pertanto la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;
- ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il primo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013 ha confermato il “concetto di corruzione” : “Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la P.A. , ma anche le situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

L’aggiornamento al P.N.A 2015, conferma la definizione del fenomeno coincidente con la **“maladministration”**, intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse

Per questo motivo, nell’ambito del PNA 2019, l’ANAC fornisce una definizione aggiornata di “corruzione” e di “prevenzione della corruzione”, integrando e superando le precedenti definizioni.

La definizione di **corruzione** è propria del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi : i *“comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all’adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d’ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell’interesse pubblico affidatogli”*,

Invece la **prevenzione della corruzione** è *“una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l’adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012.”*. Pertanto, la “prevenzione della corruzione” introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono negli ambiti in cui si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio

In pratica il termine di **“corruzione”** ai fini della normativa considerata, coincide con il **mancato rispetto delle regole**.

LE CRITICITA’ DEI PIANI COMUNALI

il Consiglio dell’Autorità ANAC ha approvato il **Piano Nazionale Anticorruzione 2019** di cui si è detto in premessa; il presente piano cerca quindi di fare tesoro di quanto evidenziato dall’ANAC e di prevedere gli opportuni accorgimenti in tema di :

- **Personalizzazione del piano** : si è cercato di approntare un piano personalizzato e adattato alla dimensione e all’organizzazione dell’ente
- **processo di approvazione** : coinvolgimento di tutta la struttura burocratica nella stesura del piano e degli organi di indirizzo politico-amministrativo nell’approvazione; si è attuato anche il coinvolgimento degli stakeholders pubblicando lo schema di piano all’albo per sollecitare apporti collaborativi dei privati e delle associazioni operanti sul territorio.
- **ruolo del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)** : si è eliminata la coincidenza del ruolo di RPCT e di componente del nucleo di valutazione, per evitare problemi di conflitto tra controllore e controllato : è stato costituito un nucleo di valutazione completamente esterno per una maggiore garanzia di trasparenza.
- **sistema di monitoraggio** : Si prevede un monitoraggio sull’esecuzione del piano alla fine dell’anno, a cura del RPCT con apposito verbale da allegare al Piano dell’anno successivo. Il monitoraggio dovrà essere inviato al nucleo di valutazione affinché ne tenga conto in sede di valutazione della performance.
- **Integrazione con il sistema di misurazione e valutazione della performance** : viene assicurato all’interno del PEG che contiene in sé anche il Piano della Performance. A sua volta il Piano della Performance prevede come elemento essenziale per l’attribuzione dei premi la verifica dell’attuazione

del PTPCT effettuata in sede di monitoraggio, realizzando così un sistema circolare che tende al miglioramento dell’organizzazione .

- mappatura dei processi : la mappatura dei processi, pur essendo meno critica degli anni precedenti, ancora non è completata. Pertanto si ritiene necessario proseguire nell’analisi. Anche questo sarà un elemento per l’implementazione del piano in sede di monitoraggio .
- analisi e valutazione del rischio : è un punto critico del PTCP, essendo stata effettuata negli anni scorsi in modo generico ; si cercherà pertanto di procedere in modo più dettagliato.
- trattamento del rischio : si è cercato di evitare una mera elencazione delle misure, precisando invece tempi, responsabili, indicatori di monitoraggio e valori attesi.
- sezione del PTCP dedicata alla trasparenza : la sezione contiene soluzioni organizzative idonee ad assicurare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione e identifichi chiaramente i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati e dei documenti.

PARTE SECONDA ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all’analisi del contesto, necessaria a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all’interno dell’ente

- per via delle specificità dell’ambiente in cui essa opera (contesto esterno)
- per via delle caratteristiche organizzative interne (contesto interno)

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L’analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell’ambiente nel quale l’ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

l’ANAC punta molto su questo aspetto, in quanto, se la corruzione consiste nell’accordo con un soggetto esterno per deviare l’azione amministrativa, è necessario sapere quali siano le pressioni che possono arrivare dall’esterno per poter programmare le misure di contrasto.

L’analisi del contesto esterno è tanto più importante in un territorio come il nostro, caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni di stampo mafioso. Il dato è molto rilevante ai fini della gestione del rischio di corruzione, perché gli studi sulla criminalità organizzata hanno da tempo evidenziato come la corruzione sia proprio uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali.

Si tratta tuttavia di un esercizio di tipo teorico, perché gli enti locali in genere non dispongono di questi dati e pertanto, ai fini dell’analisi di contesto, l’unico punto di riferimento è dato dagli elementi contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell’Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica. DIA.6 e 7).

Per l’analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall’ANAC, si richiama integralmente quanto prevede la “*Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata*” trasmessa dal Ministro dell’Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016”, disponibile alla pagina web:

<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

Utile è anche il rapporto ANAC “*La corruzione in Italia 2016-2019*”, pubblicato in data 17/10/2019

Seguendo le indicazioni dell’ANAC nel corso dell’anno si cercherà di avvalersi della collaborazione della Prefettura, in modo da procedere ad una eventuale implementazione del piano in sede di monitoraggio.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L’analisi del contesto interno riguarda gli aspetti dell’organizzazione che possono influenzare il rischio corruzione: in particolare sistema di responsabilità e livello di complessità dell’ente .

Si evidenzia che la richiesta di informazioni sull'ultimo quinquennio ha dato il seguente esito:

fattispecie	numero
giudizi definiti o pendenti aventi ad oggetto contratti pubblici e quindi non solo affidamenti	0
condanne anche in primo grado nei confronti di dipendenti per reati contro la P.A., truffa soprattutto art. 640 e 640 bis , falso	0
sentenze di condanna per danno erariale	0
sanzioni disciplinari	0

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO – LA DOTAZIONE ORGANICA

L'organizzazione del Comune di Locri è la seguente :

SETTORE	CONTENZIOSO	
RESPONSABILE	Segretario Generale	
ADDETTI	2	
AREE A RISCHIO	Insidia stradale prescrizione	

SETTORE	1	AFFARI GENERALI - PUBBLICA ISTRUZIONE – SERVIZI SOCIALI - SUAP
RESPONSABILE	Dott.ssa Latella Elena Ines	
ADDETTI	16	
AREE A RISCHIO	Concessione contributi economici e non Esenzioni ticket mensa e scuolabus Acquisti vari sotto soglia Contrattazione decentrata - produttività	

SETTORE	2	AREA ECONOMICO FIANZIARIA – TRIBUTI - PERSONALE –
RESPONSABILE	Dott.ssa Scarfò Lauretana	
ADDETTI	9	
AREE A RISCHIO	Concorsi pubblici – reclutamento personale	

SETTORE	3	URBANISTICA – EDILIZIA – DEMANIO – AMBIENTE – PATRIMONIO - CUP
RESPONSABILE	ARCHITETTO DENISI CATERINA AD INTERIM	
ADDETTI	10	
AREE A RISCHIO	Programmazione urbanistica Concessioni demaniali Acquisizione e verifica SCIA e permessi a costruire Raccolta e smaltimento rifiuti - Gestione patrimonio comunale – vendita terreni- occupazione suolo	

SETTORE	4	LAVORI PUBBLICI – MANUTENTIVO – SICUREZZA – PROTEZIONE CIVILE
RESPONSABILE	ARCHITETTO DENISI CATERINA	
ADDETTI	11	
AREE A RISCHIO	Affidamento incarichi tecnici Affidamento lavori, servizi e forniture sotto soglia Redazione disciplinari e capitolati -	

SETTORE	5	VIGILANZA
RESPONSABILE	COMANDANTE LAROSA	
ADDETTI	8	
AREE A RISCHIO	Affidamento lavori, servizi e forniture sotto soglia Redazione disciplinari e capitolati – Controllo del territorio	

COMPITI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO.

In relazione ai poteri di indirizzo e controllo attribuitigli dalla legge,

il Consiglio Comunale	<ul style="list-style-type: none"> • approva gli indirizzi generali ai fini della predisposizione del P.T.P.C. e dei suoi aggiornamenti; • esamina la relazione annuale del R.P.C.T. e dei report periodici contenenti gli esiti del monitoraggio e formulazione di eventuali prescrizioni e/o raccomandazioni in caso di riscontrate criticità;
------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

La Giunta comunale	<ul style="list-style-type: none"> • adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti; • definisce gli obiettivi strategici di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa;
---------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Il Sindaco	<ul style="list-style-type: none"> • nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.) e Responsabile per la trasparenza (R.T.); • sovrintende al funzionamento delle attività connesse alla realizzazione del P.T.P.C. e all'esecuzione delle misure in esso previste;
-------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'amministrazione comunale ha già provveduto alla **nomina del responsabile della prevenzione della corruzione, nella persona del Segretario Generale** pro-tempore. Allo stato, in conformità alla tendenziale unificazione in capo ad un unico soggetto delle due figure di R.P.C. e R.T. previsto dall'art. 41, comma 1°, del D.lgs. 97/2016 , il medesimo soggetto riveste altresì, in forza del decreto sopra indicato, il ruolo di **Responsabile della Trasparenza** (R.T.)

La nomina ha valore per tutta la durata del presente Piano.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano **in via esclusiva**, ed in particolare:

- a. elabora, di norma entro il 15 dicembre di ogni anno, la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8°, legge 190/2012) e dei suoi aggiornamenti annuali, da sottoporre all'organo di indirizzo politico, garantendo che al processo di adozione del PTCP sia assicurato il massimo della partecipazione;
- b. elabora il programma di selezione e formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (cfr. art. 1, comma 8°, legge 190/2012);
- c. cura la pubblicazione del Piano sul sito *web* dell'Ente;
- d. verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità (art. 1, c 10, lett a, legge 190/2012);
- e. propone modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione ;
- f. verifica, d'intesa con i Dirigenti di Settore o anche in via autonoma, la possibilità dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione ;
- g. individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- h. redige e pubblica, entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito *web* dell'Ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette alla Giunta Comunale, per l'esame di eventuali azioni di correzione del Piano a seguito delle criticità emerse, nonché all'Organismo di Valutazione, per gli aspetti connessi alla valutazione annuale dei Dirigenti;
- i. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione , in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragione giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
- j. può, in ogni momento, verificare e chiedere delucidazioni a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, il rischio di corruzione e illegalità

In attuazione **dell'art. 101 del CCNL Funzioni Locali del 17.12.2020**, l'incarico di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza del Segretario Comunale, è compatibile con la presidenza dei nuclei o altri analoghi organismi di valutazione e delle commissioni di concorso, nonché con altra funzione dirigenziale affidatagli, fatti salvi i casi di conflitti di interesse previsti dalle disposizioni vigenti

COMPITI DEI DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SETTORE

Nell'esercizio delle attività a più elevato rischio di corruzione, per come successivamente individuate, il Segretario Generale, in qualità di Responsabile di prevenzione della corruzione, deve essere coadiuvato dai Dirigenti, ai sensi dell'art. 16, comma 1°, lett. 1-bis, 1-ter ed 1-quater, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, e s.m.i. Poiché questo comune non ha dirigenti in dotazione organica, le relative funzioni, ai sensi dell'art. 109 TUEL, sono svolte dai responsabili di settore/ titolari di posizione organizzativa.

I Dirigenti sono tenuti

- a collaborare alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti, formulando specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo,
- a provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, proponendo senza indugio, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva,
- a garantire l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, il rispetto e la vigilanza del codice di comportamento da parte dei dipendenti agli stessi assegnati, e alle verifiche antimafia di cui al comma 53 dell' articolo 1 della legge n.190/2012 e all'attuazione delle altre norme di prevenzione in materia di contratti pubblici e di ogni altra disposizione della legge n. 190/2012 e dei successivi provvedimenti attuativi.

I Dirigenti promuovono altresì la flessibilità organizzativa e il trasferimento di conoscenze nei rispettivi ambiti di competenza, al fine di facilitare la effettiva rotazione negli incarichi all'interno del Settore e ove possibile, tra i diversi Settori.

Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90 , in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale. In caso di conflitto, le relative funzioni verranno attribuite ai loro sostituti, individuati con provvedimento sindacale.

I Dirigenti monitorano, tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'Ente e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti e/o gli incaricati dell'Ente.

I Dirigenti di Settore, inoltre, dovranno adottare le seguenti misure :

- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e degli atti notori resi ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, con modalità prestabilite per la scelta del campione;
- verifica a campione delle dichiarazioni ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente) presentate all'Ente per ottenere prestazioni sociali agevolate, con modalità prestabilite per la scelta del campione;
- verifica dei tempi dei procedimenti, pubblicando gli esiti sul sito web dell'ente ;
- strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle loro organizzazioni rappresentative al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando anche strumenti telematici;
- svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- costante aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente delle informazioni e della modulistica necessari;
- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze e della loro evasione, dando disposizioni in merito, salvo motivate e circostanziate ragioni;
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando

- disposizioni in merito;
- adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi forniti, con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

I processi e le attività previsti dal presente Piano sono inseriti nella programmazione del **ciclo della performance**, unitamente ad obiettivi e indicatori, e sono oggetto di valutazione annuale.

COMPITI DEI DIPENDENTI

I dipendenti destinati a operare nelle attività a rischio corruzione vengono portati a conoscenza del presente Piano e provvedono alla relativa esecuzione, ciascuno per l'ambito di propria competenza.

In via esemplificativa e non esaustiva, essi:

- partecipano alla fase di valutazione del rischio, formulando proposte e fornendo ogni utile informazione al proprio Dirigente, ovvero direttamente al R.P.C.;
- assicurano il rispetto delle misure di prevenzione previste dal Piano;
- garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel codice di comportamento;
- partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento;

Essi inoltre devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al proprio Dirigente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Il Dirigente risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

COMPITI DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE

(NUCLEO DI VALUTAZIONE)

L'organismo di Valutazione (O.I.V. o NDV) verifica la corretta applicazione del presente Piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti.

Esso:

- collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance connessi alle prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa;
- supporta il Responsabile della prevenzione nell'attività di monitoraggio e verifica circa la corretta applicazione del presente Piano da parte dei soggetti che, a vario titolo, ne sono tenuti;
- attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento integrativo e sulle eventuali modifiche (art. 54, comma 5°, D.Lgs. 165/2001, e s.m.i.).

La corresponsione della retribuzione di risultato ai Dirigenti e al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione è direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza può avvalersi dell'Organismo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente Piano.

Le aree di rischio corruzione comuni e trasversali a tutti i settori:

A) Area acquisizione e progressione del personale:

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

I fattori abilitanti del rischio corruttivo:

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell'Ente o nella gestione di alcuni procedimenti, i fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

1. mancanza di misure di trattamento del rischio, i controlli;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Parte speciale sui contratti pubblici:

La presente parte speciale, ai sensi delle specifiche previsioni contenute nel PNA 2025/2027, è dedicata ai contratti pubblici che, come noto, rientra nelle aree a maggior rischio corruttivo che l'amministrazione è tenuta a presidiare con apposite misure (art. 1, co. 16, legge 6 novembre 2012, n. 190). Tali misure è opportuno

tengano conto anche della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti introdotta dal nuovo Codice, nonché dalle modifiche del decreto legislativo del 31 dicembre 2024, n. 209, recante “Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36”.

Premesso che nell’elaborazione della Sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*”, anche per i processi dell’area contratti, viene l’analisi dei rischi e lo studio delle misure idonee a contenerli sempre considerando la propria specificità e realtà organizzativa, in questa sezione si vuole richiamare l’attenzione su alcune delle fattispecie interessate dalle modifiche introdotte dal d.lgs. n. 209/2024 che, oltre a elementi di novità, presentano criticità sotto il profilo della trasparenza e imparzialità e dell’esposizione al rischio corruttivo in senso amministrativo, individuando per ciascuna di esse i processi maggiormente esposti a rischio e suggerendo misure di prevenzione.

Le questioni, che devono essere attenzionate nell’analisi dei rischi corruttivi e nella definizione delle misure da implementare, attengono ai seguenti profili:

1. Il mancato utilizzo delle PAD (Piattaforme di Approvvigionamento Digitale) e l’erroneo utilizzo del Fascicolo Virtuale dell’Operatore Economico (FVOE) nell’ambito della digitalizzazione;
2. Il conflitto di interessi nei contratti pubblici;
3. La programmazione della committenza svolta per conto terzi;
4. Il ruolo del Responsabile Unico di Progetto con particolare riguardo alle funzioni e alla disciplina che ne regola l’attività nei casi di appalti delegati;
5. La fase esecutiva, con particolare riferimento al subappalto e all’interoperabilità tra metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni e PAD;
6. I Collegi Consultivi Tecnici (CCT) con particolare riferimento a nomina, compensi, conflitti di interesse;
7. Il sistema delle qualificazioni delle stazioni appaltanti;
8. L’accordo di collaborazione (Le stazioni appaltanti possono inserire nei documenti di gara lo schema di un accordo di collaborazione plurilaterale con il quale le parti coinvolte in misura significativa nella fase di esecuzione di un contratto di lavori, servizi o forniture, disciplinano le forme, le modalità e gli obiettivi della reciproca collaborazione).

Monitoraggio antiriciclaggio e antiterrorismo:

Le disposizioni attualmente vigenti in materia di prevenzione dei fenomeni di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo sono state emanate con il D. Lgs. n. 231 del 2007, recante disposizioni per la prevenzione dei fenomeni di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, e con il Decreto del Ministero dell’Interno del 25 settembre 2015, concernente la determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l’individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione.

La normativa poi è stata aggiornata alla luce dell’approvazione della direttiva UE 2015/849 (c.d. IV direttiva), recepita a livello nazionale con il D. Lgs. n. 90 del 25 maggio 2017.

L’Unità di Informazione Finanziaria (IUF) ha poi emanato il Comunicato del 4 luglio 2017 contenente chiarimenti in relazione al mutato quadro normativo, ed il Provvedimento del 23 aprile 2018, contenente istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni.

Il Regolamento Delegato U.E. 2016/1675, ad integrazione della IV direttiva, ha individuato i Paesi terzi ad alto rischio con carenze strategiche nei rispettivi regimi di lotta contro il riciclaggio di denaro e il finanziamento del terrorismo che pongono minacce significative al sistema finanziario dell’Unione Europea, la lista è stata poi aggiornata con Regolamento Delegato (UE) 2020/855 della Commissione del 7 maggio 2020 ed è entrata in vigore il 1° ottobre 2020.

In fine la direttiva U.E. 2018/843 (c.d. V direttiva) ha apportato modifiche alla IV direttiva, recepite a livello nazionale dal D. Lgs. 125/2019 che ha modificato anche il D. Lgs. 90 del 2017.

La normativa in materia di prevenzione e di contrasto dell’uso del sistema economico e finanziario a scopo di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo detta le misure atte a tutelare l’integrità del sistema economico e finanziario e la correttezza dei comportamenti degli operatori tenuti alla loro osservanza. Tali misure sono

proporzionate al rischio in relazione al tipo di soggetti e rapporti e la loro applicazione tiene conto della peculiarità dell'attività, delle dimensioni e della complessità proprie dei soggetti obbligati, in considerazione dei dati e delle informazioni acquisiti o posseduti nell'esercizio della propria attività istituzionale o professionale.

L'art. 10, comma 4, del d.lgs. 231/2007 prevede in particolare che, al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche Amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni adottate, sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.

Le presenti disposizioni e procedure interne per le Strutture dell'Ente sono adottate al fine di garantire l'efficacia nella rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF, la riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione e l'omogeneità dei comportamenti.

Ai sensi dell'art. 10, comma 1, del d.lgs. n. 231/2007, le presenti disposizioni si applicano in particolare nell'ambito dei seguenti procedimenti e procedure:

1. procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
2. procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
3. procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Obblighi di trasparenza:

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente, da compilare secondo le indicazioni contenute nel PNA 2025/2027, e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata e deliberata ogni anno dall'ANAC, nonché all'evasione delle richieste di accesso civico di cui all'art. 5 c. 1 del dlgs 33/2013.

Per tutti i Settori del Comune sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione quelle rientranti nelle c.d. **AREE A RISCHIO OBBLIGATORIE** :

Le aree di rischio generali

A) Area: acquisizione e gestione del personale

Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10 - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.Lgs. 150/2009

Procedimenti a rischio :

- Reclutamento,
- Progressioni di carriera,
- Conferimento di incarichi di collaborazione

Problematiche da monitorare :

previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” e carenza di meccanismi oggettivi per verificare il possesso dei requisiti richiesti allo scopo di reclutare candidati particolari;

abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;

irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata a favorire dei candidati;

inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, es. l'anonimato della prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione ;

progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente per agevolare candidati;

motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

B) Area: contratti pubblici

Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi , a cui deve aggiungersi anche la fase di esecuzione del contratto (cfr. det.12/2015 ANAC

Procedimenti a rischio :

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento,
- Individuazione dello strumento per l'affidamento,
- definizione dei Requisiti di qualificazione e di aggiudicazione,
- Valutazione delle offerte, Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte,
- Procedure negoziate e Affidamenti diretti,
- Revoca del bando,
- Varianti in corso di esecuzione del contratto,
- Subappalto,
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali

Problematiche da monitorare :

accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti ;

definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa ;

uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favoritismi;

utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti ;

ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire *extra* guadagni;

abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;

elusione delle regole di affidamento degli appalti ;

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

Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lett. a, comma 16, art. 1 della Legge 190/2012) - **procedimenti a rischio :** Provvedimenti amministrativi sia vincolati che discrezionali

Problematiche da monitorare :

abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);

abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni di controllo (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).

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

Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lett. c, comma 16, art. 1 della Legge 190/2012)

procedimenti a rischio Provvedimenti amministrativi sia vincolati che discrezionali

Problematiche da monitorare :

riconoscimento indebito di indennità a cittadini non in possesso dei requisiti di legge ;
riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di <i>ticket</i> ;
uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
rilascio di permessi a costruire con pagamento di contributi inferiori al dovuto.

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

E) Area : Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

F) Area : Controlli, verifiche, ispezioni e Sanzioni

G) Area : Incarichi e nomine

H) Area : Affari legali e contenzioso

“aree di rischio specifiche” per gli enti locali

I) Area : Governo del territorio

Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – del PNA 2016

L) Area : Gestione dei rifiuti

Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018

M) Area : Pianificazione urbanistica

Aree di rischio specifiche – PNA 2015

Per ciascuna di tali attività il Piano prevede, nelle allegate schede :

- a L'individuazione delle aree di rischio;
- b L'individuazione dei macroprocessi e dei procedimenti da monitorare;
- c La mappatura dei rischi;
- d L'individuazione delle specifiche misure organizzative di prevenzione;

MAPPATURA DEI PROCESSI

L'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali sopra indicati, è basata sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi.

Si devono cioè individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

Il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo ed è stato individuato nel PNA tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio.

La mappatura consisterà nell'elenco dei macro-processi e successivamente in una loro descrizione e rappresentazione tale da permettere la descrizione del flusso e l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono.

La mappatura dei processi è un modo “razionale” di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente; in particolare consiste nella scomposizione di ogni processo nelle sue varie fasi, identificando, per ciascuna, gli elementi fondamentali; per questo è indispensabile ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'accuratezza e l'esaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione; pertanto l'obiettivo del PNA è che gli enti realizzino la mappatura di tutti i processi.

La mappatura dei processi è stata iniziata nel 2017; ad oggi sono state mappate solo alcune linee di attività tra quelle individuate a rischio corruzione, riservandosi di continuare nel corso degli anni successivi.

Per la mappatura è stato adottato un sistema che ha previsto il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative, nel senso che le schede sono state elaborate dal RPC in contraddittorio con i singoli responsabili.

Nelle Linee Guida per la Prevenzione della Corruzione diramate da ANCI Lombardia si suggerisce di utilizzare per la mappatura dei processi l'elenco indicato nella Prassi di Riferimento UNI/PDR 5:2013.

Tra le varie modalità di redazione della mappatura è stata scelta la c.d. Mappatura Tabellare, ossia compilando una tabella per ogni processo. Si tratta di una modalità più semplice, anche se meno efficace. Di seguito un esempio di tabella (fonte : Quaderno ANCI n. 20 : PNA 2019)

ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	SIGNIFICATO
Denominazione del processo	Breve descrizione del processo (ad es. liquidazione patrocinio legale a professionisti esterni)
Origine del processo (input)	Evento che dà avvio al procedimento
Risultato atteso (output)	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi	Descrizione dettagliata di tutte le attività – fasi che compongono il processo
Responsabilità	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività – fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore
Strutture organizzative coinvolte	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività – fase in cui intervengono
Tempi	Indicare se sono stati definiti dei tempi per la realizzazione dell'intero processo
Vincoli	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo
Risorse	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibile le azioni poste in essere dagli operatori
Attori esterni che partecipano al processo	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo
Sistema dei controlli e tracciabilità	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)
Interrelazioni tra i processi	Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo

Le tabelle elaborate sono allegate al presente PTPCT e nel prosieguo del piano vengono riportate le singole misure di prevenzione della corruzione risultanti dalla mappatura.

Una volta mappati i processi ed individuati i possibili fattori di rischio, bisogna procedere alla loro valutazione.

Relativamente ai fattori abilitanti del rischio corruttivo, alcuni possibili esempi riportati nell'Allegato 1 al PNA 2019 sono:

- **mancanza di misure di trattamento del rischio , o mancata attuazione di quelle previste;**
- **mancanza di trasparenza;**
- **eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**
- **esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;**
- **scarsa responsabilizzazione interna;**
- **inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;**
- **inadeguata diffusione della cultura della legalità;**
- **mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.**

Stima e ponderazione del livello di esposizione al rischio

L'Allegato 1 al PNA 2019 apporta innovazioni al processo di gestione del rischio, proponendo una nuova metodologia, con approccio qualitativo che supera quella quantitativa descritta nell'allegato 5 del PNA 2013-2016, da utilizzare per la predisposizione dei PTPCT.

Il cambio di metodologia da parte dell'ANAC si basa sull'assunto che le amministrazioni non dispongono di serie storiche sulla frequenza dell'accadimento di fatti di corruzione, e quindi è preferibile l'utilizzo di tecniche qualitative basate su valori di giudizio soggettivo, sulla conoscenza effettiva dei fatti e delle situazioni che influiscono sul rischio.

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi è importante per individuare quali sono quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

La valutazione del rischio è “*la misurazione dell’incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell’amministrazione*”. La metodologia di valutazione del rischio si basa sulla norma ISO 31000 “*Gestione del rischio - Principi e linee guida*” e sulle “*Linee guida per la valutazione del rischio di corruzione*” elaborate dalle Nazioni Unite nell'iniziativa denominata “*Patto mondiale delle Nazioni Unite*” (*United Nations Global Compact*)

Ai fini della valutazione del rischio si incrociano due indicatori rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto.

La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre **l'impatto** valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

INDICATORE DI PROBABILITÀ'		
Variabile	Livello	Descrizione
Discrezionalità focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle	alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
	medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza

responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
Coerenza operativa coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale si di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
	medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
	basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	Il processo è stato oggetto nell’ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza

<p>Presenza di “eventi sentinella”</p> <p>per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame</p>	Alto	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno
	Medio	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	basso	Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell’Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
<p>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</p> <p>desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili</p>	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
	Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l’attuazione delle misure
<p>Segnalazioni, reclami</p> <p>Pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio</p>	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
	Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
	basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
<p>Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</p> <p>(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali</p>	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
	Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l’integrazione dei provvedimenti adottati

da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
	Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
	basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

INDICATORE DI IMPATTO		
Variabile	Livello	Descrizione
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
	medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
	basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici conteziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
	medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici conteziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
	basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio Inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
	Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
	basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che

Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
	Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
	basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità e aver proceduto alla elaborazione del loro valore sintetico di ciascun indicatore, si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente.

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	alto	Rischio alto
alto	medio	Rischio critico
medio	alto	
alto	basso	Rischio medio
medio	medio	
basso	alto	
medio	basso	Rischio basso
basso	medio	
basso	basso	Rischio minimo

Il collocamento di ciascun processo dell'amministrazione, in una delle fasce di rischio della precedente tabella, consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ovvero il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Una volta individuate le aree di rischio ed effettuata la mappatura dei procedimenti, si passa alla fase del **trattamento del rischio**, in cui si individuano le modalità più idonee a prevenire i rischi.

Le principali tipologie delle misure anticorruzione sono 11 :

- controllo
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;

- regolamentazione;
- semplificazione ;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

L’identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere a **tre requisiti**:

1. **Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio.** L’identificazione della misura di prevenzione discende dell’analisi delle cause dell’evento rischioso.
Es. : se l’analisi evidenzia che il rischio è favorito dalla carenza dei controlli, la misura sarà l’attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti.
Al contrario, se l’analisi del rischio evidenzia che l’evento rischioso è favorito dal fatto che un determinato incarico è ricoperto per un tempo prolungato sempre dal medesimo soggetto, la rotazione può essere più efficace .
2. **Sostenibilità economica e organizzativa delle misure.** L’identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte dell’ amministrazione ; altrimenti il PTPC finirebbero per restare inapplicato.
L’eventuale impossibilità di attuare le misure obbligatorie per legge va motivata, ad esempio l’impossibilità di effettuare la rotazione dei dirigenti per la presenza di un unico dipendente con tale qualifica.
3. **Adattamento alle caratteristiche specifiche dell’organizzazione.** L’identificazione delle misure di prevenzione non può essere indipendente dalle caratteristiche organizzative dell’amministrazione.

Le misure individuate devono essere adeguatamente programmate. Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti i seguenti elementi:

ELEMENTO DESCRITTIVO DELLA MISURA	SPIEGAZIONE
Tipologia della misura	Indicare la tipologia della misura scegliendo fra le 11 indicate sopra
Fasi o modalità di attuazione	Indicare i differenti passaggi necessari alla realizzazione della misura di prevenzione
Tempi di attuazione delle fasi	Per ciascuna fase di attuazione indicare la data di inizio e fine prevista
Responsabili dell’attuazione	Per ciascuna fase indicare in maniera specifica il o i responsabili dell’attuazione
Risultato atteso della singola fase e della misura o indicatori di misurazione	Per ciascuna fase, indicare in forma descrittiva (risultato atteso) o numerica (indicatore) l’output che si intende realizzare

Rispetto agli indicatori di misurazione che è possibile utilizzare per monitorare lo stato di attuazione delle misure di prevenzione, si riportano gli esempi, suddivisi per tipologia, forniti dall’ANAC nella Tabella 8 dell’Allegato 1 al PNA 2019.

TIPOLOGIA DI MISURA	ESEMPI DI INDICATORI
controllo	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc
trasparenza	presenza o meno di un determinato atto dato informazione oggetto di pubblicazione
definizione e promozione dell’etica e di standard	numero di incontri o comunicazioni effettuate

di comportamento regolamentazione	verifica adozione di un determinato regolamento procedura
semplificazione	presenza di documentazione o disposizioni che sistematizzino e semplifichino i processi
formazione	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
sensibilizzazione e partecipazione	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti
rotazione	numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
segnalazione e protezione	presenza o meno di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti
disciplina del conflitto di interessi	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interesse tipiche dell'attività dell'amministrazione
regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies)	presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le lobbies e strumenti di controllo

PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO (TRATTI DA UNI ISO 31000 2010)

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, un’organizzazione deve, seguire questi principi :

a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.

La gestione del rischio contribuisce al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione.

b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell’organizzazione.

La gestione del rischio non è un’attività separata dai processi principali dell’organizzazione, ma fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi .

c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni .

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l’incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell’incertezza e di come può essere affrontata.

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico alla gestione del rischio contribuisce all’efficienza ed a risultati

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

I responsabili delle decisioni dovrebbero tenerne conto di qualsiasi limitazione dei dati utilizzati .

g) La gestione del rischio è “su misura”.

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell’organizzazione.

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nella gestione del rischio individua aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell’organizzazione.

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento dei portatori d’interesse permette che tutti i punti di vista siano rappresentati e presi in

considerazione nel definire i criteri di rischio.

i) La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero attuare strategie per migliorare la propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

PIANO DELLA FORMAZIONE

La formazione ha da sempre rappresentato una delle principali misure di prevenzione indicate dal PNA e suoi Aggiornamenti

Si tratta di una misura di carattere generale, da somministrare particolarmente ai dipendenti delle aree a rischio corruzione, ma più in generale a tutto il personale

Il Comune adotta annualmente **il piano della formazione del personale** addetto alle attività a maggior rischio di corruzione, ed i suoi aggiornamenti annuali, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione ed ai responsabili competenti per le attività medesime.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta una attività obbligatoria.

Poiché la corruzione consiste nel mancato rispetto delle regole, è importante che, oltre alla formazione generica sulla normativa anticorruzione e sul codice di comportamento, si effettuino dei cicli di formazione specifici sulle regole da adottare nei procedimenti ritenuti maggiormente a rischio

Il PTPC deve, quindi, definire percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono nell'ambito del sistema di prevenzione del rischio corruttivo

In particolare quindi la formazione deve essere strutturata su **due livelli**:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale); a questo livello sarà dedicata una giornata di formazione.
- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. A questo livello sarà dedicata almeno una giornata di formazione, sui temi del MEPA e del mercato elettronico e/o sugli acquisti sotto soglia.

In ossequio a quanto previsto nel PNA 2019, la formazione sarà orientata all'esame di casi concreti calati nel contesto delle diverse amministrazioni e alla costruzione di capacità tecniche e comportamentali nei dipendenti pubblici

MISURE GENERALI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI,

IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano, *si individuano*, in via generale le seguenti regole di legalità e/o integrità, finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori individuati a rischio : .

1. *Meccanismi di Formazione dei provvedimenti.* I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso. I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione). Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Di norma, ogni provvedimento conclusivo dovrà prevedere un meccanismo di “doppia sottoscrizione”, dove firmeranno a garanzia della correttezza e legittimità sia soggetto istruttore della pratica (responsabile del procedimento), sia il titolare del potere di adozione dell'atto finale. Ove possibile il soggetto istruttore della pratica (**Responsabile del procedimento**) deve essere **distinto** dal titolare del potere di adozione del provvedimento finale, e deve essere individuato con provvedimento formale espresso e preventivo , che disponga, ove le esigenze organizzative lo consentano, l'assegnazione di più procedimenti aventi carattere omogeneo.

Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, si individuerà sempre, ove non si opti per la formula più garantista dell'organo collegiale, un soggetto terzo con funzioni di segretario verbalizzante “testimone”, diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura. Anche in fase attuativa (ad esempio per liquidazioni, collaudi, controlli successivi sui destinatari di permessi etc.) si utilizzerà il sistema della “doppia firma” (l'istruttore propone, il responsabile verifica – se del caso a campione – e poi dispone).

2. *Trattazione dei procedimenti:* anche per i profili di responsabilità disciplinare, il criterio di trattazione dei *procedimenti a istanza di parte* è quello cronologico , fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti. Tuttavia, in via del tutto eccezionale e motivatamente (es perdita di finanziamento, esigenze di servizio connesse a calamità naturali et similia) o di diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione per iscritto, al fine di non arrecare pregiudizio all'Ente (si ritiene sufficiente anche una nota motivata a firma del Sindaco), è possibile derogare al rispetto del criterio cronologico di trattazione dei procedimenti.

3. *Controllo:* ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza. Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni, come di consueto, sono pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nelle specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

4. Per ciascuna tipologia di attività e Dirigente competente si dovrà avviare "**la standardizzazione dei processi interni**" mediante la redazione di una *check-list* (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi

- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa;
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

Ogni Dirigente provvede a rendere *pubblici sul sito web dell'Ente*, nell'apposita sezione inclusa in Amministrazione Trasparente, i dati informativi relativi ai procedimenti tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano. Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali (**Patto di integrità**).

I singoli responsabili comunicano ai soggetti che richiedono il rilascio di atti e provvedimenti di qualsiasi natura:

- a) il responsabile del procedimento e relativa *e-mail*;
- b) il termine entro il quale dovrà essere concluso il procedimento amministrativo;
- c) l'autorità cui rivolgersi nel caso di ritardo o mancata emanazione del provvedimento.

MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:

La comunicazione di avvio del procedimento: il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'*email* ed il sito internet del Comune, nonché l'autorità cui rivolgersi nel caso di ritardo o mancata emanazione del provvedimento.

Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare, rilasciando formale dichiarazione, a:

- non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della legge o lo sviamento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla legge;
- denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di settore e dipendenti dell'amministrazione.

RISPETTO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, oltre ad essere uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, è un importante indicatore di

correttezza dell’agire del Pubblico Ufficiale.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi sarà inserito e determinato nel piano della performance di cui al D.Lgs. 150/2009, e sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa e del controllo di gestione.

Compatibilmente con la disponibilità di risorse finanziarie all’interno del bilancio dell’Ente, si cercherà di acquisire un software che verifichi in automatico il rispetto dei tempi e l’eventuale scostamento dai tempi standard fissati dall’amministrazione per la conclusione dei procedimenti.

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una delle misure organizzative più importanti tra quelle previste dal P.N.A. tra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

La *ratio* posta alla base della misura non è certamente quella di non confermare dipendenti e dirigenti, ma quella di evitare che un soggetto sfrutti un potere o una conoscenza acquisita a causa del consolidarsi di situazioni di privilegio per ottenere un vantaggio illecito.

Inoltre in questo modo si possono sfruttare i vantaggi derivanti dalla job rotation, vantaggi a favore tanto dell’Ente quanto del dipendente, permettendo ai collaboratori di accumulare velocemente una buona esperienza in funzioni diverse e in svariati settori; infatti, grazie a sfide sempre diverse, la rotazione del personale consente al personale di perfezionare le proprie capacità (sapere, saper fare, saper essere) e aumentare le possibilità di carriera.

Tuttavia, l’applicazione della suddetta misura talvolta presenta profili di estrema problematicità in relazione alla imprescindibile specializzazione professionale e, quindi, infungibilità di alcune specifiche figure apicali, operanti nell’Ente, anche in considerazione del loro ridotto numero.

Come tale, l’istituto della rotazione non può essere applicato acriticamente ed in modo generalizzato a tutte le posizioni lavorative, ma deve essere orientato dall’esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione, lo stesso PNA 2016 ne consente la non applicazione, a condizione però che vengano operate scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali ad esempio modalità operative che favoriscano la condivisione tra gli operatori.

È comunque prevalentemente nelle aree a maggiore rischio corruzione che la rotazione degli incarichi deve essere utilizzata come strumento tipico anti corruzione.

Per il personale dirigenziale, a rotazione integra altresì i criteri di conferimento degli incarichi ed è attuata soltanto alla scadenza dell’incarico (a prescindere dall’esito della valutazione annuale riportata), previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative;

L’art. 1, comma 10°, lett. b), della legge 190/2012 stabilisce che il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede alla verifica, d’intesa con il dirigente/responsabile competente, dell’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il

rischio che siano commessi reati di corruzione.

L'importante è che, ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni adottino altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi.

L'allegato 2 al PNA 2019 esamina i casi in cui non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione, chiedendo alle amministrazioni di provvedere ad indicare all'interno del proprio PTPCT misure alternative, quali ad esempio:

- modalità operative che favoriscano una maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- meccanismi di condivisione delle fasi procedurali nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate. Ad esempio, il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividono le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Pertanto, si suggerisce che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Per l'attuazione della rotazione si sottolineano in particolare :

- programmazione su base pluriennale della rotazione “ordinaria”, tenendo in considerazione i vincoli soggettivi e oggettivi e successivamente all'individuazione delle aree a rischio corruzione e al loro interno degli uffici maggiormente esposti a fenomeni corruttivi.
- Gradualità della rotazione: gradualità nell'applicazione della misura, al fine di mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria. Con specifico riferimento al personale non dirigenziale, il criterio della gradualità implica, ad esempio, che le misure di rotazione riguardino in primo luogo i responsabili dei procedimenti nelle aree a più elevato rischio di corruzione e il personale addetto a funzioni e compiti a diretto contatto con il pubblico. Allo scopo di evitare che la rotazione determini un repentino depauperamento delle conoscenze e delle competenze complessive dei singoli uffici interessati, potrebbe risultare utile programmare in tempi diversi, e quindi non simultanei, la rotazione dell'incarico dirigenziale e del personale non dirigenziale all'interno di un medesimo ufficio.
- Monitoraggio e verifica: il PTPCT deve indicare in maniera specifica le modalità attraverso cui il RPCT effettua il monitoraggio sull'attuazione delle misure di rotazione previste e il loro coordinamento con le misure di formazione.

Con riferimento agli incarichi dirigenziali e di responsabilità, è opportuno che la rotazione ordinaria venga programmata e sia prevista nell'ambito dell'atto generale approvato dall'organo di indirizzo, contenente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali che devono essere chiari e oggettivi.

Il PNA 2019, infine, chiarisce che sebbene l'attuazione della misura della rotazione ordinaria sia rimessa alla autonoma programmazione delle amministrazioni in modo che sia adattata alla concreta situazione dell'organizzazione e degli uffici, **questo non può giustificare la sua mancata applicazione.**

Pertanto vengono impartite le seguenti regole:

1. Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'Ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio o del servizio per un periodo superiore ad un triennio, onde evitare che possano consolidarsi delle rischiose posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di certe attività correlate alla circostanza che lo stesso dipendente si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.
2. Nel caso di posizioni non dirigenziali, la rotazione è disposta su proposta motivata del Dirigente, dal Responsabile prevenzione corruzione, prioritariamente mediante la rotazione c.d. Funzionale,

ossia con la modifica dei compiti e delle responsabilità assegnati al dipendente anche mediante assegnazione ad altro servizio dello stesso Settore; solo ove ciò non sia possibile, la rotazione avviene in via autonoma o su richiesta motivata del Dirigente, mediante spostamento presso altro Settore, ;

3. per le posizioni Dirigenziali è disposta dal Sindaco, su proposta motivata del Responsabile prevenzione della corruzione, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10°, del D.Lgs. 267/2000.
4. nel caso in cui nell'Ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale a firma del Sindaco e del Responsabile della prevenzione della corruzione per i dirigenti, oppure del Dirigente del Settore interessato in caso di non apicali, con cui si evidenziano i motivi dell'impossibilità. Per le posizioni così individuate, il responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rinforzati di controllo, nell'ambito dei procedimenti di controllo interno, anche attraverso operazioni di verifica a campione degli atti posti in essere dai detti uffici.
5. Per il personale di P.L. la rotazione potrà avvenire solo nell'ambito del Corpo medesimo, eccezione fatta per il dirigente.

Sulla base di questi principi, è stata esaminata la situazione del nostro ente il seguente esito :

settore amministrativo	Unico soggetto di categoria D	Rotazione non possibile per mancanza di altri soggetti qualificati all'interno dell'ente
Settore finanziario	Unico soggetto di categoria D	Rotazione non possibile per mancanza di altri soggetti qualificati all'interno dell'ente
Settore tecnico urbanistica	Incarico di responsabile del settore ad interim da parte di Responsabile di altro settore	Rotazione non possibile per mancanza di altri soggetti qualificati all'interno dell'ente
Settore tecnico LL.PP.	Presenza di due soggetti di categoria D di cui uno Responsabile del settore	Rotazione non possibile per mancanza di parità di esperienza e formazione tra i due soggetti
Polizia municipale	Presenza di due soggetti di categoria D di cui uno Responsabile del settore con qualifica di comandante	Rotazione non possibile per mancanza di parità di esperienza e formazione tra i due soggetti

Nei settori dove non viene effettuata la rotazione vengono sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione come : **la trasparenza e l'intensificazione dei controlli interni**.

Pertanto in questi settori verranno sottoposti a controlli interni un numero di atti doppio rispetto a quello ordinariamente previsto nel regolamento sui controlli interni e si procederà alle pubblicazioni previste sulla sezione del sito Amministrazione trasparente in contemporanea all'emissione dell'atto, senza attendere i consueti tempi di pubblicazione.

Non è invece possibile la c.d. “segregazione delle funzioni” sempre per la mancanza di un numero sufficiente di dipendenti

Rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Diversa invece è la c.d. **rotazione straordinaria** prevista dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater dal d.lgs. 165/2001 come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «*del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*».

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- **reati presupposto per l'applicazione della misura**, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319- ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-

bis, 346-bis, 353 e 353- bis del codice penale;

- **momento del procedimento penale in cui l’Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura**, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell’atto che inizia un procedimento penale.

In considerazione del momento scelto dall’ANAC, quale “avvio del procedimento penale”, si specifica che i dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, hanno l’obbligo di segnalare immediatamente all’amministrazione l’avvio di tali procedimenti.

CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Il presente Codice di comportamento dell’Ente integra e specifica il codice definito dal Governo .

Il codice prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l’espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatte salve le eccezioni espressamente previste dal medesimo Codice.

Il codice viene trasmesso a ciascun Dirigente/dipendente e verrà ugualmente consegnato ai dipendenti neo assunti al momento dell’assunzione, insieme al Piano di prevenzione della corruzione, e verrà pubblicato in modalità permanente nel sito web istituzionale del Comune- Amministrazione Trasparente.

Il soggetto competente provvederà a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando nei modi e termini prescritti i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

In particolare, anche la violazione delle prescrizioni del presente Piano, sarà oggetto di specifica valutazione in sede disciplinare.

In particolare : Conflitto di interessi

Uno degli aspetti maggiormente rilevanti in materia di prevenzione della corruzione è sicuramente rappresentata dal “conflitto di interessi”.

La sua particolare natura di situazione nella quale la cura dell’interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente, lo pone quale condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l’amministrazione, a prescindere che ad esso seguia o meno una condotta impropria.

Il tema della gestione del conflitto di interessi è estremamente ampio, tanto è vero che è inserito in diverse norme che trattano aspetti differenti. In particolare, si evidenzia:

- l’astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi (art. 7 del DPR 62/2013 e art. 6-bis della Legge n. 241/1990);
- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39);
- l’adozione dei codici di comportamento (art. 54, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001);
- il divieto di *pantouflage* (art. 53, co. 16 -ter, del d.lgs. 165/2001);
- l’autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001);
- l’affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001).
- il PNA 2019 richiama l’attenzione delle Amministrazioni su un’ulteriore prescrizione, contenuta nel D.P.R. n. 62/2013, al comma 2 dell’art. 14 rubricato “*Contratti ed altri atti negoziali*”. In tale fattispecie, viene disposto l’obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l’amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell’art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Con riferimento a tale ambito, il PNA 2019 chiarisce che, sebbene la norma sembri ipotizzare un conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico per le decisioni di

competenza in merito all'astensione. Il medesimo articolo del codice di comportamento prevede, al comma 3, un ulteriore obbligo di informazione a carico del dipendente nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione.

Al fine dell'emersione del conflitto di interessi e del suo successivo trattamento, da parte dei dipendenti delle amministrazioni, il PNA 2019 suggerisce l'adozione di una specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale, articolata in 7 punti:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento;
- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica da definire (biennale o triennale), della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- esemplificazione di alcune casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi (ad esempio situazioni di conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di concorso o delle commissioni di gara);
- chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale (ad esempio, il responsabile dell'ufficio nei confronti del diretto subordinato);
- chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione;
- predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- sensibilizzazione di tutto il personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. 241 /1990 e dal codice di comportamento.

Il PNA 2019, inoltre, si sofferma anche sul conflitto di interessi che potrebbe riguardare i consulenti nominati dall'amministrazione, suggerendo l'adozione di specifiche misure quali ad esempio:

- predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- aggiornamento, con cadenza periodica da definire (anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- individuazione del soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni (es. organo conferente l'incarico o altro Ufficio);
- consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
- acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprano cariche, previa informativa all'interessato;
- audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
- controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001.

In particolare : Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali

In ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione della disciplina per lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti pubblici, la Legge n. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001.

Tale fattispecie è particolarmente rilevante, tanto è vero che all'interno del D.lgs. n. 33/2013, l'art. 18 disciplina le modalità di pubblicità degli incarichi autorizzati ai dipendenti dell'amministrazione.

Il tema del conferimento di incarichi extraistituzionali ai dipendenti è stato affrontato a partire dall'Aggiornamento 2015 al PNA fino all'Aggiornamento 2018, sia nella parte generale sia negli approfondimenti.

Al fine di dare effettività alla misura, all'interno del PTPCT, il PNA 2019 raccomanda alle amministrazioni di:

- dare evidenza nel PTPCT del regolamento adottato ai sensi dell'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001, nonché dell'accordo in Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, o di altro atto che disponga in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali;
- effettuare una rilevazione delle richieste più frequenti di incarichi extraistituzionali e definire chiaramente una procedura per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione, dandone conto nel PTPCT;
- valutare, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, al di là della formazione di una black list di attività precluse, la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

In applicazione di queste previsioni, nel corso del 2021 si dovranno elaborare appositi regolamenti per l'attuazione di quanto previsto

- dall'art. 53, comma 3 bis, del d.lgs. n. 165/2001
- dell'art. 1, comma 58 bis, della l. n. 662/1996 (incarichi ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti).

Nel regolamento devono essere previsti anche i criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui all'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001.

L'adozione del regolamento per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi deve essere indicata nell'ambito del P.T.P.C. del prossimo anno .

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA ILLECITI (WISTHLEBLOWING).

In attuazione della [**Direttiva \(UE\) 2019/1937**](#), è stato emanato il [**d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023**](#) riguardante “la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”. Il decreto si applica ai soggetti del settore pubblico e del settore privato; con particolare riferimento a quest'ultimo settore, la normativa estende le protezioni ai segnalanti che hanno impiegato, nell'ultimo anno, la media di almeno cinquanta lavoratori subordinati o, anche sotto tale limite, agli enti che si occupano dei cd. Settori sensibili (servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio o del finanziamento del terrorismo, sicurezza dei trasporti e tutela dell'ambiente) e a quelli adottano modelli di organizzazione e gestione ai sensi del [**decreto legislativo 231/2001**](#). Solo per i soggetti del settore privato che hanno impiegato, nell'ultimo anno, una media di lavoratori subordinati, con contratti di lavoro a tempo indeterminato o determinato, fino a duecentoquarantanove, l'obbligo di istituire un canale interno di segnalazione decorre dal 17.12. 2023.Fino a tale data, i suddetti soggetti privati che hanno adottato il modello 231 o intendono adottarlo continuano a gestire i canali interni di segnalazione secondo quanto previsto dal d.lgs. 231/2001. Il d.lgs. 24/2023 obbliga l'ANAC ad adottare, entro tre mesi dalla sua data di entrata in vigore, apposite **Linee Guida** relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle

segnalazioni esterne.

Tali Linee Guida sono state approvate dal Consiglio nell'adunanza del **12 luglio 2023** con la **delibera n. 311 di cui si riportano gli elementi essenziali:**

Ambito soggettivo

L'esatta delimitazione dell'ambito applicativo della norma e, quindi, la corretta individuazione dei soggetti cui si applica l'istituto del whistleblowing, è rigorosamente fissata dal legislatore all'art.54 bis comma 2) e riguarda esclusivamente le seguenti categorie di soggetti:

- dipendenti del Comune di Locri che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, sono venuti a conoscenza di condotte illecite o altre irregolarità e che presentano la segnalazione secondo le modalità indicate nel presente atto organizzativo. Il personale in posizione di comando, distacco o altre situazioni analoghe dovrà presentare la segnalazione al RPCT della amministrazione alla quale si riferiscono;
- lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrice di beni e servizi e che realizzano opere a favore del Comune di Locri che siano venuti a conoscenza di condotte illecite o altre irregolarità relativi esclusivamente al Comune di Locri.

L'istituto del whistleblowing è indirizzato alla tutela della singola persona fisica. Pertanto, le segnalazioni di condotte illecite devono essere effettuate esclusivamente da parte di pubblici dipendenti, come previsto dal comma 1 dell'art. 54-bis.

È esclusa la tutela del whistleblowing ai soggetti non richiamati dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001, come per esempio i cittadini, i rappresentanti di organizzazioni sindacali, di associazioni, i dipendenti in pensione, gli amministratori, gli stagisti, i tirocinanti, i candidati di procedure di assunzione, restando salva per gli stessi la possibilità di inviare segnalazioni al Comune attraverso gli ordinari canali per comunicare con il Comune.

Ambito oggettivo

Si forniscono, di seguito, indicazioni sulle caratteristiche delle segnalazioni necessarie ai fini dell'applicazione al loro autore dell'istituto del whistleblowing e del sistema di tutele ad esso connesse.

Perché al segnalante possa accordarsi la tutela prevista dall'art. 54-bis i presupposti sono i seguenti:

- il segnalante deve rivestire la qualifica di "dipendente pubblico" o equiparato;
- la segnalazione deve avere ad oggetto "condotte illecite";
- il dipendente deve essere venuto a conoscenza di tali "condotte illecite" "*in ragione del proprio rapporto di lavoro*";
- la segnalazione deve essere effettuata "*nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione*";
- la segnalazione deve essere inoltrata ad almeno uno dei quattro destinatari indicati nell'art.54-bis, co.1 (RPCT, ANAC, Autorità giudiziaria ordinaria o contabile).

Per espresso disposto normativo (art. 54 bis, comma 1) le presunte condotte illecite verificatesi presso il Comune di Locri di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, possono essere segnalate, senza ordine di preferenza:

- al RPCT del Comune
- all'ANAC
- all'autorità giudiziaria
- all'autorità contabile.

Pur non essendo previsto dalla norma un ordine di preferenza, si ritiene preferibile per le segnalazioni riguardanti il Comune di Locri ricorrere al canale interno, preferendo, in prima istanza, l'inoltro della segnalazione al RPCT.

L'art. 54-bis disciplina sia le segnalazioni di condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro sia le comunicazioni di misure ritenute ritorsive adottate dall'amministrazione o dall'ente nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione.

Per le comunicazioni di misure ritorsive ANAC ha la competenza esclusiva. Pertanto, non devono essere segnalate al RPCT- bensì esclusivamente all'ANAC-le comunicazioni di misure ritenute ritorsive adottate dall'amministrazione della giustizia nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione.

Oggetto della segnalazione

I fatti illeciti oggetto delle segnalazioni 'whistleblowing' comprendano non solo le fattispecie riconducibili all'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione (di cui al Libro II, Titolo II, Capo I, del codice penale) ma anche tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrino comportamenti impropri di un funzionario pubblico che, anche al fine di curare un interesse proprio o di terzi, assuma o concorra all'adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell'interesse pubblico. Ciò a condizione che si possa configurare un illecito.

Lo scopo della norma consiste nel prevenire o contrastare fenomeni tra loro diversi che comprendono sia illeciti penali che civili e amministrativi, sia irregolarità nella gestione o organizzazione dell'attività di un ente nella misura in cui tali irregolarità costituiscono un indizio sintomatico di irregolarità dell'amministrazione a causa del non corretto esercizio delle funzioni pubbliche attribuite.

Non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo accadimento dei fatti denunciati e/o dell'identità dell'autore degli stessi: è sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga ragionevolmente che un fatto illecito si sia verificato. Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti, voci, o contenenti informazioni che il segnalante sa essere false.

Elementi constitutivi della segnalazione sono:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto antigiuridico oggetto della segnalazione;
- la descrizione del medesimo fatto;

- la generalità degli autori della condotta illecita o, comunque, altre indicazioni che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati;
- l'allegazione di documentazione a corredo che possa fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

L'applicabilità della disciplina di cui all'art. 54-bis del d.lgs. n.165/2001 presuppone che la segnalazione debba essere effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione e che abbia ad oggetto fatti illeciti di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, cioè in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, sia pure in modo causale. In altre parole, solo dalla combinazione tra questi due requisiti emerge l'interesse del legislatore per la tutela del whistleblower.

Non possono generalmente essere considerate segnalazioni di whistleblowers quelle prive dell'interesse generale all'integrità della pubblica amministrazione, quali, ad esempio, lamentele di carattere personale del segnalante come contestazioni, rivendicazioni o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con superiori gerarchici o colleghi che rilevano la mera presenza di un interesse personale del segnalante.

Nelle ipotesi in cui le segnalazioni di cui all'art. 54-bis siano connotate da un interesse personale del segnalante che concorre con quello generale alla salvaguardia dell'integrità della pubblica amministrazione, la presenza di detto interesse personale privato concorrente deve essere dichiarato dal segnalante al RPCT.

Posta la sussistenza dell'interesse generale all'integrità della pubblica amministrazione alla base della segnalazione, gli ulteriori motivi, anche personali, che hanno indotto il whistleblower a effettuare la segnalazione, sono da considerarsi irrilevanti al fine di decidere sul riconoscimento delle tutele previste dall'art. 54-bis. Tale riconoscimento, infatti, è connesso alla valutazione oggettiva dei fatti segnalati che sveli l'interesse pubblico sotteso alla segnalazione, a prescindere dai concorrenti ed eventuali interessi personali del whistleblower.

Tutela del segnalante

Con riguardo alla tutela relativa alla identità del segnalante, vige il divieto di rivelare l'identità del segnalante l'illecito oltre che nel procedimento disciplinare, anche in quello penale e contabile:

- nel procedimento penale, la segretezza dell'identità del denunciante è coperta in relazione e nei limiti del principio di segretezza degli atti d'indagine di cui all'articolo 329 c.p.p.;
- nel processo contabile, l'identità non può essere rivelata fino alla fine della fase istruttoria;
- nel procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso. Se la contestazione disciplinare è fondata, anche solo parzialmente, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata dietro consenso del segnalante, diversamente rimanendo inutilizzabile la segnalazione ai fini del procedimento disciplinare (comma 3).

I dati del segnalante restano sconosciuti con il solo limite dei casi previsti dalla legge. La tutela della riservatezza si estende – oltre che all'identità del segnalante, al contenuto della segnalazione, della documentazione ad essa allegata e degli atti formati nel corso dell'attività istruttoria–anche all'identità del segnalato.

Inoltre, il sistema generale di tutela e protezione del segnalante comprende altresì la protezione da eventuali misure ritorsive adottate dalle amministrazioni a causa della segnalazione, nonché la qualificazione della segnalazione effettuata dal whistleblower come "giusta causa" di rivelazione di un segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale o di violazione del dovere di lealtà e fedeltà.

Resta escluso il diritto di accesso procedimentale (ex artt. 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n.241) e di accesso civico generalizzato (ex art. 5 comma 2 d.lgs.14 marzo 2013 n. 33).

Per i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio – che hanno un obbligo di denuncia in virtù di quanto previsto dal combinato disposto di cui agli artt. 331 c.p.p. e 361–362 c.p.–la segnalazione di cui all'art. 54-bis indirizzata al RPCT o ad ANAC non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, quella all'Autorità giudiziaria. Del resto, l'ambito operativo degli artt.361 e 362 c.p., che dispongono l'obbligo di denunciare la conoscenza di 'reati', è evidentemente più ristretto rispetto a quello coperto dalle segnalazioni effettuabili dal whistleblower, che può segnalare anche 'illeciti' di altra natura. Tuttavia, laddove il dipendente pubblico denunci un reato all'Autorità giudiziaria ai sensi degli artt. 361 o 362 c.p. e poi venga discriminato per via della denuncia, potrà beneficiare delle già citate tutele dalle misure ritorsive ex art.54-bis.

Segnalazioni anonime

La scelta di fondo dell'art.54-bis è, ad ogni modo, l'esclusione dal proprio ambito di applicazione delle segnalazioni in forma anonima, ossia quelle provenienti da soggetto che non fornisce le proprie generalità. Esse non possono essere trattate come segnalazioni di whistleblowing in quanto la precipua tutela opera solo nei confronti di soggetti individuabili e riconoscibili: non può proteggersi la riservatezza di chi non si conosce; se il segnalante non svela la propria identità il RPCT non ha modo di verificare se il segnalante appartiene alla categoria dei dipendenti pubblici o equiparati, come intesi dal co. 2 dell'art.54-bis.

Tuttavia, si ritiene necessario che vengano registrate e conservate anche le segnalazioni anonime, che, se circostanziate, verranno prese in considerazione ai fini dell'avvio del procedimento di verifica e analisi da parte del RPCT e delle successive comunicazioni ai soggetti interni o esterni all'ente competenti, ove ne sussistano i presupposti.

Le segnalazioni, anche se inviate in forma anonima in prima istanza, potranno essere successivamente integrate con le generalità del segnalante ai fini di acquisire l'eventuale tutela legale di cui all'art. 54- bis del d.lgs.165/2001. Sarà adottato apposito atto organizzativo dal RPCT.

CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI (ex art. 109 comma 2 TUEL)

IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)

Il *pantouflag*, ovvero l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L. 190/2012 che, modificando l'art. 53 del d.lgs. 165/2001, ha disposto, al comma 16-ter, il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di

svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività dell’amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La *ratio* della norma è volta al tentativo di ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all’impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Si intende evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all’interno dell’amministrazione per ottenere un lavoro con l’impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

Si evidenzia che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma citato in oggetto 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.

L’Aggiornamento 2018 al PNA ha riservato una particolare attenzione a tale istituto, individuando in maniera puntuale l’ambito di applicazione, il significato della locuzione “poteri autoritativi e negoziali”, i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione da prendere in considerazione e le sanzioni collegate al mancato rispetto del divieto.

Il PNA 2019 fornisce indicazioni in merito alle procedure da inserire all’interno del proprio PTPCT, al fine di dare effettiva attuazione alla misura di prevenzione, attraverso:

- l’inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall’incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell’obbligo per l’operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall’Autorità ai sensi dell’art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

Si precisa che il Consiglio di Stato, Sezione V, nella pronuncia del 29 ottobre 2019, n. 7411, ha stabilito la competenza dell’ANAC in merito alla vigilanza e all’accertamento delle fattispecie di “incompatibilità successiva” di cui all’art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, espressamente richiamato all’art. 21 del d.lgs. 39/2013. Con la richiamata sentenza i magistrati amministrativi hanno, inoltre, affermato che spettano all’ANAC i previsti poteri sanzionatori, essendo configurabile il nesso finalistico fra la norma assistita dalla sanzione amministrativa e le funzioni attribuite all’Autorità stessa

Pertanto, dovranno essere adottate le misure di seguito indicate:

- impartire direttive interne affinché negli avvisi per l’attribuzione degli incarichi siano inserite esplicitamente le condizioni ostative al conferimento;
- impartire direttive affinché i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all’atto del conferimento dell’incarico.
- Nei contratti di assunzione di personale deve essere 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 di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale del dipendente;
- a cura dei Responsabili di Settore (dirigenti) e di procedimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere 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;

- I Dirigenti, i responsabili di servizio, i Responsabili di procedimento ed i componenti delle commissioni di gara, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- L'Ufficio contratti è incaricato di controllare che nelle bozze di contratto di appalto, da rogare in forma pubblico-amministrativa, sia inserita la clausola con il seguente testo: *"Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001, la Ditta aggiudicataria, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito 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".*

I Dirigenti, per quanto di competenza, sono incaricati di curare e verificare l'esatto adempimento dell'obbligo indicato e di riferire tempestivamente al Responsabile prevenzione corruzione ogni eventuale problematica o disapplicazione.

INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI (ex art. 109 comma 2 TUEL)

Il tema delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi nella pubblica amministrazione, negli enti pubblici ed enti privati in controllo pubblico o in enti privati regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione, è stato ampiamente esaminato e dibattuto nei precedenti PNA e relativi aggiornamenti. In particolare gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 39/2013.

Il PNA 2019 richiama la deliberazione ANAC n. 833/2016, recante *"Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili"* e suggerisce una procedura per il conferimento degli incarichi e la verifica delle dichiarazioni rese:

- preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- successiva verifica entro un congruo arco temporale, da predefinire;
- conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

Appare quindi necessario prevedere all'interno del PTPCT adeguate modalità di acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 e di effettuare il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

Il PNA 2019, infine, ricorda che l'attività di verifica in materia di inconferibilità e incompatibilità è rimessa prioritariamente al RPCT .

Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all’interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Quindi è necessario impartire direttive interne affinché

- negli avvisi per l’attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all’atto del conferimento dell’incarico e nel corso del rapporto.

FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L’articolo 35 bis del d.lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012, e l’articolo 3 del d.lgs. 39/2013, attuativo della delega di cui alla stessa legge 190/2012 stabiliscono per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, il divieto:

- a. di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l’accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b. di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all’acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- c. di far parte di commissioni di gara per l’affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Ulteriore elemento da tenere in considerazione rispetto all’inconferibilità disciplinata dall’art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001 è la sua durata illimitata, ciò in ragione della loro natura di misure di natura preventiva e della lettura in combinato degli artt. 25, co. 2, Cost. e 2, co. 1, c.p.

Ai fini dell’applicazione della normativa , bisogna verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all’atto della formazione delle commissioni per l’affidamento di commesse e di commissioni di concorso;
- all’atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall’art. 3 del d.lgs. n. 39/2013;
- all’atto dell’assegnazione di dipendenti dell’area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall’art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001;
- in sede di prima applicazione con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L’accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d’ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato nei termini e alle condizioni dell’art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 (art. 20 d.lgs. n. 39/2013).

E’ necessario pertanto

- impartire direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- impartire direttive interne affinché negli interPELLI per l’attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adottare gli atti necessari per adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l’affidamento di commesse o di concorso.

PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

Le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità da far sottoscrivere agli operatori economici partecipanti alla gara e prevedendo specifiche clausole secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

In particolare, i patti di integrità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione e presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzate ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - sia sotto il profilo del contenuto – nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento dell'aggiudicazione del contratto.

A tal fine, deve essere inserita negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

La lotta alla corruzione costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione e pertanto è necessario coordinare ed integrare il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza e il Piano della performance, anche se non è possibile unificare tout-court i due strumenti programmati, stanti le diverse finalità e le diverse responsabilità connesse. Difatti, ai sensi dell'art. 169 del D. lgs. 267/00 (come sostituito dall'art. 74 del d.lgs. n. 118/2011, introdotto dal d.lgs. n. 126/2014), il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D. Lgs. 150/2009, sono unificati organicamente nel PEG.

Tuttavia, nel caso di ritardo nell'approvazione del PEG, per non vanificare il raggiungimento degli obiettivi strategici, la Giunta potrà approvare un Piano della Performance provvisorio.

Il decreto legislativo 74/2017, nel tentativo di ottimizzare la produttività del lavoro pubblico e garantire l'efficienza e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni, prevede che :

- il rispetto delle norme anticorruzione è condizione necessaria per l'erogazione di premi e rileva anche ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale e del conferimento degli incarichi dirigenziali;
- la valutazione negativa delle performance rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e a fini disciplinari;
- la valutazione deve avere come riferimento l'amministrazione nel suo complesso (performance collettiva) e i singoli dipendenti o gruppi (performance individuale)
- gli Organismi di valutazione dovranno verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalare eventuali necessità di interventi correttivi;
- si riconosce un ruolo attivo dei cittadini ai fini della valutazione della performance organizzativa, mediante la definizione di sistemi di rilevamento della soddisfazione degli utenti in merito alla qualità dei servizi resi;
- nella misurazione delle performance individuale del personale dirigente è attribuito un peso prevalente ai risultati della misurazione e valutazione della performance dell'ambito organizzativo di cui hanno essi diretta responsabilità;

Nel Piano della Performance dovrà obbligatoriamente essere previsto il raggiungimento degli obiettivi del Piano Anticorruzione come prioritari nell'erogazione del salario accessorio.

Pertanto il nucleo di valutazione/O.I.V. ne terrà conto in sede di valutazione.

In mancanza non potrà essere erogata alcuna indennità di risultato ;
nel caso venga accertato un adempimento parziale, l'indennità verrà proporzionalmente ridotta.

ADOZIONE DEL PIANO E SUOI AGGIORNAMENTI

Periodicamente e comunque entro il 30 ottobre di ogni anno ciascun Dirigente di Settore trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Entro il 15 dicembre di ogni anno il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi dei precedenti comma, elabora il piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione.

Entro 30 gg dall'approvazione del bilancio di previsione in sede di approvazione del PIAO verrà approvato ,unitamente al piano, la sezione relativa all'anticorruzione e trasparenza .

Il PIAO, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata “Amministrazione Trasparente”.

Il PIAO relativamente alla sezione anticorruzione può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, anche tenuto conto delle eventuali segnalazioni pervenute dai dirigenti, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

MONITORAGGIO DEL PIANO

Per il monitoraggio del Piano viene istituita una riunione dei responsabili dei servizi che si terrà nel mese di novembre, per verificare lo stato di attuazione delle misure previste nel Piano.

ELEMENTO DESCRITTIVO DELLA PIANIFICAZIONE	SPIEGAZIONE
Misure di prevenzione oggetto del monitoraggio	il monitoraggio deve necessariamente includere tutte le misure di prevenzione specifiche previste per l'anno in corso; per le altre misure, viene effettuata una selezione sulla base della maggiore esposizione al rischio di corruzione e per le quali nei monitoraggi degli anni precedenti, sono state rilevate maggiori criticità.
Periodicità delle verifiche	Date le piccole dimensioni e le criticità organizzative dell'ente, si prevede un monitoraggio annuale, in coincidenza con il controllo di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL) o al momento della redazione della relazione del RPCT di cui all'art. 1, c. 14 della L. n. 190/2012 sullo stato di attuazione del Piano di Prevenzione
Modalità di svolgimento della verifica circa l'attuazione e l'idoneità delle misure	Il sistema di monitoraggio esplicita le modalità attraverso le quali il RPCT verifica le informazioni di autovalutazione sullo stato di

	<p>attuazione delle misure, fornite dai responsabili, es. : acquisizione di documentazione o valori degli indicatori di misurazione predeterminati. La verifica sull'idoneità delle misure viene realizzata in collaborazione con l'Organismo di valutazione prendendo in considerazione: la corretta associazione della misura di trattamento all'evento rischioso; le sopravvenute modifiche delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso; la definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ALLEGATO :
RIEPILOGO DELLE MISURE DA ADOTTARE

Sulla base dell'analisi del contesto e della mappatura dei processi di cui sopra, si stabilisce di adottare le seguenti misure di contrasto del rischio di corruzione :

ROTAZIONE	<p>La rotazione non viene effettuata in 5 settori per l'anno 2025 a causa di personale di elevata qualificazione insufficiente: pertanto la rotazione viene effettuata automaticamente ogni 5 anni, in sede di nuova nomina</p> <p>Misure compensative : nei settori dove non viene effettuata la rotazione viene stabilito di intensificare i controlli interni – verrà sottoposto a controllo un numero di atti doppio rispetto ai settori dove è stata effettuata la rotazione</p>
MEPA PIATTAFORMA TUTTOGARE	<p>Una importante misura di contrasto è l'utilizzo del MEPA e della piattaforma tuttогare.</p> <p>Il problema è individuare le ditte cui chiedere le offerte.</p> <p>Si stabilisce di attivare un albo di ditte di fiducia dell'ente, nell'ambito del quale verranno di volta in volta sorteggiate le ditte da invitare sul MEPA</p>
AFFIDAMENTI DIRETTI	<p>Nella sezione del sito Amministrazione Trasparente verranno indicati in apposita sezione tutti gli affidamenti diretti – con indicazione degli importi e delle ditte in favore dei quali vengono disposti</p>
STANDARDIZZAZIONE DELLE PROCEDURE	<ul style="list-style-type: none"> • Istituzione modello verifica positiva delle SCIA pervenute all'ufficio urbanistica • Istituzione registro SCIA pervenute con collegamento alle richieste istruttorie e alle dichiarazioni di improcedibilità • Predisposizione software per individuazione delle ditte da invitare alle procedure ristrette • Istituire modello check list per verifiche richieste esenzione ticket servizi sociali • Istituire modello check list per richieste contributi • Istituzione registro richieste di sgravio tributi • Istituzione elenco posizioni verificate su simulazione massiva per emissione accertamenti tributari
REGOLAMENTAZIONE DELLE PROCEDURE	<ul style="list-style-type: none"> • È stato istituito il regolamento per l'acquisizione di lavori , servizi e forniture sottosoglia comunitaria ai sensi del decreto legislativo n. 36/2023 • Aggiornamento regolamento su concessione contributi
FORMAZIONE	<p>Si stabilisce di attivare nel corso del 2025 due giornate di formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • una giornata di formazione generica sul codice di

	<p>comportamento, per tutto il personale</p> <ul style="list-style-type: none"> • una giornata di formazione specialistica su affidamenti sottosoglia, dedicata ai responsabili di settore e ai responsabili dei procedimenti indicati nel PTCP come soggetti a rischio corruzione
PATTI DI INTEGRITA'	<p>L'ufficio Tecnico – LLPP predisporrà un modello di patto di integrità da far sottoscrivere a tutti coloro che stipuleranno contratti con l'ente, di qualunque importo.</p> <p>Per i soggetti iscritti all'albo dei fornitori, potrà essere acquisita una unica sottoscrizione del patto, a valenza per tutta la durata dell'iscrizione all'albo</p>
REVOLVING DOORS	<p>A tutti i cessati dal servizio verrà richiesto il rilascio di una dichiarazione di non intrattenere rapporti con soggetti che hanno avuto affidamenti da parte del Comune negli ultimi 5 anni di servizio</p> <p>Stante il carattere della corruzione (estesa anche a comportamenti minimi e non solo a casi eclatanti) la dichiarazione verrà richiesta ai cessati di tutte le categorie</p>
OBBLIGO DI ASTENSIONE – INCOMPATIBILITÀ	In tutti i casi di incarichi conferiti (p.o. – responsabilità di procedimento – nomina in commissioni ecc.) verrà acquisita una dichiarazione dell'interessato sulla inesistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ex D. lgs. 39/13 e una dichiarazione sulla inesistenza di cause di astensione ai sensi del codice di comportamento
CODICE DI COMPORTAMENTO	Il codice di comportamento verrà allegato a tutti i contratti di lavoro sottoscritti, anche a tempo determinato e dovrà essere sottoscritto da tutti coloro che ricevono incarichi di collaborazione
INCARICHI EXTRAUFFICIO	Tutti i dipendenti dovranno rilasciare annualmente una dichiarazione su incarichi ricevuti al di fuori dell'ufficio, ai fini della pubblicazione sul sito dell'ente sezione amministrazione trasparente
SENSIBILIZZAZIONE DELLA SOCIETÀ CIVILE	Verranno periodicamente inseriti sul sito dell'ente degli avvisi in cui si solleciterà l'intervento degli stakeholders sui principali aspetti della vita amministrativa, con richiesta di interventi collaborativi
TRASPARENZA	<p>Pubblicazione sul sito – sezione Amministrazione Trasparente dei seguenti atti ulteriori rispetto agli obblighi di legge :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>elenco affidamenti diretti</u> • <u>elenco SCIA pervenute</u> • <u>elenco richieste sgravi tributari concessi</u> • <u>tutti gli atti dell'OIV</u> • <u>tutti i verbali dell'Organo di Revisione Contabile</u> • <u>elenco degli atti di concessione di contributi e/o sovvenzioni (per i contributi per patologie o per condizioni di disagio economico, verranno indicati i dati aggregati)</u> • <u>elenco di tutti i mandati di pagamenti emessi, con cadenza semestrale</u>
ACCESSO CIVICO	viene istituito presso la segreteria generale un registro delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso).

ALLEGATO :
PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ

La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Il d.lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni al d.lgs. 33/2013 ed in particolare si registra la piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT)

Si sottolinea che, in base all'art. 10 del D. lgs. 33/2013, il PTPC deve contenere l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza

Nella sezione del PTPCT dedicata alla programmazione della trasparenza ogni amministrazione definisce i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.

Pertanto si fa espresso riferimento allo schema predisposto dall'ANAC riepilogativo degli obblighi di pubblicazione, intendendosi qui integralmente recepiti i termini in esso fissati.

Nell'obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41, co. 1, lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Pertanto si stabilisce che il Segretario Comunale svolga sia le funzioni di RPC che di RT e diventi pertanto RPCT (Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza)

Ai sensi dell'art. 6, co. 3 del d.lgs. 97/2016 viene stabilito che, per le pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente, vengano seguite le seguenti indicazioni :

- In applicazione dell'art. 3 del d.lgs. 33/2013 (co. 1-bis), ove possibile si preferirà pubblicare, al posto dei documenti integrali, informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in conformità con i principi di proporzionalità e di semplificazione e al fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti tenuti a osservare le disposizioni del d.lgs. 33/2013.
- Ai sensi dell'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, nei casi in cui i dati che l'amministrazione è tenuta a pubblicare corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati indicate nell'allegato B) del d.lgs. 33/2013, nella sezione "Amministrazione trasparente" è inserito un mero collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione.
- ove possibile **esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione**: l'utilizzo delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati aumenta il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati da parte degli utenti ;
- **indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione**: in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione Trasparente" dovrà essere inserita la data di aggiornamento.

Riepilogando, Viene prevista la pubblicazione sul sito dell'ente – sezione Amministrazione Trasparente dei seguenti atti ulteriori rispetto agli obblighi di legge :

- elenco affidamenti diretti
- elenco SCIA pervenute
- elenco richieste sgravi tributari concessi
- tutti gli atti dell'OIV

- elenco di tutti gli atti di concessione di contributi e/o sovvenzioni (per quelli riguardanti contributi per patologie o per condizioni di disagio economico, verranno indicati solo i dati aggregati) .

ACCESSO CIVICO

Per **“accesso documentale”** si intende l'accesso disciplinato dal capo V della legge 241/1990. Dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso *ex lege* 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*»

Per **“accesso civico”** si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza. L'accesso civico riguarda i soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge.

Per **“accesso generalizzato”** si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza ; un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione

il diritto di accesso non è preordinato alla tutela di una propria posizione giuridica soggettiva, ma risponde ad un principio generale di trasparenza dell'azione amministrativa ed è uno strumento di controllo democratico sull'operato dell'amministrazione, volto a promuovere il buon governo e garantire la partecipazione della società civile.

Questo ente si doterà, nel corso del 2024, di un regolamento sull'accesso, per avere una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore.

Nel frattempo si stabilisce che

- ogni settore sarà competente al rilascio dell'accesso ai documenti e dati da esso detenuti; in caso di dubbi e/o problematiche particolari, sulla richiesta di accesso deciderà il segretario comunale, che, a tal fine, dialogherà con gli uffici che detengono i dati richiesti.
- viene istituito presso la segreteria generale un registro delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso).
- il “registro degli accessi” viene pubblicato semestralmente sul sito dell'ente, nella sezione Amministrazione Trasparente . Il registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione, oscurando i dati personali eventualmente presenti.

ACCESSO CIVICO PER MANCATA PUBBLICAZIONE DI DATI

L'istanza di accesso civico semplice deve essere presentata al RPCT, il quale è tenuto a concludere il procedimento con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni.

Sussistendone i presupposti, il RPCT avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che conclude il procedimento di accesso civico entro i termini di cui all'art. 2, co. 9-ter della l. 241/1990.

A tal fine, il titolare del potere sostitutivo viene individuato nel Responsabile del Settore Amministrativo.

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Al fine di rendere effettivo il diritto, verranno pubblicati, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Altri contenuti”/“Accesso civico” gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo.

TRASPARENZA E PRIVACY

Particolare attenzione bisogna dare al rapporto sussistente tra trasparenza e tutela dei dati personali.

In particolare, il PNA 2019 ricorda che, come evidenziato anche dalla Corte costituzionale nella sentenza n. 20/2019, occorre operare un bilanciamento tra il diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

L’ANAC, dunque, richiama l’attenzione delle pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, a verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione.

A tal proposito, il PNA 2019 sottolinea che l’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di:

- liceità, correttezza e trasparenza;
- minimizzazione dei dati;
- esattezza;
- limitazione della conservazione;
- integrità e riservatezza;
- tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento⁷.

Come già nell’Aggiornamento 2018 al PNA, anche il PNA 2019 ribadisce la necessità, da parte delle amministrazioni, di indicare nelle sezioni in cui non vengono fatte pubblicazioni per assenza di dati o per mancata attinenza con la natura dell’Ente, di inserire una apposita dichiarazione in merito.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

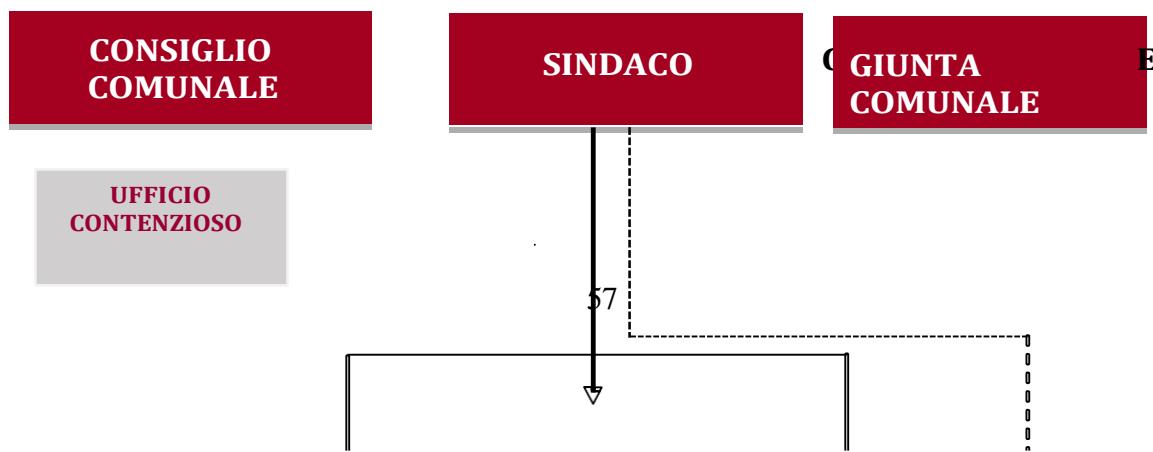
3.1 Struttura organizzativa

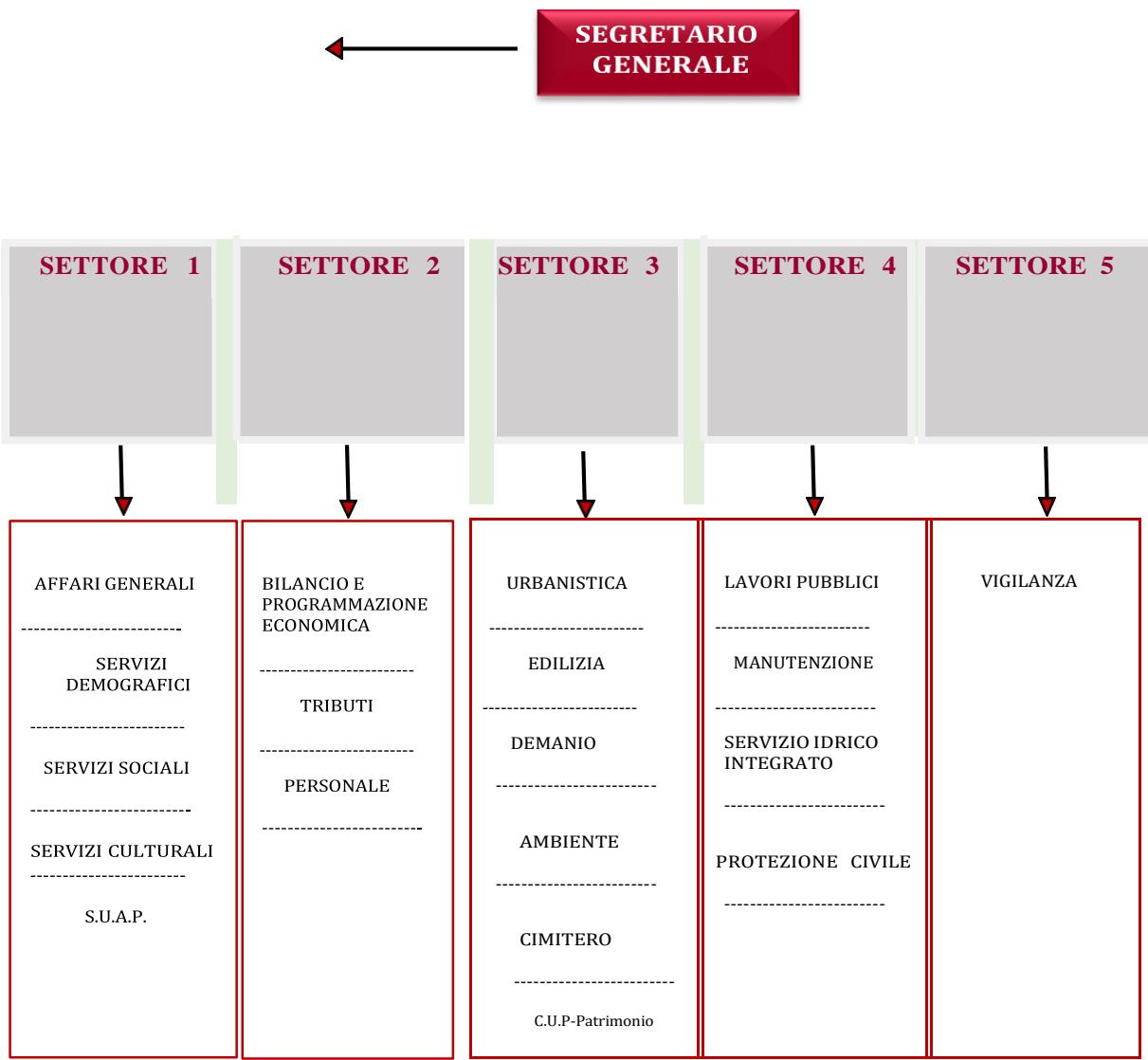
Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall’Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

Organigramma





3.2 Organizzazione del lavoro agile

PREMESSE :

L'art. 263, comma 4 bis, del D.L. n. 34 del 19 maggio 2020 ha previsto che "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150";

il DPR 24.06.2022, n.81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato sulla G.U n.151 del 30.06.2022;

in particolare l'art.1, comma 1, lett. e) del predetto DPR e prevede che gli adempimenti relativi al piano organizzativo del lavoro agile sono soppressi in quanto il predetto piano , deve confluire , facendone parte, nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO);

il DPCM 30.06.2022 n.132 "Regolamento recante definizioni del contenuto del piano integrato di attività ed organizzazione", pubblicato sulla G.U n.209 del 07.09.2022 ;

in particolare l'art.4 "Sezione organizzazione capitale Umano " ,comma 1 lett. B) del predetto DPCM 132/2022 , che testualmente statuisce :

“..... b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità' agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può' prestare lavoro in modalità' agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più' assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità' agile;
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

il **PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)** del Comune di LOCRI sarà inserito facendone parte, nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO);

Il presente piano sarà oggetto di costante revisione a fronte di modifiche o integrazione della disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche sia a livello normativo che contrattuale.

Con il lavoro agile il Comune di Locri persegue i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere la modalità di lavoro orientata 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;

I PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile) della struttura dell'Ente, verte sull'autonomia e responsabilità; il focus su cui porre attenzione non sarà più la presenza fisica del dipendente sul luogo di lavoro, ma il risultato.

Si assisterà ad una diffusione di una cultura basata sulla fiducia e non più sul controllo;

Sarà posta in essere maggiore abilità e competenza all'utilizzo di strumenti digitali;

Si indirizzerà la propria azione verso il raggiungimento degli obiettivi dismettendo i parametri del tempo e della presenza;

si investirà sui processi di delega ampliando l'autonomia e la responsabilità individuale.

LE MODALITÀ ATTUATIVE PER LE ATTIVITÀ SMARTABILI

Sono considerate compatibili con le modalità di lavoro agile, le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- a. Possano essere svolte con autonomia operativa, senza bisogno di supervisione continuativa;
- b. Possano essere realizzate attraverso l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c. Possano essere delocalizzate almeno in parte senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- d. Siano finalizzate ad obiettivi misurabili tramite indicatori quantitativi per il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni.

Pertanto rientrano nelle attività le cosiddette “smartabili” tutte le attività di competenza dell’ente ad eccezione di quelle di seguito indicate :

- a) Titolari di posizione organizzativa;
- b) Attività dei servizi esterni ;
- c) Attività della Protezione civile;
- d) Attività di vigilanza e alla direzione lavori sui cantieri per la manutenzione degli strutture di competenza comunale ;
- e) Attività di conduzione degli automezzi (autisti);

I dipendenti comunali potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrono 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 eventuale 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 di adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Il personale da individuare per lo svolgimento di prestazione lavorativa agile, attività smartabili, viene individuato nel modo seguente:

- Struttura (Area funzionale / Settore) con personale inferiore a numero unità dieci (con esclusione del personale adibito a servizi indifferibili e quindi non smartabili):
misura massima personale smartabile : 30% con arrotondamento all’unità superiore;
- Struttura con personale superiore a numero unità dieci (con esclusione del personale adibito a servizi indifferibili e quindi non smartabili):
misura massima personale smartabile : 50% con arrotondamento all’unità superiore;

MODALITÀ ATTUATIVE PER LE ATTIVITÀ SMARTABILI

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali , ad esclusione del personale impegnato nelle attività indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale e ai titolari di posizione organizzativa.

L’attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile della Struttura (Area / Settore) a cui è assegnato ed al Segretario generale . 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 .

L’istanza è trasmessa dal dipendente al Responsabile della Struttura (Area / Settore) e al Segretario Generale.

Ciascun Responsabile di Struttura (Area / Settore valuta la compatibilità dell’istanza presentata dal dipendente tenendo conto:

- a)** dipendenti a cui la normativa vigente al momento conferisce un diritto al lavoro agile o una priorità (art. 18 comma 3 bis L n. 81/2017: donne lavoratrici 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; lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell’articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.);
- b)** lavoratori in condizioni di disabilità derivante da infortunio o malattia professionale;
- c)** altri lavoratori in condizione di disabilità;
- d)** lavoratori che fruiscono della legge 104/1992;

- e) genitori di figli di età inferiore a 14 anni, con priorità per il genitore unico o vedovo;
- f) genitori con figli minorenni, con priorità il genitore unico o vedovo;
- g) lavoratori che risiedono in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiori a un'ora;
- h) lavoratori con maggiore età anagrafica;

Qualora il Responsabile di Struttura (Area / Settore) di riferimento ritiene che le richieste di lavoro agile sono superiori rispetto alla misura percentuale consentita, verrà data 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 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;
3. Lavoratrici in stato di gravidanza;
4. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate. In ogni caso il responsabile della struttura (Area / Settore) potrà adottare i relativi provvedimenti utilizzando l'istituto della rotazione (settimanale e/o mensile).

ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Struttura (Area / Settore) cui è assegnato. L'accordo, per la sua efficacia, dovrà essere vistato dal Segretario Generale.

I Responsabili di Struttura (Area / Settore) , nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo può essere stipulato a termine. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di Struttura (Area / Settore) di riferimento e al Segretario Generale .

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate al Servizio Personale .

L'accordo costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Nell'accordo devono essere definiti:

- 1) le attività da svolgere da remoto;
- 2) la durata della prestazione lavorativa da svolgere in modalità agile (smart working);
- 3) Numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile;

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è 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.

PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte o esclusivamente all'esterno.

La prestazione lavorativa agile 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 del Comune. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con la Struttura 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)** una fascia di contattabilità della 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, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Le fasce di contattabilità devono essere specificate nell'accordo individuale.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, 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 e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile né il lavoro straordinario né i riposi compensativi.

All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, possono essere previsti permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità definite dall'accordo individuale.

L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di Struttura (Area / Settore) di riferimento, si riserva di chiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento.

In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale, taluni lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il luogo di lavoro agile individuato. In ogni caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente autorizzata dal Responsabile di Struttura (Area / Settore) di riferimento e comunicata al Segretario generale

In caso di malattia, la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

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.

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. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al Responsabile di Struttura (Area / Settore), al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Responsabile

di Struttura (Area / Settore) di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

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.

RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente; 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.

INFORMAZIONE IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile. È parte integrante del presente regolamento l'informativa allegata sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in lavoro agile ai sensi dell'art. 22 della legge 81/2017.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non adeguato e/o non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

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.

L'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Struttura (Area / Settore) di appartenenza, sentito il Segretario generale :

- 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) 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 Struttura (Area / Settore) di riferimento nella comunicazione di revoca. La comunicazione di revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Struttura (Area / Settore) al Servizio Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

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.

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

FORMAZIONE

L'amministrazione provvede 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

Ciascun Responsabile di Struttura (Area / Settore) definisce i compiti e le responsabilità, nonché il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale. Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione Comunale farà riferimento agli appositi indicatori nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) dell'Ente.

GARANZIE PER I DIPENDENTI

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

Garantirà, inoltre, l'applicazione degli istituti contrattuali, compatibili con la modalità di prestazione dell'attività lavorativa (lavoro agile).

IL MONITORAGGIO

Il Responsabile della Struttura (Area / Settore), mediante confronto diretto con il dipendente, monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il grado di raggiungimento delle finalità poste a capo della normativa (miglioramento organizzativo dell'Ente).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 2026/2028

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2025: 64 unità

Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/2025		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
Dir				
D3				
D	6	1*	1	3*****
C	12***	5**	1	4****
B3	3	1		
B	2	30		
A	4			
TOTALE	27	37	2	7

* n. 1 unità a 30 ore settimanali

** n. 1 unità 18 ore ex art. 557 L. 311/2004 + 3 a 34 h

*** n. 1 unità ex art. 90 TUEL

**** n. 4 unità a tempo determinato 24 h

***** n. 3 unità a tempo parziale 12 ore settimanali

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

N.	NOMINATIVO	AREA
1	CIRCOSTA GIOVANNA	OPERATORE ESPERTO
2	SCARAMUZZINO MARIA TERESA	OPERATORE ESPERTO
1	LATELLA ELENA INES	<i>FUNZIONARIO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE RESPONSABILE DI SETTORE</i>
2	SPERANZA SAMANTA	ISTRUTTORE
3	OPPEDISANO ELISABETTA	OPERATORE ESPERTO
4	MUSCATELLO TERESA	OPERATORE ESPERTO
5	SALVATORE SACCA' (50%)	OPERATORE ESPERTO
UFFICIO ELETTORALE		
6	ROSSINO ANGELO	ISTRUTTORE
UFFICI DEMOGRAFICI/ANAGRAFE/STATO CIVILE		
7	AUDINO LUCIA	OPERATORE ESPERTO
8	BUMBACA ANTONELLA	OPERATORE ESPERTO
9	MEDIATI MARIA	OPERATORE ESPERTO
UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE		
10	LOMBARDO EMANUELA	OPERATORE ESPERTO
11	CAVALLO GIUSEPPE ANTONIO	OPERATORE ESPERTO
12	MULTARI GIUSEPPE	OPERATORE ESPERTO - AUTISTA
13	MAZZONE DOMENICO	OPERATORE ESPERTO - AUTISTA
14	SERAFINO PAOLO	OPERATORE
UFFICIO POLITICHE SOCIALI		
15	ADORNATO CINZIA	ISTRUTTORE
16	CAROLEO FRANCESCA	OPERATORE ESPERTO
UFFICIO SUAP		
17	RISPOLI ROCCO	OPERATORE ESPERTO

SETTORE 2 - BILANCIO E PROGRAMM. ECONOMICA – TRIBUTI – PERSONALE			
1	SCARFO' LAURETANA		<i>FUNZIONARIO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE RESPONSABILE DI SETTORE</i>
UFFICIO RAGIONERIA			
2	IERVASI SIMONA		ISTRUTTORE
3	DICOSOLA TERESA (50%)		ISTRUTTORE
UFFICIO PERSONALE			
	DICOSOLA TERESA (50%)		OPERATORE ESPERTO
4	CONGIUSTA ROSA MARIA		OPERATORE
UFFICIO IDRICO / TARI			
5	TAVERNITI MARGHERITA		OPERATORE ESPERTO
6	TRALONGO IRENE		OPERATORE ESPERTO
7	D'ANTONIO CARMELA		OPERATORE ESPERTO
UFFICIO IMU			
8	MUSCATELLO CARMELA		ISTRUTTORE

9	MEDIATI MARCELLA		OPERATORE ESPERTO
SETTORE 3 - URBANISTICA – EDILIZIA – DEMANIO – AMBIENTE – CIMITERO- CUP			
1	DENISI CATERINA		<i>FUNZIONARIO AD INTERIM AD ELEVATA QUALIFICAZIONE RESPONSABILE DI SETTORE</i>
2	TUCCINICOLA		<i>FUNZIONARIO</i>
UFFICIO URBANISTICA			
3	LAROSA TERESA		OPERATORE ESPERTO
4	NAPOLI ANGELO		OPERATORE ESPERTO
UFFICIO DEMANIO			
5	CODISPOTI ALESSANDRO		OPERATORE ESPERTO
UFFICIO AMBIENTE / CIMITERO			
6	ALIA MARIA CATERINA		OPERATORE ESPERTO
	SACCA' SALVATORE (50%)		OPERATORE ESPERTO
ADDETTI AMBIENTE			
7	MANGANARO FERDINANDO		OPERATORE ESPERTO
8	SPADARO GIUSEPPE		OPERATORE ESPERTO
9	STEFANELLO AGOSTINO		OPERATORE
UFFICIO CUP			
10	MACRI' GIORGIO MICHELANGELO		OPERATORE ESPERTO

SETTORE 4 – LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONE – SERVIZIO IDRICO INTEGRATO– PROTEZIONE CIVILE			
1	DENISI CATERINA		<i>FUNZIONARIO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE RESPONSABILE DI SETTORE</i>
LAVORI PUBBLICI			
2	TAVERNITI BARBARA		OPERATORE ESPERTO
UFFICIO MANUTENZIONE			
3	ALECCI MARCO		<i>FUNZIONARIO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE</i>
4	ARMOCIDA GIANLUCA		<i>ISTRUTTORE</i>
5	ALIA ANNUNZIATA		OPERATORE ESPERTO
6	SCARFI' DOMENICO		OPERATORE ESPERTO
ADDETTI MANUTENZIONE			
7	ANTICO SALVATORE		OPERATORE ESPERTO
8	IEMMA MASSIMILIANO		OPERATORE ESPERTO
9	LAROSA DAMIANO		OPERATORE ESPERTO
10	MARFONE PASQUALE		OPERATORE ESPERTO
11	PELLE ANTONIO PASQUALE		OPERATORE ESPERTO

SETTORE 5 – VIGILANZA			
1	LAROSA GIUSEPPE		<i>FUNZIONARIO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE RESPONSABILE DI SETTORE</i>
2	LUCIANO EUGENIO		FUNZIONARIO
3	PEDULLA' FILIPPO		ISTRUTTORE
4	POLIFRONI ANTONIO		ISTRUTTORE
5	VERTERAMO ANTONIO		ISTRUTTORE
6	ZAVAGLIA MARIA TERESA		ISTRUTTORE
7	PELLE LAURA		ISTRUTTORE
8	ALESSI EMANUELA		ISTRUTTORE
9	PISANO ROSSANA		ISTRUTTORE
10	CIMINIELLO GENNARO		ISTRUTTORE
SUPPORTO AMMINISTRATIVO			
11	DE LEONARDIS CATERINA		OPERATORE ESPERTO

3.4 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell’attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all’amministrazione si può ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguitano al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell’evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

Sulla base dei dati ricavati dai rendiconti 2022-2024 (ultimo rendiconto approvato) e dal Bilancio di Previsione Finanziario annualità 2024, il valore della soglia percentuale applicabile al Comune di Locri è pari al 21,59%, che si posiziona al di sotto della soglia minima pari al 27%, come definito dalla tabella 1 del DPCM sopra citato, e pertanto ha una capacità di spesa per il personale per l’anno 2026 pari a € 3.724.844,50, con un incremento di spesa massimo per l’anno 2026 di € 745.892,41, come verificabile dal prospetto che segue:

<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		ANNO
Popolazione al 31 dicembre		2026
ANNO		2025
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2024
		(a)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2022 2023 2024
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		2024
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2024
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)
		11.828
		f
		VALORE
		2.978.952,09 €
		(I)
		16.123.299,07 €
		18.878.401,82 €
		20.300.059,07 €
		18.433.919,99 €
		4.638.199,60 €
		13.795.720,39 €
		21,59%
		27,00%
		31,00%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI	
ENTE VIRTUOSO	

ENTE VIRTUOSO	
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	(g)
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(h)

PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE 2026/2028									
ASSUNZIONI 2026									
EX CAT.	AREA	Retribuzione Annua	Unità	Spesa Annua	FONTE FINANZIAMENTO	Modalità di Reclutamento	Profilo	ORARIO	Tempo Determinato/Indeterminato
D	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	33.993,28	1	33.993,28		Concorso pubblico o scorriamento graduatorie proprie o di altri enti	Tecnico/Urbanistica	36 ore	Indeterminato
D	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	11.331,09	3	33.993,27	FONDO REGIONALE PUA	Concorso pubblico o scorriamento graduatorie proprie o di altri enti	Assistente Sociale	12 ore	Indeterminato
D	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	erosione capacità assunzionale		74.589,24		TRATTENIMENTO IN SERVIZIO art. 1 comma 165 Legge 30 dicembre 2024, n. 207	Funzionario incaricato di EQ - Settore Vigilanza	36 ore	Indeterminato
C	ISTRUTTORI	22.775,00	4	91.100,00		Scorriamento graduatoria propria	Vigile	24 ORE	DETERMINATO STAGIONALI
C	ISTRUTTORI	31.328,80	1	31.328,80		Concorso pubblico o scorriamento graduatorie proprie o di altri enti	Amministrativo - contabile	36 ore	Indeterminato
TOTALE		231.011,32							
ASSUNZIONI 2027									
EX CAT.	Profilo Professionale	Retribuzione Annua	Unità	Spesa Annua		Modalità di Reclutamento			
				-					
TOTALE									
ASSUNZIONI 2028									
EX CAT.	Profilo Professionale	Retribuzione Annua	Unità	Spesa Annua		Modalità di Reclutamento			

3.5 azioni positive

SEZIONE AZIONI POSITIVE 2026/2028

Il Comune di Locri , nel rispetto della normativa vigente, intende garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.

Garantisce un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegna a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

L'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Le azioni positive sono quindi misure temporanee speciali finalizzate a rendere sostanziale il principio di uguaglianza formale e volte a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti da eventuali discriminazioni.

I Piani azioni positive, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- superare le condizioni, l'organizzazione e la distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera o nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

La Giunta Comunale ha provveduto alla nomina del **CUG – Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni**, il quale ha – tra l'altro – compiti propositivi e di verifica rispetto alla predisposizione dei piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne.

ANALISI DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE

Vista l'attuale dotazione organica di seguito rappresentata con la distinzione di genere:

Dotazione organica complessiva

CAT	COPERTI F.T.	COPERTI P.T.
D	6 maschi n. 3 femmine n. 3	1 (maschio)
C	11 maschi n. 6 femmine n.5	6 Maschi 2 Femmine 4
B3	3 (maschi)	1 (maschio)
B	2 maschi n.2	27 maschi n.9 femmine n. 18
A	4 maschi n.3 femmine n. 1	0

TOTALE	26 Maschi n. 17 Femmine n. 9	35 Maschi n. 13 Femmine n. 22
Total Maschi Femmine	61 30 31	

Nota:

F.T. = Full Time
P.T. = Part Time

Si dà atto, pertanto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D.L.gs 11.04.2006, n° 198.

Distribuzione del personale attuale per genere nei diversi Servizi .

Le donne sono distribuite in tutti i settori

OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE

A) Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali.

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.
2. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
3. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Locri valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi.
4. Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

B) Formazione e riqualificazione del personale.

1. I Piani di formazione dovranno tener conto delle esigenze di ogni Servizio, consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento individuati; ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o paternità, assenza prolungata dovuta a esigenze familiari o malattia...), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori e l'Ente durante l'assenza e al momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze a un livello costante.
3. Il Comune assicura a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri Uffici e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti. L'istituto della mobilità interna si pone come strumento per ricercare nell'Ente (prima che all'esterno) le eventuali nuove

professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale.

C) Conciliazione e flessibilità orarie.

Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemplando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, anche mediante l'utilizzo di strumenti quali:

1. facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da full time a part-time (e viceversa), su richiesta del dipendente interessato, compatibilmente con le esigenze organizzative e con i vincoli di spesa della finanza pubblica.
2. conferma della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita.
3. in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati e, nel rispetto delle esigenze di servizio, potrà essere valutata la possibilità di attivare il telelavoro.

D) Sicurezza sul luogo di lavoro.

In materia di sicurezza sul luogo di lavoro: si darà attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel complesso processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a calendarizzare i percorsi in/formativi.

E) Diffusione informazioni sulle pari opportunità.

1. Il presente Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune, in apposita sezione dedicata al tema delle pari opportunità.
2. Di esso verrà data informazione al personale dipendente del Comune di Locri con invito ai Responsabili di Servizio a dare attuazione a quanto iviprevisto.
3. Nel periodo di vigenza del Piano potranno essere presentati al CUG pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte dei dipendenti, in modo da poter procedere, alla scadenza, a un aggiornamento adeguato e condiviso.

SEZIONE ECCEDENZA DEL PERSONALE

RICHIAMATO l'art. 6, comma 1 del d.lgs. 165/2001, il quale dispone al terzo e quarto periodo che “*Nell'individuazione delle dotazioni organiche, le amministrazioni non possono determinare, in presenza di vacanze di organico, situazioni di soprannumerarietà di personale, anche temporanea, nell'ambito dei contingenti relativi alle singole posizioni economiche delle aree funzionali e di livello dirigenziale. Ai fini della mobilità collettiva le amministrazioni effettuano annualmente rilevazioni delle eccedenze di personale su base territoriale per categoria o area, qualifica e profilo professionale*”;

ATTESO che l'art. 33 del succitato decreto legislativo, così come da ultimo modificato dall'art. 16 della legge 183/2011, prevede:

- al comma 1, che “*le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le*

procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica”;

- al comma 2, che “*Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere*”;

VISTA l’attuale dotazione organica di seguito rappresentata:

Dotazione organica complessiva

CAT	COPERTI F.T.	COPERTI P.T.
D	6	1
C	11	6
B3	3	1
B	2	27
A	4	0
TOTALE	26	35

Dato atto che il totale dei posti occupati è di 61 unità (26 unità F.T. + 35 unità P.T.);

VISTO l’art. 48 del d.lgs. n. 267/2000;

A seguito della verifica effettuata in merito alla ricognizione annuale prevista dall’art. 33, c. 1 del d.lgs. 165/2001 il Comune di Locri non ha situazioni di eccedenze di personale e non deve pertanto avviare procedure di esubero dipendenti;

3.6 obiettivi 2025

Segretario Generale

Obiettivo 1 (gestionale/ ordinario)	Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell’Ente in ordine alla conformità dell’azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti
Attività	collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell’Ente in ordine alla conformità dell’azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti
Tempi	31 dicembre 2026
Indicatori Peso : 35 /100	Utilizzo del tempo - Apporto in termini di impegno - Puntualità di risposta - Capacità di problem solving
Obiettivo 2 (gestionale/ ordinario)	Funzioni di sovrintendenza e di coordinamento delle attività e funzioni svolte dai Responsabili di Area

Attività	sovrintendenza e coordinamento delle attività e funzioni svolte dai Responsabili di Area
Tempi	31 dicembre 2026
Indicatori Peso : 35 /100	l'obiettivo si propone di coinvolgere la struttura nel porre in essere efficienti processi amministrativi
Obiettivo 3 (organizzativo)	
attività	Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta delle quali cura la verbalizzazione. Rogito di tutti i contratti dei quali l'ente è parte
tempi	31/12/2026
Indicatori Peso 30/100	

PESATURA OBIETTIVI SEGRETARIO GENERALE

Obiettivo	Peso
Obiettivo 1	35
Obiettivo 2	35
Obiettivo 3	30
Totale	100

Settore contenzioso:

Obiettivo 1 (gestionale/ ordinario)	Gestione delle passività pregresse allocandole correttamente in bilancio, al fine di avere certezza sulle passività dell'ente. l'obiettivo si propone di coinvolgere la struttura in un costante monitoraggio delle passività pregresse dell'ente derivanti da contenzioso. adottando i relativi atti amministrativi
Attività	Proposta di deliberazione riconoscimento debiti fuori bilancio. Adozione degli atti gestionali di liquidazione delle fattispecie debitorie riconosciute con deliberazione C.C.
Tempi	31 dicembre 2026
Indicatori Peso : 35 /100	Riduzione debiti - Produzione atti
Obiettivo 2 (gestionale/ ordinario)	Gestione amministrativa del contenzioso dell'Ente (attività precedente e successiva alla fase processuale).
Attività	Adozione atti di costituzione in giudizio tramite l'Avvocatura/Ufficio legale e/o definizione in via stragiudiziale su parere e di concerto con l'Avvocatura / ufficio legale

Tempi	31 dicembre 2026
Indicatori Peso : 35 /100	l'obiettivo si propone di coinvolgere la struttura nel porre in essere efficienti processi amministrativi nella gestione del contenzioso (attività precedente e successiva alla fase processuale)
Obiettivo 3 (organizzativo)	
attività	Tempestività dei pagamenti art. 5 comma 1 lettera a) decreto legislativo 150/2009
tempi	30 gg dalla presentazione della fattura salvo accordo tra le parti
Indicatori Peso 30/100	
PESATURA OBIETTIVI SETTORE contenzioso	
Obiettivo	Peso
Obiettivo 1	35
Obiettivo 2	35
Obiettivo 3	30
Totale	100

SETTORE 1. AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI

Responsabile: Dott.ssa Elena Ines Latella

Obiettivo 1 (strategico)	Efficientamento e ampliamento dei servizi di igiene e decoro per i locali comunali dati in uso a terzi concessione. RAZionalizzazione del sistema di gestione e controllo dei locali del palazzo comunale dati in uso a terzi nonchè della Biblioteca Comunale durante il weekend.
Attività	Attivazione di un sistema strutturato di pulizia e di gestione per i locali del palazzo comunale destinati a concessione/uso di terzi e garanzia del servizio presso la Biblioteca Comunale durante il fine settimana, al fine di migliorarne la fruibilità e il decoro.
Tempi	30.12.2026
Indicatori Peso : 30 /100	Produzione atti
Obiettivo 2 (strategico) Programmazione	digitalizzazione servizi comunali.
Attività	Digitalizzazione uffici comunali e sala Consiglio Comunale
Tempi	31 settembre 2026
Indicatori Peso : 30 /100	affidamento incarico e avvio procedure
Obiettivo 3 (gestionale/ ordinario)	Efficientamento dell'assetto logistico degli uffici del Settore 1 attraverso il ridimensionamento e la razionalizzazione degli spazi fisici e dei relativi arredi, parallelamente al completamento dell'aggiornamento banca dati anagrafica.
Attività	Progettazione della nuova disposizione degli uffici per ottimizzare i flussi di lavoro e l'accoglienza dell'utenza - Acquisto/riorganizzazione degli arredi per migliorare la funzionalità degli spazi.
Tempi	31 dicembre 2026

Indicatori Peso : 10 /100	Adozione del piano di ridistribuzione spazi.
Obiettivo 4 (gestionale /Organizzativo)	Miglioramento dell'efficienza degli uffici del Settore 1 tramite la razionalizzazione delle competenze individuali e la promozione dell'intercambiabilità tra i dipendenti, al fine di eliminare i "colli di bottiglia" e garantire l'erogazione costante dei servizi.
Attività	Analisi delle mansioni svolte da ogni dipendente e individuazione delle attività critiche svolte da una sola persona. Organizzazione di sessioni di formazione interna "sul campo" in cui i dipendenti si scambiano procedure e conoscenze tecniche per non creare disservizi
Tempi	31 dicembre 2026
Indicatori Peso : 10 /100	Numero di profili professionali formati su almeno due diversi uffici di competenza all'interno del settore.
Obiettivo 5 (organizzativo)	Tempestività dei pagamenti art. 5 comma 1 lettera a) decreto legislativo 150/2009
Attività	Tempestività dei pagamenti art. 5 comma 1 lettera a) decreto legislativo 150/2009
Tempi	30 gg dalla presentazione della fattura salvo accordo tra le parti
Indicatori Peso 20/100	
Indicatori Peso 30/100	
PESATURA OBIETTIVI SETTORE 1	
Obiettivo	Peso
Obiettivo 1	30
Obiettivo 2	30
Obiettivo 3	10
Obiettivo 4	10
Obiettivo 5	20
Totale	100

SETTORE 2. AREA ECONOMICO FINANZIARIA
Responsabile: Dott.ssa Lauretana Scarfò

Obiettivo 1 (gestionale)	Adempimenti di legge:
Attività	- Redazione e trasmissione del conto annuale 2025 – registrazione fatture Iva; - dichiarazione IVA ed IRAP; - certificazione Unica; - redazione e trasmissione telematica mod. 770; - allineamento dati PCC – Elaborazione emolumenti stipendiali ed extra-stipendiali al personale dipendente e al personale non di ruolo; - Attività connesse al ruolo di sostituto d'imposta; - Attività pensionistiche INPDAP personale dipendente; - Rendiconto 2025 – Documento Unico di Programmazione (DUP) e Bilancio di previsione finanziaria 2027-2029; - variazioni di Bilancio – procedure di accertamenti e impegni / liquidazioni delle spese – Quantificazione delle somme impignorabili; - Determinazione dell'importo dei propri incassi vincolati;
Tempi	31 dicembre 2026
Indicatori Peso : 30/100	Produzione atti
Obiettivo 2 (strategico)	Progetti PNRR: digitalizzazione servizi comunali.
Attività	Ampliamento ventaglio pagamenti PagoPa
Tempi	31 dicembre 2026
Indicatori Peso : 20/100	Attuazione progetti
Obiettivo 3 (strategico)	Gestione Tributi Comunali
Attività	- Solleciti pagamento anno 2022 e conseguente Ingiunzione di pagamento per servizio idrico integrato anno 2023-2024-2025; Solleciti e Accertamento esecutivo TARI 2022; - ruolo coattivo IMU 2022; - ruolo TARI 2026 – ruolo idrico 2026.
Tempi	31 dicembre 2026
Indicatori Peso : 20/100	Produzione atti
Obiettivo 4 (organizzativo)	
attività	Tempestività dei pagamenti art. 5 comma 1 lettera a) decreto legislativo 150/2009
tempi	30 gg dalla presentazione della fattura salvo

SETTORE 4: LL.PP.
Responsabile: architetto Caterina Denisi

Obiettivo 1 (gestionale / ordinario)	
Attività	"Legge Regionale 11.01.2006 n°1 art. 6 commi 1 e 2 - Delibera di G.R. n.548 del 04.08.2008"Realizzazione di un polo scolastico ed il recupero dell'immobile destinato a sede del Forum per la Resistenza e la Verità (FOREVER) nel Comune di Locri. "RISTRUTTURAZIONE E MESSA A NORMA PLESSO SCOLASTICO EX LICEO SCIENTIFICO" -LOCRI - COMPLETAMENTO. CUP: F13C25000040002
Tempi	31 dicembre 2026

Indicatori	COLLAUDO E CONCLUSIONE DELL'INTERVENTO
Peso : 20/100	
Obiettivo 2 (gestionale / ordinario)	
Attività	Legge Regionale 11.01.2006 n°1 art. 6 commi 1 e 2 - Delibera di G.R. n.548 del 04.08.2008 "Realizzazione di un polo scolastico ed il recupero dell'immobile destinato a sede del Forum per la Resistenza e la Verità (FOREVER) nel Comune di Locri". LAVORI DI COMPLETAMENTO NEXT GIOVANI AL SERVIZIO DEL LICEO CLASSICO". CUP: F12B25000040002
Tempi	31 dicembre 2026
Indicatori	COLLAUDO E CONCLUSIONE DELL'INTERVENTO
Peso : 10 /100	
Obiettivo 3 (gestionale / ordinario)	
Attività	Legge Regionale 11.01.2006 n°1 art. 6 commi 1 e 2 - Delibera di G.R. n.548 del 04.08.2008 "Realizzazione di un polo scolastico ed il recupero dell'immobile destinato a sede del Forum per la Resistenza e la Verità (FOREVER) nel Comune di LOCRI. RICOSTRUZIONE DEL PLESSO FERRARIS - PALESTRA. CUP: F15E25000010002
Tempi	31 dicembre 2026
Indicatori	AVVIO DEI LAVORI
Peso : 20/100	
Obiettivo 4 (strategico)	
Attività	LAVORI DI REALIZZAZIONE DI UNA MENSA A SERVIZIO DELLA SCUOLA PRIMARIA S. MONICA CUP: F15E24000290006
Tempi	31 dicembre 2026
Indicatori	COLLAUDO E CONCLUSIONE DELL'INTERVENTO
Peso : 20/100	
Obiettivo 5 (organizzativo)	
attività	Tempestività dei pagamenti art. 5 comma 1 lettera a) decreto legislativo 150/2009
termini	30 gg dalla presentazione della fattura salvo accordo tra le parti

Indicatori	
Peso 30/100	
PESATURA OBIETTIVI SETTORE 4	
Obiettivo	Peso
Obiettivo 1	20
Obiettivo 2	10
Obiettivo 3	20
Obiettivo 4	20
Obiettivo 5	30
Totale	100
SETTORE 3 Urbanistica, Demanio, Ambiente, CUP, Patrimonio	
Responsabile: Arch. Caterina Denisi	
Obiettivo 1 (gestionale / ordinario)	ordinario
Attività	EDILIZIA PRIVATA
Tempi	31 dicembre 2026
Indicatori	Controllo e vigilanza pratiche edilizie
Peso : 20/100	
Obiettivo 2 (gestionale / ordinario)	
Attività	GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI, CUP, AREA MERCATALE
Tempi	31 dicembre 2026
Indicatori	Inventario
Peso : 10 /100	
Obiettivo 3 (strategico)	
Attività	SERVIZIO AMBIENTE
Tempi	31 dicembre 2026
Indicatori	POTENZIAMENTO DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA
Peso : 20/100	
Obiettivo 4 (/strategico)	
Attività	SERVIZI CIMITERIALI
Tempi	31 dicembre 2026
Indicatori	REDAZIONE DEL PIANO REGOLATORE CIMITERIALE
Peso : 20/100	
Obiettivo 5	
Attività	Tempestività dei pagamenti art. 5 comma 1 lettera a) decreto legislativo 150/2009
Termini	30 gg dalla presentazione della fattura salvo accordo tra le parti
Indicatori	
Peso 30/100	
PESATURA OBIETTIVI SETTORE 3	
Obiettivo	Peso
Obiettivo 1	20
Obiettivo 2	10
Obiettivo 3	20
Obiettivo 4	20
Obiettivo 5	30

Totale	100
SETTORE 5. AREA VIGILANZA Responsabile: Cap. Giuseppe Larosa	
Obiettivo 1 (strategico)	Controllo e vigilanza del territorio
Attività	Contrasto abusivismo edilizio
Tempi	31 dicembre 2026
Indicatori Peso : 40/100	Attività e produzione atti
Obiettivo 2 (gestionale / ordinario)	Controllo di circa 200 immobili di proprietà dell'ATERP di Reggio Calabria;
Attività	Conclusione delle graduatorie per l'assegnazione degli immobili resosi liberi di proprietà dell'ATERP di Reggio Calabria;
Tempi	31 dicembre 2026
Indicatori Peso : 30/100	Attività e produzione atti
Obiettivo 3	
attività	Tempestività dei pagamenti art. 5 comma 1 lettera a) decreto legislativo 150/2009
termini	30 gg dalla presentazione della fattura salvo accordo tra le parti
Indicatori Peso 30/100	
PESATURA OBIETTIVI SETTORE 4	
Obiettivo	
Obiettivo 1	Peso
Obiettivo 2	40
Obiettivo 3	30
Totale	30
	100

**PIANO TRIENNALE PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE
DOTAZIONI STRUMENTALI**
2026-2028

(legge 24 dicembre 2007, n. 244, art. 2, commi dal 594 al 599)

1. PREMESSA.

I commi da 594 a 599 dell'articolo 2 della Legge 24 dicembre 2007, n° 244, (Legge Finanziaria 2008) introducono alcune misure, tendenti al contenimento della spesa per il funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni, che debbono concretizzarsi essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati all'utilizzo razionale di una serie di dotazioni strumentali.

In particolare, la legge finanziaria individua tra le dotazioni strumentali oggetto del piano quelle informatiche, le autovetture di servizio, le apparecchiature di telefonia mobile ed i beni immobili ad uso abitativo o di servizio. Le Leggi Finanziarie successive ed i relativi collegati non hanno apportato modifiche alle disposizioni in argomento.

Si è proceduto pertanto ad elaborare il presente “Piano triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali” relativo al triennio 2025-2027 correlato alle previsioni di spesa indicate nel bilancio di previsione.

Di seguito vengono pertanto elencate le strutture ed i beni in dotazione al Comune di Locri nonché le misure da assumere al fine di ottemperare alle disposizioni di legge sopra richiamate.

2. DOTAZIONI STRUMENTALI

Viene confermato l'impegno per razionalizzare ulteriormente l'apparato informatico, sia attraverso l'ammodernamento delle dotazioni che mediante la razionalizzazione dell'attività di stampa da attuarsi provvedendo al collegamento sistematico in rete delle postazioni informatiche ad un gruppo di stampanti, che ha sinora consentito di ridurre la presenza di singole stampanti. Altro elemento di economia che si conferma è costituito dalla introduzione di procedure informatiche con conseguente rilevante riduzione del consumo di carta sino a quel momento utilizzata per la stampa dei documenti.

Nel dettaglio può esplicitarsi quanto segue:

2.1. POSTAZIONI INFORMATICHE

Si conferma che non sussistono ridondanze e/o sprechi nell'ambito delle dotazioni strumentali di tipo informatico; considerate le dimensioni dell'Ente, a livello di dotazione organica, e le strutture poste a disposizione, si evidenzia che le dotazioni strumentali sono già state razionalizzate e ridotte allo stretto necessario.

L'attuale sistema interno di lavoro prevede una postazione informatica di servizio per 62 dipendenti (dato invariato rispetto al 2022 anche dopo le nuove assunzioni), oltre a 5 postazioni per il Sindaco e gli amministratori. Non è pertanto al momento ipotizzabile una riduzione di postazioni informatiche.

Nel periodo dal 2022 ad oggi si è provveduto, con fondi comunali, al rinnovo di una parte del parco macchine obsoleto prediligendo forme di noleggio operativo a lungo termine, riducendo ulteriormente i costi relativi delle manutenzioni ordinarie e straordinarie (guasti) coperte dal contratto. Le PDL hanno caratteristiche tecniche tali da garantire il corretto funzionamento dei gestionali utilizzati dall'amministrazione con un occhio di riguardo al consumo energetico.

L'approvvigionamento di attrezzature informatiche dovrà essere finalizzato al contenimento della spesa relativa alla manutenzione delle dotazioni strumentali e all'assistenza del software in dotazione, pur nel rispetto dell'esigenza di tenere costantemente in piena efficienza e con tutte le garanzie di sicurezza, la rete informatica comunale. La sicurezza perimetrale della rete comunale è garantita da un Firewall di nuova generazione, sostituito al precedente in quanto, essendo scadute le licenze, è risultata una maggiore convenienza sull'acquisto del nuovo apparato che non il rinnovo dei servizi. Le spese che si sosterranno nel triennio 2025/2027 saranno quelle strettamente necessarie a garantire la normale ed efficiente funzionalità delle dotazioni informatiche oltre che la sicurezza delle stesse da potenziali attacchi informatici esterni.

Le dotazioni informatiche che corredano le stazioni di lavoro degli uffici del Comune di Locri sono di norma così composte: un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (browser web, posta elettronica, word processing, foglio elettronico, etc. presenti nel pacchetto integrato Office di Microsoft ovvero nel pacchetto integrato Open Office); un telefono in dotazione ad ogni dipendente, connesso alla centrale telefonica, pur parzialmente abilitati alle comunicazioni interurbane nazionali o verso dispositivi mobili.

La telefonia fissa è ormai totalmente in modalità VOIP (Voice over IP) che rende possibile effettuare una conversazione telefonica sfruttando la connessione Internet riducendo così il costo delle telefonate a quello di gestione della rete internet.

Nel corso dello scorso triennio il restante sistema tradizionale di telefonia analogica è stato sostituito con tecnologie (VOICE OVER IP) uniformando l'infrastruttura e migliorando la gestione. La razionalizzazione delle spese sarà garantita con il monitoraggio dei consumi riferiti ad ogni bimestre. L'amministrazione ha razionalizzato l'impiego delle stampanti fotocopiatrici privilegiando l'utilizzo di un unico dispositivo di stampa per settore operativo ovvero logisticamente fruibile, al quale sono collegate più postazioni di lavoro. Tali dispositivi sono quasi del tutto a noleggio.

Gli Uffici Demografici dispongono di stampanti dedicate agli atti di Stato Civile e anagrafe così suddivise: due per lo stato civile e due per le carte d'identità.

È attiva un'assistenza tecnica svolta da due figure qualificate in possesso di specifici requisiti, che esercitano la figura di amministratore di sistema e curano la manutenzione ordinaria delle attrezzature informatiche. Le forniture di pezzi di ricambio sono affidate, all'occorrenza, a soggetti esterni del settore mediante regolari procedure di gara.

Si opererà un risparmio di carta, imponendo generalmente e dove strettamente necessario la stampa per ciascun foglio "fronte retro" e il riciclo della carta parzialmente utilizzata. Gli uffici utilizzano banche dati informatiche in luogo della sottoscrizione di abbonamenti a riviste cartacee.

Il comune è dotato di posta elettronica certificata, con un numero di caselle strettamente necessario, ed utilizza la firma digitale quest'ultima ulteriormente implementata; detti servizi saranno ulteriormente utilizzati mediante l'informatizzazione completa della attività deliberativa, sia di Giunta che di Consiglio, essendo stata già completata quella relativa alle determinazioni e alle ordinanze dirigenziali, alle ordinanze e ai decreti del Sindaco, oltre a quella del protocollo che hanno consentito di ridurre i costi della corrispondenza ordinaria e raccomandata.

Misure previsionali.

Al fine di un ulteriore contenimento delle spese di funzionamento, si individuano le seguenti misure:

1. dovranno ulteriormente realizzarsi forme di gestione documentale finalizzate alla progressiva riduzione della circolazione di carta ed all'attuazione di sistemi di archiviazione informatica;
2. verranno utilizzati spazi disco condivisi sui server per scambiare e/o condividere dati;
3. le stampe saranno effettuate prioritariamente in modalità fronte-retro;
4. per tutte le comunicazioni interne, i dipendenti sono stati dotati di casella elettronica individuale; verrà utilizzata la posta elettronica anche per lo scambio di informazioni e documenti con i cittadini, limitando l'utilizzo della carta e del servizio postale allo stretto necessario; sono stati aumentati gli spazi a disposizione di ciascuna casella;
5. si privilegia lo strumento della posta elettronica ogni qualvolta sia possibile, al fine di ridurre le spese carta e toner;
6. il comune ha partecipato al bando del PNRR per la misura 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI ' - M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU" e ottenuto il finanziamento per la migrazione degli applicativi gestionali in CLOUD come indicato dal MITD per la sicurezza e razionalizzazione delle spese legate all' hardware e ai consumi.

Continueranno i processi già avviati che hanno previsto:

1. l'estensione del servizio VOIP (telefonata a costo zero) tra tutte strutture comunali comprese scuole, patronati, protezione civile.

2. la dismissione dei personal computer il cui grado di obsolescenza non consente di supportare efficacemente l'evoluzione degli applicativi; per le modalità di approvvigionamento delle nuove dotazioni informatiche saranno opportunamente valutate le caratteristiche tecnico-funzionali adeguandole alle esigenze degli uffici. Come già effettuato nel triennio 2024-2026 ci si orienterà su PDL a basso consumo energetico, ivi compresa utilizzo di tecnologie terminal server.
3. l'eliminazione delle stampanti di postazione a favore delle stampanti di rete. La dotazione agli uffici di dette stampanti è effettuata con il sistema del noleggio a costo copia che comprende nel canone gli interventi manutentivi, i consumi di toner e l'eventuale sostituzione del mezzo con quelli più moderni presenti sul mercato;
4. l'evoluzione dell'utilizzo della firma digitale per la produzione di atti amministrativi che permetterà la diminuzione di uso della carta;
5. l'utilizzo della posta elettronica interna;
6. l'utilizzo della casella di posta elettronica certificata che permetterà l'invio e la ricezione tra Enti/professionisti, con notevole diminuzione di costi delle raccomandate A/R cartacee.

Criteri e direttive per l'utilizzo delle postazioni informatiche.

Per quanto attiene all'utilizzo degli strumenti e servizi informatici dell'Ente, è fatto divieto di:

1. modificare la configurazione del personal computer in dotazione;
2. utilizzare la rete internet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune;
3. agire deliberatamente con attività che distraggano risorse (persone, capacità, elaboratori, ecc.);
4. installare programmi sul personal computer in dotazione senza la preventiva autorizzazione;
5. utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.

2.2. TELEFONIA FISSA

Ciascuna postazione di lavoro è dotata di un proprio apparecchio telefonico fisso ed è stata abilitata, a seconda del profilo ad effettuare le telefonate urbane e/o extraurbane e verso cellulari, secondo le esigenze d'ufficio.

2.3. TELEFONIA MOBILE

Il servizio è riservato agli operatori di vigilanza al servizio di reperibilità servizio manutenzione per un totale di 2.

L'assegnazione della scheda SIM è circoscritta ai soli casi in cui il personale adibito al predetto ufficio debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitata-mente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso.

L'utilizzo della scheda SIM è finalizzato all'attività istituzionale del Comune e l'assegnatario dovrà porre la massima attenzione al controllo della durata delle telefonate.

Per contenere le spese di gestione l'amministrazione ha aderito alla convenzione Consip Mobile in essere che garantisce costi contenuti sulle chiamate e sulla connettività Internet.

3. BENI IMMOBILI

Per quanto concerne gli immobili di servizio, se per tali si intendono quelli adibiti a sedi di uffici o servizi sono pressoché collocati in immobili di proprietà comunale senza ricorso a locazioni passive.

Per le relative spese di manutenzione e di gestione ordinaria si provvederà mediante gli stanziamenti previsti nei capitoli di spesa sui PEG di rispettiva competenza dei Settori.

4. AUTOVETTURE E MEZZI DI SERVIZIO

Ogni mezzo è dotato di una scheda riassuntiva di ogni utilizzo con annotazione dell'utilizzatore, dei chilometri percorsi e della motivazione dell'utilizzo.

Per la fornitura di carburante ci si avvale della convenzione CONSIP: il rifornimento avviene utilizzando apposita "fuel card" con rilascio dello scontrino da parte del fornitore.

I veicoli vengono utilizzati dal personale cui sono assegnati solo per scopi istituzionali e di servizio. Al fine di razionalizzarne l'utilizzo e ridurre i consumi, quando possibile si procede a effettuare l'uso del singolo mezzo congiuntamente a più utilizzatori.

Relativamente alla manutenzione dei mezzi, si sta procedendo a effettuare una manutenzione preventiva in modo da evitare guasti onerosi, effettuando la stessa in economia con personale interno. Si procede all'impiego di ditta esterna solo per quelle manutenzioni straordinarie i cui interventi presuppongono impiego di attrezzature particolari e specialistiche che per il loro elevato costo, risulterebbe antieconomico avere in dotazione.

Per le dismissioni, prima di procedere alla definitiva radiazione dei mezzi tramite cancellazione dai pubblici registri, in base al valore residuo di mercato dei mezzi dismessi si provvederà alla predisposizione delle pratiche di alienazione degli stessi.

4.0 PIANO TRIENNALE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE 2026-2028

Riferimento al Piano Triennale per l'informatica per le P.A. 2022-2024

Executive summary

Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione (di seguito Piano Triennale o PT) è uno strumento fondamentale per promuovere la trasformazione digitale del Paese e, in particolare, quella della Pubblica Amministrazione italiana. In questo contesto in continua evoluzione, con l'accelerazione provocata dal suo maggiore utilizzo nel corso del periodo della pandemia da Covid-19, la tecnologia riveste infatti un ruolo di primo piano e necessita di un Piano e di una programmazione di ampio respiro, che tenga conto delle molteplici variabili sul tema e sui cambiamenti

in corso.

L'evoluzione delle soluzioni tecnologiche rese disponibili e l'adeguamento delle norme rivolte all'ambito della digitalizzazione, nonché gli interventi finanziari europei e nazionali sul tema, stanno accompagnando e rafforzando notevolmente la strada della trasformazione digitale già in corso. Fin dalla sua prima edizione (2017-2019) il Piano Triennale ha rappresentato il documento di supporto e di orientamento per le Pubbliche amministrazioni italiane nella pianificazione delle attività sul percorso di innovazione tecnologica e nelle edizioni successive ha costituito il riferimento per declinare le strategie che si sono susseguite nel tracciato operativo composto da obiettivi e attività.

Se nella precedente edizione (PT 2021-2023) il Piano prefigurava, tra l'altro, un quadro di sintesi degli investimenti nel digitale nell'ambito della Strategia Italia Digitale 2026, in quel momento appena pubblicata, l'aggiornamento 2022-2024 del PT è caratterizzato dalla presenza sempre più pervasiva del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che rappresenta una straordinaria opportunità di accelerazione della fase di execution della trasformazione digitale della PA, attraverso, ad esempio, il riferimento ai target e alle linee di azione del PNRR, oltre all'indicazione degli Investimenti e degli Avvisi pubblicati nell'ambito della Missione 1.

La presente edizione del Piano Triennale, in continuità con la precedente, risultandone il relativo aggiornamento, mantiene inalterata e consolida la struttura e articolazione del documento:

- PARTE I – IL PIANO TRIENNALE composta da un'introduzione denominata executive summary seguita dalla descrizione della strategia e un approfondimento sui principi guida dell'Agenzia.
- PARTE II – LE COMPONENTI TECNOLOGICHE suddivisa in 6 capitoli corrispondenti ai livelli rappresentati nel Modello strategico.
- PARTE III – LA GOVERNANCE suddivisa in 3 capitoli che descrivono la governance da attuare per la trasformazione digitale del Paese e le azioni in carico alle amministrazioni.

I capitoli della PARTE II e PARTE III hanno la seguente struttura:

- Breve introduzione che descrive i temi affrontati nel capitolo fornendo un raccordo con il Piano precedente e offrendo un'anteprima degli scenari futuri;

- Il Contesto normativo e strategico che elenca i riferimenti sia normativi che strategici a cui le amministrazioni devono attenersi, in termini di fonti normative con link a documenti / siti

ufficiali e riferimenti ad attività progettuali finanziate, compresi i riferimenti agli specifici investimenti del PNRR;

- la sezione Obiettivi e risultati attesi che descrive gli obiettivi prefissati, e, per ciascun obiettivo individua i risultati attesi (R.A.) e relativi target annuali. Per ciascun risultato atteso sono, inoltre, riportati i risultati del monitoraggio effettuato a dicembre 2021;
- la sezione Cosa devono fare AGID, Dipartimento per la Trasformazione Digitale e altri soggetti istituzionali aggiorna la roadmap delle Linee d’Azione (attività) a carico di AGID, Dipartimento per la Trasformazione Digitale, e altri soggetti istituzionali per il conseguimento di ciascun obiettivo e riassume le attività finora concluse;
- la sezione Cosa devono fare le PA aggiorna la roadmap delle Linee d’Azione (attività) a carico delle diverse PA, che derivano dalla roadmap dei soggetti istituzionali sopra indicati o in continuità con quanto previsto dal precedente PT.

Strategia

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

Principi Guida

- **Digital & mobile first** (digitale e mobile come prima opzione): le pubbliche amministrazioni devono realizzare servizi primariamente digitali;
- **digital identity only** (accesso esclusivo mediante identità digitale): le PA devono adottare in via esclusiva sistemi di identità digitale definiti dalla normativa assicurando almeno l’accesso tramite SPID;
- **cloud first** (*cloud* come prima opzione): le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma *cloud*, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di *lock-in*;
- **servizi inclusivi e accessibili**: le pubbliche amministrazioni devono progettare servizi pubblici digitali che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori;
- **dati pubblici un bene comune**: il patrimonio informativo della pubblica amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;
- **interoperabile by design**: i servizi pubblici devono essere progettati in modo da funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API;

- **sicurezza e privacy by design**: i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;
- **user-centric, data driven e agile**: le amministrazioni sviluppano i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo.
- **once only**: le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite;
- **transfrontaliero by design** (concepito come transfrontaliero): le pubbliche amministrazioni devono rendere disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici digitali rilevanti;
- **open source**: le pubbliche amministrazioni devono prediligere l'utilizzo di software con codice sorgente aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente.

Dati Generali e introduzione a cura dell'Ente

Titolo	Piano Triennale per la Transizione Digitale
Anno di rif.	Anno 2026- 2028
Sottotitolo	Riferimento al Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2022-2024, pubblicato da AGID

Contesto in cui opera l'Ente

Il Comune di Locri si estende su 25,6 km² e conta **12.459** abitanti dall'ultimo censimento della popolazione. La densità di popolazione è di 486,3 abitanti per km².

Dal 2021 sono stati definiti degli obiettivi trasversali all'ente, che ricalcano gli obiettivi nazionali in materia di transizione digitale emanati da Agid, facendo particolare attenzione a tutto ciò che è stato

integrato dal PNRR.

Il sistema informativo del Comune di Locri opera con la modalità di Software as Service (SaaS) utilizzando il cloud dei vari fornitori principali presenti nell'ente. I dati e le applicazioni sono in cloud e la sicurezza e la riservatezza dei dati vengono garantiti dai fornitori.

Contesto organizzativo interno

Responsabile per la Transizione Digitale

Nominato con Delibera di Giunta / Decreto del Sindaco n. 9 del 22/11/2022

Nome Cognome: Arch. Nicola Tucci

mail: settore4@comunedilocri.it

Ufficio per la transizione Digitale / Gruppo di lavoro e ruolo

In fase di costituzione

Obiettivo generale dell'Ente

L'obiettivo principale dell'ente è di erogare nel triennio il massimo numero di servizi al cittadino attraverso l'utilizzo di software SaaS.

Gli obiettivi principali individuati sono strettamente correlati al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) indipendentemente dai fondi messi a disposizione.

Nello specifico riguardano:

1. Competenze digitali - Percorsi di formazione per dipendenti e cittadini;
2. Servizi pubblici on line - Rilascio di nuovi servizi online per cittadini e imprese, come lo sportello unico online;

3. Adozione del Cloud - Per tutti i nuovi applicativi, viene privilegiata la scelta del Cloud, ed è in fase di valutazione il passaggio al Cloud degli applicativi esistenti;
4. App-IO - L'obiettivo è l'attivazione dei servizi utilizzando i servizi di messaggistica attraverso l'App IO;
5. Sito Istituzionale - E' previsto l'adeguamento del sito internet alle nuove linee Agid, con particolare attenzione all'accessibilità;
6. E' in continua evoluzione la digitalizzazione dei procedimenti amministrativi. Entro il 2024 sarà completata la fase di digitalizzazione degli atti deliberativi di Giunta comunale e di Consiglio Comunale.

Inoltre si procederà a redigere i seguenti regolamenti.

- Regolamento per la gestione, il funzionamento e l'utilizzo del sito istituzionale e dei social media;
- Regolamento e manuale di conservazione dei documenti digitali.

Ad avviare un percorso per la completa conservazione digitale e norma degli atti amministrativi.

Obiettivi di spesa per il triennio di riferimento

<i>Annualità</i>	<i>Spesa complessiva</i>
<i>Anno 2026</i>	<i>L'Ente, oltre ai fondi ottenuti con il PNRR, non è in grado, attualmente, di quantificare le somme stanziate per l'annualità di interesse. Si riserva, pertanto, di intervenire con successivi provvedimenti per integrare la spesa complessiva relativa agli obiettivi di cui al presente Piano.</i>
<i>Anno 2027</i>	<i>L'Ente, oltre ai fondi ottenuti con il PNRR, non è in grado, attualmente, di quantificare le somme stanziate per l'annualità di interesse. Si riserva, pertanto, di intervenire con successivi provvedimenti per integrare la spesa complessiva relativa agli obiettivi di cui al presente Piano.</i>
<i>Anno 2028</i>	<i>L'Ente, oltre ai fondi ottenuti con il PNRR, non è in grado, attualmente, di quantificare le somme stanziate per l'annualità di interesse. Si riserva, pertanto, di intervenire con successivi provvedimenti per integrare la spesa complessiva relativa agli obiettivi di cui al presente Piano.</i>

Guida alla lettura del piano triennale transizione digitale dell’Ente

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

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

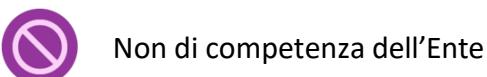
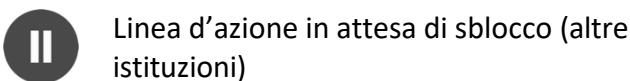
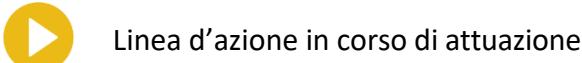
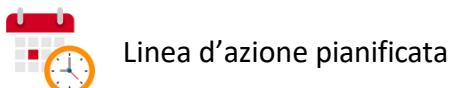
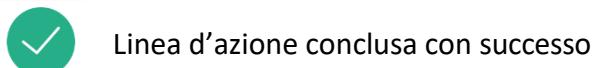
Codice: il codice della linea d’azione (es: CAP1.PA.LA01). E’ un dato definito da AGID/MiD

Titolo: la descrizione dell’azione da compiere o della richiesta specifica indicata da AGID/MiD

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

Descrizione di dettaglio: campo descrittivo che indica come l’ente ha raggiunto, sta raggiungendo o raggiungerà l’obiettivo.

Legenda dei simboli utilizzati



Capitolo 1. Servizi

Il miglioramento della qualità dei servizi pubblici digitali costituisce la premessa indispensabile per l'incremento del loro utilizzo da parte degli utenti, siano questi cittadini, imprese o altre amministrazioni pubbliche. In questo processo di trasformazione digitale è essenziale che i servizi abbiano un chiaro valore per l'utente; questo obiettivo richiede un approccio multidisciplinare nell'adozione di metodologie e tecniche interoperabili per la progettazione di un servizio. La qualità finale, così come il costo complessivo del servizio, non può infatti prescindere da un'attenta analisi dei molteplici *layer*, tecnologici e organizzativi interni, che strutturano l'intero processo della prestazione erogata, celandone la complessità sottostante. Ciò implica anche un'adeguata semplificazione dei processi interni alle PA, coordinata dal Responsabile per la transizione al digitale, con il necessario supporto di efficienti procedure digitali.

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

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

Occorre quindi agire su più livelli e migliorare la capacità delle Pubbliche Amministrazioni di generare ed erogare servizi di qualità attraverso:

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

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.

Il Regolamento, entrato in vigore il 2 ottobre 2018, infatti stabilisce le norme per:

1. l'istituzione e la gestione di uno sportello digitale unico per offrire ai cittadini e alle imprese europee un facile accesso a:

- informazioni di alta qualità;
- procedure efficienti e interamente online;
- servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi;

2. l'uso di procedure da parte di utenti transfrontalieri e l'applicazione del principio once only in accordo con le specifiche normative dei differenti Stati Membri.

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. 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 come previsto 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.

Risulta infine particolarmente rilevante evidenziare lo sviluppo che avrà nel triennio di competenza del presente Piano Triennale il passaggio dalla PEC alla realizzazione pratica dei SERQ (servizi elettronici di recapito certificato qualificati), in conformità degli articoli 43 e 44 del Regolamento eIDAS n. 910/2014, con l'obiettivo di garantire l'identità di mittente e destinatario e l'interoperabilità dei suddetti servizi a livello europeo.

L'ETSI (European Telecommunications Standards Institute) ha attivato nell'ottobre del 2016 all'interno del comitato tecnico Electronic Signatures and Infrastructures committee (TC ESI) lo sviluppo di una serie di standard con l'obiettivo di supportare la realizzazione di servizi conformi ai requisiti specificati dal suddetto Regolamento, in particolare relativi a:

- Electronic Registered Delivery Services (ERDS)
- Registered Electronic Mail (REM) Services.

La REM è una particolare "istanza" di un ERDS che si basa sui protocolli della posta elettronica e i relativi standard.

Nell'agosto 2022 AGID ha adottato le Regole tecniche per i servizi di recapito certificato qualificato a norma del regolamento eIDAS n. 910/2014 - Criteri di adozione standard ETSI - REM-Policy- IT 1.0, che rappresenta il primo step del percorso che porterà all'adeguamento dalla PEC a SERQ, a seguito dell'approvazione di un apposito DPCM.

Contesto normativo e strategico

Riferimenti normativi italiani:

- Legge 9 gennaio 2004, n. 4 "Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici"
- Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 "Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3"
- 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 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per l’Innovazione e le Tecnologie del 2 novembre 2005 “Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata”
- Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 “Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”
- Decreto Legge 14 dicembre 2018, n. 135, convertito con modificazioni dalla Legge 11 febbraio 2019, n. 12 “Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la pubblica amministrazione”
- Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”
- Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla Legge 29 giugno 2022, n. 79 “Ulteriori misure urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)”, art. 30 e 32
- Linee Guida AGID su acquisizione e il riuso del software per la Pubblica Amministrazione (2019)
- Linee Guida AGID sull’accessibilità degli strumenti informatici (2020)
- Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (2021)
- Linee Guida AGID di design per i siti internet e i servizi digitali della PA (2022)
- 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
- Manuale di abilitazione al cloud AGID (2022)
- Regolamento AGID, recante i livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa, risparmio energetico e affidabilità delle infrastrutture digitali per la pubblica amministrazione e le caratteristiche di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, portabilità dei servizi cloud per la pubblica amministrazione, le modalità di migrazione nonché le modalità di qualificazione dei servizi cloud per la pubblica amministrazione (2021);
- Determinazione ACN in attuazione al precedente Regolamento n. 306/2022 (con allegato).
- Determinazione ACN in attuazione al precedente Regolamento n. 307/2022 (con allegato).
- Regole tecniche per i servizi di recapito certificato a norma del regolamento eIDAS n. 910/2014 – Criteri di adozione standard ETSI – REMPolicy-IT (2022)
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:
 - Investimento 1.3: “Dati e interoperabilità”
 - Investimento 1.4: “Servizi digitali e cittadinanza digitale”.

Riferimenti normativi europei:

- 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
- 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), art. 43-44
- 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)

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

Linea d’azione CAP1.PA.LA01

Ancora vigente in base al Piano Triennale Informatica PA 2021-2023

Titolo

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

Periodo di riferimento

Anni 2025-2027

Descrizione di dettaglio

Il Comune non ha aderito a Web Analytics ed è' intenzione del Comune, nel periodo di riferimento, cogliere le opportunità offerte da Developers Italia in termini di condivisione delle valutazioni comparative svolte dalle PA in relazione all'acquisizione di software nonché di altro materiale finalizzato alla cooperazione tra amministrazioni in materia di sviluppo e conduzione di servizi applicativi - (Dipartimento per la Trasformazione Digitale)

Tempistiche di realizzazione e deadline

Da intendersi realizzata.

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD

Status



Linea d'azione CAP1.PA.LA03

Ancora vigente in base al Piano Triennale Informatica PA 2021-2023

Titolo

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

Periodo di riferimento

Anni 2025-2027

Descrizione di dettaglio

Dopo aver rilasciato il primo set organico di strumenti avanzati per l'analisi statistica web in relazione alla piattaforma Web Analytics Italia (WAI) - (AGID e Dipartimento per la

Trasformazione Digitale), il Comune dichiara, all'interno del catalogo di Developers Italia, se e quali software di titolarità di un'altra PA hanno preso in riuso. Il Comune, al momento, non ha utilizzato software sviluppati da altre pubbliche amministrazioni, ma si impegna a effettuare sempre la valutazione comparativa di cui all'art. 68 CAD e, di conseguenza, eventualmente comunicare sulla piattaforma WAI l'avvenuta presa in riuso di un prodotto.

Tempistiche di realizzazione e deadline

Da intendersi realizzata

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Per la presente azione non sono previste spese.

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Nessun ufficio

Status



Linea d'azione CAP1.PA.LA07

Ancora vigente in base al Piano Triennale Informatica PA 2021-2023

Titolo

Le PA che sono titolari di software devono apporre una licenza aperta sul software con le modalità indicate nelle linee guida su acquisizione e riuso di software in ottemperanza degli articoli 68 e 69 del CAD

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune non è al momento titolare di software.

Tempistiche di realizzazione e deadline

Da intendersi realizzata

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Nessun ufficio

Status**Linea d'azione CAP1.PA.LA04*****Nuova azione in base al Piano Triennale Informatica PA 2022-2024*****Titolo**

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

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Dopo aver rilasciato una nuova release della piattaforma Cloud Marketplace (catalogo dei servizi Cloud qualificati da AGID per la PA) al fine di migliorare la fruibilità e l'utilizzo della stessa da parte di fornitori e PA - (AGID), il Comune ha adeguato le proprie procedure di procurement alle linee guida di AGID sull'acquisizione del software e al CAD.

Tempistiche di realizzazione e deadline

Già realizzata

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD

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

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

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune non è coinvolto nell'attuazione del Regolamento sul Single Digital Gateway.

Per comprendere quanto statuito dal Regolamento (UE) 2018/1724 si precisa che lo stesso ha istituito il Single Digital Gateway (SDG) come punto di accesso unico europeo a informazioni, procedure e servizi erogati dalle PA europee agli utenti transfrontalieri, ossia cittadini ed imprese che operano in più Stati membri. L'obiettivo è quello di consentire agli utenti transfrontalieri di: accedere facilmente alle informazioni; utilizzare procedure efficienti e interamente online (basate sul principio «once only») garantendo un adeguato livello di interoperabilità e sicurezza; accedere a servizi di assistenza e di risoluzione di problemi a livello europeo o nazionale.

Tempistiche di realizzazione e deadline

Non pertinente

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Nessun Ufficio

Status



Linea d'azione CAP1.PA.LA19

Titolo

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

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

La linea d'azione non è pertinente per il comune in quanto la popolazione è inferiore a 15.000 abitanti.

Tempistiche di realizzazione e deadline

Non pertinente

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti
Ufficio RTD

Status



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

Linea d'azione CAP1.PA.LA14

Ancora vigente in base al Piano Triennale Informatica PA 2021-2023

Titolo

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

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune predispone la diffusione dei modelli per lo sviluppo web dei propri siti istituzionali ad AGID, tramite apposito form online nel momento in cui esso sarà messo a disposizione da AGID.

Tempistiche di realizzazione e deadline

Entro il 30/09/2027

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD

Status



Linea d'azione CAP1.PA.LA10

Ancora vigente in base al Piano Triennale Informatica PA 2021-2023

Titolo

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

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune effettua test di usabilità dei siti istituzionali, riservandosi la possibilità di comunicare ad AGID l'esito degli stessi. Si precisa che l'Ente ha già provveduto, entro il 31.3.2022 a dichiarare sul portale form.agid.it la dichiarazione di accessibilità per il sito web istituzionale.

Tempistiche di realizzazione e deadline

Già realizzata

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD

Status**Linea d'azione CAP1.PA.LA26*****Ancora vigente in base al Piano Triennale Informatica PA 2021-2023*****Titolo**

Le PA devono seguire i principi delle Linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della PA

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune ha già visionato e preso atto del contenuto delle linee guida di design, le quali forniscono indicazioni che devono essere obbligatoriamente rispettate per la realizzazione di siti internet e servizi digitali della PA, indicazioni opzionali e quelle per cui si rende necessaria un'attenta valutazione.

Semplicità di consultazione ed esperienza d'uso costituiscono uno snodo cruciale per l'efficacia dei prodotti online della PA: siti internet e servizi digitali utili e facili da usare diventano fondamentali per permettere ai cittadini di raggiungere i propri obiettivi in modo rapido ed efficace. Il comune ha affidato il restyling del sito internet che sarà operativo dal 01/01/2024 sfruttando la misura 1.4 dei fondi digitali del PNRR.

Tempistiche di realizzazione e deadline

Da realizzare

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 90.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD

Azienda Studio Amica Srl

Status

Linea d'azione CAP1.PA.LA21

Titolo

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

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune monitora con attenzione gli eventuali errori relativi a “Tastiera (Livello A) e “Messaggi di stato (Livello AA) nei propri siti web.

Tempistiche di realizzazione e deadline

Già realizzata

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD

Gestore esterno del sito istituzionale

Status

Linea d'azione CAP1.PA.LA16

Titolo

Le PA devono pubblicare gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, pubblica una dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei propri siti web e APP mobili.

Tempistiche di realizzazione e deadline

Entro il 30/09/2026

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD

Asmenet

Status

Linea d'azione CAP1.PA.LA27

Titolo

Le PA comunicano al DTD la realizzazione dei siti in adesione agli avvisi della misura 1.4.1 del PNRR

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

La Misura 1.4.1 consente al Comune l'ottenimento di fondi utili a migliorare il rapporto con l'utenza tramite l'implementazione del sito comunale e dei servizi pubblici digitali sulla base di modelli standard, collaudati e riutilizzabili. Il 40% delle risorse è destinato ai Comuni del Mezzogiorno. Sarà necessario, in ottemperanza alla presente linea di azione, comunicare al DTD la realizzazione dei siti in adesione alla succitata misura. La misura 1.4.1. è stata affidata ad azienda specializzata che completerà il tutto entro il 31.12.2023.

Tempistiche di realizzazione e deadline

Dal 01/06/2026 al 01/06/2027

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD

Azienda Studio Amica srl

Status



Linea d'azione CAP1.PA.LA28

Titolo

Le PA pubblicano, entro il 23 settembre 2023, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, una dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei propri siti web e APP mobili

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune pubblica la dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei propri siti istituzionali e App mobili

Tempistiche di realizzazione e deadline

Già realizzata

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD

Attuale gestore del sito istituzionale

Status



Linea d'azione CAP1.PA.LA23

Titolo

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

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune diffonde ad AGID l'esito dei test di usabilità del proprio sito istituzionale, nel momento in cui AGID metterà a disposizione tale strumento telematico.

Tempistiche di realizzazione e deadline

Entro il 31/12/2026

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD

Attuale gestore del sito istituzionale

Status

Linea d'azione CAP1.PA.LA22

Titolo

Le PA risolvono gli errori relativi al criterio di successo “2.1.1 Tastiera (Livello A)”, come rilevato nel campione di siti web monitorato da AGID nel 2021

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune verifica che al criterio di successo “2.1.1 Tastiera (Livello A)” non vi siano errori, atteso che, statisticamente, risulta essere un criterio viziato.

Tempistiche di realizzazione e deadline

Entro il 31/12/2026

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD

Attuale gestore del sito istituzionale

Status

Linea d'azione CAP1.PA.LA29

Titolo

Entro il 31 marzo 2024 le PA devono pubblicare gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune pubblica gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito istituzionale

Tempistiche di realizzazione e deadline

Già realizzata

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD

Status

Linea d'azione CAP1.PA.LA30

Titolo

Le PA pubblicano, entro il 23 settembre 2024, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, una dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei propri siti web e APP mobili

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Per ciascuno dei siti web e app mobili utilizzati dal Comune è necessario provvedere ad una dichiarazione di accessibilità

Tempistiche di realizzazione e deadline

Già realizzata

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD

Attuale gestore del sito istituzionale

Status

Linea d'azione CAP1.PA.LA31

Titolo

Le PA risolvono gli errori relativi al criterio di successo “4.1.3 Messaggi di stato (Livello AA)”, come rilevato nel campione di siti web monitorato da AGID nel 2021

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune risolve gli errori relativi al criterio di successo “4.1.3 Messaggi di stato (Livello AA)”

Tempistiche di realizzazione e deadline

Entro il 31/12/2026

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD

Attuale gestore del sito istituzionale

Status

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

Linea d'azione CAP1.PA.LA24

Titolo

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

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune non è coinvolto nell'attuazione del Regolamento sul Single Digital Gateway.

Le Pubbliche amministrazioni coinvolte, in questo caso, dopo aver completato gli sviluppi tecnologici delle componenti della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) e del Catalogo Nazionale dei Dati necessarie per integrare il Single Digital Gateway europeo, rendono accessibili le informazioni, spiegazioni e istruzioni, di cui agli artt. 2, 9 e 10 del Regolamento EU 2018/1724.

Tempistiche di realizzazione e deadline

Non pertinente

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Nessun Ufficio

Status



Linea d'azione CAP1.PA.LA25

Titolo

Le Pubbliche Amministrazioni competenti per i dati necessari all'esecuzione dei procedimenti amministrativi ricompresi nelle procedure di cui all'Allegato II del Regolamento UE 2018/1724, mettono a disposizione dati strutturati ovvero dati non strutturati in formato elettronico secondo ontologie e accessibili tramite API nel rispetto delle specifiche tecniche del Single Digital Gateway. Nel caso di Pubbliche Amministrazioni che rendono disponibili i dati non strutturati, le stesse amministrazioni predispongono la pianificazione di messa a disposizione degli stessi dati in formato strutturato prevedendo il completamento dell'attività entro dicembre 2025

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune non è coinvolto nell'attuazione del Regolamento sul Single Digital Gateway.

“Lo Sportello Digitale Unico previsto dalla strategia per il mercato unico digitale” ha lo scopo di rispondere alle esigenze di maggiore mobilità dei cittadini e delle imprese di tutta Europa. Si tratta, dunque, di un incentivo alla modernizzazione della pubblica amministrazione e allo sviluppo di strategie di e-government tese a migliorare i rapporti con gli utenti.

Tempistiche di realizzazione e deadline

Non pertinente

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Nessun Ufficio

Status



Linea d'azione CAP1.PA.LA32

Titolo

Le Pubbliche Amministrazioni competenti per i procedimenti amministrativi relativi alle procedure di cui all’Allegato II del Regolamento UE 2018/1724 adeguano i propri procedimenti amministrativi alle specifiche tecniche di implementazione del Single Digital Gateway.

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune non è coinvolto nell'attuazione del Regolamento sul Single Digital Gateway.

Si riportano per mera completezza espositiva i procedimenti amministrativi legati alle specifiche tecniche di implementazione del Single Digital Gateway:

1. Richiesta di una prova della registrazione di nascita: Ministero dell’Interno, Comuni;
2. Richiesta di una prova di residenza: Ministero dell’Interno, Comuni;
3. Domanda di finanziamento degli studi per l’istruzione terziaria, come borse di studio e prestiti per studenti offerti da un organismo o ente pubblico: Ministero dell’Università e della Ricerca, Ministero dell’Istruzione, Università, ITS, AFAM, Enti di Diritto allo Studio;
4. Presentazione di una domanda iniziale di ammissione presso un istituto pubblico di istruzione terziaria: Ministero dell’Università e della Ricerca, Ministero dell’Istruzione, Università, ITS, AFAM;

5. Richiesta di riconoscimento accademico di diplomi, certificati o altri attestati relativi a studi o corsi: Ministero dell'Università e della Ricerca, Ministero dell'Istruzione, Università, ITS, AFAM;
6. Richiesta per i benefici associati alla sicurezza sociale: INPS, INAIL, Ministero della Salute;
7. Notifica di cambiamenti, rilevanti ai fini delle prestazioni di sicurezza sociale, della situazione personale o professionale della persona che percepisce tali prestazioni: Regioni, Ministero del Lavoro, INPS, INAIL, ANPAL;
8. Domanda di tessera europea di assicurazione malattia (TEAM): Ministero dell'Economia e Delle Finanze;
9. Presentazione di una dichiarazione dei redditi: Agenzia delle entrate;
10. Registrazione del cambio di indirizzo: Ministero dell'Interno, Comuni;
11. Immatricolazione di un veicolo a motore proveniente da uno Stato membro o in esso già immatricolato, secondo le procedure standard: Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità sostenibili;
12. Domanda di pensione e di prestazioni di prepensionamento presso regimi obbligatori: INPS, INAIL;
13. Richiesta di informazioni sui dati relativi alla pensione presso regimi obbligatori: INPS, INAIL;
14. Notifica di un'attività commerciale, licenza per l'esercizio di un'attività commerciale, modifiche e cessazione di un'attività commerciale: Dipartimento per la Pubblica Amministrazione, Ministero dello Sviluppo Economico, Regioni, Comuni, Unioncamere, IVASS, ENAC, MIMS, CNF;
15. Iscrizione di un datore di lavoro (persona fisica) presso i regimi pensionistici e assicurativi obbligatori: INPS, INAIL;
16. Iscrizione di dipendenti presso i regimi pensionistici e assicurativi obbligatori: Regioni, Ministero del Lavoro, INPS, INAIL;
17. Presentazione di una dichiarazione dei redditi d'impresa: Agenzia delle entrate;
18. Notifica ai regimi di sicurezza sociale della fine del contratto con un dipendente, escluse le procedure per la risoluzione collettiva dei contratti dei dipendenti: Regioni, Ministero del Lavoro, INPS;
19. Pagamento dei contributi sociali per i lavoratori dipendenti: INPS, INAIL.

Tempistiche di realizzazione e deadline

Non pertinente

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Nessun Ufficio

Status



OB.1.4 – Adeguamento dei servizi di recapito certificato qualificato a norma del Regolamento eiDAS

Linea d'azione CAP1.PA.LA33

Titolo

Le PA effettuano test per l'integrazione delle applicazioni in uso (ad esempio il protocollo) sul nuovo sistema. Per tali integrazioni si raccomanda alle amministrazioni di utilizzare al meglio i fondi PNRR alla data disponibili

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune predisponde un sistema che consenta di verificare l'interoperabilità delle soluzioni dei provider che richiedono la qualificazione come erogatori di SERQ.

Tempistiche di realizzazione e deadline

Entro il 31/12/2026

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD

Attuale gestore del servizio di posta certificata

Status



Linea d'azione CAP1.PA.LA34

Titolo

Le PA si rendono pronte all'esercizio delle applicazioni sui nuovi sistemi

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Switch on del nuovo sistema relativo all'esercizio delle applicazioni in uso presso il Comune nel momento in cui saranno fornite indicazioni precise da AGID

Tempistiche di realizzazione e deadline

Entro il 30/04/2027

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD

Status



Capitolo 2. Dati

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

Con il recepimento della Direttiva Europea (UE) 2019/1024 (cosiddetta Direttiva Open Data) sull'apertura dei dati e il riutilizzo dell'informazione del settore pubblico, attuato con il Decreto Legislativo n. 200/2021, che ha modificato il Decreto Legislativo n. 36/2006, tale obiettivo strategico può essere perseguito attraverso l'implementazione delle nuove regole tecniche definite con le Linee Guida sui dati aperti. Sarà inoltre necessario abilitare, attraverso la definizione di una data governance coerente con la Strategia europea, le azioni volte al raggiungimento degli obiettivi definiti attraverso l'utilizzo degli strumenti e delle piattaforme previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza nel sub- investimento M1C1-1.3: la PDND (Piattaforma Digitale Nazionale Dati) e NDC (National Data Catalog- Catalogo Nazionale Dati). In particolare, la fornitura dei dataset, con riferimento in via prioritaria alle tipologie di dati identificate dalla Direttiva Open Data (come dati dinamici, dati di elevato valore e dati della ricerca), avviene preferenzialmente attraverso API (interfacce per programmi applicativi). Tali dataset devono essere coerenti con i requisiti e le raccomandazioni definiti dalle Linee Guida sui dati aperti che prevedono, tra l'altro, che le relative API:

- rispettino le Linee guida sull'Interoperabilità (Modi);
- siano documentate attraverso i metadati, ontologie e vocabolari controllati, presenti nel Catalogo Nazionale Dati (NDC) per l'interoperabilità semantica;
- siano registrate sul catalogo API della PDND.

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, che si concretizzerà attraverso l'implementazione e l'utilizzo della PDND. 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, i Comuni capoluogo di provincia, le Unioni dei Comuni, le Città Metropolitane e le Province anche tramite i relativi uffici associati tra quelli esistenti).

A tal proposito, si richiamano le funzioni di raccolta ed elaborazione dati attribuite dalla Legge n. 56 del 2014 alle Province e alle Città Metropolitane, a servizio degli enti locali del territorio.

Contesto normativo e strategico

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

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale” (in breve CAD) artt. 50, 50-ter., 51, 52, 59, 60
- Decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36 “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1024 relativa all'apertura dei dati e al riutilizzo dell'informazione del settore pubblico che ha abrogato la direttiva 2003/98/CE”
- 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 10 agosto 2018, n. 101 “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE” (regolamento generale sulla protezione dei dati)
- Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 “Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale”
- Decreto Legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla Legge 29 luglio 2021, n. 108 “Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure”
- Linee Guida AGID per i cataloghi dati (2017)
- Linee Guida AGID per l'implementazione della specifica GeoDCAT-AP (2017)
- Linee Guida AGID recanti regole tecniche per la definizione e l'aggiornamento del contenuto del Repertorio Nazionale dei Dati Territoriali (2022)
- Linee Guida AGID recanti regole tecniche per l'attuazione del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36 e s.m.i. relativo all'apertura dei dati e al riutilizzo dell'informazione del settore pubblico (in attesa di adozione definitiva)
- 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:

- Direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 14 marzo 2007, che istituisce un'Infrastruttura per l'informazione territoriale nella Comunità europea (Inspire)
- Regolamento (CE) n. 1205/2008 del 3 dicembre 2008 recante attuazione della direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i metadati
- Regolamento (CE) n. 976/2009 della Commissione, del 19 ottobre 2009, recante attuazione della direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i servizi di rete
- 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
- Regolamento (UE) 2022/868 del Parlamento europeo e del Consiglio del 30 maggio 2022 relativo alla governance europea dei dati e che modifica il regolamento (UE) 2018/1724 (Regolamento sulla governance dei dati)
- Comunicazione della Commissione 2014/C 240/01 del 24 luglio 2014 - Orientamenti sulle licenze standard raccomandate, i dataset e la tariffazione del riutilizzo dei documenti
- Comunicazione della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni COM (2020) del 19 febbraio 2020 – Una strategia europea per i dati

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

Linea d'azione CAP2.PA.LA01

Ancora vigente in base al Piano Triennale Informatica PA 2021-2023

Titolo

Le PA e i gestori di servizi pubblici individuano i dataset di tipo dinamico da rendere disponibili in open data coerenti con quanto previsto dalla Direttiva documentandoli nel catalogo nazionali dei dati aperti

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune individua dei dataset di tipo dinamico, al fine di rendere disponibili gli open data all'uopo destinati

Tempistiche di realizzazione e deadline

Già realizzata

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD

Status



Linea d'azione CAP2.PA.LA02

Ancora vigente in base al Piano Triennale Informatica PA 2021-2023

Titolo

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

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune rende accessibili i dati territoriali di cui alla su citata Direttiva

Tempistiche di realizzazione e deadline

Già realizzata

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD e ufficio Urbanistico

Status



Linea d'azione CAP2.PA.LA14

Ancora vigente in base al Piano Triennale Informatica PA 2021-2023

Titolo

Le PA titolari di banche di dati di interesse nazionale avviano l'adeguamento al modello di interoperabilità e ai modelli di riferimento di dati nazionali ed europei delle basi di dati della PA e le documentano nel relativo catalogo delle API.

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune non è titolare di banche dati di interesse nazionale

Tempistiche di realizzazione e deadline

Non pertinente

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Nessun Ufficio

Status



Linea d'azione CAP2.PA.LA05

Ancora vigente in base al Piano Triennale Informatica PA 2021-2023

Titolo

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

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune documenta le API coerenti con il modello di interoperabilità, al fine di: favorire l'uso degli e-service grazie alla loro pubblicazione e la messa a disposizione della relativa documentazione tecnica; agevolare la gestione del ciclo di vita degli e-service; mitigare la creazione di interfacce ridondanti e/o con semantica sovrapposta.

Tempistiche di realizzazione e deadline

Entro il 30/09/2026

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD

Attuale gestore del software di gestione documentale

Status



Linea d'azione CAP2.PA.LA17

Titolo

Le PA attuano le linee guida contenenti regole tecniche per l'implementazione del Decreto Legislativo n. 36/2006

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune attuerà le regole tecniche di cui sopra a seguito della loro prossima entrata in vigore, a seguito di formale pubblicazione sul sito AGID. Le Linee Guida sono previste dall'art. 12 del decreto legislativo n. 36/2006 come modificato dal decreto legislativo n. 200/2021, atto di recepimento della Direttiva 2019/1024 (cosiddetta Direttiva Open Data).

Tempistiche di realizzazione e deadline

Dall'01/05/2026

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD

Status



Linea d'azione CAP2.PA.LA18

Titolo

Le PA attuano le indicazioni presenti nella guida operativa sui dati di elevato valore per l'attuazione del relativo Regolamento di Esecuzione UE e delle linee guida sui dati aperti

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Vengono documentate le API coerenti con il modello di interoperabilità, nel momento in cui il piano normativo AGID sarà definito.

Tempistiche di realizzazione e deadline

Dal 01/01/2027

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti
Ufficio RTD

Status



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

Linea d'azione CAP2.PA.LA06

Titolo

Le PA adeguano i metadati relativi ai dati geografici all'ultima versione delle specifiche nazionali e documentano i propri dataset nel catalogo nazionale geodati.gov.it

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune adegua i sistemi di metadati (dati geografici) come descritto nel titolo della linea d'azione di cui sopra

Tempistiche di realizzazione e deadline

Entro il 30/09/2026

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD – ufficio urbanistico

Status



Linea d'azione CAP2.PA.LA07

Titolo

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

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune adegua i sistemi di metadati (dati non geografici) come descritto nel titolo della linea d'azione di cui sopra

Tempistiche di realizzazione e deadline

Dal 01/06/2027

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD

Status

Linea d'azione CAP2.PA.LA08

Titolo

Le PA pubblicano i metadati relativi ai propri dati di tipo aperto attraverso il catalogo nazionale dei dati aperti dati.gov.it

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune pubblica i metadati relativi ai dati di tipo aperto

Tempistiche di realizzazione e deadline

Entro il 30/09/2026

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD

Status



Linea d'azione CAP2.PA.LA15

Titolo

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

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune pubblica i dati aperti tramite API nel catalogo PDND e relativa documentazione

Tempistiche di realizzazione e deadline

Dal 01/05/2026

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio rtd

Status



Linea d'azione CAP2.PA.LA19

Titolo

Le PA pubblicano i loro dati aperti ad elevato valore tramite API utilizzando la piattaforma PDND come da linee guida sui dati aperti e il riutilizzo dell'informazione del settore pubblico

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune pubblica i dati aperti ad elevato valore tramite API utilizzando la piattaforma PDND

Tempistiche di realizzazione e deadline

Dal 01/01/2027

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00
Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD

Status



Linea d'azione CAP2.PA.LA20

Titolo

Le PA pubblicano i metadati relativi ai dati di elevato valore, secondo le indicazioni presenti nel Regolamento di esecuzione UE e nelle linee guida sui dati aperti e relativa guida operativa, nei cataloghi nazionali dati.gov.it e geodati.gov.it

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune pubblica i metadati relativi ai dati di elevato valore che di seguito si riportano:

1. dati geospaziali;
2. dati relativi all'osservazione della terra e all'ambiente;
3. dati meteorologici;
4. dati statistici;
5. dati relativi alle imprese e alla proprietà delle imprese;
6. dati relativi alla mobilità.

Tempistiche di realizzazione e deadline

Dal 01/01/2027

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD – ufficio urbanistico

Status



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

Linea d'azione CAP2.PA.LA09

Titolo

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

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune adotta la licenza aperta CC BY 4.0, documentandola come metadato

Tempistiche di realizzazione e deadline

Già realizzata

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD

Attuale fornitore del software per la gestione documentale

Status



Linea d'azione CAP2.PA.LA11

Titolo

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

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

il Comune organizzerà interventi di formazione e sensibilizzazione sul tema relativo alle politiche Open Data

Tempistiche di realizzazione e deadline

Entro il 31.12.2026

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD

Attuale gestore del servizio trapsaprenza

Status



Linea d'azione CAP2.PA.LA16

Titolo

Le PA attuano le linee guida contenenti regole tecniche per l'implementazione del Decreto Legislativo n. 36/2006 relativamente ai requisiti e alle raccomandazioni su licenze e condizioni d'uso.

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Attuazione delle linee guida contenenti regole tecniche come sopra descritto una volta pubblicate da AGID ed entrate in vigore.

Tempistiche di realizzazione e deadline

Dal 01/05/2027

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD

Status



Linea d'azione CAP2.PA.LA21

Titolo

Le PA attuano il Regolamento di esecuzione UE relativo ai dati di elevato valore e le relative indicazioni presenti nella guida operativa nazionale per quanto riguarda le disposizioni su licenze e condizioni d'uso da applicare a tale tipologia di dati

Periodo di riferimento

Anni 2026/2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune applica il Regolamento UE relativo ai dati di elevato valore

Tempistiche di realizzazione e deadline

Già realizzata

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD

Status



Capitolo 3. Piattaforme

Come per i precedenti Piani, il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2025-2027 si focalizza sulla evoluzione delle piattaforme della Pubblica Amministrazione, che offrono funzionalità fondamentali nella digitalizzazione dei processi e dei servizi della PA. Le Piattaforme nascono per supportare la razionalizzazione dei processi di back-office o di front-end della PA e sono disegnate per interopere in modo organico. Attraverso i loro strumenti, consentono di ridurre il carico di lavoro delle pubbliche amministrazioni, favorendo l'integrazione e l'interoperabilità tra sistemi, sollevandole dalla necessità di dover realizzare ex novo funzionalità, riducendo tempi e costi di attuazione dei servizi e garantendo una maggiore sicurezza informatica. 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. Negli ultimi anni 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, inoltre, prosegue nel percorso di evoluzione e consolidamento delle piattaforme previste dalle norme (es. SPID, pagoPA, AppIO, CIE, FSE, NoiPA ecc.) e individua una serie di azioni volte a promuovere i processi di adozione, in forma diretta o intermediata, ad aggiungere nuove funzionalità e ad adeguare costantemente la tecnologia utilizzata e i livelli di sicurezza. Il Piano descrive inoltre lo sviluppo di nuove piattaforme che consentono di razionalizzare i servizi per le amministrazioni e di semplificare tramite l'utilizzo delle tecnologie digitali l'interazione tra cittadini e

PA (per la Piattaforma Digitale Nazionale Dati – PDND, si rimanda al Capitolo 5 “Interoperabilità”):

- l'Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi professionali o nel Registro Imprese (INAD), è l'elenco pubblico contenente i domicili digitali eletti, destinati alle comunicazioni aventi valore legale con la PA.
- la Piattaforma Notifiche Digitali (PND) permette la notificazione e la consultazione digitale degli atti a valore legale. In particolare, la piattaforma ha l'obiettivo, per gli enti, di centralizzare la notificazione verso il cittadino o le imprese utilizzando il domicilio digitale eletto e creando un cassetto delle notifiche sempre accessibile (via mobile e via web o altri punti di accesso) con un risparmio di tempo e costi per cittadini, imprese e PA.
- il Sistema Gestione Deleghe (SGD) consentirà ai cittadini di delegare l'accesso a uno o più servizi a un soggetto titolare dell'identità digitale. Una ulteriore piattaforma che entrerà in esercizio nel 2025 è la Piattaforma digitale per l'erogazione di benefici economici concessi dalle amministrazioni pubbliche (denominata IDPay) che ha l'obiettivo di razionalizzare ed efficientare l'attuale gestione delle molteplici iniziative di welfare centrali e locali. Grazie a un sistema di verifica di diritto ai bonus immediato e sicuro, permetterà ai cittadini l'accesso alle agevolazioni al momento dell'acquisto di un bene e servizio con strumenti di pagamento elettronici, mediante terminali fisici o virtuali.

Contesto normativo e strategico

In materia di Piattaforme esistono una serie di riferimenti, normativi o di indirizzo, cui le

Amministrazioni devono attenersi. Di seguito si riporta un elenco delle principali fonti, generali o specifiche della singola piattaforma citata nel capitolo:

Generali:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale” (CAD)
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:
 - Investimento 1.3: “Dati e Interoperabilità”
 - Investimento 1.4: “Servizi digitali e cittadinanza digitale”

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)
- Linee Guida CE in materia di Data Protection Impact Assessment (2017)

Fascicolo Sanitario Elettronico:

- Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 “Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 29 settembre 2015, n. 178 “Regolamento in materia di 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 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77 “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 28 ottobre 2020, n. 137, convertito con modificazioni dalla Legge 18 dicembre 2020, n. 176 “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”
- Decreto Legge 27 gennaio 2022, n. 4, convertito con modificazioni dalla Legge 28 marzo 2022, n. 25 “Misure urgenti in materia di sostegno alle imprese e agli operatori economici, di lavoro, salute e servizi territoriali, connesse all'emergenza da COVID-19, nonché per il contenimento degli effetti degli aumenti dei prezzi nel settore elettrico”
- Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 23 dicembre 2019 “Utilizzo del Fondo per il finanziamento degli investimenti e lo sviluppo infrastrutturale - Fascicolo sanitario elettronico” (Piano di digitalizzazione dei dati e documenti sanitari)
- Decreto del Ministero della Salute 18 maggio 2022 “Integrazione dei dati essenziali che compongono i documenti del Fascicolo sanitario elettronico”
- Decreto del Ministero della Salute 20 maggio 2022 “Adozione delle Linee guida per l'attuazione del Fascicolo sanitario elettronico”
- Linee Guida per l'attuazione del Fascicolo Sanitario Elettronico (2022)

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

- Decreto Legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito con modificazioni dalla L. 15 luglio 2011, n. 11 “Disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria”
- Legge 19 giugno 2019, n. 56 “Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo”
- Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 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 del Ministro dell'Economia e delle Finanze 6 luglio 2012 “Contenuti e modalità di attivazione dei servizi in materia stipendiale erogati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze”

SPID:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale” (CAD), art.64
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 24 ottobre 2014 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 (2014)
- Regolamento AGID recante le modalità attuative per la realizzazione dello SPID (2014)
- Linee Guida AGID per la realizzazione di un modello di R.A.O. pubblico (2019)
- Linee guida per il rilascio dell'identità digitale per uso professionale (2020)
- Linee guida AGID recanti Regole Tecniche per la sottoscrizione elettronica di documenti ai sensi dell'art. 20 del CAD (2020)
- Linee Guida AGID “OpenID Connect in SPID” (2021)
- Linee guida AGID per la fruizione dei servizi SPID da parte dei minori (2022)
- Linee guida AGID recanti le regole tecniche dei gestori di attributi qualificati (2022)

CIE:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale” (CAD), art.66
- Legge 15 maggio 1997, n. 127 “Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo”
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”
- Decreto Legge 31 gennaio 2005, n. 7, convertito con modificazioni dalla L. 31 marzo 2005, n. 43 “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 Ministeriale del Ministero 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

pagoPA:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale” (CAD), art. 5
- Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 comma 5 bis, art. 15, “Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”

- Decreto Legge 14 dicembre 2018, n. 135, convertito con modificazioni dalla Legge 11 febbraio 2019, n. 12 “Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la pubblica amministrazione”, art 8, comma 2-3
- Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 “Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale”, comma 2, art. 24, lettera a)
- Linee Guida AGID per l’Effettuazione dei Pagamenti Elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei Gestori di Pubblici Servizi (2018)

SIOPE+:

- Legge 11 dicembre 2016 “Bilancio di previsione dello Stato per l’anno finanziario 2017 e bilancio pluriennale per il triennio 2017-2019, art. 1, comma 533

INAD:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’amministrazione digitale” (CAD), art. 3-bis e 6-quater
- Decreto Legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito con modificazioni dalla Legge 29 dicembre 2021, n. 233 “Disposizioni urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose”
- Linee guida AGID sull’Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato non tenuti all’iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese (2022)

IO, l’app dei servizi pubblici:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’amministrazione digitale” (CAD), art. 64-bis
- Decreto Legge 14 dicembre 2018, n. 135, convertito con modificazioni dalla Legge 11 febbraio 2019, n. 12 “Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la pubblica amministrazione”, art. 8
- Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 “Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale”, art. 24, lett. F
- 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”, art. 42
- Linee guida AGID per l’accesso telematico ai servizi della Pubblica Amministrazione (2021)

Sistema Gestione Deleghe (SGD):

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’amministrazione digitale” (CAD), art. 64-ter
- Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la trasformazione digitale, 30 marzo 2022, Disciplina delle modalità di funzionamento del Sistema di Gestione Deleghe («SGD»)

Piattaforma Notifiche Digitali:

- Decreto Legge 14 dicembre 2018, n. 135, convertito con modificazioni dalla Legge 11 febbraio 2019, n. 12 “Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la pubblica amministrazione”, art. 8
- Legge n. 160 del 2019 “Bilancio di previsione dello Stato per l’anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022” art. 1, commi 402 e 403
- Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 “Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale”

- 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”, art. 38

Piattaforma digitale per l'erogazione di benefici economici concessi dalle amministrazioni pubbliche (denominata IDPay):

- Decreto Legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito con modificazioni dalla Legge 29 dicembre 2021, n. 233 “Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose”, art. 28 bis

OB.3.1 - Favorire l'evoluzione delle piattaforme esistenti

Linea d'azione CAP3.PA.LA01

Titolo

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

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune ha la facoltà di aderire al sistema NoiPA con una precisa manifestazione di interesse

Tempistiche di realizzazione e deadline

Dal 30/06/2027

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD – ufficio personale

Attuale gestore del software per la gestione del personale

Status



Linea d'azione CAP3.PA.LA04

Titolo

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

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune interessato alla precedente linea di azione, compila il questionario per la raccolta delle informazioni di *assessment* disponibile alla pagina <https://noipa.mef.gov.it/cl/aderisci-a-noipa>

Tempistiche di realizzazione e deadline

Dal 30/06/2027

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD – ufficio del personale

Status



Linea d'azione CAP3.PA.LA24

Titolo

Le PA interessate ai nuovi servizi NoiPA disponibili dal 2024 esprimono manifestazione di interesse per l'adesione ai servizi

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune manifesta il proprio interesse per i nuovi servizi NoiPA disponibili

Tempistiche di realizzazione e deadline

Dal 01/01/2027

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD – ufficio del personale

Status



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

Linea d'azione CAP3.PA.LA07

Titolo

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

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune prosegue con il percorso di adesione a SPID e PagoPA e, inoltre, dismette le modalità di autenticazione e pagamento associate ad altri servizi online delle stesse PA

Tempistiche di realizzazione e deadline

Entro il 30/06/2026

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD

Attuale gestore dei servizi Spid e PagoPa

Status



Linea d'azione CAP3.PA.LA12

Titolo

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

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Cessazione del rilascio di credenziali proprietarie a cittadini che possono essere dotati di SPID e/o CIE

Tempistiche di realizzazione e deadline

Già realizzata

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD

Attuale gestore del software per la gestione della CIE

Status



Linea d'azione CAP3.PA.LA13

Titolo

Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati adottano lo SPID e la CIE by default: le nuove applicazioni devono nascere SPID e CIE-only a meno che non ci siano vincoli normativi o tecnologici, se dedicate a soggetti dotabili di SPID o CIE. Le PA che intendono adottare lo SPID di livello 2 e 3 devono anche adottare il “Login with eiDAS” per l’accesso transfrontaliero ai propri servizi

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune, se interessato, adotta lo SPID e la CIE by default.

Le nuove applicazioni nasceranno come SPID e CIE only, salvo la presenza di vincoli normativi o tecnologici, se dedicate a soggetti dotabili di SPID e CIE;

Tempistiche di realizzazione e deadline

Già realizzata

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD

Attuale gestore del software per la gestione della CIE

Status



Linea d'azione CAP3.PA.LA20

Titolo

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

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune si adegua alle evoluzioni previste dall'ecosistema SPID

Tempistiche di realizzazione e deadline

Già realizzata

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD

Attuali fornitori dell'ente per i servizi al cittadino

Status



Linea d'azione CAP3.PA.LA21

Titolo

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

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune assicura per entrambe le piattaforme l'attivazione di nuovi servizi in linea con i target sopra descritti, in conformità ai modelli attuativi del PNRR

Tempistiche di realizzazione e deadline

Entro il 31/12/2026

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD

Attuale gestore dei servizi PagoPa e App-lo

Status



Linea d'azione CAP3.PA.LA25

Titolo

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

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune assicura per entrambe le piattaforme l'attivazione di nuovi servizi in linea con i target sopra descritti, in conformità ai modelli attuativi del PNRR

Tempistiche di realizzazione e deadline

Entro il 31/12/2026

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD

Attuale gestore dei servizi PagoPa e App-lo

Status



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

Linea d'azione CAP3.PA.LA22

Titolo

Le PA centrali e i Comuni, in linea con i target sopra descritti e secondo la roadmap di attuazione prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dovranno integrarsi alla Piattaforma Notifiche Digitali (<https://www.pagopa.it/it/prodotti-e-servizi/piattaforma-notifiche-digitali>)

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune ha aderito al sistema Notifiche Digitali, attraverso la misura 1.4.5 del PNRR, anche se in questa fase ancora in fase di sperimentazione e in assenza di obblighi.

Tempistiche di realizzazione e deadline

Dal 31/12/2026

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 26.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD

Fornitore del servizio di notifiche digitali

Status



Linea d'azione CAP3.PA.LA26

Titolo

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

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune integra la piattaforma Notifiche Digitali rispettando i target descritti dal Piano Triennale per l'informatica ed attenzionando la roadmap prevista dal PNRR, anche se in questa fase ancora in fase di sperimentazione e in assenza di obblighi.

Tempistiche di realizzazione e deadline

Dal 31/12/2026

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD

Fornitore del servizio di notifiche digitali

Status



Capitolo 4. Infrastrutture

Lo sviluppo delle infrastrutture digitali è parte integrante della strategia di modernizzazione del settore pubblico; esse devono essere affidabili, sicure, energeticamente efficienti ed economicamente sostenibili e garantire l'erogazione di servizi essenziali per il Paese. 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 a suo tempo 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 infrastrutture conformi a standard di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, portabilità e interoperabilità. Con il presente documento, 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 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 (ACN) hanno pubblicato il documento di indirizzo strategico sul cloud intitolato "Strategia Cloud Italia". Tale documento si sviluppa lungo tre direttive 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 Decreto Legge 21 settembre 2019, n. 105 e dal DPCM 81/2021; ii) un percorso di qualificazione dei fornitori di cloud pubblico e dei loro servizi per garantire che le caratteristiche e i livelli di servizio dichiarati siano in linea con i requisiti

necessari di sicurezza, affidabilità e rispetto delle normative rilevanti e iii) lo sviluppo di una metodologia di classificazione dei dati e dei servizi gestiti dalle Pubbliche Amministrazioni, per permettere una migrazione di questi verso la soluzione cloud più opportuna (PSN o adeguata tipologia di cloud qualificato). Con riferimento al punto i) creazione del PSN, si è conclusa a luglio 2022 la fase di aggiudicazione della gara europea per l'individuazione dell'operatore economico concessionario mediante partenariato pubblico-privato che si occuperà di realizzare e gestire l'infrastruttura PSN. Inoltre, ad agosto 2022 è stato stipulato il contratto tra il Dipartimento e la nuova società costituita dal RTI aggiudicatario. Le amministrazioni che intendono avviare il percorso di migrazione verso il PSN sono tenute a consultare la documentazione di gara disponibile sul sito cloud.italia.it e contattare il Dipartimento mediante i contatti pubblicati sul medesimo sito. Con riferimento ai punti ii) qualificazione e iii) classificazione a dicembre 2021 sono stati pubblicati il regolamento cloud e infrastrutture e a gennaio 2022 i relativi atti successivi. Inoltre, la Circolare AGID 1/2022 ha chiarito che in attesa del perfezionamento del trasferimento di competenza ed attribuzioni all'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN), le attività per la qualificazione dei Cloud Service Provider (CSP) e dei servizi cloud IaaS, PaaS e dei servizi SaaS continueranno a essere svolte da AGID. La classificazione di dati e servizi rappresenta il primo passo operativo per le amministrazioni necessario per identificare la corretta tipologia di cloud verso la quale migrare tali dati e servizi in accordo con la Strategia Cloud Italia e il Regolamento cloud. Le amministrazioni che devono attuare il processo di migrazione potranno avvalersi dei seguenti strumenti:

- i finanziamenti previsti nel PNRR per un ammontare complessivo di 1,9 miliardi di euro, nello specifico con i due investimenti che mirano all'adozione dell'approccio Cloud first da parte della PA, ovvero "Investimento 1.1: Infrastrutture digitali" (PA Centrali, ASL e Aziende Ospedaliere) e "Investimento 1.2: Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud" (Comuni, Scuole, ASL e Aziende Ospedaliere);

- il Manuale di abilitazione al Cloud nell'ambito del Programma nazionale di abilitazione al cloud;
- le Gare strategiche ICT di Consip (es. Accordo Quadro Public Cloud) e gli altri strumenti Consip (MEPA e SDAPA). In particolare, l'Accordo Quadro Public Cloud consentirà alle PA di ridurre, in modo significativo, i tempi di approvvigionamento di servizi public cloud IaaS e PaaS e di servizi professionali per le PA che necessitano di reperire sul mercato le competenze necessarie per attuare quanto previsto nel manuale di abilitazione al cloud. È possibile consultare lo stato di attivazione di questa e di altre gare strategiche ICT attraverso la pagina pubblicata da Consip sul sito Acquisti in Rete PA. Inoltre, con riferimento al MEPA è stata attivata una sezione dedicata alle amministrazioni individuate come soggetti attuatori dell'investimento 1.2. Per realizzare un'adeguata evoluzione tecnologica e supportare il paradigma cloud, favorendo altresì la razionalizzazione delle spese per la connettività delle pubbliche amministrazioni, è stato aggiornato il modello di connettività. Tale aggiornamento renderà disponibili alle Pubbliche Amministrazioni servizi di connettività avanzati, atti a potenziare le prestazioni delle reti delle PA e a soddisfare la più recente esigenza di garantire lo svolgimento del lavoro agile in sicurezza.

Contesto normativo e strategico

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

Riferimenti normativi nazionali:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, “Codice dell'amministrazione digitale”, articoli. 8-bis e 73;
- Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, “Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”, articolo 33-septies;
- Decreto legislativo 18 maggio 2018, n. 65, “Attuazione della direttiva (UE) 2016/1148 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 6 luglio 2016, recante misure per un livello comune elevato di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi nell'Unione”
- Decreto Legge 21 settembre 2019, n. 105, convertito con modificazioni dalla L. 18 novembre 2019, n. 133 “Disposizioni urgenti in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica e di disciplina dei poteri speciali nei settori di rilevanza strategica”
- Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con modificazioni dalla Legge 24 aprile 2020, n. 27 “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”, art. 75;
- Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 “Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale”, art. 35;
- Decreto Legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla Legge 29 luglio 2021, n. 108 “Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure”;
- Decreto Legge 14 giugno 2021, n. 82, convertito con modificazioni dalla Legge 4 agosto 2021, n. 109 “Disposizioni urgenti in materia di cybersicurezza, definizione dell'architettura nazionale di cybersicurezza e istituzione dell'Agenzia per la cybersicurezza nazionale”
- Circolare AGID n. 1/2019, del 14 giugno 2019 - Censimento del patrimonio ICT delle Pubbliche Amministrazioni e classificazione delle infrastrutture idonee all'uso da parte dei Poli Strategici Nazionali;
- Strategia italiana per la banda ultra-larga (2021);
- Strategia Cloud Italia (2021);
- Regolamento AGID, di cui all'articolo 33-septies, comma 4, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, recante i livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa, risparmio energetico e affidabilità delle infrastrutture digitali per la pubblica amministrazione e le caratteristiche di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, portabilità dei servizi cloud per la pubblica amministrazione, le modalità di migrazione nonché le modalità di qualificazione dei servizi cloud per la pubblica amministrazione (2021);
- Determinazioni ACN in attuazione al precedente Regolamento n. 306/2022 (con allegato) su e n. 307/2022 (con allegato)
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:
 - Investimento 1.1: “Infrastrutture digitali”
 - Investimento 1.2: “Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud”

Riferimenti europei:

- European Commission Cloud Strategy, Cloud as an enabler for the European Commission Digital Strategy, 16 May 2019;
- Strategia europea sui dati, Commissione Europea 19.2.2020 COM (2020) 66 final;
- Data Governance and data policy at the European Commission, July 2020;
- Regulation of the European Parliament and Tof the Council on European data governance (Data Governance Act) (2020)

OB.4.1 - Migliorare la qualità dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni locali favorendone l'aggregazione e la migrazione su infrastrutture sicure ed affidabili

Linea d'azione CAP4.PA.LA11

Titolo

Le PA proprietarie di data center di gruppo B richiedono l'autorizzazione ad AGID per le spese in materia di data center nelle modalità stabilite dalla Circolare AGID 1/2019 e prevedono in tali contratti, qualora autorizzati, una durata massima coerente con i tempi strettamente necessari a completare il percorso di migrazione previsti nei propri piani di migrazione

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

L'Ente ha provveduto a migrare circa l'80% dei servizi di cloud con fornitori accreditati sul marketplace di Agid. Le attività stanno proseguendo anche in base ai fondi previsti con il PNRR.

Tempistiche di realizzazione e deadline

In fase di completa realizzazione

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD

Fornitori interni di servizi software tramite sistema cloud

Status



Linea d'azione CAP4.PA.LA12

Titolo

Le PA proprietarie di data center classificati da AGID nel gruppo A continuano a gestire e manutenere tali data center in coerenza con quanto previsto dalla strategia cloud Italia e dal Regolamento cloud

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune non è in possesso di un *data center* pubblico

Tempistiche di realizzazione e deadline

Non pertinente

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Nessun Ufficio

Status

Linea d'azione CAP4.PA.LA17

Titolo

Le PA avviano il percorso di migrazione verso il cloud in coerenza con quanto previsto dalla strategia Cloud Italia

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune avvia il percorso di migrazione verso il cloud in coerenza con la strategia Cloud Italia.

La strategia applica il principio cloud first, favorendo l'adozione prioritaria da parte delle Pubblica Amministrazione di strumenti e tecnologie di tipo cloud nello sviluppo di nuovi servizi e nell'acquisizione di software. La strategia, inoltre, individua tre obiettivi strategici che caratterizzano il percorso di trasformazione: incentivare le PA all'adozione di soluzioni basate sul cloud computing; garantire la sicurezza degli asset strategici per il Paese mediante lo sviluppo del Polo Strategico Nazionale; valorizzare le pubbliche amministrazioni e la loro capacità di offrire servizi digitali.

Tempistiche di realizzazione e deadline

Dal 30/06/2027

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD – Uffici Comunali
Fornitori di servizi Cloud

Status



Linea d'azione CAP4.PA.LA02

Titolo

Le PA continuano ad applicare il principio cloud First e ad acquisire servizi cloud solo se qualificati

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune esegue aggiornamenti in materia di cloud First (inteso come principio da applicare) ed acquisisce servizi cloud, solo se qualificati ed utili alle infrastrutture in possesso della stessa PA.

Tempistiche di realizzazione e deadline

Già realizzata

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD

Status



Linea d'azione CAP4.PA.LA14

Titolo

Le PA aggiornano l'elenco e la classificazione dei dati e dei servizi digitali in presenza di dati e servizi ulteriori rispetto a quelli già oggetto di conferimento e classificazione come indicato nel Regolamento.

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune aggiorna l'elenco relativo alla classificazione dei dati e dei servizi digitali

Tempistiche di realizzazione e deadline

Già realizzata

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD

Status



Linea d'azione CAP4.PA.LA24

Titolo

Le PA, ove richiesto dal Dipartimento per la Trasformazione digitale o da AGID, trasmettono le informazioni relative allo stato di avanzamento dell'implementazione dei piani di migrazione

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune non ha l'obbligo di migrazione verso il cloud.

Tempistiche di realizzazione e deadline

Dal 30/06/2026

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Nessun Ufficio

Status



Linea d'azione CAP4.PA.LA15

Titolo

Le PA con data center di tipo “A” adeguano, entro il 18 gennaio 2023, tali infrastrutture ai livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa e di affidabilità e all’aggiornamento dei livelli minimi di sicurezza che le infrastrutture devono rispettare per trattare i dati e i servizi digitali classificati come ordinari, critici e strategici come indicato nel Regolamento

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune non è in possesso di un *data center* pubblico

Tempistiche di realizzazione e deadline

Non pertinente

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Nessun ufficio

Status



Linea d'azione CAP4.PA.LA16

Titolo

Le PA con obbligo di migrazione verso il cloud trasmettono al Dipartimento per la Trasformazione Digitale e all’AGID i piani di migrazione mediante i canali di comunicazione messi a disposizione dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale come indicato nel Regolamento

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune si riserva la possibilità di redigere il piano di migrazione direttamente in una sezione dedicata della Piattaforma che sarà disponibile dal 10 febbraio 2023, in modo tale da rispettare la scadenza fissata dal Regolamento Cloud AgID. Il Comune potrà in seguito aderire ai nuovi Avvisi della Misura 1.2 e della Misura 1.1 “Infrastrutture digitali”, specificando per quali servizi del piano si richiede un finanziamento.

Il Piano di migrazione sarà considerato trasmesso alla data di invio della domanda di adesione alle Misura PNRR solamente se l’amministrazione non ha rinunciato al finanziamento. In caso di rinuncia sarà necessario trasmetterlo nuovamente, sempre utilizzando la Piattaforma PA digitale 2026.

Tempistiche di realizzazione e deadline

Dal 30/05/2026

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD

Status**Linea d'azione CAP4.PA.LA25****Titolo**

4.000 amministrazioni concludono la migrazione in coerenza con il piano di migrazione e, ove richiesto dal Dipartimento per la trasformazione digitale o da AGID, trasmettono le informazioni necessarie per verificare il completamento della migrazione

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune non rientra nelle succitate 4000 amministrazioni

Tempistiche di realizzazione e deadline

Non pertinente

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Nessun Ufficio

Status**OB.4.3 - Migliorare l'offerta di servizi di connettività per le PA**

Linea d'azione CAP4.PA.LA09

Titolo

Le PA si approvvigionano sul nuovo catalogo MEPA per le necessità di connettività non riscontrabili nei contratti SPC

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune si approvvigiona sul nuovo catalogo MEPA per le necessità di connettività, verificando i listini dei servizi di connettività SPC presenti nel portale CONSIP

Tempistiche di realizzazione e deadline

Già realizzata

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD – Uffici comunali

Attuale fornitore della piattaforma telematica di e-procurement

Status



Linea d'azione CAP4.PA.LA23

Titolo

Le PA possono acquistare i servizi della nuova gara di connettività SPC

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune ha la possibilità di acquistare i servizi della nuova gara di connettività SPC, grazie all'eventuale attuazione del Piano di migrazione

Tempistiche di realizzazione e deadline

Dal 01/01/2027

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD

Status



Linea d'azione CAP4.PA.LA26

Titolo

Le PA che hanno acquistato i servizi della nuova gara di connettività SPC terminano la migrazione

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

L'eventuale conclusione del percorso di migrazione avviato con le precedenti linee d'azione termina con l'acquisto dei servizi della nuova gara di connettività SPC

Tempistiche di realizzazione e deadline

Entro il 31/12/2026

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD

Status



Capitolo 5. Interoperabilità

L'interoperabilità permette la collaborazione e l'interazione telematica tra pubbliche amministrazioni, cittadini e imprese, favorendo l'attuazione del principio once only e recependo le indicazioni dell'European Interoperability Framework. L'insieme delle Linee Guida sull'interoperabilità costituisce il Modello di interoperabilità (ModI) e 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 deduplicazione e la co-creazione delle banche dati e delle relative API,

migliorando il trattamento dei dati e la loro gestione. Le “Linee guida sull’interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni” adottate da AGID con Determinazione n. 547 del 1° ottobre 2021, individuano 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/o profili da applicarsi da parte delle PA e sono periodicamente aggiornate in modo da assicurare 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. Nell’ambito del Sub-Investimento M1C1_1.3.1 “Piattaforma nazionale digitale dei dati” del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, sarà realizzata la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND). La PDND permette di autorizzare e autenticare le PA alla comunicazione tra i loro sistemi informativi e alla condivisione dei dati a loro disposizione, realizzando l’interoperabilità attraverso l’esposizione di servizi digitali implementati dalle necessarie API. La Piattaforma contribuisce alla realizzazione del principio once only e in futuro, dovrà consentire anche l’accesso ai big data prodotti dalle amministrazioni l’elaborazione di politiche data-driven. Le PA nell’attuazione del Modello d’interoperabilità devono esporre i propri servizi tramite API conformi alle Linee Guida e registrate sul Catalogo delle API, reso disponibile dalla Piattaforma Digitale Nazionale Dati. Allo scopo di sviluppare servizi integrati e centrati sulle esigenze di cittadini e imprese, il Dipartimento per la Trasformazione Digitale supporta le PA nell’adozione del Modello di Interoperabilità 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. l’attuazione del Modello di Interoperabilità in specifici contesti in cui le Pubbliche Amministrazioni interagiscono tramite API. In attuazione del DPR 160/2010 è stato infine attivato un gruppo tecnico per la stesura delle “specifiche tecniche SUAP” che attuano il Modello di Interoperabilità al contesto dei SUAP definendo le modalità telematiche per la comunicazione e il trasferimento dei dati tra lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) e tutti gli enti coinvolti nei procedimenti attivati dallo stesso SUAP.

Contesto normativo e strategico

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

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 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. 12, 15, 50, 50-ter, 73, 75
- Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160 “Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell’articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133”
- Decreto Legge 14 dicembre 2018, n. 135, convertito con modificazioni dalla Legge 11 febbraio 2019, n. 12 “Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la pubblica amministrazione”, art. 8, comma 3
- Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 “Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale”, art. 34

- Decreto Legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla Legge 29 luglio 2021, n. 108 “Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure”, art. 39
- Linee Guida AGID per transitare al nuovo modello di interoperabilità (2017)
- Linee Guida AGID sull’interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni (2021)
- Linee Guida AGID sull’infrastruttura tecnologica della Piattaforma Digitale Nazionale Dati per l’interoperabilità dei sistemi informativi e delle basi di dati (2021)
- Decreto 12 novembre 2021 del Ministero dello sviluppo economico di modifica dell’allegato tecnico del decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:
 - Investimento M1C1 1.3: “Dati e interoperabilità”
 - Investimento M1C1 2.2: “Task Force digitalizzazione, monitoraggio e performance”

Riferimenti normativi europei:

- 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)
- Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (in breve GDPR)
- European Interoperability Framework – Implementation Strategy (2017)
- Interoperability solutions for public administrations, businesses and citizens (2017)

Linea d’azione CAP5.PA.LA23

Titolo

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

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune non ha usufruito della Misura 1.3.1. prevista dal PNRR

Tempistiche di realizzazione e deadline

Non pertinente

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Nessun ufficio

Status



Linea d'azione CAP5.PA.LA09

Titolo

Le PA, secondo le roadmap di attuazione prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dovranno integrare 400 API nella Piattaforma Digitale Nazionale Dati

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune non ha usufruito della Misura 1.3.1. prevista dal PNRR

Tempistiche di realizzazione e deadline

Non pertinente

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Nessun Ufficio

Status



OB.5.2 - Adottare API conformi al Modello di Interoperabilità

Linea d'azione CAP5.PA.LA10

Titolo

Le PA centrali siglano accordi per l'erogazione di API su PDND

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune non è una PA centrale

Tempistiche di realizzazione e deadline

Non pertinente

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.
Budget previsto: € 0.000,00
Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Nessun Ufficio

Status



Linea d'azione CAP5.PA.LA07

Titolo

Le PA che hanno riportato su Developers Italia le proprie API provvedono al porting sul catalogo delle API della piattaforma Digitale Nazionale Dati

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune non utilizza Developers Italia per le proprie API

Tempistiche di realizzazione e deadline

Non pertinente

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.
Budget previsto: € 0.000,00
Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Nessun Ufficio

Status



Linea d'azione CAP5.PA.LA04

Titolo

Le PA popolano il catalogo delle API della piattaforma Digitale Nazionale Dati con le API conformi alle “linee guida sull’interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni”

Periodo di riferimento

Anni 2025-2027

Descrizione di dettaglio

Il Comune non è accreditato presso la piattaforma Digitale Nazionale Dati

Tempistiche di realizzazione e deadline

Da realizzare

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Status



Linea d'azione CAP5.PA.LA05

Titolo

Le PA utilizzano le API presenti sul catalogo

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune non ha utilizzato API presenti sul catalogo

Tempistiche di realizzazione e deadline

Attualmente, non attuata

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Nessun Ufficio

Status



Linea d'azione CAP5.PA.LA11

Titolo

Le PA rispondono ai bandi pubblicati per l'erogazione di API su PDND

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune, qualora dovesse accreditarsi presso la piattaforma Digitale Nazionale Dati, avvia un sistema di alert per i bandi pubblicati per l'erogazione di API su PDND.

Tempistiche di realizzazione e deadline

Dal 01/03/2027

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD

Status



Linea d'azione CAP5.PA.LA12

Titolo

Le PA centrali siglano accordi per l'erogazione di API su PDND

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune non è una PA centrale

Tempistiche di realizzazione e deadline

Non pertinente

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Nessun Ufficio

Status



OB.5.3 - Modelli e regole per l'erogazione integrata di servizi interoperabili

Linea d'azione CAP5.PA.LA08

Titolo

Le PA evidenziano le esigenze che non trovano riscontro nelle “Linee guida sull’interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni” e partecipano alla definizione di pattern e profili di interoperabilità per l’aggiornamento delle stesse

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Non sono al momento sorte esigenze non previste nella LG

Tempistiche di realizzazione e deadline

Già realizzata

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD

Status



Linea d'azione CAP5.PA.LA13

Titolo

I Comuni e le altre amministrazioni coinvolte nei procedimenti SUAP si dotano di piattaforme digitali conformi alle “specifiche tecniche SUAP”

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune utilizza l'applicazione SUAP messa a disposizione dalla Regione Calabria

Tempistiche di realizzazione e deadline

Già realizzata

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD – ufficio commercio

Fornitore del servizio Suap per la Regione Calabria

Status

Capitolo 6. Sicurezza Informatica

La Direttiva NIS 2, di prossima pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale dell'UE e destinata ad abrogare la direttiva (UE) 2016/1148 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 6 luglio 2016, pone particolare rilevanza all'innalzamento dei livelli di cybersecurity delle reti e dei sistemi informativi degli Stati membri includendo, nel suo ambito di applicazione, le Pubbliche Amministrazioni Centrali – salvo alcune eccezioni tra le quali Banche Centrali, Parlamenti ed Enti operanti in ambito giudiziario – nonché le Amministrazioni regionali, sulla base, per quest'ultime, di una valutazione del rischio e laddove forniscano servizi la cui interruzione potrebbe avere un impatto significativo su attività critiche, sociali ovvero economiche. Benché alle citate Amministrazioni, centrali e regionali, non si applichino le sanzioni previste dalla Direttiva, esse sono soggette agli stessi obblighi previsti per gli altri soggetti essenziali/importanti contemplati dalla Direttiva NIS 2. Tale obiettivo viene altresì perseguito dalla Strategia Nazionale di Cybersicurezza 2022-2026 e dal relativo Piano di implementazione, attualmente in fase di definizione relativamente al modello di misurazione dell'implementazione delle tempistiche e dei target delle misure, che contemplano una serie di azioni volte a rafforzare la cybersecurity delle PA, sia intervenendo a livello tecnico, sia accrescendo la consapevolezza e le competenze dei pubblici dipendenti e degli utenti dei servizi pubblici. Appare infatti essenziale garantire servizi digitali non solo efficienti e facilmente accessibili, ma anche sicuri e resilienti sotto il profilo informatico, così da accrescerne l'affidabilità e l'utilizzo anche da parte di utenti meno avvezzi all'impiego di tecnologie digitali. La crescente risonanza e copertura mediatica data ad incidenti e ad attacchi cyber, se da un lato contribuisce ad accrescere il livello di consapevolezza sui rischi dello spazio cibernetico, dall'altro può ingenerare un senso di insicurezza nell'impiego dello strumento digitale. Per superare tali timori è quindi essenziale un approccio olistico alla cybersecurity, attraverso una gestione continuativa ed automatizzata del rischio cyber, che contempli un'architettura "zero trust", per la cui implementazione è essenziale la collaborazione degli utenti, interni ed esterni alla PA, ma anche dei fornitori di beni e servizi ICT. A partire dall'istituzione dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN), è tuttora in fase di revisione l'architettura nazionale cyber, tramite il progressivo trasferimento di competenze dai soggetti che ne esercitavano le funzioni alla stessa ACN: per tale motivo, come meglio descritto in seguito, i target e le linee di azione relative al triennio di competenza del Piano potranno essere integrati a seguito della definizione di appositi indicatori del Piano di implementazione della Strategia Nazionale di Cybersicurezza 2022-2026.

Contesto normativo e strategico

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

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto 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 del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 agosto 2019 – Disposizioni sull'organizzazione e il funzionamento del computer security incident response team - CSIRT

italiano

- Decreto Legge 21 settembre 2019, n. 105 - Disposizioni urgenti in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica
- 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 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
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17 maggio 2022 - Adozione della Strategia nazionale di cybersicurezza 2022-2026 e del Piano di implementazione 2022-2026
- Linee guida sulla sicurezza nel procurement ICT (2020)
- Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni
- Piano Nazionale per la Protezione Cibernetica 2017
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Investimento 1.5: “Cybersecurity”

Riferimenti normativi europei:

- Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio – Regolamento eIDAS
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 in materia di protezione dei dati personali
- The EU's Cybersecurity Strategy for the Digital Decade (2020)

OB.6.1 - Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security Awareness) nelle PA

Linea d’azione CAP6.PA.LA01

Titolo

Le PA nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT devono far riferimento alle Linee guida sulla sicurezza nel *procurement ICT*

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Durante i procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT, il Comune segue pedissequamente le linee guida sulla sicurezza nel procurement ICT, che presentano i seguenti obiettivi:

- illustrare in modo semplice la problematica della sicurezza nel procurement ICT;
- formalizzare definizioni e concetti legati alla sicurezza nel procurement ICT, rendendoli coerenti con la norma e con il contesto della pubblica amministrazione;
- presentare buone prassi, soluzioni già in uso, misure semplici da adottare (strumenti operativi, esempi pratici, riferimenti puntuali), per verificare il livello di sicurezza degli attuali processi di acquisizione ed eventualmente per migliorarne la qualità.

L'ente valuta le acquisizioni di beni e servizi ICT in relazione alle Linee guida AGID sulla sicurezza nel procurement ICT.

Tempistiche di realizzazione e deadline

Già realizzata

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD – uffici comunali

Attuale fornitore della piattaforma telematica di E-procurement

Status



Linea d'azione CAP6.PA.LA02

Titolo

Le PA devono fare riferimento al documento tecnico *Cipher Suite* protocolli TLS minimi per la comunicazione tra le PA e verso i cittadini

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune prende atto delle raccomandazioni AGID in merito allo standard Transport Layer Security ed in particolare al documento tecnico *Cipher Suite*.

Tempistiche di realizzazione e deadline

Già realizzata

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD

Status



Linea d'azione CAP6.PA.LA06

Titolo

Le PA si adeguano alle Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune si adeguà alle sopra citate misure di sicurezza, al seguente livello:

- Minimo: è quello al quale ogni Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla sua natura e dimensione, deve necessariamente essere o rendersi conforme;

Tempistiche di realizzazione e deadline

Già realizzata

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD

Status



Linea d'azione CAP6.PA.LA05

Titolo

Le PA possono definire, in funzione delle proprie necessità, all'interno dei piani di formazione del personale, interventi sulle tematiche di Cyber Security Awareness

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune sta già avviando piani di formazione del personale.

Tempistiche di realizzazione e deadline

Già realizzata

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Uffici Interni

Status



OB.6.2 - Aumentare il livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali della Pubblica Amministrazione

Linea d'azione CAP6.PA.LA08

Titolo

Le PA devono mantenere costantemente aggiornati i propri portali istituzionali e applicare le correzioni alle vulnerabilità

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune consulta la piattaforma Infosec aggiornata per rilevare le vulnerabilità (*CVE*) dei propri *asset* ed evitare le cc.dd. “minacce comuni” attraverso costanti aggiornamento del portale istituzionale.

Tempistiche di realizzazione e deadline

Già realizzata

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD

Attuale gestore del sito istituzionale

Status



Linea d'azione CAP6.PA.LA09

Titolo

Le PA, in funzione delle proprie necessità, possono utilizzare il tool di self assessment per il controllo del protocollo HTTPS e la versione del CMS messo a disposizione da AGID

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune utilizza il tool di self assessment per il controllo del protocollo HTTPS e la versione del CMS messo a disposizione da AGID.

Tempistiche di realizzazione e deadline

Da intendersi realizzata

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD

Status



Capitolo 7. Le Leve per l'innovazione

Il presente capitolo focalizza le leve strategiche su cui investire per accelerare il processo di trasformazione digitale delle PA. L'attenzione, già dal 2021 si è posata su due aspetti: • la qualità degli acquisti di beni e servizi, una spesa annuale di decine di miliardi di euro che deve essere orientata con decisione verso obiettivi di modernizzazione della PA e di innovazione del tessuto produttivo del Paese; • le competenze digitali dei cittadini e nelle imprese, la cui crescita avrebbe effetti strutturali sulla rapidità di diffusione dei servizi digitali del Paese.

Il procurement per l'innovazione della PA

Nel decennio 2012-2021 la pubblica amministrazione italiana ha effettuato acquisti per un valore complessivo di quasi 1.900 Miliardi di euro e ha stipulato contratti con oltre 35.000 fornitori. Con un valore che si avvicina al 10% del PIL, la spesa pubblica in appalti rappresenta uno strumento strategico a disposizione delle politiche di innovazione dell'amministrazione e del Paese. 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. Le amministrazioni pubbliche sono chiamate ad attuare progetti ad elevato contenuto di innovazione, volti non soltanto alla razionalizzazione dei costi di gestione e allo sviluppo dei servizi in un'ottica di modernizzazione degli stessi, ma anche al rafforzamento di un processo di trasformazione dei servizi pubblici offerti a cittadini e imprese che stimoli la domanda pubblica, accresca la competitività dei territori e punti al miglioramento qualitativo delle prestazioni fornite dal mercato. Tra le novità più recenti, di rilievo, in materia di procurement come leva di innovazione rientrano: • la legge delega n. 78/2022 di riforma del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 50/2016), che prevede tra l'altro, un impulso alla digitalizzazione delle procedure di acquisto e alla promozione delle procedure di partenariato per l'innovazione; • l'aggiornamento delle linee guida della Commissione Europea "Orientamenti in materia di appalti per l'innovazione"; • la costituzione, ad ottobre 2021, del Comitato di indirizzo previsto dal "Protocollo d'intesa per l'attuazione di una politica di innovazione basata sulla domanda pubblica" per l'attuazione del programma Smarter Italy.

La digitalizzazione delle procedure di appalto: e-procurement.

La pubblica amministrazione italiana svolge ogni anno milioni di procedure di appalto. La digitalizzazione completa delle procedure promette una significativa riduzione di costi e tempi, facilita la partecipazione di tutti gli operatori economici, anche delle PMI e delle startup che dispongono di una minore capacità finanziaria. La digitalizzazione delle procedure di appalto necessita di un'apposita piattaforma di e-procurement, costituita da un insieme coordinato e normato di servizi, banche dati e sistemi di trasmissione, su cui si appoggiano gli applicativi verticali di negoziazione ed acquisto. Il Codice dei contratti pubblici attribuisce ad alcuni soggetti pubblici, Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili (MIMS), ANAC, AGID i compiti di normazione, sviluppo e gestione delle procedure di contratti pubblici attraverso piattaforme di e-procurement. Nel corso del 2022 AGID ha avviato l'elaborazione delle regole tecniche per la digitalizzazione delle procedure, previste dall'art. 44 del Codice dei contratti pubblici. Queste regole tecniche andranno a completare il quadro di regolamentazione tecnica del sistema di e-

procurement. Nel triennio 2025-2027 il PNRR prevede la revisione del Codice dei contratti pubblici, che avrà come conseguenza anche l'aggiornamento delle regole tecniche delle piattaforme di e-procurement delle singole Amministrazioni. Nel triennio di competenza del presente Piano Triennale, pertanto, AGID realizzerà le seguenti attività: • l'aggiornamento delle regole tecniche nel settore e-procurement, che coinvolgerà almeno AGID, ANAC e MIMS, in coordinamento con il Consiglio di Stato cui è stato affidato il compito di elaborare la revisione del Codice dei contratti pubblici; • un ulteriore impulso all'adozione delle applicazioni di e-procurement da parte di tutte le amministrazioni aggiudicatrici; • la regolazione tecnica per digitalizzazione “end to end” dell’intero processo di acquisto pubblico, andando a comprendere le fasi precedenti alla procedura di selezione del contraente (cosiddetto pre-award) e le fasi successive alla stipula del contratto (cosiddetto post-award), includendo almeno la regolazione del formato degli ordini e le modalità di trasmissione, l’introduzione del formato UBL, l’utilizzo della rete PEPPOL, la evoluzione del Sistema d’Interscambio (SDI) per l’equivalenza tra il formato domestico FatturaPA e la EN16931 e infine l’integrazione di SDI con la rete PEPPOL. Tutte le amministrazioni aggiudicatrici sono chiamate a mettere a disposizione degli operatori economici servizi di e-procurement e ad ampliare quanto più possibile il campo di digitalizzazione delle procedure relative ai propri acquisti. Ciò può essere fatto anche avvalendosi dei servizi di committenza ausiliaria offerti dalle centrali di committenza, dai soggetti aggregatori, stazioni uniche appaltanti delle Province e delle Città metropolitane e da fornitori di mercato.

Le consultazioni di mercato preliminari agli appalti di innovazione.

Già a partire dal Piano Triennale 2019-2021, si è espressa 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. Sin dal 2017, AGID ha elaborato e sperimentato prassi e strumenti per le consultazioni di mercato preliminari agli appalti di innovazione, in applicazione dell’art. 66 del Codice dei contratti pubblici. L’esperienza ha portato a definire più puntualmente il ruolo della domanda pubblica di innovazione, del modo di confrontarsi con il mercato dell’innovazione e della centralità dell’innovation procurement broker, soggetto promotore e animatore del confronto tra domanda e offerta. Le amministrazioni che individuano specifici fabbisogni di innovazione e sono disponibili a intraprendere relazioni con altre amministrazioni anche per progetti e acquisti di innovazione, possono trovare supporto alle funzioni di broker: • nella collaborazione con AGID, che esercita il ruolo di innovation procurement broker; • nella collaborazione tra AGID e SOGEI S.p.A, avviata a giugno 2022, che provvede, nell’ambito dei progetti e delle attività da quest’ultima gestiti, alla definizione e allo sviluppo di servizi e prodotti innovativi operando a sua volta, anche in favore delle proprie amministrazioni committenti, in qualità di innovation procurement broker (DL 76 luglio2020); • attraverso il programma Smarter Italy di cui al Decreto Ministeriale del MISE 31/01/2019 e meglio descritto di seguito. Le funzioni di brokerage, coordinate tra i soggetti coinvolti, sono realizzate tramite lo strumento della Piattaforma per gli appalti di innovazione, raggiungibile all’indirizzo appaltinnovativi.gov.it. L’approccio open innovation applicato alle consultazioni preliminari di mercato si sta rivelando particolarmente utile nel perseguimento dei seguenti obiettivi: • aggregare i fabbisogni comuni a più amministrazioni; • incrementare e ampliare la partecipazione degli operatori economici agli appalti di innovazione, coinvolgendo anche PMI, startup, enti di ricerca e terzo settore. L’acquisto, lo sviluppo e la sperimentazione dell’innovazione Gli appalti di innovazione (Innovation procurement) sono uno strumento per l’attuazione delle progettualità innovative e di trasformazione digitale. Essi possono essere anche usati come strumento di politica dell’innovazione e dello sviluppo socio-economico di un territorio. Rientrano nella categoria delle procedure per gli appalti di innovazione: • l’appalto

pre-commerciale, ad oggetto servizi di ricerca e sviluppo (art. 158 D.lgs n.50/2016); • il Partenariato per l'innovazione (art.65 D.lgs n.50/2016); • il Dialogo competitivo (art.64 D.lgs. n.50/2016 motivazione dell'art. 59, c.2 lett. a) punti 1) e 2); • la Procedura competitiva con negoziazione (art.62 D.lgs. n.50/2016 motivazione dell'art. 59, c.2 lett. a) punti 1) e 2). Le amministrazioni che intendono avviare appalti di innovazione, indipendentemente dalla fonte di finanziamento (nazionale, comunitaria, PNRR) possono ottenere supporto attraverso la collaborazione con AGID, che può svolgere anche il ruolo di centrale di committenza di innovazione e fornire il supporto come meglio descritto in successiva sezione. Le funzioni di innovation procurement utilizzano la già citata Piattaforma per gli appalti di innovazione. Per il periodo 2022-2024, si ritengono prioritarie le iniziative focalizzate su prospettive di evoluzione e di sviluppo economico dei territori basate sulle smart community, tema già delineato nel Piano triennale 2020-22 (Smart cities e Borghi del Futuro). Il ruolo che le città possono svolgere per indirizzare l'innovazione è fondamentale per migliorare la qualità della vita dei cittadini, innovare il contesto imprenditoriale del territorio, generare un impatto rilevante sull'efficienza della Pubblica Amministrazione. In continuità con quanto descritto nella precedente edizione del Piano sono state avviate collaborazioni tra soggetti pubblici che svolgono ruoli di rilievo nel settore del procurement 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) di AGID, ideati e realizzati partendo dalle esigenze di progettualità espresse dai territori in ambito provinciale e metropolitano.

Il supporto alle PA per gli appalti di innovazione

AGID offre supporto alle amministrazioni che intendono realizzare appalti di innovazione. Allo scopo di promuovere e supportare la domanda pubblica di innovazione è operativa la piattaforma istituzionale per gli appalti di innovazione prevista nel Piano Triennale 2019-2021. La suddetta piattaforma istituzionale è denominata Smarter Italy. Essa implementa un modello di collaborazione che coinvolga in modo sistematico i soggetti istituzionali che operano in sinergia per sostenere le amministrazioni che vogliono innovare. Tale modello di collaborazione istituzionale è in linea con le disposizioni di cui all'articolo 19 del D.L. 179/2012. Smarter Italy comprende un programma sperimentale di appalti di innovazione che intendono generare e sperimentare innovazioni per migliorare la qualità della vita dei cittadini, stimolare il contesto imprenditoriale nel territorio nazionale, generare un rilevante impatto sull'efficienza del funzionamento della Pubblica amministrazione. Il programma è promosso dal Ministero dello Sviluppo Economico, dal Ministero della Università e Ricerca, dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio ed è attuato dall'Agenzia per l'Italia Digitale. Il programma, allo stato dell'anno 2022, mette a disposizione delle amministrazioni: 1. risorse per circa 90 milioni di euro nel Fondo Crescita Sostenibile di cui all'articolo 23, comma 2, del D.L. 83/2012; 2. i servizi di procurement innovation broker e la piattaforma per gli appalti di innovazione 3. i servizi di centrale di committenza di appalti di innovazione 4. un laboratorio distribuito per la sperimentazione di soluzioni innovative, costituito da un insieme di territori rappresentativi della domanda pubblica 5. un programma di accompagnamento e valorizzazione degli appalti di innovazione Smarter Italy è aperto alla partecipazione e alla adesione delle amministrazioni pubbliche. Più puntualmente, le grandi amministrazioni con capacità di policy making (Ministeri, Regioni, Città Metropolitane e Province) possono perseguire propri specifici obiettivi e di innovazione attraverso l'adesione e l'eventuale cofinanziamento di Smarter Italy. In generale, tutte le amministrazioni pubbliche che hanno individuato rilevanti fabbisogni di innovazione possono candidarsi ad ospitare la sperimentazione delle soluzioni innovative sviluppate dal programma. Nel prossimo triennio, Smarter Italy tratterà le seguenti aree prioritarie

diintervento: "Salute e benessere del cittadino", "Valorizzazione dei beni culturali" e "Protezione dell'ambiente". L'organo di gestione e amministrazione di Smarter Italy è la Struttura di progetto, in cui sono rappresentati il Ministero per lo Sviluppo Economico, il Ministero per l'Università e la Ricerca, il Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio e l'Agenzia per l'Italia Digitale.

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. Le gare strategiche ICT sono appalti aggiudicati da Consip nella forma dell'accordo quadro, che consentono a tutte le amministrazioni di acquistare rapidamente i servizi necessari per attuare il percorso di transizione al digitale. 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.

Le competenze digitali per la PA e per il Paese e l'inclusione digitale

Tutti i processi dell'innovazione, sono pervasi dal tema delle competenze digitali quale 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. 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" e il relativo Piano operativo nell'ambito dell'iniziativa strategica nazionale Repubblica Digitale, si articolano 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 e di e-leadership, sia nel settore privato che nel settore pubblico, 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. Anche il PNRR attribuisce grande rilevanza al tema delle competenze digitali. L'investimento 1.7 "Competenze digitali di base" si pone infatti l'obiettivo di ridurre la quota di cittadini a rischio di esclusione digitale. In particolare,

gli interventi mirano a rafforzare il network territoriale attraverso il potenziamento della Rete esistente dei Centri di facilitazione digitale (sub-investimento 1.7.2) e la progressiva diffusione del "Servizio Civile Digitale" (sub-investimento 1.7.1) attraverso la creazione di una rete di giovani volontari per fornire alle persone a rischio di esclusione digitale una formazione per lo sviluppo e il miglioramento delle competenze digitali. 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 stata anche realizzata la "Guida dei diritti di cittadinanza digitale" prevista nel CAD. Gli obiettivi del Piano Triennale potranno essere raggiunti solo attraverso azioni di sensibilizzazione e di formazione che coinvolgano necessariamente i dipendenti della Pubblica Amministrazione. Il re-skilling e up-skilling su tematiche connesse alla trasformazione digitale rappresenta uno dei pilastri dell'imponente investimento previsto nell'ambito del PNRR sul capitale umano della pubblica amministrazione italiana e della Strategia "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese", promossa dal Ministro per la pubblica amministrazione a gennaio 2022. Insieme alla Strategia è stata in particolare lanciata l'iniziativa "Syllabus per la formazione digitale" che mira a consentire a tutti i dipendenti delle amministrazioni che aderiscono all'iniziativa l'accesso a percorsi formativi sulle competenze digitali messi a disposizione da grandi player del mondo ICT e della formazione, erogati in e-learning e personalizzati a partire da una rilevazione online, strutturata ed omogenea dei fabbisogni individuali di formazione. L'iniziativa "Syllabus per la formazione digitale", il cui impianto – ulteriormente arricchito e potenziato - si basa sul progetto del Dipartimento della Funzione Pubblica "Competenze digitali per la PA" finanziato con il PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020, rientra tra gli interventi finanziati nell'ambito del sub-investimento 2.3.1 in istruzione e formazione a valere sulla Missione 1, Componente 1 del PNRR. 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.

Contesto normativo e strategico

Il procurement per l'innovazione della PA

Riferimenti normativi italiani:

- 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
- Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", art. 19
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici"
- 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
- Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 27 dicembre 2019 "Modifica del decreto 7 dicembre 2018 recante: 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"
- Decreto Legge 14 dicembre 2018, n. 135, convertito con modificazioni dalla Legge 11 febbraio 2019, n. 12 "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 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, 12 agosto 2021, n. 148 “Regolamento recante modalità di digitalizzazione delle procedure dei contratti pubblici, da adottare ai sensi dell’articolo 44 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50”
- Legge 21 giugno 2022, n. 78 “Delega al Governo in materia di contratti pubblici”
- 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”
- Piano Nazionale di ripresa e resilienza:
 - o Riforma 1.10 - M1C1-70 "Recovery procurement platform" per la modernizzazione del sistema nazionale degli appalti pubblici e il sostegno delle politiche di sviluppo attraverso la digitalizzazione e il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni aggiudicatrici

Riferimenti normativi europei:

- 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 (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 (2007) 799 del 14 dicembre 2017 - Appalti pre-commerciali: promuovere l’innovazione per garantire servizi pubblici sostenibili e di elevata qualità in Europa
- Comunicazione della Commissione europea COM (2018) 3051 del 15 maggio 2018 “Orientamenti in materia di appalti per l’innovazione”
- Comunicazione della Commissione Europea “Orientamenti in materia di appalti per l’innovazione” (2021) 4320 del 18 giugno 2021
- Comunicazione del Consiglio Europeo “Joint Declaration on Innovation Procurement in EU - Information by the Greek and Italian Delegations” del 20 settembre 2021

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
- Syllabus “Competenze digitali per la PA” (2020)
- Strategia Nazionale per le competenze digitali (2020)
- Piano Operativo della Strategia Nazionale per le competenze digitali (2020)
- Guida AGID dei diritti di cittadinanza digitale (2022)
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:
 - o Investimento 1.7: “Competenze digitali di base”
 - o Investimento 2.3: “Competenze e capacità amministrativa”

Riferimenti normativi europei:

- Raccomandazione del Consiglio del 22 maggio 2018 relativa alle competenze chiave per l’apprendimento permanente (GU 2018/C 189/01)
- 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

OB.7.1 - Rafforzare le leve per l'innovazione delle PA e dei territori

Linea d'azione CAP7.PA.LA07

Titolo

Le PA, nell'ambito della pianificazione per l'attuazione della propria strategia digitale, valutano gli strumenti di procurement disponibili

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

L'ente valuta gli strumenti di procurement disponibili gli acquisti vengono effettuati tramite Mepa e tramite la propria piattaforma di E-Procurement.

Tempistiche di realizzazione e deadline

Già realizzata

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD – uffici comunali

Attuale fornitore della piattaforma telematica di e-procurement

Status



Linea d'azione CAP7.PA.LA05

Titolo

Le PAL coinvolte nel programma Smarter Italy partecipano allo sviluppo delle linee di azione applicate a: Salute e benessere; valorizzazione dei beni culturali; protezione dell'ambiente

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune non è coinvolto nel programma Smarter Italy

Tempistiche di realizzazione e deadline

Non pertinente

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Nessun Ufficio

Status

Linea d'azione CAP7.PA.LA10

Titolo

Le PA programmano i fabbisogni di innovazione, beni e servizi innovativi per l'anno 2024

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune programma i fabbisogni di innovazione, beni e servizi innovativi sia per i processi interni dei singoli uffici sia per i servizi esterni rivolti al cittadino e alle imprese

Tempistiche di realizzazione e deadline

Entro 31/10/2026

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD

Status

Linea d'azione CAP7.PA.LA11

Titolo

Almeno una PA aggiudica un appalto secondo la procedura del Partenariato per l'innovazione

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune non è tra le pubbliche amministrazioni pilota

Tempistiche di realizzazione e deadline

Entro 31/12/2026

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Nessun Ufficio

Status

Linea d'azione CAP7.PA.LA17

Titolo

Le PA programmano gli acquisti di beni e servizi innovativi per l'anno 2025

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il comune effettuerà la programmazione di acquisti innovativi con il coinvolgimento di tutti gli uffici interni entro la scadenza prevista.

Tempistiche di realizzazione e deadline

Entro 31/10/2026

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD

Status



Linea d'azione CAP7.PA.LA18

Titolo

I soggetti aggregatori utilizzano sistemi di e-procurement per la digitalizzazione degli appalti pubblici

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune non è un soggetto aggregatore.

Tempistiche di realizzazione e deadline

Già realizzata/da realizzarsi/non pertinente

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Nessun Ufficio

Status



OB.7.2 - Rafforzare le competenze digitali per la PA e per il Paese e favorire l'inclusione digitale

Linea d'azione CAP7.PA.LA12

Titolo

Le PA, in funzione delle proprie necessità, partecipano alle iniziative pilota, alle iniziative di sensibilizzazione e a quelle di formazione di base e specialistica previste dal Piano triennale e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

L'ente, in base alle proprie necessità ha programmato la partecipazione ad eventi formativi.

Tempistiche di realizzazione e deadline

Entro 30/6/2026

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD

Status

Linea d'azione CAP7.PA.LA13

Titolo

Le PA, in funzione delle proprie necessità, partecipano alle attività di formazione
“Monitoraggio dei contratti ICT” secondo le indicazioni fornite da AGID, avviate nel 2021

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

L'Ente partecipa alle attività di formazione “Monitoraggio dei contratti ICT” secondo le
indicazioni fornite da AGID

Tempistiche di realizzazione e deadline

Già realizzata

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD

Status

Linea d'azione CAP7.PA.LA14

Titolo

Le PA, in funzione delle proprie necessità, partecipano alle iniziative per lo sviluppo delle competenze digitali dei cittadini previste dal PNRR e in linea con il Piano operativo della Strategia Nazionale per le Competenze Digitali

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune si impegna ad incrementare le competenze digitali dei cittadini, come previsto dal PNRR ed in linea con le strategie nazionali vigenti

Tempistiche di realizzazione e deadline

Già realizzata

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD

Status



Linea d'azione CAP7.PA.LA15

Titolo

Le PA, in funzione delle proprie necessità, utilizzano tra i riferimenti per i propri piani di azione quanto previsto nel Piano operativo della strategia nazionale per le competenze digitali aggiornato

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune, dunque, in funzione delle proprie necessità, utilizza tra i riferimenti per i propri Piani di azione quanto previsto nel Piano operativo della strategia nazionale per le competenze digitali.

Tempistiche di realizzazione e deadline

Da intendersi realizzata

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD

Status



Linea d'azione CAP7.PA.LA19

Titolo

Le PA aderiscono all'iniziativa “Syllabus per la formazione digitale” (<https://www.syllabus.gov.it/syllabus/>) e promuovono la partecipazione alle iniziative formative sulle competenze di base da parte dei dipendenti pubblici, concorrendo al conseguimento dei target del PNRR in tema di sviluppo del capitale umano della PA e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

L'ente aderirà all'iniziativa Syllabus per la formazione digitale entro il 30/06/2024

Tempistiche di realizzazione e deadline

Dal 30/05/2027

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD – uffici comunali

Status



Linea d'azione CAP7.PA.LA20

Titolo

Le Regioni e le Province Autonome formalizzano il Piano Operativo di attuazione per il progetto “rete dei servizi di facilitazione digitale”

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune non rientra nelle sopracitate categorie di Enti pubblici.

Tempistiche di realizzazione e deadline

Non pertinente

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Status



Linea d'azione CAP7.PA.LA21

Titolo

Le Province e le città metropolitane costituiscono “Centri di competenza” per l’innovazione per supportare i processi di transizione al digitale degli enti locali del territorio, in particolare con riferimento a iniziative di formazione e alfabetizzazione digitale

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune non rientra nelle sopracitate categorie di Enti pubblici.

Tempistiche di realizzazione e deadline

Non pertinente

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Status



Linea d'azione CAP7.PA.LA16

Titolo

Le PA, in funzione delle proprie necessità, utilizzano tra i riferimenti per i propri piani di azione quanto previsto nel Piano operativo della strategia nazionale per le competenze digitali aggiornato 2022

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

L'Ente utilizzerà tra i riferimenti per il proprio Piano Digitale quanto previsto nel Piano operativo della strategia nazionale per le competenze digitali aggiornato

Tempistiche di realizzazione e deadline

Da intendersi realizzata

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD

Status



Linea d'azione CAP7.PA.LA22

Titolo

Le PA, in funzione delle proprie necessità, utilizzano tra i riferimenti per i propri piani di azione quanto previsto nel Piano operativo della strategia nazionale per le competenze digitali aggiornato 2023

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

L'Ente utilizzerà tra i riferimenti per il proprio Piano Digitale quanto previsto nel Piano operativo della strategia nazionale per le competenze digitali aggiornato

Tempistiche di realizzazione e deadline

Da intendersi realizzata

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD

Status



Capitolo 8. Governare la Trasformazione Digitale

I processi di transizione digitale in cui sono coinvolte le amministrazioni richiedono visione strategica, capacità realizzativa e efficacia della governance. Con il Piano Triennale per l'informatica nella PA, nel corso di questi ultimi anni, visione e metodo sono stati declinati in azioni concrete e condivise, in raccordo con le amministrazioni centrali e locali e attraverso il coinvolgimento dei Responsabili della transizione al digitale che rappresentano l'interfaccia tra AGID e le Pubbliche Amministrazioni. I cambiamenti che hanno investito il nostro Paese negli ultimi 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. Nel corso del 2022, a seguito dei numerosi documenti attuativi e di indirizzo

rilasciati dalle Amministrazioni Titolari di Missione nonché dal MEF, l'impianto di conduzione e monitoraggio degli interventi si è venuto via via dettagliando, andando così a definire un sistema di gestione, monitoraggio e controllo degli interventi, coerente con i principi di efficienza, efficacia ed economicità ed in generale rispettoso della sana gestione delle risorse finanziarie del PNRR.

Nell'ambito della governance della trasformazione digitale si aggiunga inoltre che la “Direttiva di definizione degli obiettivi dell’Agenzia per l’Italia Digitale” prevede che AGID debba “assicurare parimenti che il medesimo obiettivo di vigilanza, verifica, controllo e monitoraggio sia esercitato, a partire dal 2022, anche con riferimento ai progetti di trasformazione digitale attivati dalle singole Amministrazioni nell’ambito delle iniziative del PNRR, e a quelli finanziati dal Fondo per l’innovazione tecnologica e la digitalizzazione istituito con il decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, garantendo, altresì, che le attività di monitoraggio del Piano Triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione siano volte a favorire un’azione coordinata tra i vari livelli della PA, al fine di supportare le scelte che fanno capo alle PA e la loro pianificazione operativa e rendere, in tal senso, il predetto Piano Triennale uno strumento a supporto dell’attuazione del PNRR medesimo”. Va sottolineato, inoltre, che lo stesso decreto legge 31 maggio 2021 n. 77 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. AGID esercita 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. Al riguardo, l’Agenzia ha adottato un Regolamento che disciplina le procedure di “contestazione, accertamento, segnalazione e irrogazione delle sanzioni” in caso di violazioni delle norme indicate dall’articolo 18-bis.

Nomina e consolidamento del ruolo del Responsabile per la transizione al digitale (RTD)

Come previsto dall’art. 17 del CAD, sin dal 2016, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute alla individuazione del Responsabile (RTD) preposto all’Ufficio per la transizione al digitale e alla relativa registrazione sull’Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi (www.indicepa.gov.it). A settembre 2022 risultano ancora da nominare quasi 4.000 RTD nelle PA, di cui circa la metà nelle amministrazioni comunali, in particolare di piccole dimensioni. Alcune PA locali, sulla base delle proprie esigenze, hanno colto l’opportunità di procedere alla nomina del RTD in forma associata in aderenza a quanto previsto dal comma 1- septies dell’art. 17 del CAD. Al fine di sostenere i processi di individuazione di tale figura e della sua funzione, si rende necessario sensibilizzare le PA su tale adempimento e sulla rilevanza del ruolo per la transizione alla modalità operativa digitale nonché definire ed attuare modelli e pratiche volti all’individuazione della funzione RTD anche in forma associata. Alla luce degli obiettivi da raggiungere a livello nazionale ed europeo e degli sfidanti processi di cambiamento e innovazione a cui sono chiamate le singole PA per la modernizzazione del sistema informativo pubblico e per cogliere le opportunità di investimento del PNRR, diventa cruciale il consolidamento del ruolo del Responsabile per la Transizione al Digitale. Tale ruolo si esplica su due livelli strettamente correlati: • quello interno all’ente di appartenenza per la gestione delle attività organizzative/operative e per il coordinamento dei processi di trasformazione digitale, • quello esterno per innescare forme di collaborazione interistituzionale anche in un’ottica di rete. In tale scenario, si rende strategico attivare e mettere a disposizione dei RTD specifici strumenti utili a favorire percorsi di incontro caratterizzati da canali di informazione, condivisione e

approfondimento su specifici temi e relative pratiche: le comunità digitali tematiche/ territoriali nella community dei RTD, disponibile all'indirizzo retedigitale.gov.it, hanno questo intento e mirano a favorire forme di rafforzamento del sistema dei RTD su temi specialistici per supportare l'attuazione dei processi di trasformazione digitale in linea con la strategia nazionale e con le previsioni del presente Piano Triennale.

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;
- analisi della spesa e degli investimenti pubblici in ICT delle PA centrali e locali componenti il relativo panel;
- avvio di una riflessione su un processo di allineamento tra gli indicatori e gli obiettivi del Piano stesso e gli strumenti di misurazione e monitoraggio già presenti nei diversi strumenti di programmazione.

A tal proposito si prenderanno in considerazione:

- gli obiettivi della Strategia Italiana sul digitale “Italia Digitale 2026”;
- Il target del PNRR, con particolare riferimento con quanto previsto nella Missione 1;
- le misure del programma europeo “Percorso per il decennio digitale”, che prevede un sistema di monitoraggio strutturato, trasparente e condiviso basato sull’indice di digitalizzazione dell’economia e della società (DESI) per misurare i progressi compiuti verso ciascuno degli obiettivi per il 2030.

L’attuazione di queste azioni ha la finalità di ottenere una visione delle attività svolte dalle amministrazioni in relazione alla loro coerenza con il Piano triennale con la possibilità di introdurreazioni correttive necessarie per il raggiungimento degli obiettivi previsti dalle strategie nazionali ed europee. I target rappresentati dalla dicitura “Monitoraggio 2021”, già impostati nel Piano, 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 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.

Format Piano Triennale

Le Pubbliche Amministrazioni, secondo la roadmap definita dalle Linee d’Azione nel Piano triennale e le modalità operative fornite da AGID, potranno 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 rilasciato in via definitiva nel 2022 e pubblicato sul sito AGID, con i seguenti obiettivi:

- rendere uniforme i Piani Triennali ICT dei diversi enti;
- semplificare le attività di redazione di ciascuna Amministrazione;
- comprendere e monitorare con maggiore efficacia in che modo sono state recepite dalle PA le azioni previste all’interno del Piano Triennale;
- approfondire quali altre azioni sono state individuate localmente per il conseguimento dei singoli obiettivi previsti nel Piano Triennale.

Contesto normativo e strategico

Di seguito un elenco delle principali fonti, raccomandazioni e norme sugli argomenti trattati a cui le amministrazioni devono attenersi.

Generali:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’amministrazione digitale” (in breve CAD)

art 14-bis, lettera c e 18-bis

- Decreto Legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla Legge 29 luglio 2021, n. 108 “Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure” artt. 1-11 e art. 41
- Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla Legge 29 giugno 2022, n. 79 “Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)”
- Regolamento AGID recante le procedure di contestazione, accertamento, segnalazione delle violazioni in materia di transizione digitale e di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art. 18-bis del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche (2021)
- Strategia “Italia Digitale 2026” (2021)
- Communication: "2030 Digital Compass: the European way for the Digital Decade" (2021)

Nomina e 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
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - M1C1.2 Modernizzazione della Pubblica Amministrazione - Investimento 2.3: Competenze e capacità amministrativa

Il monitoraggio del Piano triennale:

- Direttiva di definizione degli obiettivi dell'Agenzia per l'Italia Digitale (2022)
- Proposal for a Decision establishing the 2030 Policy Programme “Path to the Digital Decade”
- The Digital Economy and Society Index (DESI)

OB.8.1 - Rafforzare le leve per l'innovazione delle PA e dei territori

Consolidamento del Ruolo del Responsabile per la Transizione Digitale

Linea d'azione CAP8.PA.LA07

Titolo

Le PA che hanno nominato il RTD possono aderire alla piattaforma di *community*, al fine di partecipare attivamente ai lavori

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune si riserva la possibilità di aderire alla piattaforma di *community* per partecipare attivamente ai lavori

Tempistiche di realizzazione e deadline

Dal 30/04/2027

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.
Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD

Status



Linea d'azione CAP8.PA.LA32

Titolo

Le PA in base alle proprie esigenze, partecipano alle iniziative di formazione per RTD e loro uffici proposte da AGID

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune, in base alle proprie necessità ed alle proprie esigenze, partecipa alle attività formative proposte da AGID

Tempistiche di realizzazione e deadline

Da intendersi realizzata

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD

Status



Linea d'azione CAP8.PA.LA34

Titolo

Le PA aderenti alla community degli RTD possono proporre ad AGID l'attivazione di comunità digitali territoriali/tematiche all'interno di ReteDigitale.gov.it

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune si riserva la facoltà di proporre ad AGID l'attivazione di community digitali a carattere territoriale utilizzando ReteDigitale.gov.it

Tempistiche di realizzazione e deadline

Dal 30/07/2026

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD

Status

Linea d'azione CAP8.PA.LA35

Titolo

Le PA promotori di comunità digitali territoriali/tematiche attivate all'interno di ReteDigitale.gov.it individuano un referente per le attività di animazione territoriale e di condivisione tematica nella community, anche ai fini del relativo monitoraggio

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il comune non è promotore di comunità digitale.

Tempistiche di realizzazione e deadline

Dal 30/07/2026

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD

Status

Linea d'azione CAP8.PA.LA10

Titolo

Le PA interessate possono aderire al Laboratorio sui modelli organizzativi/operativi degli Uffici Transizione digitale e sulla nomina di RTD in forma associata

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune non intende nominare RTD in forma associata.

Tempistiche di realizzazione e deadline

non di interesse.

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Nessun ufficio

Status



Linea d'azione CAP8.PA.LA36

Titolo

Le PA partecipanti al Laboratorio e che hanno adottato modelli organizzativi/operativi per l'Ufficio Transizione Digitale condividono le esperienze, gli strumenti sviluppati e i processi implementati

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il comune non partecipa al Laboratorio

Tempistiche di realizzazione e deadline

Non di interesse

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00
Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Nessun ufficio

Status



Linea d'azione CAP8.PA.LA37

Titolo

Le PA partecipanti al Laboratorio che hanno nominato RTD in forma associata condividono le esperienze, gli strumenti sviluppati e i processi implementati

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune non intende partecipare al Laboratorio finalizzato alla nomina del RTD in forma associata

Tempistiche di realizzazione e deadline

Non di interesse

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Nessun ufficio

Status



Linea d'azione CAP8.PA.LA38

Titolo

Le PA possono partecipare alla sperimentazione dei modelli organizzativi/operativi e degli strumenti elaborati all'interno del Laboratorio

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune, da maggio 2024, si riserva la possibilità di partecipare al Laboratorio per la sperimentazione di "Modelli organizzativi/operativi dell'Ufficio per la Transizione al Digitale"

Tempistiche di realizzazione e deadline

Dal 01/05/2027

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD

Status

Monitoraggio del Piano Triennale

Linea d'azione CAP8.PA.LA25

Titolo

Le PA possono avviare l'adozione del “Format PT” di raccolta dati e informazioni per la verifica di coerenza delle attività con il Piano triennale

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune adotta il presente Piano Transizione digitale sulla base del contenuto del “Format PT”, integrato con le novità del Piano Triennale in vigore

Tempistiche di realizzazione e deadline

Già realizzata

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD

Status

Linea d'azione CAP8.PA.LA28

Titolo

Le PA coinvolte nell'analisi della Spesa ICT partecipano alle attività di monitoraggio del Piano triennale secondo le modalità definite da AGID

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune non è coinvolto nella sopracitata analisi

Tempistiche di realizzazione e deadline

Non pertinente

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti**Status**

Linea d'azione CAP8.PA.LA30

Titolo

Le PA possono adottare la soluzione online per la predisposizione del “Format PT”

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune non ha adottato la soluzione online ma ha adottato il presente Piano Transizione digitale sulla base del contenuto del “Format PT”, integrato con le novità del Piano Triennale in vigore

Tempistiche di realizzazione e deadline

Dal 30/07/2027

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.
Budget previsto: € 0.000,00
Budget speso: € 0.000,00

Strutture responsabili coinvolte e attori coinvolti

Ufficio RTD

Status



Linea d'azione CAP8.PA.LA31

Titolo

Le PA coinvolte nell'analisi della Spesa ICT partecipano alle attività di monitoraggio del Piano triennale secondo le modalità definite da AGID

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune non è coinvolto nella citata analisi

Tempistiche di realizzazione e deadline

Non pertinente

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.
Budget previsto: € 0.000,00
Budget speso: € 0.000,00

Status



Linea d'azione CAP8.PA.LA39

Titolo

Le PA coinvolte nell'analisi della Spesa ICT partecipano alle attività di monitoraggio del Piano triennale secondo le modalità definite da AGID

Periodo di riferimento

Anni 2026-2028

Descrizione di dettaglio

Il Comune non è coinvolto nella citata analisi

Tempistiche di realizzazione e deadline

Non pertinente

Capitolo di spesa/fonte di finanziamento

Riferimenti finanziari sul capitolo di spesa del bilancio, fonte di finanziamento.

Budget previsto: € 0.000,00

Budget speso: € 0.000,00

Status



Capitolo 9. Indicazioni per le PA

L'aggiornamento 2024-2026 del Piano Triennale mantiene inalterata la struttura del documento consolidata nella scorsa edizione e fa riferimento al Modello strategico di evoluzione ICT della PA, che descrive in maniera funzionale la trasformazione digitale, attraverso: due livelli trasversali relativi a interoperabilità e sicurezza informatica e, quattro livelli verticali per servizi, dati, piattaforme ed infrastrutture. Il presente Piano Triennale, prosegue il costante e continuo aggiornamento, grazie anche al coinvolgimento di un set sempre più ampio di Amministrazioni con specifiche competenze sui vari ambiti (Dipartimento per la Trasformazione Digitale, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Dipartimento della Funzione Pubblica, Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale, Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A., PagoPA S.p.A., Consip S.p.A.), delle Linee d'Azione (LA) e dei Risultati Attesi (R.A.), tenendo conto sia dei cambiamenti intercorsi in ambito tecnologico e organizzativo, e sia, soprattutto, dell'avvio della fase attuativa del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). In sintesi, l'aggiornamento offerto nella presente edizione, ha riguardato, in particolare:

- la revisione del contesto normativo e strategico, in linea con gli ultimi interventi legislativi e le più recenti linee guida adottate;
- l'adeguamento di obiettivi, risultati attesi e linee di azione per gli anni 2025, 2025 e 2026, sulla base degli esiti del monitoraggio 2023, con l'integrazione di riferimenti diretti a target e investimenti previsti dal PNRR;
- il mantenimento delle Linee di azione a carico delle PA, presenti nelle precedenti edizioni del Piano e ancora attuali, sono state collocate all'interno della sezione "Linee di azione ancora vigenti";
- la riformulazione e ripianificazione delle linee di azione del Piano Triennale 2023-2025 che non hanno raggiunto la naturale conclusione.

Acronimi, abbreviazioni e definizioni

Acronimo	Significato/Descrizione
PNRR	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

	<u>https://italiadomani.gov.it/it/home.html</u>
NGEU	Next Generation UE <u>https://europa.eu/next-generation-eu/index_it</u>