



Comune di Cagnano Amiterno (Prov. L'Aquila)

Deliberazione della Giunta comunale

ORIGINALE

N. 94 Data 13.10.2023	APPROVAZIONE PIAO 2023/2025
--------------------------	------------------------------------

L'anno duemilaventitrè il giorno tredici del mese di ottobre, alle ore 18,10, a seguito di regolari avvisi, la Giunta comunale si è riunita la Giunta Comunale, con l'intervento dei Signori:

<i>Iside DI MARTINO</i>	Sindaco	Presente
<i>Bellisario CAROSI</i>	V.Sindaco	Presente
<i>Donatella TARQUINI</i>	Assessore	Presente

Fra gli assenti sono giustificati i signori: ===

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione (art. 97, c. 4. a, del T.U. n. 267/2000) il **Segretario Comunale Dott. Roberto Mari** (in modalità telematica);

Il **Sindaco**, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Preso atto del D.Lg.vo 267/00;

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione hanno espresso parere favorevole ai sensi dell'art 49 del Decreto Leg.vo 267/00:

- Il Responsabile del Servizio di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile;
- Il Responsabile del Servizio interessato per quanto concerne la regolarità tecnica amm/va.
- Il Segretario Comunale (artt.49, c.2 e 97, c.4.b del T.U. n. 267/2000 e successive modificazioni);

LA GIUNTA COMUNALE

Visto 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;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022;

Visti:

- 1) il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche;
- 2) il decreto legislativo 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) e successive modifiche;
- 3) la legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- 4) il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni";
- 5) il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, attuativo dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- 6) il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, recante: "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari";
- 7) gli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" adottati dal Consiglio dell'ANAC in data 2 febbraio 2022;
- 8) il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246) e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 48;
- 9) la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, (Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni "art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183");
- 10) la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3 (Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti);
- 11) la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità (Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche);

12) le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;

13) il decreto legge 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'Amministrazione digitale", ed in particolare l'art. 12 che disciplina "Norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa";

14) il "Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2021-2023", comunicato da AgID sul proprio sito istituzionale in data 10 dicembre 2021;

15) il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113; Visti il documento unico di programmazione per il periodo 2023-2025 e il bilancio di previsione per il triennio 2023-2025;

Visto il parere dell'Organo di revisione economico-finanziaria n. 12 del 19.07.2023 allegato alla Delibera di Giunta n. 64 del 19.07.2023;

Acquisiti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 del d. lgs. n. 267/2000 rilasciati dai responsabili di servizio competenti;

Con voti, unanimi, favorevoli, espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

Richiamata integralmente la premessa che ivi s'intende riportata:

1) di approvare, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - triennio 2023/25;

2) di prendere atto che è escluso dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione ogni adempimento di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

3) di dare mandato al Segretario Comunale di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto-sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto-sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto-sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

4) di dare mandato al Segretario Comunale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione - triennio 2023-2025, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

5) di provvedere all'invio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione - triennio 2023/25 alle organizzazioni sindacali e alla Consigliera per le pari opportunità;

5) di dichiarare, con voti, unanimi, favorevoli, espressi nelle forme di legge, la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

Il presente verbale viene sottoscritto come segue:

Il Segretario Comunale

(Dott. Roberto Mari)

Il Sindaco

(Iside Di Martino)

Il sottoscritto responsabile del servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'ufficio;

Visto lo statuto comunale,

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune (PROT. ALBO N. 692) accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69) ed è stata compresa nell'elenco n. 186 in data odierna, delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari (art. 125, del T.U. n. 267/2000).

Dalla residenza comunale, li 15/12/2023



Il Responsabile del Servizio

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal al ed è divenuta esecutiva oggi, decorsi 10 giorni dall'ultimo di pubblicazione (art. 134, c. 3, del T.U. n. 267/2000).

Che la presente deliberazione è immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D.Leg.vo 18.08.2000 n. 267);

Il Segretario Comunale
(Dott. Roberto Mari)



COMUNE DI CAGNANO AMITERNO

Provincia di L'Aquila

Via Sallustio n. 4 – 67012

Tel.(0862) 978740 - 978122 Telefax (0862) 978846

Cod. Fisc. 80003670660 – P.IVA 00139430664

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

2023-2025

INDICE

- 1) scheda anagrafica dell'Ente
- 2) anticorruzione
- 3) Piano Triennale informatica
- 4) Struttura organizzativa dell'Ente
- 5) Organizzazione del lavoro agile
- 6) Il piano triennale dei fabbisogni del personale
- 7) Piano delle azioni positive
- 8) Piano degli obiettivi e delle performance

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe. Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 65 del 19.07.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 31.07.2023. Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI CAGNANO AMITERNO (AQ)

Indirizzo: VIA SALLUSTIO N. 4

Codice fiscale/Partita IVA: 80003670660 – 00139430664

Rappresentante legale: ISIDE DI MARTINO

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 4

Telefono: 0862.978122

Sito internet: www.comune.cagnanoamiterno.aq.it

E-mail: segreteria@comune.cagnanoamiterno.aq.it

PEC: segreteria@pec.comune.cagnanoamiterno.aq.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2023-2025

Sezione 2

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SOMMARIO

PREMESSA	6
1. Parte Generale	6
1.1 I soggetti del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza	7
1.2 Il processo di predisposizione del Piano	8
1.3 Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	9
2. L'analisi del contesto.....	9
2.1 Contesto interno	9
2.2 Contesto esterno	10
3. La valutazione del rischio	10
4. Il trattamento del rischio	11
4.1 Misure a carattere generale	12
4.1.1. Inconferibilità ed incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali	12
4.1.2 Codice Etico e di Comportamento	12
4.1.3 Formazione del personale in materia di anticorruzione.....	13
4.1.4 Whistleblowing e tutela del dipendente che segnala gli illeciti	13
4.1.5 Rotazione del personale	14
4.1.6 Pantouflage	14
4.1.7 Autorizzazione incarichi extra istituzionali	14
4.1.8 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	15
4.1.9 Patti di integrità	15
4.2 Misure specifiche	16
4.2.1 provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Errore. Il segnalibro non è definito.
4.2.2 provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Errore. Il segnalibro non è definito.
4.2.3 contratti pubblici	Errore. Il segnalibro non è definito.
4.2.4 acquisizione e gestione del personale.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
4.2.5 gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Errore. Il segnalibro non è definito.
4.2.6 controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Errore. Il segnalibro non è definito.
4.3 Monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione	16
5. Trasparenza.....	16

PREMESSA

La presente sezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è adottata ai sensi della Legge 190/2012 (Legge Anticorruzione) ed in conformità dei Piani Nazionale Anticorruzione (PNA), da ultimo quello riferito al triennio 2022-2024 adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023. In base al decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, con cui è stato introdotto il PIAO, la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce parte integrante, insieme agli strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione annuale unitario da adottare entro il 31 gennaio di ogni anno. A seguito del ritardo nell'approvazione del PNA 2022, con comunicato del 17 gennaio 2023, l'ANAC ha differito al 31 marzo 2023 il termine per l'adozione del PIAO. In ogni caso, ai sensi dell'art. 8 del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione 132/2022, l'Ente Locale adotta il presente documento entro 120 giorni successivi all'approvazione del bilancio di previsione.

In merito alla redazione della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, con gli orientamenti del 2022 l'ANAC ha rimarcato:

- l'utilità del coordinamento tra il PTPCT ed il Piano della performance, in quanto funzionale ad una verifica dell'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso, nonché a sottolineare la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno;

- il ruolo fondamentale della formazione in materia con lo scopo di incrementare la consapevolezza dell'utilità del piano;

- l'importanza di una stretta collaborazione tra il RPCT e l'organo di indirizzo, i referenti, i responsabili delle strutture e tutti i soggetti che, a vario titolo, operando nell'ente, sono coinvolti nel processo di gestione del rischio;

- l'adozione di un sistema improntato al monitoraggio periodico per la valutazione dell'effettiva attuazione e adeguatezza rispetto ai rischi rilevati delle misure di prevenzione;

- l'incremento del grado di automazione e digitalizzazione di molti processi al fine di aumentare l'efficacia, l'efficienza e semplificazione dei processi amministrativi.

Gli orientamenti hanno infine indicato i principi e le modalità di redazione del PTPCT.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024 tiene invece conto della fase storica complessa determinata dalla pandemia di Covid-19 e dalla crisi internazionale caratterizzata dagli eventi bellici dell'Europa nell'Est. In particolare il PNA pone attenzione alla gestione delle risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Il PNA è suddiviso in due parti. Una parte generale, volta a supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese. Il PNA presenta numerosi allegati contenenti check list utili alla compilazione del presente documento.

1. Parte Generale

L'ente locale ha personalità giuridica di diritto pubblico ed è sottoposto, tra le altre norme, alla disciplina del Decreto Legislativo n. 267/2000 s.m.i.

L'ente locale gode di autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria e realizza i propri obiettivi sulla base dei criteri di efficacia, efficienza, trasparenza ed economicità.

1.1 I soggetti del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza coinvolge tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente Locale. Gli orientamenti più recenti e la disciplina il comportamento a cui il personale è tenuto nel rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione e delle prescrizioni contenute nel PTPCT (oggi sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO) dell'Ente. Sono previsti specifici doveri di collaborazione che il personale deve rispettare nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) e regola la procedura di segnalazione al verificarsi di situazioni illecite di cui il personale venga a conoscenza.

1.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza (RPCT)

Al fine di adempiere alla disciplina vigente, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge n. 190/2012 negli Enti Locali il Segretario Comunale svolge le funzioni di RPCT dell'Ente Locale.

Tale nomina risponde ai seguenti requisiti indicati dall'ANAC e, in particolare, all'esigenza di:

- mantenere l'incarico di RPCT, per quanto possibile, in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, i quali, stante il ruolo rivestito nell'amministrazione, hanno poteri di interlocuzione reali con gli organi di indirizzo e con l'intera struttura amministrativa;

- selezionare un soggetto che abbia adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione e che sia dotato di competenze qualificate per svolgere con effettività il proprio ruolo;

- scegliere un dipendente dell'amministrazione che assicuri stabilità nello svolgimento dei compiti, in coerenza con il dettato normativo che dispone che l'incarico di RPCT sia attribuito, di norma, a un dirigente di ruolo in servizio;

- evitare di nominare un soggetto che si trovi in posizione di comando che, pur prestando servizio presso e nell'interesse dell'amministrazione, non è incardinato nei ruoli della stessa;

- individuare una figura in grado di garantire la stessa buona immagine e il decoro dell'amministrazione, facendo ricadere la scelta su un soggetto che abbia dato nel tempo dimostrazione di un comportamento integerrimo.

Per lo svolgimento delle sue funzioni, il RPCT dispone di supporto in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni dell'Ente Locale e, a tal fine, si avvale della collaborazione dei dipendenti.

B. Gli altri soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in ambito organizzativo, chiamati a partecipare attivamente all'elaborazione del Piano e all'attuazione e controllo di efficacia delle misure con esso adottate, sono:

- la Giunta Comunale *in qualità di organo di indirizzo politico-amministrativo*:
 - nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza
 - adotta il PTPCT, oggi PIAO;
 - adotta tutti gli atti d'indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
- i *Dirigenti/Posizioni Organizzative* sono chiamati ad agire in qualità di "referenti" per l'anticorruzione e trasparenza nelle aree di relativa competenza ed in particolare a:
 - collaborare con il RPCT nell'attività di mappatura dei processi, nell'analisi e valutazione del rischio e nell'individuazione di misure di contrasto;

- provvedere al monitoraggio periodico delle rispettive attività svolte nell'ufficio cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, controllandone il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti;
 - individuare, in collaborazione con il RPCT, il personale da inserire nei programmi di formazione;
 - fornire le informazioni e curare l'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito;
 - fornire al RPCT tutte le informazioni da egli richieste nell'ambito dello svolgimento dei suoi compiti, e in particolare nel corso delle verifiche semestrali.
- i *Dipendenti* sono tenuti a:
- osservare gli interventi contenuti nel Piano;
 - adempiere agli obblighi di pubblicazione e di trasparenza;
 - segnalare le situazioni di illecito ai propri dirigenti, o in alternativa seguendo la relativa procedura;
 - segnalare ai propri dirigenti i casi di conflitto di interesse in cui possano e/o potrebbero essere coinvolti;
 - seguire i corsi di formazione obbligatoria relativi all'ambito di applicazione del presente Piano.
- i *Collaboratori* sono tenuti a osservare le misure contenute nel Piano.

Tutti i soggetti sopra citati sono tenuti a rispettare le disposizioni del Codice etico e di comportamento dell'Ente Locale e, in ogni caso, del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013.

- *L'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di valutazione* è stato nominato con Decreto n. 9 del 26.02.2021. Il Nucleo svolge le funzioni previste istituzionalmente ai sensi del Decreto Legislativo n. 150/2009 e della Legge n. 190/2012 e dei provvedimenti attuativi.

1.3 Il processo di predisposizione del Piano

Il presente Piano è stato predisposto tenendo conto dei contenuti del precedente PTPCT e del costante monitoraggio del sistema di gestione del rischio di corruzione e del trattamento dello stesso attraverso le misure generali e specifiche già previste dall'Ente Locale. Anche alla luce del necessario coordinamento che la redazione impone, il RPCT ha promosso riunioni con i dirigenti responsabili degli Uffici al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi già fissati e di individuare misure di trattamento di ulteriori rischi tenendo conto dei principi di selettività e di gradualità stabiliti dal PNA 2019-2022.

Nell'elaborazione della strategia di prevenzione si è tenuto conto dei seguenti fattori che influenzano le scelte dell'Ente:

- la missione istituzionale;
- la sua struttura organizzativa e l'articolazione funzionale;
- la metodologia utilizzata nello svolgimento del processo di gestione del rischio;
- le modalità di effettuazione del monitoraggio.

Si è altresì tenuto conto degli esiti dell'attività di controllo di gestione e delle ulteriori iniziative assunte dall'Ente Locale per raccogliere utili indicazioni per il trattamento del rischio relativo agli ambiti di propria competenza.

Prima della sua formale approvazione il presente documento è stato oggetto di consultazione per una più ampia condivisione del contenuto.

1.4 Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Nel definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione si è tenuto conto delle indicazioni provenienti da ANAC.

In coordinamento con la sezione Performance del presente PIAO, sono individuati dall'Amministrazione i seguenti obiettivi strategici:

- *Garantire una corretta gestione del rischio in materia di corruzione;*

attraverso un approfondimento del concetto di corruzione, come declinato nel PNA 2019-2022 e confermato dal PNA 2022-2024, gli stakeholders interni sono in grado di analizzare i processi, individuando eventuali rischi di *maladministration* sulla base di indicatori oggettivi e, conseguentemente, di definire una strategia per il loro trattamento.

- *Accrescere la consapevolezza del personale sui temi dell'etica e della legalità;*

attraverso l'approfondimento del codice etico e la promozione della giornata della trasparenza, i dipendenti e collaboratori dell'Ente Locale acquisiscono una maggiore consapevolezza del "costo" della corruzione e della necessità di rafforzare l'integrità della struttura e dei processi organizzativi dell'Ente.

- *Assicurare trasparenza e pubblicità delle procedure di attribuzione e gestione di fondi e del complesso dell'attività amministrativa;*

attraverso l'implementazione della sezione del sito dedicata all'Amministrazione Trasparente, il principio di trasparenza è garantito dal personale che contribuisce alla pubblicazione di dati, documenti ed informazioni, in grado di assicurare un controllo diffuso sull'attività e sull'utilizzo delle risorse dell'Amministrazione.

Accanto agli obiettivi sopra indicati la sezione della Performance organizzativa individua obiettivi operativi che, pur non riferiti espressamente al dominio dell'etica/trasparenza/integrità, rilevano tuttavia ai fini della prevenzione della corruzione. Infatti, le azioni che consentono di accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, concorrendo così al perseguimento del principio costituzionale di buon andamento (formazione, digitalizzazione, adozione di procedure, etc.), contribuiscono normalmente anche a potenziare i presidi di legalità dell'Ente e viceversa.

2. L'analisi del contesto

2.1 Contesto interno

Il funzionamento dell'Ente Locale è disciplinato dallo Statuto il quale ne disciplina le competenze e le regole di funzionamento, dal Regolamento di organizzazione, dal Regolamento di Contabilità. Sono organi dell'Ente Locale:

- il Sindaco;
- la Giunta;
- il Consiglio.

Dal punto di vista organizzativo l'Ente Locale si articola in settori, suddivisi in servizi a loro volta ripartiti in uffici seguendo la partizione illustrata nella precedente sezione del presente PIAO.

La dotazione organica dell'Ente Locale è indicata nella sezione dedicata del presente PIAO.

2.2 Contesto esterno

Il Comune ha una popolazione di 466 abitanti su una superficie di 58 kmq nella provincia di L'Aquila.

Non sono disponibili dati ufficiali relativi ad eventuali delitti contro la pubblica amministrazione commessi sul territorio provinciale.

Stakeholder

L'Ente non ha rapporti con soggetti istituzionali per la gestione delle proprie attività.

3. La valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive/preventive (trattamento del rischio).

Ai fini della presente sezione del PIAO, la valutazione del rischio è un processo articolato in tre fasi:

3.2 l'identificazione del rischio, con l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo; tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono indicati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione;

ii) l'analisi del rischio, con il duplice obiettivo, da un lato, di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio. Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;

b) individuare i criteri di valutazione;

c) rilevare i dati e le informazioni;

d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato;

iii) la ponderazione del rischio, con lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Nell'analisi si è tenuto conto delle indicazioni fornite da ANAC nell'Allegato 1 al P.N.A. 2019-2021 privilegiando, in sostituzione di un approccio quantitativo basato su valori numerici attribuiti a probabilità e impatto degli eventi rischiosi, un approccio di natura qualitativa; per ciascun rischio, il giudizio sul livello di esposizione e sulla conseguente necessità di prevedere misure di trattamento, ha tenuto conto di una serie di parametri (risk indicator) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività:

- *Trasparenza delle procedure*: grado di pubblicità e tracciabilità del processo organizzativo al fine di garantire una replicabilità del processo decisionale;
- *Grado di attuazione di misure di trattamento*: presenza di precedenti misure generali o specifiche al fine di consentire una riduzione del rischio nel processo;

- *Livello di competenze*: grado di esperienza e conoscenze del personale al fine di ridurre il rischio di gestione impropria del processo;
- *Presenza di sistemi di controllo*: attivazione di strumenti di controllo al fine di verificare la correttezza e l'imparzialità nella gestione del processo;
- *Livello di interesse degli stakeholders*: identificazione del destinatario del processo al fine di verificare l'interesse di soggetti interni od esterni allo svolgimento del processo;
- *Discrezionalità*: individuazione del grado di discrezionalità tecnico-amministrativa del processo riguardo sia all'adozione che al contenuto del provvedimento;
- *Livello di accentramento delle decisioni e delle istruttorie*: grado di monopolio nella gestione delle singole fasi del processo;
- *Precedenti fenomeni corruttivi*: identificazione di precedenti casi di corruzione relativi allo specifico processo.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si è pervenuti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio al fine di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

L'intero processo di gestione del rischio ha richiesto la partecipazione e il coinvolgimento del personale responsabile delle aree di rispettiva competenza. Ciò, del resto, risulta pienamente coerente con le espresse disposizioni dell'art. 16, commi 1, lett. I – bis) e I ter), del D.Lgs. 165/2001 secondo il quale ai dirigenti sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione. L'attuazione delle finalità e delle disposizioni del presente documento rientrano nella responsabilità dirigenziale e concorrono alla valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Il processo di valutazione del rischio ha avuto come esito:

- la conferma della sussistenza di alcuni rischi per i quali erano già previste misure di trattamento, che vanno pertanto sostenute nel corso del periodo di riferimento del Piano;
- l'identificazione di nuovi rischi, per i quali sono state previste misure specifiche o articolazioni di misure generali già previste dalla normativa di riferimento;
- l'aggiornamento dell'analisi per taluni rischi che risultano già parzialmente mitigati in virtù delle azioni messe in campo in attuazione del precedente PTPCT.

All'esito della valutazione svolta dagli Uffici, i vertici dell'Ente Locale hanno definito le priorità di trattamento, selezionando le misure da adottare e le tempistiche di attuazione. Nell'ambito dell'attività di analisi del rischio, sono state oggetto di attenzione tutte le principali aree di rischio indicate dal P.N.A. come "comuni" a tutte le amministrazioni:

1. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
2. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
3. contratti pubblici
4. acquisizione e gestione del personale
5. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
6. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
7. incarichi e nomine
8. affari legali e contenzioso

4. Il trattamento del rischio

In linea con quanto previsto dalla normativa anticorruzione, dal P.N.A. e dai successivi

documenti dell'ANAC, all'interno del presente Piano sono stati identificati i controlli e le misure per prevenire i rischi per ciascun processo e area di rischio identificata.

Nella predisposizione del Piano si è tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già operanti e delle misure di prevenzione della corruzione già identificate nel precedente Piano e attuate o in via di attuazione.

4.1 Misure a carattere generale

All'interno del presente Piano sono riportate le misure di carattere generale relative all'organizzazione nel suo complesso – secondo la classificazione adottata dal PNA 2019 – e le misure di trattamento specifiche, che riguardano invece singoli processi/attività a rischio e caratteristiche del contesto in cui opera l'Ente. Gli interventi di carattere generale, descritti nei paragrafi a seguire, si riferiscono a:

- Incompatibilità e inconferibilità;
- Codice Etico e di Comportamento;
- Formazione del personale in materia di anticorruzione;
- *Whistleblowing* e tutela del dipendente che segnala gli illeciti;
- Rotazione del personale e contrattualistica del personale all'estero;
- Pantouflage;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- Autorizzazione incarichi extraistituzionali;
- Patti di integrità

4.1.1. Inconferibilità ed incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

In applicazione dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 190/2012, ed ai fini della prevenzione del contrasto della corruzione, nonché della prevenzione dei conflitti di interesse, il Governo ha adottato il d.lgs. 39/2013 recante le "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico".

Pertanto, relativamente alle disposizioni in tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, l'Amministrazione è responsabile di verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dirigenti, previste nel d.lgs. 39/2013.

Al fine di garantire il rispetto delle disposizioni sopra indicate, l'Ente Locale richiede la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e ne effettua una verifica (tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae e dei fatti notori comunque acquisiti) prima del conferimento dell'incarico e con cadenza annuale si richiede la dichiarazione di assenza delle cause di incompatibilità. L'ente ha predisposto le dichiarazioni rese anche ai sensi del d.lgs. 39/2013 (inconferibilità, incompatibilità e assenza di conflitti di interesse). Nel corso del triennio su tali dichiarazioni, e sulla loro pubblicazione tempestiva sul sito, il RPTC effettuerà un monitoraggio annuale.

4.1.2 Codice Etico e di Comportamento

Come indicato negli Orientamenti 2022 dell'ANAC, le singole Amministrazioni sono tenute a dotarsi, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001, di propri codici di comportamento, definiti con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione, che rivisitano i doveri del codice nazionale, al fine di integrarli e specificarli, anche tenendo conto degli

indirizzi e delle Linee guida dell'Autorità.

Ai sensi del comma 5 dell'art. 54 del Decreto Legislativo 165/2001 ciascuna Amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione pubblica, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013. L'Ente provvederà durante il 2023/2024 all'approvazione del codice di comportamento.

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 55 bis del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. è individuato all'interno della struttura preposta alla gestione del personale, nella figura del Segretario Comunale.

Nel corso del 2022 non sono stati avviati procedimenti disciplinari.

4.1.3 Formazione del personale in materia di anticorruzione

L'Amministrazione assicura un'adeguata comunicazione e formazione in materia di anticorruzione avendo come obiettivo specifico del presente Piano quello di promuovere maggiormente la consapevolezza della normativa anticorruzione e della diffusione della stessa tra il personale, attraverso un maggiore investimento sul lato informativo e formativo per creare una cultura della corresponsabilità. Verranno potenziate le formazioni proposte tramite la piattaforma "sportello anticorruzione".

Ai fini di una adeguata diffusione delle misure di prevenzione della corruzione, l'Amministrazione garantisce, alle risorse presenti e a quelle in via di inserimento, la conoscenza delle procedure e delle regole di condotta adottate in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel Piano.

4.1.4 Whistleblowing e tutela del dipendente che segnala gli illeciti

L'art. 1, comma 51, della legge 190 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower. Tutti i destinatari del Codice etico possono segnalare fatti, atti o comportamenti illeciti di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie mansioni.

L'unico soggetto interno all'Amministrazione destinatario delle segnalazioni whistleblowing è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il RPCT valuta, sotto la propria responsabilità, le segnalazioni ricevute e i casi in cui ritiene necessario attivarsi. A tal fine, i parametri di valutazione tengono conto della disciplina generale, in materia di reati (Codice penale) e di illeciti amministrativi (L. 20/1994; Codice di giustizia contabile), ma anche del Piano triennale, del Codice di comportamento generale, DPR 62/2013 e del Codice di comportamento. Nel caso ravvisi elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti – anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti – quali: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio che si occupa dei procedimenti disciplinari dell'Autorità; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; Dipartimento della funzione pubblica.

Le tutele di cui alla legge sul whistleblowing non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia.

È stato predisposto un collegamento ipertestuale. Nel prossimo triennio si prevede un collegamento ipertestuale dal sito web dell'Amministrazione verso la piattaforma ANAC dedicata alla gestione anonima delle segnalazioni.

4.1.5 Rotazione del personale

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta, tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, una misura di importanza cruciale, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa. Gli Orientamenti 2022 dell'ANAC invitano le amministrazioni a chiarire in apposito atto i criteri, le tempistiche e le modalità per l'attuazione della misura. È fondamentale che la rotazione sia programmata su base pluriennale, tenendo in considerazione le peculiarità della singola Amministrazione, rispettando il criterio della gradualità per mitigare l'eventuale impatto sull'attività degli uffici.

Nell'ambito del P.N.A. 2019 viene individuata la rotazione "ordinaria" del personale quale "misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore...".

Inoltre, si richiama il comma 1-quater dell'art. 16 del d.lgs. 165/2001 (c.d. "rotazione straordinaria") il quale dispone che i dirigenti apicali "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

Nel 2022 non vi è stata rotazione anche in considerazione delle dimensioni dell'ente e del numero esiguo di collaboratori.

Nel triennio si provvederà ad individuare, per specifici procedimenti amministrativi delle aree con più elevato rischio, modalità di segregazione delle funzioni o di compartecipazione in modo da garantire gli effetti della rotazione che, allo stato, non pare praticabile attese l'organizzazione e l'attività corrente dell'Ente.

4.1.6 Pantouflage

L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone 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. Sulla base dei pareri espressi da ANAC il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli può configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori.

Nel corso del triennio l'Ente introdurrà la clausola nei patti d'integrità allegati ai contratti d'appalto nonché nei contratti di lavoro di nuova assunzione del personale di ruolo.

Nel corso del triennio si faranno verifiche a campione sul rispetto di tale clausola richiedendo la dichiarazione all'ex personale con le modalità previste dal PNA 2022-2024.

4.1.7 Autorizzazione incarichi extra istituzionali

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

Nel corso del 2022 l'Ente ha conferito o autorizzato n. 1 (uno) incarichi extraistituzionali da parte dei propri dipendenti.

4.1.8 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della L. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale." La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e i controinteressati. Tale disposizione è recepita nel codice di comportamento dell'Ente Locale.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al responsabile, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Il responsabile deve, quindi, rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCT.

Nel corso triennio, l'Amministrazione adotterà un apposito modulo per la di cause di conflitto di interessi.

Nel corso triennio, l'Amministrazione promuoverà un monitoraggio sulle dichiarazioni nonché un focus specifico in materia di conflitto di interessi, nell'ambito delle iniziative di formazione/seminari sulle disposizioni del Codice Etico e di Comportamento.

4.1.9 Patti di integrità

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato 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 – che 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 nell'aggiudicazione del contratto.

L'Amministrazione predisporrà un modello standard che i fornitori dei contratti pubblici dovranno sottoscrivere.

4.2 Misure specifiche

Tenuto conto di quanto precede, all'esito del processo di valutazione dei rischi, sono stati individuati alcuni interventi specifici da realizzare, che vengono di seguito indicati in relazione alle aree di rischio ritenute più rilevanti per l'Amministrazione.

4.2.1 provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- Aggiornamento della modulistica erogazione dei servizi/benefici utenti tutti i settori

4.2.2 provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- Aggiornamento della modulistica erogazione dei servizi/benefici utenti tutti i settori

4.2.3 contratti pubblici

- Realizzerà attività di formazione per il personale dell'area;
- Elaborazione patto d'integrità;

4.2.4 acquisizione e gestione del personale:

- integrazione modello conflitti d'interesse;
- adozione codice di comportamento;

4.3 Monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione

Conformemente al dettato normativo della Legge Anticorruzione ed al PNA, l'Amministrazione definisce un sistema di monitoraggio sull'implementazione degli interventi contenuti nel presente Piano, che consente al RPCT di verificare costantemente l'efficacia degli stessi e di intraprendere le iniziative più opportune nel caso di scostamenti.

A tale scopo il RPCT effettuerà monitoraggi in itinere rispetto all'attuazione del cronoprogramma allegato al presente documento. Con cadenza almeno semestrale, il RPCT trasmetterà schede di monitoraggio ed organizzerà incontri ad hoc con i dirigenti degli Uffici e i titolari delle sedi all'estero, al fine di ottenere indicazioni su eventuali criticità riscontrate nell'adozione delle misure di trattamento del rischio, con particolare riferimento all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Al fine di dare evidenza dello stato di attuazione del Piano e dell'attività di monitoraggio svolta, il RPCT, entro il 15 dicembre o nel diverso termine stabilito da ANAC, adempirà all'obbligo di compilare la "Scheda standard per la Predisposizione della Relazione annuale del RPCT" e di curarne la trasmissione all'organo di indirizzo politico.

La scheda contiene la valutazione del Responsabile rispetto all'effettiva attuazione degli interventi di prevenzione della corruzione, con la formulazione di un giudizio sulla loro efficacia, oppure, laddove gli interventi non siano state attuati, sulle motivazioni della mancata attuazione.

5. Trasparenza

La trasparenza è individuata quale misura fondamentale di prevenzione del rischio di corruzione. Ferme le previsioni in ordine alla pubblicazione on-line di dati, documenti ed informazioni sulla sezione Amministrazione trasparente, la trasparenza si realizza anche attraverso un'amministrazione aperta

al confronto ed al dialogo con gli stakeholders.

Nel corso del triennio sarà svolta la giornata della trasparenza che consegnerà a tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, dati sull'organizzazione e sull'attività dell'Ente.

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione, l'Ente Locale ha assicurato l'implementazione di strumenti di pubblicazione che, ai sensi dell'art. 6 del decreto leg.vo 33/2013, assicurino "...l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione delle informazioni oggetto di pubblicazione". Più precisamente, gli obblighi relativi ai bandi di gara e contratti sono stati aggiornati sulla base dell'allegato al PNA 2022. A tale scopo è stata aggiornata la sezione Amministrazione Trasparente del sito web che viene alimentata dai dati e documenti predisposti dai singoli uffici che si occupano anche della pubblicazione, sotto il monitoraggio del RPCT e con l'asseveramento annuale dell'OIV.

La sezione "Amministrazione Trasparente" conterrà anche informazioni, dati e documenti di cui alla tabella aggiornata ai sensi del PNA 2022 ed allegata sub 3 al presente documento. Inoltre sarà data pubblicità anche agli interventi realizzati nell'ambito del Piano Nazionale di Rilancio e Resilienza.

L'Ente Locale ha pubblicato le istruzioni per l'esercizio dell'accesso civico sia esso "semplice" o "generalizzato". Inoltre, è stato istituito un Registro degli accessi con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione. Nel 2022 sono state formulate 29 istanze di accesso documentale e civico generalizzato.

Allegati

Allegato 1 Mappatura ed analisi dei rischi

Allegato 2 Elenco degli obblighi di pubblicazione

Allegato 3 Cronoprogramma delle misure di prevenzione della corruzione

SEZIONE 3
PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA
2023-2025

COMUNE DI CAGNANO AMITERNO (AQ)

**INTRODUZIONE E PREMESSE. L'AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE
INFORMATICA DELL'AGID 20**

PRIORITÀ 1 – Sistemi di identificazione SPID/CIE, PagoPA, App io. Le piattaforme abilitanti	34
PRIORITÀ 2 – Il sito istituzionale e le piattaforme di fruizione dei servizi on line	26
PRIORITÀ 3 – L'applicazione delle linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico	31
PRIORITÀ 4 - Dismissione dei data center di fascia B, erogazione dei servizi attraverso servizi Cloud	34
PRIORITÀ 5 – Utilizzo e valorizzazione dei dati (Open Data).....	38
PRIORITÀ 6 – Acquisizione e sviluppo competenze digitali	40

INTRODUZIONE E PREMESSE

Premesso che:

- nel mese di gennaio 2023 è stato approvato e pubblicato l'aggiornamento al Piano Triennale per l'informatica 2022-2024 di cui all'articolo 14 bis del Decreto Legislativo 82/2005 (d'ora in avanti CAD);
- con deliberazione del Consiglio comunale n. 30 del 28.07.2023 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2023-2025;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 31.07.2023 è stato approvato il bilancio di previsione 2023-2025;
- con delibera di Giunta n. 148 del 15.11.2022 è stato approvato il Piano Integrato Attività e organizzazione (d'ora in avanti PIAO);

Visto il P.N.R.R. (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza), e in particolare la "Missione 1": Digitalizzazione, innovazione, competitività cultura e turismo e l'obiettivo M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella Pubblica Amministrazione e i bandi di finanziamento degli obiettivi di transizione al digitale;

Visto:

- l'articolo 18 bis del D.L. 82/2005, introdotto dal D.L. n. 77/2021 (convertito in Legge 108/2021) denominato "Violazione degli obblighi di transizione al digitale";

Tutto ciò premesso, sarà compito dell'Amministrazione valutare e provvedere all'integrazione del DUP, con il presente Piano per l'informatica per il triennio 2022-2024 che, nei suoi obiettivi, seguirà le indicazioni e la metodologia dell'aggiornamento del Piano Triennale 2022/2024, nonché le indicazioni strategiche indicate dal P.N.R.R. attraverso l'obiettivo M1C1 e i relativi bandi pubblicati attraverso la piattaforma PA digitale 2026 <https://padigitale2026.gov.it/> .

Prendendo atto che le principali fonti normative di riferimento sono elencate nell'aggiornamento del Piano Triennale dell'informatica 2022-2024, si farà prevalentemente riferimento:

al Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n.82/2005 e successive modifiche e integrazioni): si segnalano in particolare gli artt. 3 e 3 bis (diritto all'uso delle tecnologie/Identità digitale e Domicilio digitale), l'art. 5 (effettuazione di pagamenti con modalità informatiche), gli artt. 5-bis, 6, 6-bis, 6 ter, 6 quater (domicilio digitale del cittadino/comunicazioni tra imprese e Pubbliche Amministrazioni/INI PEC), art. 8 (alfabetizzazione informatica dei cittadini) art. 12 (utilizzo di strumenti informatici nell'attività lavorativa/lavoro agile) art. 13 (formazione informatica dei dipendenti pubblici) art. 17 (nomina del Responsabile per la transizione al digitale e ricorso al Difensore civico digitale), il Capo III «Formazione, conservazione e accessibilità dei documenti e fascicoli informatici» oltre che le citate Linee Guida, art. 41 (diritto per il cittadino di partecipare al procedimento che lo riguardi utilizzando strumenti digitali), art. 50 (Disponibilità dei dati delle Pubbliche Amministrazioni) art. 53 (siti internet delle Pubbliche Amministrazioni) oltreché le Linee guida AGID "sull'accessibilità degli strumenti informatici (Determinazione AGID 437/2019), art. 62 (ANPR) art. 64 (Accesso ai servizi in rete utilizzando SPID/CIE/CNS), art. 64 bis (accesso telematico ai servizi della Pubblica Amministrazione/IO Italia) art. 66 (Carta di Identità Elettronica);

alle Linee Guida pubblicate dall'AGID nel luglio 2022 di "Design dei siti Internet i servizi digitali della PA", nonché il documento Design dei siti web dei Comuni italiani;

al Regolamento EU 1724/2018 "Single Digital Gateway";

al Regolamento EU 910/2014 eIDAS;

Si ricorda che, ai fini dell'acquisto delle soluzioni informatiche il Comune di Cagnano Amiterno (AQ) rispetta quanto previsto dagli artt. 68 e 69 del CAD, nonché quanto previsto dalle circolari AGID n. 2 e n. 3 del 9/4/2018 (Cloud Market Place);

Si ricorda infine, come l'AGID in data 18 giugno 2019 abbia pubblicato la Circolare n. 01 del 14 giugno 2019 "Censimento del patrimonio ICT delle Pubbliche Amministrazioni e classificazione delle infrastrutture idonee all'uso da parte dei Poli Strategici Nazionali". Tali prescrizioni sono state inoltre confermate agli artt. 33 septies novellato del DL 179/2012 (Consolidamento e razionalizzazione dei siti e delle infrastrutture digitali del Paese) e art. 31 DL 76/2020 in materia di sicurezza informatica. Tali disposizioni vietano alle Pubbliche Amministrazioni di "effettuare spese o investimenti in materia di Data Center ma, previa comunicazione ad AGID, possono procedere all'acquisizione di beni e servizi ICT per i propri Data Center esclusivamente al fine di:

- evitare problemi di interruzione di pubblico servizio (inclusi gli interventi necessari a garantire la sicurezza dei dati e dei sistemi, in applicazione delle regole ABSC;
- anticipare processi di dismissione dei propri Data Center per migrare al Cloud della PA.

Si ricorda come il data Center del Comune di Cagnano Amiterno (AQ) sia classificato di fascia B), ovvero da dismettere.

LE RELAZIONI TRA IL PIANO TRIENNALE E GLI ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE.

Il Comune di Cagnano Amiterno ha intrapreso da tempo un processo di digitalizzazione (d'ora in avanti **Transizione al digitale**) rispettando la normativa di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale (di seguito CAD) D. Lgs 82/2005 e successive modifiche e integrazioni.

Il Comune di Cagnano Amiterno dovrà adeguare le proprie attività di transizione al digitale e di riorganizzazione e innovare le previsioni programmatiche alle indicazioni strategiche del P.N.R.R. (in particolare l'Obiettivo M1C1), alle evoluzioni normative dettate dal CAD attraverso l'applicazione dell'art. 71e dal Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2022-2024.

Nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni normative che disciplinano la predisposizione del PIAO 2023-2025, gli obiettivi trasversali di transizione al digitale dell'Ente, vengono presentati nella sezione "2.2 Performance". Il presente documento perciò inquadra (rispettando le indicazioni e la logica dell'aggiornamento al PTI 2022-2024) le seguenti ulteriori azioni (priorità e gradualità) finalizzate alla progressiva **"transizione al digitale" dell'Ente:**

- **Priorità 1:** Sistemi di identificazione SPID/CIE, PagoPA, App IO. Le piattaforme abilitanti;
- **Priorità 2:** L'adeguamento del sito istituzionale e delle piattaforme di erogazione dei servizi on line ai cittadini;
- **Priorità 3:** L'applicazione delle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico;
- **Priorità 4:** La dismissione dei Data Center di fascia B, l'erogazione dei servizi attraverso servizi cloud. L'adozione di politiche e di comportamenti che garantiscano la piena sicurezza informatica;
- **Priorità 5:** Le azioni per implementare la connettività dell'Amministrazione e dei cittadini; **(se del caso)**
- **Priorità 6:** Le azioni per l'utilizzo e la valorizzazione dei dati (Open Data) e l'integrazione con la Piattaforma Nazionale Dati;
- **Priorità 7:** Lo sviluppo delle competenze digitali per i dipendenti e per i cittadini.

Si prende inoltre atto:

- delle disposizioni di cui al comma 1 quater dell'art. 64 bis del D. Lgs. 82/2005 e successive novellazioni: «I soggetti di cui all'articolo 2 comma 2 lettera a) rendono fruibili **tutti i loro servizi anche in modalità digitale**, al fine di attuare il presente articolo avviano i relativi progetti di trasformazione digitale entro il **28 febbraio 2021**» e, al comma 1 quinquies, «La violazione dell'art. 64, comma 3 bis (utilizzo esclusivo di **SPID/CIE/CNS** come strumenti di identificazione) e delle disposizioni di cui al presente articolo, costituisce mancato raggiungimento di uno specifico risultato e di un rilevante obiettivo da parte dei dirigenti responsabili delle strutture competenti e comporta la riduzione, non inferiore al 30 per cento della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti competenti, oltre al divieto di attribuire premi o incentivi nell'ambito delle medesime strutture.»
- di quanto previsto dal già citato art. 18 bis del D. Lgs. "Violazione degli obblighi di transizione al digitale".

Si attesta che, nella definizione degli indicatori di risultato ci si atterrà, per quanto possibile, a quanto previsto dal:

- indicatori di cui all'aggiornamento del Piano Triennale per l'informatica, 2022-2024 <https://www.agid.gov.it/it/agenzia/piano-triennale>
- tempistica e indicatori di cui ai diversi bandi PNRR (PA digitale 2026) e alle "Linee guida per i soggetti attuatori individuati tramite avvisi pubblici a Lump Sum " ottobre 2022

Si prende inoltre atto che il D.L. 80/2021 all'articolo 6 lettera e) afferma che il "Piano Integrato di attività e organizzazione" definisce "l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati."

Conseguentemente, il Piano Triennale per l'informatica del Comune di Cagnano Amiterno indicherà, nel suo dispiegarsi, le procedure che, ogni anno l'Amministrazione intenderà semplificare e reingegnerizzare attraverso l'utilizzo delle piattaforme informatiche. **Per l'anno 2023/2025 ciò si intreccerà anche con le attività necessarie a realizzare quanto previsto dalle Linee guida di AGID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico e il raggiungimento degli obiettivi indicati dai bandi PNRR in materia di transizione al digitale nei Comuni.**

I processi di transizione al digitale, così come descritti nel presente documento, devono essere, in modo trasversale ai diversi settori/servizi dell'Ente, inseriti e resi coerenti con gli strumenti più tradizionali di programmazione del Comune i quali saranno, a loro volta, ricondotti al Piano integrato di attività e organizzazione e alle sue tempistiche.

Va infine ricordato come nella G.U. n. 16 gennaio 2018 n. 12 sia stato pubblicato il Decreto del 18 dicembre 2017 «Disciplina delle procedure per la notificazione dei verbali di accertamento delle violazioni del codice della strada, tramite posta elettronica certificata». A tal proposito in data 20/2/2018 il Ministero dell'Interno ha emanato propria circolare applicativa alla quale egualmente il corpo di Polizia Locale si dovrà adeguare.

Si ricorda infine che il Comune di Cagnano Amiterno ha rideterminato con deliberazione della Giunta Comunale numero 8 del 07.03.2023 la struttura organizzativa e la dotazione organica del Comune che risulta pertanto strutturata nelle seguenti Aree:.....

AREA	SERVIZIO	UFFICIO
AMMINISTRATIVA	DEMOGRAFICO	ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, ELETTORALE, SOCIALE
	AFFARI GENERALI – SEGRETERIA	PERSONALE, SEGRETERIA, TRIBUTI, SUAP
CONTABILE	FINANZIARIA	RAGIONERIA, ECONOMATO
TECNICA	URBANISTICO, OO.PP., MANUTENTIVA	TECNICO
VIGILANZA	VIGILANZA	VIGILANZA
EMERGENZA TERREMOTO	EMERGENZA TERREMOTO, PROTEZIONE CIVILE	UFFICIO RICOSTRUZIONE PROTEZIONE CIVILE

Tutte le Aree e i Servizi elencati sono responsabili e coinvolti trasversalmente nel processo di digitalizzazione e dematerializzazione dell'Ente.

A tale proposito si ricorda che nell'aggiornamento al Piano Triennale per l'Informatica 2022-2024 si afferma che il successo dell'attività di transizione al digitale passa per " ... **la necessità di un'adeguata semplificazione dei procedimenti e un approccio sistematico alla gestione dei processi interni, sotto il coordinamento del Responsabile per la transizione al digitale, dotato di un ufficio opportunamente strutturato e con il fondamentale coinvolgimento delle altre strutture responsabili dell'organizzazione e del controllo strategico.**"

Tutto ciò premesso, attraverso il presente atto, il Comune di Cagnano Amiterno approva il presente Piano Triennale per l'Informatica che si affianca agli altri documenti di natura programmatica dell'ente ed in particolare al DUP.

Con successivi atti si provvederà a dare concreta applicazione agli obiettivi contenuti nel presente Piano Triennale anche attraverso il "Piano Integrato di attività e di organizzazione" (di seguito PIAO).

Si dà atto che queste attività, così come previsto dall'art. 17 del D.Lgs 82/2005 saranno coordinate dal Responsabile per la Transizione al Digitale nominato con atto del Sindaco ed individuato nella figura del segretario comunale

Le indicazioni programmatiche dell'aggiornamento al Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2022/2024 emanate dall'AGID

Le attività descritte dal presente Piano sono concepite nel rispetto dei principi delineati dal P.N.R.R. e dall'aggiornamento al Piano Triennale 2022-2024, ovvero:

- digital & mobile first;
- digital identity only;
- cloud first;
- servizi inclusivi e accessibili;
- dati pubblici un bene comune;
- interoperabile by design;
- sicurezza e privacy by design;
- user centric, data driven e agile;
- once only;
- transfrontaliero by design;
- codice aperto.

Funzionalmente si è provveduto a riorganizzare in macro aree di intervento le prescrizioni dell'aggiornamento al Piano Triennale 2022-2024 che "più puntualmente" interessano l'attività degli Enti Locali.

I tempi di attuazione degli interventi di seguito delineati, secondo diverse gradualità e urgenze e nel rispetto della legge, e dei "milestone" dei bandi PNRR, saranno traggurdati al 2023/2024.

L'attuale versione del presente documento, aggiornata al 2023, tiene conto delle attività svolte anche nel corso del 2022.

MACRO-AMBITI DI INTERVENTO	POTENZIALI BENEFICI
Piattaforme abilitanti: <ul style="list-style-type: none"> • ANPR • PAGOPA • SPID/CIE • App IO • Piattaforma Nazionale Dati • Piattaforma Nazionale Notifiche • INAD 	Miglior servizio ai cittadini Generazione di “valore pubblico” (PIAO) Fruizione delle risorse PNRR
<ul style="list-style-type: none"> • dismissione dei Data Center di fascia B; • migrazione in Cloud dei gestionali e delle basi dati; • l'erogazione dei servizi attraverso servizi cloud; 	Maggiore sicurezza informatica Maggiori costi nella prima fase di migrazione
<ul style="list-style-type: none"> • gestione del back office documentale in modalità digitale; • piena applicazione delle linee guida AGID; 	Miglior utilizzo dell'attività del personale Migliore accessibilità Maggiore trasparenza Maggiore efficienza gestionale (PIAO)
<ul style="list-style-type: none"> • migliore fruizione dei siti web e dei portali in piena sicurezza, completa accessibilità dei contenuti e dei servizi; 	Migliore servizio ai cittadini Generazione di “valore pubblico” (PIAO) Fruizione delle risorse PNRR

LA SPESA PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE NEL COMUNE DI CAGNANO AMITERNO

Il Comune di Cagnano Amiterno ha partecipato ai seguenti Bandi PNRR:

Titolo - Classe	Descrizione	Provenienza Fondi	Importo
Misura 1.2	Abilitazione al Cloud per la PA locali	PNRR	
Misura 1.4.3	PagoPA	PNRR	
Misura 1.4.4	SPID CIE	PNRR	

6. LE PRIORITÀ DA AFFRONTARE NEL COMUNE DI CAGNAN

Molte azioni pianificate nell'ambito di ciascuna priorità non sono solamente necessarie, ma soggette a obbligo pena sanzione da parte delle Autorità Competenti. Ai sensi dell'art. 18 bis del Codice Amministrazione Digitale "Sanzioni per mancata transizione al digitale" sono sanzionabili i soggetti inadempienti verso l'applicazione delle Linee Guida AGID, del CAD – Codice Amministrazione Digitale.

PRIORITÀ 1 – Sistemi di identificazione SPID/CIE, Pago PA, App IO. Le piattaforme di abilitanti.

LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ INERENTI LO SVILUPPO DELL'UTILIZZO DEI SERVIZI ON LINE DA PARTE DEI CITTADINI TRAMITE L'IDENTIFICAZIONE CON SPID/CIE. IL COMPLETAMENTO DI PAGOPA. L'IMPLEMENTAZIONE DELLA APP IO. LE PIATTAFORME ABILITANTI.

Ricordiamo come l'art. 64 bis del CAD (novellato dal DL 76/2020) al comma 1 quater preveda che tutte le PA (i Comuni) "rendono fruibili **tutti i loro servizi anche in modalità digitale**, al fine di attuare il presente articolo avviano i relativi progetti di trasformazione digitale entro il **28 febbraio 2021**".

Azioni e tempi adottati dal Comune di Cagnano Amiterno al fine di rispondere a quanto previsto dalla Legge e dall'aggiornamento al Piano Triennale 2022/2024.

ANALISI DELLO STATO DELL'ARTE

Baseline al 31 dicembre 2022 relativamente ad alcune voci quali-quantitative

VOCI	STATO ATTUALE
Quanti servizi on line sono resi disponibili ai cittadini utilizzando come log SPID/CIE	servizi SUAP con accesso SPID CIE
Quanti certificati che potevano essere scaricati da ANPR sono stati richiesti allo sportello fisico?	Nel periodo 2022 - 50 sono stati rilasciati certificati anagrafici
Quanti procedimenti sono collegati a PagoPA (compresi i pagamenti volontari)	• 5
Quante transazioni avvengono attraverso lo snodo PagoPA	Nel corso del 2022, sono avvenute 3 transazioni
Quanti e quali servizi sono disponibili attraverso la app IO	0

Questi dati consentono di definire la base di partenza per realizzare quanto previsto all'articolo 64 bis del CAD e all'aggiornamento Linee Guida AGID Piano Triennale 2022/2024. Queste informazioni sono inoltre indispensabili per una corretta partecipazione ai Bandi PNRR.

DESCRIZIONE DELLE AZIONI FINALIZZATE ALL'UTILIZZO DI SPID CIE E ALL'IMPLEMENTAZIONE DEI SERVIZI IN MODALITÀ DIGITALE

In primis vanno definiti i soggetti ai quali vengono resi fruibili tali servizi:

- servizi alle imprese e ai liberi professionisti iscritti agli albi;

- servizi ai cittadini attivabili su istanza del cittadino;
- servizi ai cittadini legati all'accesso ai fascicoli che li riguardano;
- sistemi di pagamento (PagoPA);
- app IO

Incrementare i servizi on-line attivabili su istanza del cittadino attraverso identificazione con SPID/CIE

- sulla base della "base line" di cui sopra verranno individuato almeno 3 servizi da rendere disponibili nel corso del 2023/2024 on line attraverso identificazione con SPID/CIE;
- partecipazione e attuazione – con successo – ai Bandi PNRR;
- verificare l'interoperabilità tra la piattaforma di erogazione dei servizi e il software di protocollo relativamente alle istanze inviate dai cittadini;
- avviare una campagna di comunicazione rivolta ai cittadini per implementare l'utilizzo dei servizi on line;
- estendere il numero dei servizi rivolti ai cittadini per i quali sia obbligatorio l'utilizzo delle modalità digitali utilizzando SPID/CIE;
- formare uno o più soggetti negli uffici di front office (anche avvalendosi di terzi) affinché assistano i cittadini nell'acquisizione di SPID o di CIE. Tale attività formativa andrà considerata come parte integrante della parte del presente Piano dedicata all'acquisizione da parte di tutti i dipendenti di adeguate competenze digitali.

Responsabilità: RTD, i Responsabili di Area

Tempi: scadenza bandi PNRR

Risultati attesi:

- implementare 3 servizi on line offerti ai cittadini identificandosi con SPID/CIE;
- favorire e incentivare l'utilizzo da parte dei cittadini dei servizi on-line;

Azioni puntuali:

Implementare l'utilizzo di ANPR da parte dei cittadini

- Avviare una campagna di informazione e/o formazione sull'utilizzo della piattaforma ANPR

Responsabilità: RTD, Responsabile Area Demografica, Resp. Servizio Demografico

Tempi: entro il 30 giugno 2024.

Risultati attesi:

- favorire l'utilizzo della piattaforma ANPR evitando l'accesso fisico allo Sportello anagrafico;
- avviare una campagna di informazione e/o formazione sull'utilizzo della piattaforma ANPR.

Fornire servizi ai cittadini inerenti all'accesso ai fascicoli che li riguardano [rispetto della normativa in materia/favorire nuovi diritti per i cittadini e della Legge 241]

L'art. 41 comma 2 del CAD prevede che il cittadino possa "esercitare in via telematica i diritti di cui all'articolo 10 della Legge 7/8/1990 n. 241/1990".

Inoltre, l'art. 43 al comma 1 bis prevede che se un documento informatico è conservato da una P.A., cessa l'obbligo di conservazione da parte del cittadino e che "Le pubbliche amministrazioni rendono disponibili ai cittadini ed imprese i predetti documenti attraverso servizi on line accessibili previa identificazione con l'identità digitale (SPID/CIE).

Ciò implica che ogni fascicolo, generato da una istanza presentata da un cittadino, sia accessibile dall'interessato in modalità digitale e che tutta la documentazione in formato digitale sia sempre disponibile per il cittadino accedendo da ambiente WEB. Tale diritto per il cittadino è ribadito all'art. 3 del CAD (diritto alla partecipazione al procedimento). L'aggiornamento al Piano Triennale per l'informatica ricorda più volte alle PA l'obbligo di rispettare il principio once only. Di conseguenza

l'Amministrazione dovrà operare affinché i fascicoli e le banche dati (ambiente gestionale) siano accessibili ai cittadini attraverso il sito istituzionale (ambiente web), utilizzando come modalità di identificazione per accedere SPID/CIE.

L'azione si articolerà tenendo presente di:

- operare affinché i diversi Settori dell'amministrazione, a partire da quelli la cui mission sono servizi o attività rivolte alle persone fisiche, procedano in modo sistematico a fascicolare digitalmente così come previsto all'art. 41 del CAD (Procedimento e fascicolo informatico) e dalle linee guida dell'AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (v. lo specifico obiettivo già enunciato in altra sezione del Piano);
- operare affinché il software di gestione del flusso documentale, ai fini dell'accesso per il cittadino, consenta di generare un fascicolo digitale rispondente a quanto previsto all'art. 41 comma 2 quater del CAD.
- programmare tutte le azioni necessarie affinché sul sito istituzionale dell'Ente sia predisposta un'area (fascicolo del cittadino) fondata sull'interoperabilità tra l'ambiente web (cittadino che si identifica con SPID/CIE) e l'ambiente e le banche dati dei gestionali in linea con quanto previsto dai Bandi PNRR 1.4.1.

Responsabilità: RTD, i Responsabili di Area

Tempi: entro 31.12.2024

Risultati attesi: il cittadino può usufruire pienamente dei diritti alla partecipazione al procedimento che lo riguarda e all'accesso agli atti e generalizzato, e ai dati che lo riguardano, in modalità digitale, così come previsto, oltre che dal CAD, anche dal Dlgs 33/2013.

Garantire l'accessibilità ai dati e alle informazioni al cittadino interessato anche per rispettare il principio *once only* (ad es. le ricevute dei pagamenti effettuati tramite la piattaforma PagoPA) Obiettivo in linea con quanto previsto dal Bando PNRR 1.4.1

L'Amministrazione, nella sua attività ordinaria rivolta ai cittadini, acquisisce documenti, raccoglie ed elabora dati e informazioni che devono essere sempre accessibili al cittadino interessato anche per rispettare il principio *once only*.

L'azione si articolerà tenendo presente:

- interlocuzione con le ditte fornitrici dei software di gestione documentale e dei siti internet;
- rispettare quanto previsto dalle Linee Guida AGID sui siti internet e sull'erogazione dei servizi on line (luglio 2022). Rispetto di quanto previsto dal Bando PNRR "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" 1.4.1

Responsabilità: RTD, i Responsabili di Area

Tempi: scadenze dettate dal Bando PNRR

Risultati attesi:

- si deve operare affinché il software gestionale - ad es. del settore dei tributi, ma chiaramente anche di altri settori - consenta l'accesso ai cittadini alla propria posizione tributaria (modello: cassetto fiscale – Agenzia delle Entrate o INPS).
- I cittadini possono accedere, utilizzando il portale dell'Ente e identificandosi con SPID/CIE, ai fascicoli dei procedimenti che li riguardano;
- I cittadini hanno sempre disponibili le ricevute dei pagamenti fatti in favore dell'Amministrazione utilizzando la piattaforma PagoPA e possono accedere ad informazioni che li riguardano;
- I cittadini hanno sempre a disposizione i numeri di protocollo delle istanze da loro presentate.

Implementare il sistema di pagamento PagoPA, anche utilizzando i finanziamenti di cui al Bando PNRR 1.4.3

Il sistema PAGO PA è stato realizzato in attuazione dell'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale e del D.L. 179/2012, come convertito in legge.

Con Determina n. 209/2018 pubblicata in GU n. 152 del 3 luglio 2018 sono state emanate da AGID le "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di servizi pubblici".

L'art. 5 del CAD detta le modalità attraverso le quali i cittadini fruiscono di sistemi di pagamento utilizzando strumenti informatici e le P.A. rendono possibile l'esercizio di tale diritto anche migliorando la loro efficienza interna. La piattaforma delle PA di gestione dei pagamenti informatici è PagoPA. Il termine ultimo di adeguamento per le P.A. e i P.S.P (Prestatori dei servizi di pagamento) era stato fissato il 28 febbraio 2021 (v. art. 65 del DL 217/2017 novellato dal DL 76/2020).

Nel rispetto della norma e di quanto previsto dai target dell'aggiornamento del Piano Triennale 2022/2024, anche utilizzando i finanziamenti messi a disposizione dal bando PNRR 1.4.3

- **TARGET 2023-2024 dell'aggiornamento PTI 2022/2024**

nel 2023 incremento di ulteriori 20.000 nuovi servizi per un totale di almeno 160.000 servizi sulle diverse amministrazioni che utilizzano pagoPA;

nel 2024 incremento di ulteriori 10.000 nuovi servizi per un totale di almeno 170.000 servizi sulle diverse amministrazioni che utilizzano pagoPA.

si opererà per:

- garantire che sul sito dell'Ente sia presente l'hub del servizio PagoPA;
- incrementare la maggior parte delle transazioni attraverso il nodo di pagamento PagoPA (fatta eccezione per i pagamenti F24);
- verificare che tutti i servizi di pagamento (v. punto precedente) siano stati trasferiti sulla piattaforma PagoPA (compresi i pagamenti volontari) rispettando la tassonomia AGID;
- garantire da parte dell'Ente l'emissione degli avvisi di pagamento PagoPA come condizione per la riconciliazione contabile;
- garantire le necessarie interlocuzioni con i P.S.P. e i partner tecnologici perché venga garantita la riconciliazione contabile di tutti i flussi economici a favore dell'Ente;
- rivedere la modulistica ed il sito istituzionale dell'Ente per eliminare ogni riferimento agli IBAN;
- dotarsi di POS collegati al sistema PagoPA;

Responsabilità: RTD, Responsabile Servizi Finanziari, Responsabili delle Aree con servizi a pagamento

Tempi: entro il 2023/2024, in linea con i tempi di realizzazione delle progettualità finanziate da Misure PNRR 1.4.3

Risultati attesi: l'Ente avrà portato la gran maggioranza dei flussi di pagamento sulla piattaforma PagoPA e avrà ottenuto la riconciliazione contabile.

Incrementare il numero dei servizi disponibili mediante App IO anche utilizzando i finanziamenti di cui al Bando PNRR 1.4.3

In ottemperanza a quanto previsto dagli artt. 3 bis comma 1, 7, 41 comma 1 e 2, 64 bis, tutti i servizi resi disponibili al cittadino attraverso le piattaforme digitali dovranno altresì essere resi disponibili anche attraverso la app IO (<https://io.italia.it/>).

- **TARGET 2023-2024 dell'aggiornamento PTI 2022/2024**

nel 2023 incremento di ulteriori 20.000 nuovi servizi per un totale di almeno 115.000 servizi sulle diverse amministrazioni che utilizzano la App IO;
nel 2024 incremento di ulteriori 10.000 nuovi servizi per un totale di almeno 125.000 servizi sulle diverse amministrazioni che utilizzano App IO.

Questa azione verrà realizzata, mediante:

- onboarding sulla piattaforma;
- individuazione dei servizi da rendere disponibili sulla app IO;
- accordo con il partner tecnologico per poter rendere fruibili i propri servizi on line con IO Italia;

Responsabilità: RTD, Responsabili delle Aree relative a servizi erogati

Tempi: entro il 2023/2024, in linea con i tempi di realizzazione delle progettualità finanziate da Misure PNRR 1.4.3.

Risultati attesi: piena fruizione di alcuni servizi anche attraverso l'utilizzo della App IO.

ALTRE PIATTAFORME ABILITANTI

Il Piano Triennale per l'informatica 2022/2024 prevede la messa in funzione di importanti piattaforme abilitanti.

In particolare, per la vita dei Comuni, assumeranno particolare importanza:

- l'indice nazione dai 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);
- Piattaforma Nazionale dati
- la Piattaforme notifiche digitali (PND);
- il Sistema Gestione Deleghe (SGD);
- la Piattaforma digitale per l'erogazione di benefici economici concessi dalle Amministrazioni pubbliche (IDPay).

Tutte le Piattaforme elencate interessano, seppure in modo diverso, i diversi settori del Comune.

Il RTD monitorerà costantemente lo stato di avanzamento delle diverse piattaforme per intraprendere tutte le attività conseguenti di concerto con i responsabili dei diversi settori.

In particolare:

Piattaforma Nazionale Dati: il Comune, come previsto dal PTI si iscriverà alla PND

responsabilità: RTD

Piattaforma Nazionale Notifiche:

- verificare che i flussi documentali inerenti gli atti da notificare (in primis P.M. e tributi) rispondano a quanto previsto dalle Linee guida AGID sul documento informatico:

responsabilità: responsabili dei settori, RTD e Responsabile gestione documentale

tempi: entro 2024

- verificare che le anagrafiche dei software di cui sopra siano interfacciate con ANPR:

responsabilità: responsabili dei settori, RTD e Responsabile gestione documentale

tempi: da subito per tutto il 2023/2024

PRIORITÀ 2 Il sito istituzionale e le piattaforme di fruizione dei servizi on line

LA PIENA APPLICAZIONE DELLE LINEE GUIDA AGID DI DESIGN PER I SITI INTERNET E I SERVIZI DIGITALI DELLA PA E DI QUANTO PREVISTO DAL REGOLAMENTO EU 1724/2018 (SINGLE DIGITAL GATEWAY)

ANALISI DELLO STATO DELL'ARTE

Lo stato dell'arte al 31 dicembre 2022 è così sintetizzabile:

- la realizzazione e la gestione del sito istituzionale è parzialmente conforme a quanto previsto dalle Linee guida predisposte dall'AGID luglio 2022;
- rispetto alle norme in materia di accessibilità (v. D.L. 10 agosto 2018 n.106) e le già citate linee di cui alla determinazione dell'AGID n. 437/2019 il sito del Comune di Cagnano Amiterno nell'attuale versione, rispetta parzialmente (non rispetta, rispetta totalmente) quanto previsto dalla normativa succitata;
- il Comune di Cagnano Amiterno ha pubblicato sul sito istituzionale la dichiarazione di accessibilità così come previsto dalle Linee guida dell'AGID sull'accessibilità degli strumenti informatici;

TARGET aggiornamento

Incremento e diffusione dei modelli standard per lo sviluppo di siti, disponibili in Designers Italia

- Monitoraggio 2021 - 899 PA dichiarano di utilizzare i modelli standard di sviluppo web disponibili
- Target 2022 - Almeno 1.290 PA dichiarano di utilizzare i modelli standard di sviluppo web disponibili
- Target 2023 - Almeno 1.630 PA dichiarano di utilizzare i modelli standard di sviluppo web disponibili
- Target 2024 - Almeno 6.524 PA dichiarano di utilizzare i modelli standard di sviluppo web disponibili
- R.A.1.2b - Diffusione dei test di usabilità nelle amministrazioni per agevolare il feedback e le valutazioni da parte degli utenti
- Monitoraggio 2021 - 123 report ricevuti da AGID sui test di usabilità effettuati dalle PA
- Target 2022 - 150 report ricevuti da AGID sui test di usabilità effettuati dalle PA
- Target 2023 - 180 report ricevuti da AGID sui test di usabilità effettuati dalle PA
- Target 2024 - 200 report ricevuti da AGID sui test di usabilità effettuati dalle PA
- R.A.1.2c - Incremento dell'accessibilità dei servizi digitali della PA, secondo quanto indicato dalle Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici
- Monitoraggio 2021:
 - o Definito lo stato di conformità ai requisiti di accessibilità, per il campione di 1.282 siti web della PA

o Rilevati i 10 criteri di successo non soddisfatti con maggiore frequenza, risultanti dal monitoraggio del campione di 1.282 siti web della PA

- Target 2022 - Risoluzione di 2 criteri di successo non soddisfatti con maggiore frequenza dalle PA, come rilevato nel campione di siti web monitorato da AGID nel 2021
- Target 2023 - Risoluzione degli errori relativi al criterio di successo “2.1.1 Tastiera (Livello A)”, come rilevato nel campione di siti web monitorato da AGID nel 2021
- Target 2024 - Risoluzione degli 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

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

- R.A.1.3a - Aumento del livello di fruizione delle informazioni, spiegazioni e istruzioni, di cui agli art. 2, 9 e 10 del Regolamento EU 2018/1724
 - Monitoraggio 2021 – n.a.
 - Target 2022 - Pubblicazione del 60% delle informazioni, spiegazioni e istruzioni rese accessibili dalle autorità municipali
 - Target 2023 - Pubblicazione del 100% delle informazioni, spiegazioni e istruzioni rese accessibili dalle autorità municipali
- R.A.1.3b - Realizzazione delle procedure e del sistema tecnico di cui agli art. 6, 13, 14 e 15 del Regolamento EU 2018/1724
 - Monitoraggio 2021 – n.a.
 - Target 2022 – Sviluppo dell’80% delle componenti nazionali dell’architettura SDG (Target PNRR, M1C1-12-ITA-1, Q4 2022)
 - Target 2023 - 100% delle procedure adeguate secondo le specifiche tecniche del Single Digital Gateway (Target PNRR, M1C1-12, Q4 2023)

OB.6.2 - Aumentare il livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali della Pubblica Amministrazione

- Le PA devono mantenere costantemente aggiornati i propri portali istituzionali e applicare le correzioni alle vulnerabilità - CAP6.PA.LA08
- 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 - CAP6.PA.LA09

DESCRIZIONE DELLE AZIONI PIANIFICATE DAL COMUNE DI CAGNANO AMITERNO

Adeguare costantemente il sito web e i suoi contenuti a quanto previsto dalle citate linee guida dell’AGID e alle prescrizioni in materia di accessibilità. Rinnovare il sito e i sistemi di erogazione dei servizi ai cittadini on line

L’azione si articolerà come segue:

- si effettua il test di usabilità del sito utilizzando la piattaforma WAI <https://webanalytics.italia.it/>;
- si effettua il test di accessibilità secondo le modalità ed utilizzando le piattaforme di cui alle “Linee guida AGID sull’accessibilità degli strumenti informatici” e la piattaforma MAUVE++ <https://mauve.isti.cnr.it/>

- si analizzano gli esiti dei risultati e si programmano tutte le iniziative necessarie a migliorare l'usabilità e l'accessibilità del sito da parte dei cittadini;
 - si utilizza l'App messa a disposizione dal Ministero per l'Innovazione <https://docs.italia.it/italia/designers-italia/app-valutazione-modelli-docs/it/versions-attuale/index.html>
 - si comunica ad AGID, tramite apposito *form online*, l'esito dei test di usabilità del proprio sito istituzionale;
 - si comunica ad AGID entro marzo 2023 gli obiettivi di accessibilità del proprio sito. Gli obiettivi andranno evidenziati negli strumenti di programmazione dell'Ente (PIAO, generazione di valore pubblico e performance);
 - si pubblica entro il 23 settembre 2023, tramite l'applicazione form.agid.gov.it una dichiarazione di accessibilità per il sito web ed eventuali app;
 - si organizzano corsi di formazione su aspetti tecnici e/o normativi;
 - si diffonde ai colleghi delle varie aree le informazioni e indicazioni operative funzionali all'applicazione dei criteri di usabilità e di accessibilità;
 - si svolgono interventi di tipo adeguativo e/o correttivo sui contenuti/sezioni individuate prioritariamente dalle analisi di accessibilità e usabilità
 - **Responsabilità:** RTD, i Responsabili di Area
- Tempi:** entro il 2023

Risultati attesi: Miglioramento ed implementazione della fruizione dei servizi on line offerti ai cittadini garantendone la piena accessibilità

Formazione tecnica e/o normativa dei referenti interni all'organizzazione

Aumentare il livello di sicurezza informatica del portale istituzionale del Comune di Cagnano Amiterno

- Il Comune di Cagnano Amiterno intende verificare la piena rispondenza dei propri sistemi di sicurezza a quanto previsto dal Piano triennale AGID. In tal senso, verranno prese come guida le azioni suggerite da AGID:
 - le PA devono consultare la piattaforma INFOSEC aggiornata per rilevare le vulnerabilità (CVE) dei propri asset;
 - le PA devono mantenere costantemente aggiornati i propri portali istituzionali e applicare le correzioni alle vulnerabilità
- le PA in funzione delle proprie necessità, possono utilizzare il tool di self assessment per il controllo del proprio https e la versione del CMS messa a disposizione da AGID
 - In merito ad Albo Pretorio, SIT e a tutti i servizi che il comune espone, l'articolazione delle azioni previste dal Comune di Cagnano Amiterno è la seguente:
 - richiesta ai propri fornitori la certificazione dei livelli di sicurezza secondo i parametri indicati da AGID;
 - indirizzamento del portale come <https://>;
 - acquisizione delle dichiarazioni di sicurezza da parte dei fornitori sul CMS.

Responsabilità: RTD, Responsabili aree

Tempi: da subito entro 2023;

Risultati attesi: il Comune Cagnano Amiterno intende verificare la piena rispondenza dei propri sistemi a quanto previsto dalle Linee Guida AGID Piano Triennale per l'Informatica, e svolgere i necessari adeguamenti.

PRIORITÀ 3 – Dematerializzazione del flusso documentale

LE NUOVE PRESCRIZIONI IN MATERIA DI DEMATERIALIZZAZIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE (ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL BACK OFFICE DIGITALE)

PREMESSE

Sono state pubblicate dall'AGID in data 11 settembre 2020 le "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".

Successivamente, nel maggio del 2021, AGID ha provveduto ad un ulteriore aggiornamento.

Le linee guida devono trovare la piena applicabilità il 01 gennaio 2022

Le Linee Guida, che si completano con sei allegati tecnici, sono state emanate dopo avere seguito la procedura conforme alle indicazioni dell'art. 71 "Regole tecniche" del Codice dell'Amministrazione digitale (CAD). Esse hanno il duplice scopo di:

- aggiornare le regole tecniche in vigore sulla formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, già precedentemente regolate dai DPCM del 2013 e 2014;
- fornire una cornice unica di regolamentazione per le regole tecniche e le circolari in materia, in coerenza con le discipline dei Beni culturali.

Tutta l'Amministrazione deve organizzarsi per aderire ad un processo interamente digitale del ciclo documentale (gestione totalmente digitale del back office) secondo quanto previsto dal CAD e dalle Linee Guida.

Queste attività andranno coordinate d'intesa, dal Responsabile della Gestione documentale (e della conservazione) e dal Responsabile per la transizione al digitale, oltre che dal DPO.

Il processo descritto dalle Linee Guida è idealmente diviso in cinque fasi:

- 1) formazione dei documenti (e dei documenti amministrativi) in formato digitale;
- 2) protocollo;
- 3) gestione e fascicolazione digitale;
- 4) trasmissione dei documenti digitali;
- 5) conservazione digitale.

ANALISI DELLO STATO DELL'ARTE DELL'ENTE (base line)

Attualmente:

- il software che governa l'intero flusso documentale è fornito dalla Ditta TINN SRL
- il processo di gestione e fascicolazione SUAP è fornito da www.impresainungiorno.gov.it;
- il sistema di conservazione è affidato a Maggioli ;
- l'Amministrazione ha nominato il Responsabile della gestione documentale e della conservazione nella figura di Segretario Comunale;
- l'Amministrazione approverà, conformemente alle Linee Guida, il Manuale di conservazione per ottemperare alle indicazioni delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, all'art. 71;
- l'Amministrazione approverà, conformemente alle Linee guida AGID di cui all' art. 71 del CAD il Manuale di Gestione Documentale;

DESCRIZIONE DELLE AZIONI PIANIFICATE

Formazione di tutto il personale sia per quanto attiene la piena applicazione del **Manuale** e il pieno utilizzo del **gestionale documentale**, che per quanto attiene le fonti legislative e le Linee Guida. In particolare, andranno approfondite: le novità nel processo di protocollazione, la formazione del fascicolo digitale a norma, l'utilizzo dei metadati, il rispetto dei dati sensibili, la certificazione dei processi di scansione, l'utilizzo della firma elettronica, etc.

Tale attività formativa andrà considerata come parte integrante della parte del Piano e del PIAO 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale, dedicata all'acquisizione da parte di tutti i dipendenti di competenze digitali, avvalendosi anche del supporto da parte di professionalità esterne oltre che da corsi di formazione interni.

Responsabilità: RTD, i Responsabili di Area

Tempi: *entro il 2023*

Risultati attesi: tutto il personale è formato, anche praticamente, al rispetto di quanto previsto dalle linee guida e dal nuovo Manuale. Maggiore efficienza del personale-

Il processo di formazione del documento informatico deve essere finalizzato anche ad **evidenziare le carenze dell'Amministrazione nel processo di dematerializzazione** e a programmare le azioni necessarie per sopperire alle diverse carenze soprattutto per quanto attiene la fascicolazione digitale. Procedere alla conseguente reingegnerizzazione dei procedimenti come previsto dal PIAO.

Individuazione di almeno 3 procedimenti per ogni Area. Analisi, passo per passo, per verificare le eventuali carenze rispetto a quanto previsto dalle linee guida e dalla normativa (modalità di protocollazione, fascicolazione digitale, firme digitali ecc.).

Realizzazione di "modelli virtuosi" che verranno utilizzati, successivamente, come base per dare piena applicazione al Manuale di Gestione documentale e alle Linee guida AGID.

Responsabilità: RTD, i Responsabili di Area

Tempi: *entro 2023*

Risultati attesi: L'Amministrazione, adottando un modello condiviso, individua e risolve le proprie carenze in materia di dematerializzazione. Inoltre, ci si prefigge l'obiettivo di abbattere drasticamente l'utilizzo dei supporti cartacei (riduzione dell'utilizzo delle "copie di cortesia").

Punto centrale dell'adozione di un modello di corretta gestione documentale è rappresentato dal rispetto delle caratteristiche dell'input digitale e la successiva fascicolazione digitale.

Intervenire sulle cause che impediscono la fascicolazione digitale

- Cause legate alla mancata formazione del personale da parte del fornitore sull'utilizzo dei software o limiti del software.
- Cause legate ad una non corretta procedura nello smistamento dei documenti in "entrata" (dal protocollo ai diversi servizi).
- Cause legate ad una non corretta conoscenza dell'utilizzo del Titolare di classificazione o a un Titolare limitato al solo "Titolo e classe".
- Cause legate ad un non corretto processo di gestione dell'input documentale.
- Carenze nel processo di scansione.

Responsabilità, RTD, i Responsabili di Area, Referente del Protocollo

Tempi: *entro il 2024*

Risultati attesi: si procede gradualmente a fascicolare tutti i diversi procedimenti sia a rilevanza interna che esterna nel rispetto dei metadati di legge. Si procede ad un processo di scansione (nei tempi e modalità specificati nella micro-azione di seguito descritta) aderente a quanto previsto dalle linee guida eliminando nel tempo i supporti cartacei. Pieno rispetto di quanto previsto dall'articolo 22, comma 2 del CAD.

Micro-azione connessa:

Il processo di "scansione" dovrà essere adeguato a quanto previsto all'allegato 3 delle Linee Guida "Certificazione di processo" e al pieno rispetto di quanto previsto dall'articolo 22, comma 2 del CAD.

Responsabilità: RTD, Responsabile del Protocollo

Tempi:

Entro i tempi di adesione dell'Ente alla Piattaforma Nazionale Notifiche:

- avvio della procedura di certificazione delle copie digitali di originali analogici, dopo il processo di scansione, che andranno certificate da un pubblico ufficiale (opzione: atto di delega ai protocollatori) come "copie digitali di originali analogici";
- interlocuzione con la Sovrintendenza per far cessare l'obbligo di conservazione dell'originale cartaceo;
- ai documenti protocollati in entrata e in uscita andranno accoppiati un titolo e una classe (previo adeguamento, se del caso, della piattaforma da parte del fornitore).

Entro il 2024:

- a tutti i diversi procedimenti protocollati il Responsabile del settore attribuirà una sotto classe (livello 3) e procederà all'apertura del fascicolo sulla base di quanto previsto dal Titolare di classificazione adottato dall'Amministrazione;
- fin dalla fase di protocollazione, a tutti i documenti e alle aggregazioni documentali andranno associati i metadati corretti di cui all'allegato 5 delle Linee Guida.

Applicare quanto previsto dalle linee guida AGID e dal CAD all'intero ciclo documentale che interessa le imprese e gli iscritti ad INI PEC, IPA, INAD

L'azione si esplica anche

- eliminando totalmente le notifiche e le comunicazioni ad iscritti ad INI-PEC, IPA, INAD in formato cartaceo e R.R.;
- accettando esclusivamente le istanze (e relativi allegati) in formato digitale per soggetti e imprese iscritti a INI-PEC, IPA, INAD;
- notificando ai soggetti di cui sopra utilizzando esclusivamente la PEC (successivamente PNN);
- diminuendo i costi postali di notifica.

Micro-azioni connesse:

- utilizzo della banca dati INI PEC (e INAD non appena attiva rispettando quanto previsto nell'aggiornamento delle Linee Guida AGID Piano Triennale 2022/2024) integrandola con i software gestionali;
- esclusiva generazione di documenti amministrativi originali digitali;
- adesione, non appena sarà disponibile, alla Piattaforma Nazionale per le Notifiche Digitali seguendo i tempi e le previsioni di cui all'aggiornamento delle Linee Guida AGID Piano Triennale 2022/2024;
- attività formative rivolte al personale.

Responsabilità: RTD, Referente Protocollo, Responsabili delle Aree interessate

Tempi: connesso alla piena attivazione della piattaforma Nazionale per le Notifiche Digitali, ad INAD e all'adeguamento delle PA all'utilizzo della stessa

Risultati attesi: rispettare quanto previsto dal CAD e dalle Linee guida per arrivare ad una completa digitalizzazione delle attività di notifica, oltreché a generare una attività di back-office totalmente digitalizzata.

Rendere disponibile l'**accesso al fascicolo per il cittadino** (diritto alla partecipazione al procedimento) così come previsto dall'art. 41 comma 2 quater del CAD e dalla Legge 241/1990 per i servizi che verranno resi online. Ciò è vieppiù necessario per consentire all'Amministrazione di adeguarsi a quanto previsto dalle linee guida in materia di siti e servizi digitali e a quanto previsto dal PNRR (v. bando 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici).

Azioni da compiersi:

- sollecitare (se del caso) l'attivazione di interlocuzioni tra fornitore del software di gestione documentale e fornitore del sito per garantire la piena interoperabilità tra i due ambienti;
- l'adeguamento dei software e le erogazioni di API;
- l'implementazione del processo di fascicolazione.

Responsabilità: RTD

Tempi: 2024

Risultati attesi: pieno rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente. Il cittadino gode del pieno accesso ai fascicoli che lo riguardano, relativamente ai servizi disponibili online.

PRIORITÀ 4 - Dismissione dei data center di fascia B, erogazione dei servizi attraverso servizi Cloud

LA DISMISSIONE DEI DATA CENTER DI FASCIA B, L'EROGAZIONE DEI SERVIZI ATTRAVERSO SERVIZI CLOUD. L'ADOZIONE DI POLITICHE E DI COMPORTAMENTI CHE GARANTISCANO LA PIENA SICUREZZA INFORMATICA ANCHE IN COERENZA CON IL BANDO PNRR "ABILITAZIONE E FACILITAZIONE MIGRAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI" 1.2

PREMESSE

Si premette che ai sensi di quanto previsto dall'aggiornamento al Piano Triennale per l'Informatica, il Comune di Cagnano Amiterno rientra tra quelli definiti "di Gruppo B", ovvero "Data center che non garantiscono requisiti minimi di affidabilità e sicurezza dal punto di vista infrastrutturale e/o organizzativo, o non garantiscono la continuità dei servizi."

Le disposizioni di cui all'aggiornamento Linee Guida AGID Piano Triennale 2021/2023 e la Determinazione n. 628/2021 del 15 dicembre 2021 – Adozione del "Regolamento recante i livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa, risparmio energetico e affidabilità delle infrastrutture digitali per la PA e le caratteristiche di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, portabilità dei servizi cloud per la pubblica amministrazione, le modalità di migrazione, nonché le modalità di qualificazione dei servizi cloud per la pubblica amministrazione." Prevedono che:

- 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 Sistemi Informativi 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 D.L. 179/2012 e dal Regolamento di cui al comma 4 del citato articolo 33-septies.

Si dovrà fare inoltre riferimento alle nuove competenze assunte dalla Agenzia per la

Cybersicurezza Nazionale (v. Decreto Direttoriale 2 gennaio 2023 sul percorso di qualificazione cloud)

OBIETTIVI PER LE P.A. LOCALI

- Da settembre 2020 - 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
- Le PAL che hanno partecipato al Bando PNRR hanno trasmesso all'Agenzia per la cybersicurezza nazionale l'elenco e la classificazione dei dati e dei servizi digitali come indicato nel Regolamento;
- Nell'ambito delle attività inerenti lo svolgimento del Bando PNRR sul cloud i Comuni con obbligo di migrazione verso il cloud trasmettono al DTD e all'ANCS i piani di migrazione;

DESCRIZIONE DELLE AZIONI PIANIFICATE UTILIZZANDO I FINANZIAMENTI DEL BANDO PNRR 2.1

Redazione del Piano di migrazione

Responsabilità: RTD, Responsabile Servizi Informativi

Tempi: *entro tempi previsti dal Bando PNRR*

Mantenimento in efficienza dell'attuale struttura fino alla migrazione secondo i tempi dettati da AGID

Rispetto delle prescrizioni di cui alla Circolare AGID 1/2019 e l'aggiornamento del Piano Triennale, avverranno la verifica e l'ottimizzazione dei sistemi di sicurezza e disaster recovery rispettando i parametri di cui al Piano sicurezza di AGID

Responsabilità: RTD e eventualmente ufficio Sistemi Informativi

Tempi: *da subito e fino al conferimento a cloud esterno secondo le prescrizioni ACN e Bando*

PRIORITÀ 5 – Utilizzo e valorizzazione dei dati (Open Data)

LE AZIONI PER FAVORIRE L'UTILIZZO E LA VALORIZZAZIONE DEI DATI (OPEN DATA).
--

PREMESSE

Definizione di dati aperti: comunemente chiamati *Open data*, abilitano il riutilizzo dei dati da parte di chiunque e per qualunque scopo, anche commerciale, purché non vi siano particolari restrizioni (ad es. segreto di stato, segreto statistico, vincoli di protezione dei dati personali come definiti dal Garante della *privacy*).

Il capo V del CAD (Dati delle Pubbliche Amministrazioni, identità digitali, istanze e servizi on line) agli artt. 50 (Disponibilità dei dati delle Pubbliche Amministrazioni), 50 ter (Piattaforma digitale nazionale dati), 50 quater (Disponibilità dei dati generati nella fornitura di servizi in concessione), 51 (Sicurezza e disponibilità dei dati, dei sistemi e delle infrastrutture delle pubbliche amministrazioni), 52 (Accesso telematico e riutilizzo dei dati), delinea la strategia nazionale in materia di riutilizzo e di valorizzazione dei dati generati e/o in possesso delle Pubbliche Amministrazioni.

Anche le PA Locali sono tenute a delineare proprie politiche ed attività per la valorizzazione e la messa a disposizione di altre PA e di soggetti pubblici e privati dei dati in proprio possesso.

Tali prescrizioni sono confermate anche nel P.N.R.R.

All'art. 50 ter comma 5 sono previste sanzioni per i dirigenti che non rispettino tali previsioni.

ANALISI DELLO STATO DELL'ARTE

Il Comune di Cagnano Amiterno dovrà aderire alla piattaforma della Regione Abruzzo Open Data e conferire i dataset disponibili.

L'Amministrazione comunale individuerà i dataset di tipo dinamico da rendere disponibili in open data, coerentemente con il modello di interoperabilità e con i modelli di riferimento di dati nazionali ed europei.

Il presente Piano prevede che i Responsabili dei diversi settori individuino i data set da conferire nel tempo.

DESCRIZIONE DELLE AZIONI PIANIFICATE

Programmare una politica dell'Amministrazione per individuare e valorizzare gli open data

Tale politica si avvarrà delle seguenti componenti operative:

- per impostare una politica di valorizzazione e condivisione dei dati si utilizzerà la piattaforma della Regione Abruzzo Open Data;
- verrà organizzata la formazione del personale e verranno censiti i dataset potenzialmente disponibili;
- saranno individuati data set potenzialmente disponibili;
- firma della convenzione con la Regione Abruzzo e Conferimento dei data set;
- si doteranno i dataset di metadati e di licenza d'uso.

Responsabilità: RTD, i Responsabili delle Aree

Tempi: a partire dal 2023, negli anni a venire

Risultati attesi:

- Individuazione data set potenzialmente disponibili;
- Dotazione dei dataset di metadati e di licenza d'uso;
- Accordo con la Regione per il conferimento dei dati su piattaforma Open Data

Creare sinergie tra la gestione dei dati presenti in Amministrazione trasparente e gli open data

Nella piattaforma del Comune di Cagnano Amiterno nella sezione Amministrazione trasparente e Albo Pretorio sono rispettati totalmente i parametri di dato aperto. Si tratterà di passare progressivamente da una produzione di file in formato PDF/a all'utilizzo dei formati xml e csv.

Responsabilità: Segretario, i Responsabili delle Aree, RTD

Tempi: *entro il 2024*

Risultati attesi: utilizzo dei formati .xml e .csv nell'Amministrazione Trasparente e nell'Albo Pretorio.

PRIORITÀ 6 – Acquisizione e sviluppo competenze digitali

L'ACQUISIZIONE E LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE DIGITALI PER I DIPENDENTI E PER I CITTADINI.

RISPETTARE QUANTO PREVISTO DAL PIAO (Sezione 2.1 Valore Pubblico – Sezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale)

PREMESSE

Tale sezione del Piano Triennale per l'informatica del Comune di Cagnano Amiterno risponde a quanto indicato dall'aggiornamento alle Linee Guida AGID Piano Triennale 2022/2024 (Capitolo 7 – Leve per l'innovazione)

Si sottolineano alcune indicazioni di massima rivolte sia ai dipendenti che ai cittadini:

Possibilità di esercitare i diritti di cittadinanza e la partecipazione consapevole al dialogo democratico;

Potenziamento delle competenze digitali necessarie per esercitare i diritti di cittadinanza (inclusa la piena fruizione dei servizi on line);

Diffusione delle competenze digitali nella PA attraverso la realizzazione e l'adozione di uno strumento per la rilevazione dei fabbisogni di formazione in ambito digitale e la promozione di interventi formativi mirati a cura del Dipartimento della Funzione Pubblica (Syllabus).”

L'indirizzo web dove poter prendere visione del Syllabus delle competenze digitali per la PA <https://www.competenzedigitali.gov.it/syllabus-delle-competenze/che-cose.html>

Inoltre, si rispetta quanto previsto all'art. 6 comma 2 lettera b) del DLgs 80/2021 laddove si prescrive il “raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale” dei pubblici dipendenti.

Nella realizzazione del P.I.A.O. nella Sezione 2.1. Valore Pubblico e 3.3 Piano Triennale dei fabbisogni del personale si evidenzieranno sia gli obiettivi finalizzati all'acquisizione di competenze digitali da parte dei cittadini che quelle finalizzate al personale,

DESCRIZIONE DELLE AZIONI PIANIFICATE

Si porrà particolare attenzione ad azioni:

- a) rivolte ad aumentare le competenze digitali dei dipendenti
- b) rivolte ad aumentare le competenze digitali dei cittadini anche al fine di favorire un maggiore utilizzo dei servizi on line

Aumentare le competenze digitali dei dipendenti

Nella predisposizione del Piano per i Bisogni Formativi si dedicherà una specifica sezione alla formazione destinata ad implementare le competenze digitali.

Verranno definiti gli argomenti verso i quali destinare il processo formativo, tra i quali si evidenziano:

- protocollazione (rivolta a tutti i dipendenti);
- processo di gestione documentale informatica suddivisa in specifici argomenti e aree (prioritariamente, protocollo/scansione certificata/fascicolazione/conservazione);
- assistenza ai cittadini nella fruizione dei servizi digitali dell'Ente e di ANPR;
- assistenza ai cittadini nell'acquisizione delle identità digitali e nell'utilizzo di PagoPA;
- la gestione della sicurezza informatica – corso a tutti i dipendenti; Funzionalmente a ciò verranno mappate le competenze digitali per il personale (Syllabus) e si individueranno i soggetti in grado di supportare l'Amministrazione nel processo di acquisizione di competenze digitali (FORMEZ, ANCI, professionisti esterni).

Responsabilità: RTD, Responsabile del personale, i Responsabili delle Aree

Tempi: entro il 31 dicembre 2024 e negli anni a seguire

Risultati attesi: incrementare il livello delle competenze digitali da parte dei dipendenti, consentendo di rispettare il raggiungimento degli specifici obiettivi già delineati più sopra, come ad es. la dematerializzazione del flusso documentale o il miglioramento di offerta dei servizi digitali.

Aumentare le competenze digitali dei cittadini

Si metteranno in atto

- campagne di comunicazione rivolte ai cittadini (individuazione dei canali di diffusione on e off line) finalizzate a far conoscere i diversi servizi on line offerti dall'Amministrazione e da ANPR;
- iniziative di formazione rivolti ai cittadini ("palestre digitali") per coadiuvarli nell'utilizzo dei diversi servizi on line, con il coinvolgimento di altri enti quali ad es. INPS, Agenzia delle Entrate, servizi sanitari, scuole.

Responsabilità: RTD, altri Uffici coinvolti dalla tematica

Tempi: entro il 31 dicembre 2024 e negli anni a seguire

Risultati attesi: incrementare il livello delle competenze digitali da parte dei cittadini e la consapevolezza sull'utilizzo dei servizi on line.

Viene proposta una sintesi delle azioni programmate progressivamente nell'arco del periodo 2023 – 2024 con le informazioni essenziali connesse.

Ciascuna priorità progettuale viene valutata in termini di peso specifico rispetto alla globalità del progetto di Transizione Digitale intrapreso dal Comune di Cagnano Amiterno.

Vengono inoltre illustrati gli elementi caratterizzanti ciascuna azione specifica in cui si articola la priorità, in termini di risultati attesi, tempi di realizzazione e peso (stimato sulla base del richiamo normativo, dell'urgenza operativa e dell'impiego di risorse).

PRIORITA 1 “GESTIONE DELLE ATTIVITÀ – Sistemi di identificazione SPID/CIE, Pago PA, App IO. Le piattaforme di abilitanti.

Baseline:

Al 31 dicembre 2022, lo stato dell'arte nell'Amministrazione Comunale è la seguente:

	PRIORITÀ	PESO % RISPETTO “TRANSIZIONE AL DIGITALE”	CONNESSIONE CON OBIETTIVI PTI
2	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ INERENTI LO SVILUPPO DELL'UTILIZZO DEI SERVIZI ON LINE DA PARTE DEI CITTADINI TRAMITE L'IDENTIFICAZIONE CON SPID/CIE/CNS. COMPLETAMENTO DI PAGOPA. IMPLEMENTAZIONE DELLA APP IO	20	OB. 1 - SERVIZI OB. 2 – DATI OB. 3 PIATTAFORME OB. 5 INTEROPERABILITÀ

	AZIONE	PESO % INTERNO PRIORITÀ	RESPONS.	SCADENZA	RISULTATI ATTESI
2.1	<u>Incrementare i servizi on-line attivabili su istanza del cittadino attraverso identificazione e con SPID/CIE</u>	4	-RTD; -Responsabili di Area	<i>Entro 31/12/2024</i>	- Accesso ai servizi on line, identificandosi con SPID/CIE; - Individuare almeno 3 servizi da rendere disponibili on line nel corso del 2024 (identificazione con SPID/CIE)

	AZIONE	PESO % INTER NO PRIORI TÀ	RESPONS.	SCADENZA	RISULTATI ATTESI
2.2	Implementare l'utilizzo di ANPR da parte dei cittadini	2	-RTD; -Resp. Area Istruzione Cultura Demografico; -Resp. Servizio Demografico	<i>Entro 31/12/2024.</i>	- Utilizzo di uno strumento on line evitando l'accesso fisico allo Sportello - Campagna di informazione e/o formazione sull'utilizzo della piattaforma ANPR
2.3	<u>Fornire servizi ai cittadini inerenti l'accesso ai fascicoli che li riguardano</u>	2	-RTD; -Responsabili di Area	<i>Entro 31/12/2024, salvo eventuale aggiornamento o temporale legato ai vincoli posti da soggetti terzi quali fornitori e altre organizzazioni</i>	- Fruizione del diritto alla partecipazione al procedimento che riguarda il cittadino - Accesso agli atti in modalità digitale sia generalizzato, sia ai dati che lo riguardano
2.4	Dare accessibilità di dati e informazioni al cittadino interessato anche per rispettare il principio <i>once only</i>	2	-RTD; -Responsabili di Area	<i>Censimento dei fascicoli e/o dei documenti digitali entro 2024;</i>	Per il cittadino: - Accesso alla propria posizione tributaria (modello: cassetto fiscale – Agenzia delle Entrate o INPS) mediante software gestionale. - Accesso al fascicolo individuale in materia tributaria locale - Accesso ai fascicoli dei procedimenti che lo riguardano mediante portale e identificazione SPID/CIE - Disponibilità delle ricevute dei pagamenti fatti in favore

	AZIONE	PESO % INTERNO PRIORITÀ	RESPONS.	SCADENZA	RISULTATI ATTESI
					dell'Amministrazione e utilizzando la piattaforma PagoPA
2.5	<u>Implementare il sistema di pagamento PagoPA</u>	4	-RTD; -Resp. Servizi Finanziari; -Resp. Aree con servizi a pagamento	<i>completamente entro fine 2024</i>	- Grande maggioranza dei flussi di pagamento sulla piattaforma PagoPA - Riconciliazione contabile.
2.6	<u>Rendere disponibili servizi mediante App IO</u>	4	-RTD; -Resp. Aree relative a servizi erogati	<i>In base ai tempi avvio progetto PNRR.</i>	Piena fruizione di alcuni servizi anche attraverso l'utilizzo della App IO: entro il 2023;

PRIORITÀ 2 Il sito istituzionale e le piattaforme di fruizione dei servizi on line

Baseline:

- la realizzazione e la gestione del sito istituzionale del Comune di Cagnano Amiterno é parzialmente uniforme a quanto previsto dalle Linee guida predisposte dall'AGID (Luglio 2022);
- rispetto alle norme in materia di accessibilità (v. D.L. 10 agosto 2018 n.106) e le già citate linee di cui alla determinazione dell'AGID n. 437/2019 il sito del Comune di Cagnano Amiterno nell'attuale versione, rispetta parzialmente quanto previsto dalla normativa succitata;
- il Comune di Cagnano Amiterno ha pubblicato sul sito istituzionale a settembre 2022 la dichiarazione di accessibilità così come previsto dalle Linee guida dell'AGID sull'accessibilità degli strumenti informatici;

	PRIORITÀ	PESO % RISPETTO "TRANSIZIONE E AL DIGITALE"	CONNESSIONE CON OBIETTIVI LINEE GUIDA AGID
3	REALIZZAZIONE, TRAMITE IL SITO ISTITUZIONALE, DI UN SISTEMA CHE CONSENTA AI CITTADINI LA PIENA FRUIZIONE DEI SERVIZI ON LINE IN PIENA SICUREZZA, LA COMPLETA ACCESSIBILITÀ DEI CONTENUTI E DEI SERVIZI	15	OB. 3 - PIATTAFORME OB. 5 - INTEROPERABILITÀ

	AZIONE	PESO % INTERN O PRIORI TÀ	RESPON S.	SCADENZA	RISULTATI ATTESI
3.1	<u>Adeguare costantemente il sito web e i suoi contenuti a quanto previsto dalle citate linee guida dell'AGID e alle prescrizioni in materia di accessibilità</u>	8	-RTD; -Resp. Area Affari Generali ; -Resp. di Area	<ul style="list-style-type: none"> entro 31 mar di ogni anno comunicazione Obiettivi di Accessibilità ad AGID raccordando li con performance e PIAO; entro 23 sett di ogni anno pubblicazione e Dichiarazione di Accessibilità 	<ul style="list-style-type: none"> Miglioramento ed implementazione della fruizione dei servizi on line offerti ai cittadini garantendone la piena accessibilità Formazione tecnica e/o normativa dei referenti interni all'organizzazione
3.2	<u>Aumentare il livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali della Pubblica Amministrazione</u>	8	-RTD -Resp. Servizi Informativi	verifica della piena rispondenza dei sistemi;	Piena rispondenza dei sistemi a quanto previsto dalle Linee Guida AGID, e svolgere i necessari adeguamenti.

PRIORITÀ 3: “NUOVE PRESCRIZIONI IN MATERIA DI DEMATERIALIZZAZIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE (ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL BACK OFFICE DIGITALE)”

Baseline:

- il software che governa l'intero flusso documentale è fornito dalla Ditta Maggioli
- il processo di gestione e fascicolazione SUAP impresa in un giorno;
- il sistema di conservazione è affidato a Maggioli;
- l'Amministrazione ha nominato non ha il Responsabile della gestione documentale;
- l'Amministrazione non ha adottato il Manuale di Gestione Documentale;
- l'intero processo di conservazione viene messo a norma e si provvederà all'adozione di un regolamento specifico, conseguentemente, migliorerà il livello di sicurezza dei dati conferiti in conservazione.

PRIORITÀ	PESO % RISPETTO “TRANSIZIONE AL DIGITALE”	CONNESSIONE CON OBIETTIVI PTI
-----------------	--	--

1	NUOVE PRESCRIZIONI IN MATERIA DI DEMATERIALIZZAZIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE (ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL BACK OFFICE DIGITALE)	20	OB. 1 - SERVIZI OB. 2 – DATI OB. 3 - PIATTAFORME OB. 5 - INTEROPERABILITÀ
---	--	----	--

	AZIONE	PESO % INTERNO O PRIORITÀ	RESPONS.	SCADENZA	RISULTATI ATTESI
1.1	Formazione ed informazione su Manuale e gestionale documentale	2	-Resp. Gestione Documentale; -RTD; -Responsabili Area	<i>Entro 2024</i>	Personale formato su linee guida e dal nuovo Manuale.
1.2	<u>Evidenziare le carenze dell'Amministrazione nel processo di dematerializzazione</u>	7	-RTD; -Responsabili Area	<i>Entro 2024</i>	Su 2 procedimenti per Area, - analisi passo per passo per individuare le carenze su cui intervenire e realizzare “modelli virtuosi” condivisi; - abbattimento utilizzo dei supporti cartacei; - adozione di un modello di gestione documentale (input digitale e la successiva fascicolazione digitale).
1.3	<u>Intervenire sulle cause che impediscono la fascicolazione digitale</u>	7	-Resp. Gestione Documentale; -RTD; -Referente Protocollo; -Responsabili Area	<i>Alcuni processi fascicolati digitalmente entro il 2024; fascicolazione digitale completa entro il 2024</i> <i>Entro il primo semestre 2024:</i> •interlocuzioni e con la Sovrintende	Fascicolazione dei procedimenti sia a rilevanza interna che esterna nel rispetto dei metadati di legge. <i>Eventuali solleciti e verifiche verso i fornitori</i> Il processo di “scansione” dovrà essere adeguato a quanto previsto all'allegato 3 delle Linee Guida

	AZIONE	PESO % INTERN O PRIORI TÀ	RESPONS.	SCADENZA	RISULTATI ATTESI
				<p>nza per far cessare l'obbligo di conservazione e dell'originale cartaceo;</p> <ul style="list-style-type: none"> • accoppiamento titolo e classe ai documenti protocollati. <p><i>Entro il 2024:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • attribuzione di una sottoclasse (liv. 3) e apertura del fascicolo sulla base di quanto previsto dal Titolare di classificazione; • associazione dei metadati ai documenti 	<p>“Certificazione di processo”.</p> <p><i>Previo adeguamento della piattaforma da parte del fornitore</i></p>
1.4	<p>Applicare quanto previsto dalle linee guida AGID e dal CAD all'intero ciclo documentale che interessa le imprese e gli iscritti ad INI PEC, IPA, INAD</p>	1	<p>-RTD; -Referente Protocollo; -Resp. Aree interessate (in particolare, Polizia Locale, Pianificazione del Territorio, Resp. Servizio Tributi, Referente Protocollo).</p>	<p><i>Connesso alla piena attivazione della piattaforma Nazionale per le Notifiche Digitali e all'adeguamento delle PA all'utilizzo della stessa</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Graduale completa digitalizzazione delle attività di notifica, oltreché generazione di una attività di back-office totalmente digitalizzata. - Utilizzo della banca dati INI PEC (e INAD non appena attiva - Adesione, alla Piattaforma Nazionale per le Notifiche Digitali
1.5	<p>Rendere disponibile l'accesso al fascicolo per il</p>	2	<p>-RTD; -Resp. Gestione Documentale.</p>	<p><i>Entro il 2024</i></p>	<p>Pieno accesso del cittadino ai fascicoli che lo riguardano, relativamente ai</p>

	AZIONE	PESO % INTERN O PRIORI TÀ	RESPONS.	SCADENZA	RISULTATI ATTESI
	cittadino (diritto alla partecipazione al procedimento)				servizi disponibili online

PRIORITÀ 4: “DISMISSIONE DEI DATA CENTER DI FASCIA B, L’EROGAZIONE DEI SERVIZI ATTRAVERSO SERVIZI CLOUD. L’ADOZIONE DI POLITICHE E DI COMPORTAMENTI CHE GARANTISCANO LA PIENA SICUREZZA INFORMATICA” ADEGUAMENTO AL BANDO PNRR

	PRIORITÀ	PESO % RISPETTO “TRANSIZIO NE AL DIGITALE”	CONNESSIO NE CON OBIETTIVI LINEE GUIDA AGID
4	DISMISSIONE DEI DATA CENTER DI FASCIA B, EROGAZIONE DEI SERVIZI ATTRAVERSO SERVIZI CLOUD. ADOZIONE DI POLITICHE E DI COMPORTAMENTI CHE GARANTISCANO LA PIENA SICUREZZA INFORMATICA	17	OB. 6 – SICUREZZA; OB. 4 - INFRASTRUT TURE

	AZIONE	PESO % INTERN O PRIORI TÀ	RESPONS.	SCADENZ A	RISULTATI ATTESI
4. 1	<u>Programmazione della dismissione delle attività e delle infrastrutture del Data Center e il passaggio a servizi esclusivamente erogati tramite soluzioni cloud</u>	4	-RTD; -Responsabile ufficio tecnico	<i>Secondo gli obiettivi imposti per le PA Locali</i>	Conoscenze necessarie per predisporre il Piano di migrazione
4. 2	<u>Redazione del Piano di migrazione</u>	4	-RTD;	<i>Entro TEMPI DEL BANDO</i>	Piano di migrazione
4. 3	<u>Mantenimento in efficienza dell’attuale struttura fino alla migrazione secondo i tempi dettati da AGID</u>	4	-RTD;	<i>Da subito e fino al conferimento a cloud esterno</i>	Messa in sicurezza dei server attualmente residenti

				secondo le prescrizioni AGID e BANDO	presso le strutture dell'Ente.
4.4	<u>Accordi con i fornitori di software gestionali affinché i loro servizi vengano erogati in cloud</u>	5	-RTD; -	Secondo gli obiettivi imposti per le PA Locali Tempi Bando	Accordi funzionali all'erogazione in cloud dei servizi

PRIORITÀ 5 “AZIONI PER FAVORIRE L’UTILIZZO E LA VALORIZZAZIONE DEI DATI (OPEN DATA)”

	PRIORITÀ	PESO % RISPETTO “TRANSIZIONE AL DIGITALE”	CONNESSIONE E CON OBIETTIVI LINEE GUIDA AGID
6	AZIONI PER FAVORIRE L’UTILIZZO E LA VALORIZZAZIONE DEI DATI (OPEN DATA)	4	OB. 2 - DATI

	AZIONE	PESO % INTERNO PRIORITÀ	RESPONS.	SCADENZA	RISULTATI ATTESI
6.1	Programmare una politica dell’Amministrazione per individuare e valorizzare gli open data	2	-RTD; -Resp. Aree	Nel 2024 e negli anni a venire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Individuazione e data set potenzialmente disponibili; ▪ Dotazione dei dataset di metadati e di licenza d’uso; ▪ Accordo con la Regione per il conferimento dei dati su piattaforma Open Data
6.2	Creare sinergie tra la gestione dei dati presenti in Amministrazione trasparente e gli open data	2	-Segretario -RTD -Resp. Aree	Entro il 2024	Utilizzo dei formati .xml e .csv nell’Amministrazione Trasparente e

					nell'Albo Pretorio
--	--	--	--	--	--------------------

PRIORITÀ 6 “ACQUISIZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE DIGITALI PER I DIPENDENTI E PER I CITTADINI”

	PRIORITÀ	PESO % RISPETTO “TRANSIZIONE AL DIGITALE”	CONNESSIONE E CON OBIETTIVI LINEE GUIDA AGID
7	ACQUISIZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE DIGITALI PER I DIPENDENTI E PER I CITTADINI	20	OB. 7 – LEVE PER L'INNOVAZIONE

	AZIONE	PESO % INTEROPRIORITÀ	RESPONS.	SCADENZA	RISULTATI ATTESI
7.1	<u>Aumentare competenze digitali dei dipendenti</u>	10	-RTD, -Resp. Personale; - Resp. Aree	Entro il 2024 e negli anni a seguire	Incremento del livello delle competenze digitali da parte dei dipendenti, anche in linea con gli specifici obiettivi delle priorità
7.2	<u>Aumentare le competenze digitali dei cittadini</u>	10	-RTD, -altri Uffici coinvolti dalla tematica	Entro il 2024 e negli anni a seguire	Incremento del livello delle competenze digitali da parte dei cittadini e l'utilizzo dei servizi on line.

SEZIONE N. 4: Struttura organizzativa dell'Ente

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 07.03.2023 è stata rideterminata la nuova macrostruttura dell'Ente che risulta essere la seguente:

AREA	SERVIZIO	UFFICIO
AMMINISTRATIVA	DEMOGRAFICO	ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, ELETTORALE, SOCIALE
	AFFARI GENERALI – SEGRETERIA	PERSONALE, SEGRETERIA, TRIBUTI, SUAP
CONTABILE	FINANZIARIA	RAGIONERIA, ECONOMATO
TECNICA	URBANISTICO, OO.PP., MANUTENTIVA	TECNICO
VIGILANZA	VIGILANZA	VIGILANZA
EMERGENZA TERREMOTO	EMERGENZA TERREMOTO, PROTEZIONE CIVILE	UFFICIO RICOSTRUZIONE PROTEZIONE CIVILE

E rideterminata la dotazione organica nel seguente modo:

AREA	SERVIZIO	UFFICIO	DOTAZIONE ORGANICA
AMMINISTRATIVA	DEMOGRAFICO	ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, ELETTORALE, SOCIALE	n. 1 istruttore direttivo (condiviso con altro Ente) cat D1; n. 1 istruttore amministrativo con delega sindacale all'esercizio delle predette funzioni – Cat C2;
	AFFARI GENERALI – SEGRETERIA	PERSONALE, SEGRETERIA, TRIBUTI, SUAP	n. 1 istruttore amministrativo con responsabilità del procedimento cat. C2; n. 1 collaboratore amministrativo – cat B3;
CONTABILE	FINANZIARIA	RAGIONERIA, ECONOMATO	n. 1 istruttore direttivo finanziario-contabile cat D4;
TECNICA	URBANISTICO, OO.PP., MANUTENTIVA	TECNICO	n. 1 istruttore direttivo tecnico cat D1;
VIGILANZA	VIGILANZA	VIGILANZA	n. 1 istruttore di vigilanza con responsabilità del procedimento cat. C2;
EMERGENZA TERREMOTO	EMERGENZA TERREMOTO, PROTEZIONE CIVILE	UFFICIO RICOSTRUZIONE PROTEZIONE CIVILE	n. 2 istruttori direttivi cat. D1, n. 1 istruttore contabile (personale USR 2016 (ART. 50 BIS DEL DL 189/2016) n. 1 co.co.co. – (sisma 2009)

SEZIONE N. 5

Regolamento comunale recante le “Disposizioni in materia di lavoro agile nel Comune di Cagnano Amiterno”.

VISTO il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito nella legge 6 agosto 2021, n. 113, che introduce all'articolo 6 il “Piano Integrato di attività e organizzazione” (P.I.A.O.) di durata triennale, che ogni anno le pubbliche amministrazioni sono tenute ad aggiornare, il quale definisce tra l'altro “gli obiettivi programmatici e strategici della performance” e “la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile”;

VISTO l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, che testualmente recita: “1. *Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi di cui al presente comma costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche adeguano altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. 2. Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, procedono, al fine di conciliare i tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, a stipulare convenzioni con asili nido e scuole dell'infanzia e a organizzare, anche attraverso accordi con altre amministrazioni pubbliche, servizi di supporto alla genitorialità, aperti durante i periodi di chiusura scolastica. 3. Con direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;*

VISTA la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, che al Capo II “Lavoro agile”, articolo 18, così recita: “1. *Le disposizioni del presente capo, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. 2. Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa. 3. Le disposizioni del presente capo si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti. 4. Gli incentivi di carattere fiscale e contributivo eventualmente riconosciuti in relazione agli incrementi di produttività ed efficienza del lavoro subordinato sono applicabili anche quando l'attività lavorativa sia prestata in*

modalità di lavoro agile. 5. Agli adempimenti di cui al presente articolo si provvede senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente”;

VISTI, altresì, gli articoli 19, 20, 21 e 22 della richiamata legge n. 81 del 2017;

VISTA la circolare dell'INAIL del 2 novembre 2017, n. 48, avente ad oggetto “Lavoro agile. Legge 22 maggio 2017, n. 81, articoli 18-23. Obbligo assicurativo e classificazione tariffaria, retribuzione imponibile, tutela assicurativa, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Istruzioni operative”;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”;

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante “*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*”;

VISTO il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante “*Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*”;

VISTA la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri n. 3/2017 in materia di lavoro agile emanata ai sensi del comma 3, del richiamato articolo 14 la quale fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso la previsione di una fase di sperimentazione;

VISTO il decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, di modifica del su riportato articolo 14, con cui è stato disposto il superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione, che è poi divenuto la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa all’interno delle amministrazioni pubbliche per effetto delle disposizioni del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18;

VISTO, altresì, il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 23 settembre 2021 con cui è stato disposto che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza;

VISTO il decreto ministeriale 8 ottobre 2021, attuativo del richiamato D.P.C.M., che ha posto in capo alle pubbliche amministrazioni l’obbligo di organizzare il rientro in presenza di tutto il personale, dettando altresì le condizionalità ai fini dell’accesso al lavoro agile.

VISTO il contratto collettivo nazionale di lavoro per il comparto funzioni locali, approvato il 16 novembre 2022, per il triennio 2019-2021 che, all’articolo 63, prevede che i criteri generali di individuazione dei processi e delle attività di lavoro “smartabili” siano stabiliti dalle amministrazioni previo confronto con le organizzazioni sindacali (cfr. comma 1) e che la modalità “agile” di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato sia disciplinata con regolamento ed accordo tra le parti (cfr. comma 2), aggiungendo, il successivo articolo 64, che “*l’adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato*”;

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 21.03.2023 è stato approvato il seguente regolamento inerente il lavoro agile nel Comune.

Art. 1 (Definizioni e premessa)

1. Ai fini del presente regolamento, in virtù di quanto disposto dall’articolo 18 della legge 22 maggio 2017, n. 81, si intende per:

- “lavoro agile o smart working”, una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato;
- “Amministrazione”, l’amministrazione comunale di Cagnano Amiterno;
- “lavoratore/trice agile”, dipendente che espleta l’attività lavorativa in modalità agile;

- “dotazione informatica”, il complesso della dotazione tecnologica necessaria per l’esecuzione della prestazione lavorativa in smart working;
- “sede di lavoro”: luogo ove il/la dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile secondo quanto concordato nello specifico accordo individuale e comunicato al Responsabile.
- “Responsabile”: il responsabile del servizio competente per le risorse umane dell’Amministrazione comunale di Cagnano Amiterno.

2. Il comune di Cagnano Amiterno disciplina, con il presente atto, l’istituto del “lavoro agile” quale forma di organizzazione della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa volta a promuovere la produttività e l’orientamento ai risultati, il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Art. 2 (Oggetto)

1. Il presente regolamento disciplina il ricorso al lavoro agile in attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione della prestazione del rapporto di lavoro subordinato, mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, come di seguito meglio precisato. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all’interno dei locali dell’ente ed in parte all’esterno, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivante dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l’amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l’attività. In ogni caso, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza di condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell’ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

Art. 3 (Obiettivi)

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

Promuovere una nuova visione dell’organizzazione del lavoro, volto a stimolare l’autonomia e la responsabilità dei/delle lavoratori/trici e finalizzata alla modernizzazione dei processi e ad un incremento di produttività;

– Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro casa anche nell’ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza; – Conseguire il miglioramento dei servizi pubblici;

– Agevolare l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Art. 4 (Destinatari)

1. La modalità di lavoro agile disciplinata con il presente regolamento è rivolta:

a. ai dipendenti del comune di Cagnano Amiterno in servizio, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato;

b. al personale dirigente nonché al segretario comunale, al quale il presente regolamento si applica per quanto compatibile;

c. al personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco – previa intesa con l’Amministrazione di appartenenza – o altro analogo istituto.

2. Non è ammesso allo svolgimento di tale modalità di esecuzione della prestazione lavorativa il personale che nei due anni precedenti la data di presentazione dell'istanza di adesione sia stato sottoposto a procedimenti disciplinari definiti con sanzioni più gravi della multa.

3. In conformità all'articolo 64, comma 2, del CCNL comparto funzioni locali triennio 2019-2021, l'Amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

4. Non potranno comunque essere espletate in modalità agile, tra l'altro, le seguenti attività: funzioni ispettive che richiedono la presenza in sede, attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei connessi settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office), attività di emergenza, attività di vigilanza, operatore di sala macchine ed operatori di anti incendio boschivo o comunque tutte quelle che non possono prescindere dalla necessaria presenza del personale sull'abituale posto di lavoro secondo quanto determinato dal Responsabile della struttura di riferimento nonché le attività ritenute non smartabile in seguito alla mappatura dei processi.

5. Ai lavoratori riconosciuti fragili il lavoro agile si applica con le modalità previste dalle eventuali disposizioni dettate a tutela di questa categoria di lavoratori, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile.

Art. 5 (Requisiti per lo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile)

1. La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile qualora ricorrano le seguenti condizioni:

a. possibilità di svolgere almeno in parte le attività assegnate al/alla dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;

b. possibilità per i dirigenti/responsabili di valutare anche a distanza la prestazione ed i risultati conseguiti dai dipendenti assegnati alla struttura di riferimento;

c. equilibrata alternanza tra attività in presenza e attività a distanza del personale autorizzato alla prestazione di lavoro in modalità agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore della modalità di lavoro in presenza;

d. non pregiudicare né ridurre la fruizione dei servizi da parte degli utenti. A tal fine, il lavoro agile è programmato mediante la rotazione del personale su base settimanale, mensile o plurimensile, al fine di garantire il puntuale andamento delle attività e il rispetto delle eventuali misure di carattere sanitario prescritte dalle competenti Autorità;

e. l'area di pertinenza non abbia accumulato alcun arretrato. In caso contrario, l'arretrato accumulato è recuperato attraverso un piano che definisce modalità e tempi di smaltimento;

f. i dipendenti in lavoro agile dispongono di dotazione tecnologica, idonea a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 6 (Accesso alla modalità lavoro agile)

1. L'adesione alla modalità di lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.

2. Il/la dipendente di cui all'articolo 4 del presente regolamento che intenda espletare la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile deve presentare istanza al Responsabile/datore di lavoro.

3. Il Responsabile/datore di lavoro che riceve la comunicazione:

a. valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite nel presente regolamento;

b. acquisisce la dichiarazione con la quale il/la dipendente si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità agile, la propria dotazione informativa, come specificato nel precedente articolo 5, dandone atto nell'accordo individuale;

c. verifica la disponibilità degli applicativi per l'accesso in sicurezza da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il Responsabile/datore di lavoro di cui al comma 1 predisporre un accordo individuale, da redigere secondo i format allegati.

5. In ogni caso, è fissato il termine procedurale massimo di giorni 15 (quindici) dalla presentazione dell'istanza per la definizione dell'accordo, anche in caso di esito negativo, fatte salve esigenze istruttorie connesse alla verifica degli aspetti attinenti alla sicurezza informatica ed alla disponibilità degli applicativi.

6. La relativa documentazione dovrà essere custodita agli atti dell'ufficio competente a tenere i fascicoli dei lavoratori che prestano servizio presso l'Amministrazione comunale.

7. In caso di situazioni emergenziali ovvero in caso di grave pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, l'autorizzazione al lavoro agile può essere, altresì, concessa oltre i limiti temporali e prescindendo dai requisiti soggettivi di cui all'articolo 4, comma 2, del presente regolamento.

Art. 7 (Accordo individuale)

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

2. Ai sensi degli articoli 19 e 21 della legge 22 maggio 2017, n. 81, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente. I/Le dipendenti ammessi/e allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in modalità agile sottoscrivono l'accordo individuale secondo lo schema allegato, che disciplina quanto segue:

a. la decorrenza del lavoro in modalità agile nonché la durata dello stesso per un periodo pari ad un anno, fatte salve motivate esigenze organizzative espresse dai Responsabili della struttura di riferimento del dipendente;

b. le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali con l'individuazione delle giornate di presenza in sede e delle giornate in cui l'attività è svolta in modalità agile, per un massimo di 8 giorni al mese, non frazionabili ad ore; ove ricorrano particolari esigenze organizzative o sanitarie, il Responsabile del servizio può modulare le giornate di lavoro agile anche superando il limite di 8 giorni al mese, fermo restando che il dipendente potrà lavorare in modalità agile per un massimo di 24 giorni nel trimestre;

c. l'individuazione degli obiettivi, delle attività affidate dal Responsabile e la definizione dei criteri di misurazione della prestazione resa;

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

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

f. l'indicazione e della fascia di contattabilità – al fine di un'ottimale organizzazione delle attività e per favorire quotidiane occasioni di confronto e coordinamento con colleghi e Responsabili, articolandole anche in modo funzionale a garantire le esigenze di vita-lavoro del dipendente – nonché della fascia di inoperabilità;

g. le modalità per l'esercizio del diritto di recesso, motivato se ad iniziativa dell'ente, che deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 (trenta) giorni salvi i casi previsti dall'articolo 19 della legge n. 81 del 2017 nonché la previsione di ipotesi di giustificato motivo in cui è possibile recedere senza preavviso.

3. L'accordo prevede altresì le modalità che il/la lavoratore/trice deve seguire al fine di garantire la protezione dei dati personali. Inoltre, allo stesso sono allegati l'informativa sulla tutela della salute e della sicurezza del personale

in lavoro agile, predisposta dal Responsabile del servizio, le cui prescrizioni il lavoratore si impegna a rispettare, l'autorizzazione al trattamento dei dati personali nonché l'informativa sulla privacy.

4. L'accordo può essere rinnovato o prorogato tramite la presentazione di apposita domanda. La domanda, parimenti alle nuove istanze, dovrà essere approvata secondo la procedura di cui all'articolo 6 e, all'esito, potrà seguire la sottoscrizione di un nuovo accordo ovvero la proroga del medesimo accordo già stipulato.

Art. 8 (Svolgimento della prestazione)

1. Le modalità di svolgimento della prestazione sono definite nell'accordo sottoscritto dalle parti nel rispetto della presente disciplina.

2. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL.

3. Il/la a lavoratore/trice è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza

4. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione definite nell'accordo individuale, sono stabilite giornate di presenza in sede in modalità "ordinaria", assicurando la prevalenza delle stesse sulle giornate in cui l'attività lavorativa è svolta in modalità agile.

5. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il/la dipendente è tenuto/a a darne tempestiva informazione al/la Responsabile.

Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il/la dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

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

7. In particolare, nelle giornate di lavoro agile per il/la lavoratore/trice valgono le seguenti regole:

a. fascia di attività ordinaria: 7.45 – 19.00; all'interno di tale fascia il/la lavoratore/trice potrà organizzare la propria giornata lavorativa, fermo restando l'obbligo di essere contattabile, sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, nella fascia oraria definita nell'accordo individuale (fascia di contattabilità). La fascia di contattabilità non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;

b. ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile corrisponde a quella ordinariamente prevista per il lavoratore in sede;

c. fascia di inoperabilità: 19.00 – 7.45 oltre sabato, domenica e festivi; all'interno di tale fascia il/la lavoratore/trice non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'articolo 29, comma 6, del CCNL Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo;

8. Al/la lavoratore/trice che svolge l'attività in modalità agile è riconosciuto il diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto in ordine alla fascia di inoperabilità, e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti contatti con i colleghi o con il Responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'ente.

9. Al/la lavoratore/lavoratrice in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza.

10. Il/la dipendente che presta la sua attività lavorativa in modalità agile può richiedere – nella fascia di contattabilità e ove ne ricorrano i relativi presupposti – la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali e i permessi per assemblea di cui alle vigenti previsioni contrattuali, i permessi di cui all'articolo 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

11. Il/la lavoratore/trice, nell'ambito della fascia di contattabilità, dovrà essere disponibile e contattabile, nei termini stabiliti nell'accordo, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le occasioni di contatto con il Responsabile e con i colleghi con i quali opera in sinergia. Il/La lavoratore/trice è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

12. Nelle giornate di lavoro agile il/la lavoratore/trice avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa nei luoghi debitamente comunicati al Responsabile con l'accordo sottoscritto in base all'articolo 7 del presente Regolamento e che – tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, nel rispetto di requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza – non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati al successivo articolo 14.

13. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate. 14. Ferme restando le eventuali necessità specifiche, da dettagliare nell'accordo, nello stesso devono essere riportate altresì le indicazioni del luogo di lavoro, anche ai fini dell'assicurazione INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro vanno immediatamente comunicati all'Amministrazione per le necessarie denunce.

Art. 9 (Strumenti di lavoro)

1. La prestazione lavorativa è svolta con la dotazione tecnologica del lavoratore, previa dichiarazione dello stesso in ordine al rispetto di tutti i parametri e i requisiti di sicurezza.

2. Nessun ulteriore costo sostenuto dal/dalla dipendente, direttamente e/o indirettamente collegato allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, manutenzioni, ecc.) sarà rimborsato dall'Amministrazione.

Art. 10 (Trattamento giuridico ed economico)

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alle incentivazioni della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il/la dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni previste dalle relative disposizioni contrattuali.

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

3. Può essere riconosciuto, ricorrendone le condizioni, lo stesso trattamento accessorio previsto dai vigenti CCNL ad eccezione degli istituti non compatibili, tra cui a titolo esemplificativo:

– buoni pasto;

- lavoro straordinario;
- lavoro notturno, festivo e notturno-festivo;
- indennità condizioni di lavoro articolo 70-bis del CCNL comparto funzioni locali 2016-2018 e articolo 84-bis del CCNL comparto funzioni locali 2019-2021;
- turnazioni di cui all'articolo 30 CCNL comparto funzioni locali 2019-2021;
- indennità di vigilanza di cui all'articolo 16 del CCNL comparto regioni enti locali del 22 gennaio 2004;
- reperibilità di cui all'articolo 24 del CCNL comparto funzioni locali 2016-2018;
- indennità maneggio valori di cui all'articolo 36 CCNL comparto regioni enti locali del 14 settembre 2000;
- indennità di trasferita e di trasferimento di cui agli articoli 41 e 42 del CCNL regioni enti locali del 14 settembre 2000.

4. In caso di malattia, la prestazione lavorativa, analogamente a ciò che avviene con il lavoro in presenza, è sospesa per il periodo debitamente comunicato e certificato ai sensi della normativa vigente e delle relative circolari interne.

5. Il/la dipendente in lavoro agile è tenuto/a all'osservanza degli obblighi derivanti dal rapporto di subordinazione gerarchica e nei suoi confronti trovano applicazione tutte le norme in materia di incompatibilità di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come disciplinate dalla normativa vigente, nonché le disposizioni del Codice di comportamento e le relative sanzioni previste in caso di inosservanza delle stesse.

Art. 11 (Valutazione della performance)

1. In riferimento alla valutazione della performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità ordinaria.

2. La prestazione svolta in modalità agile è valutata e misurata in sede di verifica del raggiungimento degli obiettivi fissati nel Piano della performance, come disciplinato dallo SMiVaP. Il/La Responsabile provvederà alla verifica delle attività eseguite secondo le modalità concordate.

Art. 12 (Formazione del personale in lavoro agile)

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'alveo delle attività formative programmate dall'ente, sono previste specifiche iniziative rivolte al personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione. Tale formazione persegue l'obiettivo di istruire il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino le capacità di lavoro in autonomia, empowerment, delega decisionale, lavoro per obiettivi, collaborazione e condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, altresì, inerire a specifici profili relativi alla salute e alla sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile. 2. La partecipazione agli interventi di formazione programmati dall'Amministrazione per i lavoratori in modalità agile è obbligatoria. La mancata partecipazione senza giustificato motivo comporta la decadenza del dipendente dall'accordo.

Art. 13 (Esercizio del potere di controllo)

1. L'esercizio del potere di controllo è rimesso al Responsabile. L'esecuzione della prestazione in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Responsabile della struttura di assegnazione, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in presenza.

2. L'esercizio del potere di controllo di cui al comma 1 si sostanzia anche nella verifica dei risultati ottenuti e nel monitoraggio della prestazione lavorativa, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4, della legge n. 300 del 1970. Nel caso di mancato rispetto delle regole previste per lo svolgimento della prestazione lavorativa, incluse quelle per l'utilizzo della strumentazione informatica e quelle inerenti al Codice di comportamento dei dipendenti, verranno applicate le sanzioni previste nel codice disciplinare vigente in relazione alla gravità del comportamento.

Art. 14 (Salute e sicurezza sul lavoro)

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei/delle lavoratori/lavoratrici di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e alla legge n. 81 del 2017.
2. Al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoro del/della dipendente, il Responsabile, oltre a provvedere a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente, fornisce adeguata informativa contenente indicazione dei rischi generali e specifici connessi alle peculiarità dell'attività lavorativa prestata in modalità agile e dei requisiti minimi di sicurezza del luogo ove l'attività lavorativa dovrà essere svolta. L'informativa viene consegnata al/alla dipendente – che si impegna al rispetto delle prescrizioni contenute nella stessa – all'atto della stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 7 del presente regolamento.
3. Il/la dipendente è tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione definite dall'Amministrazione per fronteggiare i pericoli e i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in modalità agile. A tal fine, il/la dipendente ha l'obbligo di rispettare le direttive impartite dall'Amministrazione.
4. L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni riconducibili a un uso improprio delle apparecchiature ovvero a situazioni di rischio o danni procurati a sé stesso e/o a terzi connessi all'utilizzo inadeguato degli strumenti o scaturenti da comportamenti inadeguati e/o negligenti adottati. Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.
5. L'informativa sulla salute e sicurezza in ordine al lavoro agile – che il lavoratore si impegna a rispettare – costituisce parte integrante dell'accordo individuale.
6. Resta fermo l'obbligo per il Responsabile di effettuare la sorveglianza sanitaria dei dipendenti in lavoro agile in relazione alle mansioni specificamente assegnate.
7. La mancata presentazione ingiustificata del dipendente alla visita medica periodica di cui all'articolo 41 del decreto legislativo n. 81 del 2008 è causa di sospensione dell'accordo individuale di lavoro agile.
8. L'Amministrazione organizza attività di carattere formativo con riferimento specifico allo svolgimento della prestazione in modalità agile nell'ambito dell'aggiornamento formativo obbligatorio previsto dall'articolo 37 del decreto legislativo n. 81 del 2008 e la mancata partecipazione non giustificata a detta formazione comporta la decadenza del dipendente dall'accordo.

Art. 15 (Obblighi di riservatezza e sicurezza)

1. Il/la dipendente è tenuto/a a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'Amministrazione o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale. Il/La dipendente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della prestazione – ogni misura idonea a garantire la riservatezza.

Art. 16 (Privacy)

1. I dati personali del/la lavoratore/trice devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalla normativa vigente, di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR – e al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e successive modifiche – Codice Privacy – nonché secondo le apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.
2. A tale riguardo, all'atto della sottoscrizione dell'accordo di cui all'articolo 7, al/la dipendente è consegnata anche l'informativa sulla privacy.

Art. 17 (Recesso)

1. Le parti possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno trenta giorni. Se ad iniziativa dell'ente, il recesso deve essere motivato. Nel caso di dipendente disabile ai sensi dell'articolo

1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

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

3. Fatte salve ulteriori ipotesi, rappresentano un giustificato motivo i sottoelencati casi:

a. mancato raggiungimento degli obiettivi;

b. reiterato mancato rispetto dell'obbligo di contattabilità;

c. prolungati fermi macchina per ragioni di sistema che non consentano il collegamento telematico del/la dipendente alle utenze e ad applicativi comunali nonché problemi di sicurezza informatica;

d. inosservanza alle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; e. mutate esigenze organizzative; f. esigenze personali del lavoratore.

Art. 18 (Assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali)

1. Al/la lavoratore/trice "agile" si applicano le medesime tutele previste per il restante personale in ordine all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali.

2. Gli infortuni occorsi mentre il/la lavoratore/trice presta la propria attività lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione e nel luogo prescelto dal lavoratore stesso sono tutelati se causati da un rischio connesso alla prestazione lavorativa.

3. Ai sensi dell'articolo 23, comma 3, della legge n. 81 del 2017, il lavoratore "agile" ha diritto alla tutela anche per gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

4. Il/la lavoratore/trice "agile" è tutelato non solo per gli infortuni collegati al rischio proprio della sua attività lavorativa, ma anche per quelli connessi alle attività prodromiche e/o accessorie purché strumentali allo svolgimento delle mansioni proprie del suo profilo professionale.

5. Ai fini della copertura assicurativa, ogni eventuale modifica del luogo di svolgimento della prestazione di lavoro agile deve essere previamente comunicata al Responsabile.

6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa sulla tutela della salute e della sicurezza.

Art. 19 (Disposizioni finali)

1. Per quanto non espressamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'accordo individuale di cui all'articolo 7, ai CCNL ove compatibili, alla normativa vigente nonché alle ulteriori disposizioni che verranno impartite dal Responsabile.

Art. 20 (Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione sull'Albo pretorio dell'Amministrazione comunale

SEZIONE N.6: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023/2025

Premessa

Come è noto, il Legislatore mediante l'art. 6, comma 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di procedere annualmente alla approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) il quale assorbe, tra gli altri, anche il Piano triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Pertanto, al fine di dare esecuzione alla sopra detta previsione normativa, nella presente relazione si propone l'approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2023 – 2025.

A tal fine si precisa che ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165, è stata effettuata la ricognizione delle eccedenze di personale per l'anno 2023, all'esito della quale non sono state rilevate eccedenze di personale presso l'Ente mentre, al contrario, i Responsabili interpellati hanno formulato diverse richieste di coperture di posti vacanti. Infine, si evidenzia che le proposte contenute nella presente relazione sono state formulate in coerenza con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria annuale e pluriennale, ovvero il Documento Unico di Programmazione 2023 – 2025 e il bilancio di previsione 2023 – 2025, approvati rispettivamente mediante deliberazioni del Consiglio comunale in data 28/07/2023 e 31/07/2023.

I vincoli alla programmazione del fabbisogno di personale

Come è noto, altresì, il Legislatore ha introdotto una serie di vincoli e limiti all'assunzione di personale, finalizzati a contenere la crescita della spesa pubblica, con particolare riferimento a quella per il pubblico impiego, e ad allineare la dinamica della spesa prodotta in ambito locale agli obiettivi generali di finanza pubblica.

Tale sistema vincolistico, a seguito di alcune modifiche di cui si dirà nel corso della presente relazione, risulta fortemente semplificato rispetto al passato essendo basato sostanzialmente su due vincoli, il cui rispetto consente agli Enti Locali di poter assumere personale, mentre il mancato rispetto produce la sanzione del divieto alle assunzioni.

Il primo vincolo attiene alla riduzione della spesa di personale. Infatti, l'art. 1, comma 557 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, stabilisce che gli enti sottoposti al patto di stabilità, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia rivolte, in termini di principio, alla riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, alla razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico – amministrative ed al contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, assicurano la riduzione della spesa di personale. La norma è stata successivamente completata dal comma 557 quater, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, il quale stabilisce che a decorrere dal 2014 gli enti assicurano “il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”.

Il secondo vincolo attiene alla determinazione della capacità assunzionale, che rappresenta il budget assunzionale utilizzabile dalle Amministrazioni, in ciascuna annualità, ai fini della programmazione del fabbisogno di personale.

La suddetta capacità assunzionale è sempre stata determinata in base alla logica del c.d. turnover inteso come rapporto tra il costo delle nuove assunzioni rispetto al costo del personale cessato nell'anno precedente.

Recentemente il Legislatore è intervenuto modificando radicalmente tale metodologia attraverso le disposizioni contenute nell'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito in legge, con modificazioni, dall' art. 1, comma 1, L. 28 giugno 2019, n. 58, successivamente modificato dall' art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, che stabiliscono che detta capacità è ora rappresentata da un tetto massimo di spesa giudicato finanziariamente sostenibile in base alla struttura del Bilancio dell'Ente.

La norma citata, infatti, stabilisce che i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Tale norma è stata completata con l'adozione del D.M. 17 marzo 2020 mediante il quale sono stati determinati i sopra detti valori soglia differenziati per fasce demografiche, sono state definite le modalità applicative della norma e ne è stata stabilita altresì la decorrenza dal 20 aprile 2020.

A tal proposito occorre inoltre ricordare che, ai fini della determinazione del rapporto tra la spesa di personale e la media delle entrate correnti relative all'ultimo triennio, l'art. 57, comma 3 septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104, stabilisce che a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate da risorse esterne all'Amministrazione ed espressamente previste da apposita normativa "non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento". Mentre, in caso di finanziamento parziale, la medesima norma stabilisce che "ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente".

Ciò detto, per gli enti che rispettano le sopra citate disposizioni rimane operante la possibilità di utilizzare gli ulteriori spazi assunzionali determinati dai residui di capacità assunzionale (determinata col previgente metodo), non ancora utilizzati, relativi all'ultimo quinquennio (art. 3, comma 5 sexies, D.L. 24 giugno 2014, n. 90).

Gli Enti Locali che non rispettano le sopra dette soglie di virtuosità continuano a calcolare la capacità assunzionale con il metodo basato sul c.d. turnover (rapporto tra il costo delle assunzioni ed il corrispondente costo delle cessazioni già verificatesi) nella misura fissata dall'art. 3, comma 5, del D.L.

24 giugno 2014, n. 90, convertito L. 11 agosto 2014, n. 114 (100% del costo delle cessazioni di personale), ovvero rimodulandola, in base alle indicazioni contenute nel sopra citato D.M. 17 marzo

2020 che impongono un piano di graduale e progressiva riduzione della spesa di personale in rapporto alle entrate correnti degli enti non virtuosi.

Ferme restando le disposizioni sopra descritte che stabiliscono il tetto massimo di spesa di personale che gli Enti possono sostenere, per quanto concerne le assunzioni di personale effettuate tramite le c.d. forme flessibili, l'art. 9 comma 28 del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122 come da ultimo modificato dall'art. 16, comma 1 quater del Decreto Legge 24 giugno

2016, n. 113 convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, stabilisce che gli Enti locali in regola con le prescrizioni di cui al comma 557 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa nei limiti di spesa sostenuta nell'anno 2009 per le stesse finalità.

Rimane altresì operante la salvaguardia introdotta sul tema dal Legislatore mediante l'art. 22, comma 1, del D.L. 24 aprile 2017, n. 50, in base al quale, i comuni possono procedere ad assunzioni a tempo determinato, in deroga ai vincoli sopra descritti, "a condizione che i relativi oneri siano integralmente a carico di risorse, già incassate nel bilancio dei comuni, derivanti da contratti di sponsorizzazione".

Infine, qui di seguito si elencano gli ulteriori obblighi il cui mancato rispetto provoca, per le Amministrazioni, la sanzione del divieto di procedere a nuove assunzioni:

- approvazione della Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 6, del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165);
- ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33, comma 2, D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165);
- rideterminazione della dotazione organica (art. 6, comma 3, D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165);
- adozione del Piano delle azioni positive (art. 48 del D.Lgs 11 aprile 2008, n. 198);
- approvazione del Piano della Performance (art. 10, D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150);
- certificazione, entro 30 giorni dall'istanza del creditore, attestante la certezza, liquidità ed esigibilità del credito medesimo (art. 9, comma 3 bis, DL 29 novembre 2008, n. 185, convertito con L. 28 gennaio 2009, n. 2);
- rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art. 9, comma 1 quinquies, D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito con L. 7 agosto 2016, n. 160);
- adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (art. 6, comma 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113).

Fabbisogno di personale dipendente

Si precisa che quanto segue rappresenta una prima definizione del fabbisogno di personale per l'anno 2023, elaborata in logica meramente sostitutiva, sulla base dell'analisi di alcune esigenze di copertura manifestate dai dirigenti responsabili delle strutture dell'Ente e su autonome valutazioni dello scrivente. Si propone pertanto alla Giunta il

seguito piano delle assunzioni formulato nel rispetto dei vincoli sopra descritti in materia di contenimento della spesa di personale, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e degli obblighi di legge.

Capacità assunzionale, risorse finanziarie e decorrenze

Come già detto, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, con il decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno in data 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", sono stati individuati i valori soglia del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, differenziati per fascia demografica, e sono state altresì indicate le modalità operative da utilizzare per la determinazione del rapporto e la verifica del rispetto del parametro in parola.

Per quanto attiene alle sopra dette fasce demografiche ed ai corrispondenti valori soglia, il Comune di Cagnano Amiterno rientra nella fascia demografica "comuni da 1000 a 1999 abitanti" di cui all'art. 3, punto g) del citato D.M. 17 marzo 2020 alla quale corrisponde un valore soglia del rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti pari al 28,6 % (art. 4 D.M. 17 marzo 2020).

Inoltre, il Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle finanze ed il Ministro dell'Interno, ha successivamente emanato la circolare in data 8 giugno 2020 avente ad oggetto "Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 2019, convertito con modificazione, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni" mediante la quale sono stati precisati alcuni aspetti metodologici sull'applicazione della normativa in parola.

Al fine dell'applicazione della normativa sopra citata occorre altresì ricordare che:

- l'art. 57, comma 3 septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104, stabilisce che a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate da risorse esterne all'Amministrazione ed espressamente previste da apposita normativa "non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento". Mentre, in caso di finanziamento parziale, la medesima norma stabilisce che "ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente"

- l'art. 3, comma 2, del Decreto del Ministero dell'Interno in data 21 ottobre 2020 in materia di convenzioni per l'Ufficio di Segretario comunale e provinciale stabilisce che "ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati";

Ciò detto, occorre preliminarmente verificare se l'Ente rispetta il citato parametro. Pertanto, in applicazione delle indicazioni contenute nell'art. 2 del D.M. 17 marzo 2020 è stato determinato il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come segue:

Macroaggregato	Rendiconto 2022: impegni	
1.01.00.00.000	Redditi da lavoro dipendente	194.867,05
1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	
1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	
1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	14.543,28
1.03.02.12.999	Altri servizi ausiliari n.a.c.	
	Sub. Totale	209.410,33
1.09.01.01.000	Rimborsi per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc...)	32.000,00
	A. Totale spesa di personale 2022	241.410,33

Titolo		Rendiconto 2020	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022
1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	705.222,80	1.037.490,05	819.515,83
2	Trasferimenti correnti	528.266,38	516.270,38	259.369,16
3	Entrate extratributarie	247.315,45	255.663,36	198.228,20
Totale		1.480.804,63	1.809.423,79	1.277.113,18
Media triennio 2020 - 2022				1.522.447,20
Fondo crediti dubbia esigibilità – Bilancio di previsione assestato 2022				96.500,02
B				1.425.947,18
A / B %				16,93

La spesa di personale è stata determinata in base alle indicazioni contenute nella citata Circolare in data 8 giugno 2020 la quale individua i macroaggregati di spesa da includere nel calcolo.

Tuttavia, come peraltro si evince dal sopra riportato prospetto, a parere dello scrivente risulta opportuno includere nel suddetto calcolo anche il costo sostenuto dall'ente per il personale in comando che viene rilevato attraverso un macroaggregato di spesa non considerato nella suddetta Circolare.

Da quanto sopra descritto emerge che l'Ente rispetta il vincolo dettato dall'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, pertanto, ai sensi dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, può procedere ad assunzioni anche incrementando la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, sino ad una spesa complessiva che, rapportata alle entrate correnti, non risulti superiore al valore soglia indicato nel medesimo Decreto (pari, per il Comune di Cagnano Amiterno al 28,60%).

Si ritiene utile ricordare che, in applicazione di quanto previsto dall'art. 6, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, la presente proposta di piano del fabbisogno di personale è stata formulata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria annuale e pluriennale, ovvero nello specifico il Bilancio di previsione 2022 – 2024 e il Piano Esecutivo di Gestione 2022 – 2024, approvati rispettivamente mediante deliberazione del Consiglio comunale in data 31.07.2023 n. 32 e mediante deliberazione Giunta comunale in data 19.07.2023, n. 66.

Pertanto, nel prospetto che segue viene dimostrato che le previsioni di spesa di personale appostate nel Bilancio di previsione 2022 – 2024, in rapporto alle previsioni di entrata, determinate in base alla medesima metodologia già utilizzata per il calcolo dell'indice sopra mostrato, determinano un valore rispettoso delle prescrizioni contenute nel citato art. 4, D.M. 17 marzo 2020.

Bilancio di Previsione 2023 – 2025	2023	2024	2025
A: Spesa di personale	375.593,36	318.401,00	318.401,00
B: Media Entrate correnti ultimo triennio	1.522.447,20	1.568.573,14	1.467.443,61
C: FCDE ultima annualità considerata	96.500,02	71.177,13	71.177,13
A/(B-C)	1.425.947,20	1.497.396,01	1.396.266,,48
Valore soglia comuni da 1000 a 1999 abitanti	28,60	28,60	28,60

Per quanto attiene alle coperture finanziarie, nei prospetti in allegato alla presente relazione (Allegato A), vengono riepilogate le assunzioni sopra descritte per ognuna delle quali viene precisata la decorrenza.

Al paragrafo 1) della presente relazione sono stati illustrati i vincoli normativi entro cui devono muoversi gli enti locali per poter procedere ad assunzioni di personale.

Ciò premesso si dichiara inoltre che:

- a) la spesa complessiva di personale risultante dai consuntivi 2011, 2012 e 2013, calcolata secondo i parametri di cui alla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 9/2006, risulta essere rispettivamente pari ad Euro 270.835,36, Euro 269.801,80, Euro 262.104,79;
- b) l'Ente ha rispettato nel 2022 l'obbligo sancito dall'art. 1, comma 557 quater della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, in quanto la spesa complessiva di personale allocata nel Bilancio di previsione per l'anno 2022 (pari a Euro 175.288,23), calcolata secondo i parametri di cui alla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 9/2006, risulta essere inferiore alla media aritmetica della spesa di personale allocata nei bilanci consuntivi degli anni 2011, 2012 e 2013 (pari a Euro 267.580,65);
- c) l'Ente rispetterà nel 2023 l'obbligo sancito dall'art.1, comma 557 quater della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, in quanto la spesa complessiva di personale allocata nel Bilancio di previsione per l'anno 2023 (pari a Euro 258.758,49), calcolata secondo i parametri di cui alla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 9/2006, risulta essere inferiore alla media aritmetica della spesa di personale allocata nei bilanci consuntivi degli anni 2011, 2012 e 2013 (pari a Euro 267.580,65);
- d) come illustrato, l'Ente ha effettuato la ricognizione annuale delle eccedenze di personale, secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 33, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, senza rinvenire situazioni né di eccedenza, né di soprannumerarietà nell'ambito dei contingenti delle categorie;
- e) mediante la presente proposta di deliberazione della Giunta comunale verrà approvato il P.I.A.O. e contestualmente anche il piano triennale delle azioni positive di cui all'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;
- f) mediante deliberazione della Giunta comunale in data 07.03.2023, n. 8, l'Ente ha proceduto alla rideterminazione della dotazione organica nel rispetto del vincolo di cui all'art. 6, comma 6, D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165;
- g) mediante la presente proposta di deliberazione della Giunta comunale verrà approvato il P.I.A.O. e il Piano della Performance 2023 - 2025 ai sensi dell'art. 169 del D.lgs 18 agosto 2000, n. 267;
- h) l'Ente rispetta il vincolo di cui all'art. 9, comma 3bis, D.L. 29 novembre 2008, n. 185;
- i) per quanto concerne le prescrizioni di cui all'art. 9, comma 1 quinquies, D.L. 24 giugno 2016, n. 113, convertito con L. 7 agosto 2016, n. 160, mediante le deliberazioni del Consiglio Comunale in data 31.07.2023 n. 32, è stato approvato il Bilancio di Previsione 2023 – 2025 mentre la relativa comunicazione alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche è avvenuta entro i termini previsti;
- j) mediante la presente proposta di deliberazione della Giunta comunale verrà approvato P.I.A.O. e contestualmente anche il Piano occupazionale per l'anno 2023 il Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2023 -2025 pertanto risultano rispettate le prescrizioni di cui all'art. 6 D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165;
- k) l'Ente rispetta i vincoli di cui all'art. 9 comma 28 del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78 convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122 come da ultimo modificato dall'art. 16, comma 1 quater del Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, in tema di assunzioni di personale con forme c.d. flessibili;

Da quanto precede consegue che il Comune di Cagnano Amiterno rispetta tutti i requisiti per poter procedere alle assunzioni di personale.

ANNO 2023:

FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO 2023	
RISORSE PROPRIE	RISORSE ESTERNE
RISORSE DI BILANCIO	FONDI MINISTERIALI E REGIONALI
<ul style="list-style-type: none"> n.2 unità di personale da part-time 35 ore a tempo pieno 36 ore: <ul style="list-style-type: none"> - Area degli Istruttori – ex cat. C2/Istruttore Amm.vo - Prevista dal 01.11.2023; - Area degli istruttori – ex cat. C2/Istruttore di Vigilanza - Prevista dal 01.11.2023 	<p>n. 2 unità a tempo pieno – <i>Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione</i> – ex cat. D1/Istruttori Tecnici da destinare all'Area Tecnica decorrenza secondo semestre 2023. Subordinata all'accesso alle risorse di cui all'art. 57, commi 3 e 3bis, del decreto legge 14 agosto 2020, n.104. nell'ipotesi in cui le risorse anche negli anni futuri dovessero essere inferiori al costo delle stabilizzazioni l'amministrazione dovrà coprire la differenza attraverso l'aumento delle entrate e/o diminuzione delle spese e/o accordi di convenzione con altri Comuni per l'utilizzo delle figure al fine di garantire l'equilibrio di Bilancio. Si prevede l'assunzione dal 01.11.2023, tramite procedure di stabilizzazione dei lavoratori di seguito indicati, ai sensi dell'articolo 57, commi 3 e 3bis, del decreto legge 14 agosto 2020, n.104 (tempo determinato fino al 31.12.2023, salvo stabilizzazione di cui sopra)</p>

FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO 2023	
RISORSE PROPRIE	RISORSE ESTERNE
RISORSE DI BILANCIO	FONDI MINISTERIALI E REGIONALI
<ul style="list-style-type: none"> n. 1 unità per n. 6 ore settimanali Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex cat. D1/Istruttore Direttivo Tecnico fino al 30.06.2023 – ai sensi dell'art. 1, comma 557, L 311/2004; n. 1 unità Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex cat. D1/Istruttore Direttivo da assegnare ai Servizi Demografici: 	<ul style="list-style-type: none"> n. 1 unità a tempo pieno da 18 a 36 ore dal 01.11.2023– <i>Area degli Istruttori</i> – ex cat. C1/Istruttore amm.vo contabile in scadenza al 31/12/2023 – assunzione effettuata ex art.50 bis, comma 1, D.L. n.189/2016 e smi convertito in Legge 15/12/2016, n.229, Decreto Vice Commissario per la Ricostruzione sisma

<ul style="list-style-type: none"> - n. 3 ore settimanali ai sensi dell'art 14 CCNL 2004; - n. 6 ore settimanali ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. 311/2004; 	<p>2016 n. 5 DEL 27.10.2022 – Ordinanza PNC – Decreto n. 376/2022 (proroga al 31/12/2023 prevista con deliberazione di Giunta Comunale n. 174 del 30.12.2022) da destinare all'Area Ricostruzione Eventi Sismici 2016-2017;</p> <ul style="list-style-type: none"> • n. 1 unità part time da 18 ore – Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex cat. D1/Istruttori direttivo tecnico scadenza al 31/12/2023 – assunzione effettuata ex art.50 bis, comma 1, D.L. n.189/2016 e smi convertito in Legge 15/12/2016, n.229 da destinare all'Area Ricostruzione Eventi Sismici 2016-2017; • n. 2 unità a tempo pieno da 35 a 36 ore dal 01.11.2023 fino al 31.12.2023 – Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex cat. D1/Istruttori Tecnici assunzione effettuata ex art.50 bis, comma 1, D.L. n.189/2016 e smi convertito in Legge 15/12/2016, n.229 – salvo stabilizzazione di cui sopra;
<ul style="list-style-type: none"> • n.1 unità ex art. 110 D. Lgs.vo n.267/2000 – <i>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</i> – ex cat.D1/Istruttore Direttivo Tecnico, Area tecnica/lavori pubblici, urbanistica e manutentiva, per l'intera durata del mandato elettorale fino al 2025 – (copertura prevista con deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 24.06.2021, previo esperimento di procedura selettiva ai sensi dell'art. 110 D. Lgs.vo n.267/2000 effettuata nel 2021); 	<ul style="list-style-type: none"> • n. 1 unità per n. 6 ore settimanali Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex cat. D1/Istruttore Direttivo Tecnico ai sensi dell'art. 31 bis DECRETO-LEGGE 6 novembre 2021, n. 152 – fino al 31.12.2023 salvo proroghe necessarie per la conclusione dei progetti PNRR fino al primo semestre anno 2026 – DAL 01.07.2023 AL 31.12.2023 (Convenzione di cui all'art 1, comma 557, della legge 311/2004 c.d. scavalco ad eccedenza) 6 ore estensibili a 12 ore nei limiti di cui all'art. 31 bis DECRETO-LEGGE 6 novembre 2021, n. 152
	<ul style="list-style-type: none"> • n.1 unità – collaborazione coordinata e continuativa a supporto dell'ufficio sisma comunale ex art.1, comma 773, Legge n.197/2022 che sancisce la proroga al 31.12.2025 (assunto fino al 31.12.2023 previsione contenuta decreto n. 25 del 30.12.2022);

FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO 2024

RISORSE PROPRIE RISORSE DI BILANCIO	RISORSE ESTERNE FONDI MINISTERIALI E REGIONALI
	n. 2 unità a tempo pieno – <i>Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione</i> – ex cat. D1/Istruttori Tecnici da destinare all'Area Tecnica decorrenza secondo semestre 2023. Subordinata all'accesso alle risorse di cui all'art. 57, commi 3 e 3bis, del decreto legge 14 agosto 2020, n.104. nell'ipotesi in cui le risorse anche negli anni futuri dovessero essere inferiori al costo delle stabilizzazioni l'amministrazione dovrà coprire la differenza attraverso l'aumento delle entrate e/o diminuzione delle spese e/o accordi di convenzione con altri Comuni per l'utilizzo delle figure al fine di garantire l'equilibrio di Bilancio. Si prevede l'assunzione dal 01.11.2023, tramite procedure di stabilizzazione dei lavoratori di seguito indicati, ai sensi dell'articolo 57, commi 3 e 3bis, del decreto legge 14 agosto 2020, n.104 (tempo determinato fino al 31.12.2024, salvo stabilizzazione di cui sopra)

FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO 2024**RISORSE ESTERNE ed INTERNE**

EVENTUALE PROROGA/ASSUNZIONE/RINNOVO IN CASO DI NECESSITA' E OVE LA NORMATIVA LO CONSENTA n. 2 unità 36 ore settimanali fino al 31.12.2024 (se confermate le risorse relative all'anno 2023) – Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex cat. D1/Istruttori Tecnici assunzione effettuata ex art.50 bis, comma 1, D.L. n.189/2016 e smi convertito in Legge 15/12/2016, n.229 da destinare all'Area Ricostruzione Eventi Sismici 2016-2017 – salvo stabilizzazione di cui sopra; - RISORSE ESTERNE

EVENTUALE PROROGA/ASSUNZIONE/RINNOVO IN CASO DI NECESSITA' E OVE LA NORMATIVA LO CONSENTA DI n. 1 *Area degli Istruttori* – ex cat. C1/Istruttore amm.vo contabile tempo pieno (se confermate le risorse relative all'anno 2023) - scadenza al 31/12/2024 – assunzione effettuata ex art.50 bis, comma 1, D.L. n.189/2016 e smi convertito in Legge 15/12/2016, n.229 da destinare all'Area Ricostruzione Eventi Sismici 2016-2017; - RISORSE ESTERNE

EVENTUALE PROROGA/ASSUNZIONE/RINNOVO IN CASO DI NECESSITA' E OVE LA NORMATIVA LO CONSENTA n. 1 unità part time 18 ore –Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex cat. D1/Istruttori direttivo tecnico in scadenza al 31/12/2024 – assunzione effettuata ex art.50 bis, comma 1, D.L. n.189/2016 e smi convertito in Legge 15/12/2016, n.229; (se confermate le risorse relative all'anno 2023) da destinare all'Area Ricostruzione Eventi Sismici 2016-2017 - - RISORSE ESTERNE

EVENTUALE PROROGA/ASSUNZIONE/RINNOVO IN CASO DI NECESSITA' E OVE LA NORMATIVA LO CONSENTA n. 1 unità per n. 12 ore settimanali Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex cat. D1/Istruttore Direttivo Tecnico ai sensi dell'art. 31 bis DECRETO-LEGGE 6 novembre 2021, n. 152 – fino al 31.12.2024 salvo proroghe necessarie per la conclusione dei progetti PNRR fino al primo semestre anno 2026 (Convenzione) - - RISORSE ESTERNE

EVENTUALE PROROGA/ASSUNZIONE/RINNOVO IN CASO DI NECESSITA' E OVE LA NORMATIVA LO CONSENTA n.1 unità – collaborazione coordinata e continuativa a supporto dell'ufficio sisma comunale 2009 ex art.1, comma 773, Legge n.197/2022 che sancisce la proroga fino al 2025 -- RISORSE ESTERNE

- n. 1 unità Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex cat. D1/Istruttore Direttivo da assegnare ai Servizi Demografici:
 - n. 3 ore settimanali ai sensi dell'art 14 CCNL 2004;
 - n. 6 ore settimanali ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. 311/2004; - RISORSE INTERNE

- n.1 unità ex art. 110 D. Lgs.vo n.267/2000 – *Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione* – ex cat.D1/Istruttore Direttivo Tecnico, Area tecnica/lavori pubblici, urbanistica e manutentiva, per l'intera durata del mandato elettorale fino al 2025 – (copertura prevista con deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 24.06.2021, previo esperimento di procedura selettiva ai sensi dell'art. 110 D. Lgs.vo n.267/2000 effettuata nel 2021) - RISORSE INTERNE

ANNO 2025: - Nell'anno 2025 non si prevedono nuove assunzioni a tempo indeterminato;

FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO 2025

RISORSE ESTERNE ed INTERNE

EVENTUALE PROROGA/ASSUNZIONE/RINNOVO IN CASO DI NECESSITA' E OVE LA NORMATIVA LO CONSENTA n. 2 unità 36 ore settimanali fino al 31.12.2024 se confermate le risorse relative all'anno 2023) – Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex cat. D1/Istruttori Tecnici assunzione effettuata ex art.50 bis, comma 1, D.L. n.189/2016 e smi convertito in Legge 15/12/2016, n.229 da destinare all'Area Ricostruzione Eventi Sismici 2016-2017 – salvo stabilizzazione di cui sopra; - RISORSE ESTERNE

EVENTUALE PROROGA/ASSUNZIONE/RINNOVO IN CASO DI NECESSITA' E OVE LA NORMATIVA LO CONSENTA DI n. 1 *Area degli Istruttori* – ex cat. C1/Istruttore amm.vo contabile tempo pieno (se confermate le risorse relative all'anno 2023) - scadenza al 31/12/2024 – assunzione effettuata ex art.50 bis, comma 1, D.L. n.189/2016 e smi convertito in Legge 15/12/2016, n.229 da destinare all'Area Ricostruzione Eventi Sismici 2016-2017; - RISORSE ESTERNE

<p>EVENTUALE PROROGA/ASSUNZIONE/RINNOVO IN CASO DI NECESSITA' E OVE LA NORMATIVA LO CONSENTA n. 1 unità part time 18 ore –Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex cat. D1/Istruttori direttivo tecnico in scadenza al 31/12/2024 – assunzione effettuata ex art.50 bis, comma 1, D.L. n.189/2016 e smi convertito in Legge 15/12/2016, n.229; (se confermate le risorse relative all'anno 2023) da destinare all'Area Ricostruzione Eventi Sismici 2016-2017 - - RISORSE ESTERNE</p>
<p>EVENTUALE PROROGA/ASSUNZIONE/RINNOVO IN CASO DI NECESSITA' E OVE LA NORMATIVA LO CONSENTA n. 1 unità per n. 12 ore settimanali Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex cat. D1/Istruttore Direttivo Tecnico ai sensi dell'art. 31 bis DECRETO-LEGGE 6 novembre 2021, n. 152 – fino al 31.12.2024 salvo proroghe necessarie per la conclusione dei progetti PNRR fino al primo semestre anno 2026 (Convenzione) - - RISORSE ESTERNE</p>
<p>EVENTUALE PROROGA/ASSUNZIONE/RINNOVO IN CASO DI NECESSITA' E OVE LA NORMATIVA LO CONSENTA n.1 unità – collaborazione coordinata e continuativa a supporto dell'ufficio sisma comunale 2009 ex art.1, comma 773, Legge n.197/2022 che sancisce la proroga fino al 2025 -- RISORSE ESTERNE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • n. 1 unità Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex cat. D1/Istruttore Direttivo da assegnare ai Servizi Demografici: <ul style="list-style-type: none"> - n. 3 ore settimanali ai sensi dell'art 14 CCNL 2004; - n. 6 ore settimanali ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. 311/2004; - RISORSE INTERNE
<p>n.1 unità ex art. 110 D. Lgs.vo n.267/2000 – <i>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</i> – ex cat.D1/Istruttore Direttivo Tecnico, Area tecnica/lavori pubblici, urbanistica e manutentiva, per l'intera durata del mandato elettorale fino al 2025 – (copertura prevista con deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 24.06.2021, previo esperimento di procedura selettiva ai sensi dell'art. 110 D. Lgs.vo n.267/2000 effettuata nel 2021) - RISORSE INTERNE</p>

ALLEGATO A

FABBISOGNO PERSONALE 2023-2025

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2023

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	DATA O PERIODO	MODALITA' ASSUNZIONE	SPESA ANNUA 2023 (Stipendio Tabellare, oltre oneri incluso IRAP)
Ingegnere	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Entro il 2023	Subordinata all'accesso alle risorse di cui Art. 57, commi 3 e 3 bis D.L. 104/2020	€ 34.836,01
Ingegnere	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Entro il 2023	Subordinata all'accesso alle risorse di cui Art. 57, commi 3 e 3 bis D.L. 104/2020	€ 34.836,01
Agente di polizia locale	Area degli istruttori	01.11.2023	Passaggio da 35 a 36 ore - BILANCIO	€ 1.016,29
Istruttore amministrativo	Area degli istruttori	01.11.2023	Passaggio da 35 a 36 ore - BILANCIO	€ 966,96
			TOTALE	€ 71.655,27

CESSAZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2023

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	LIVELLO ECONOMICO	DATA CESSAZIONE	SPESA ANNUA 2023 (Stipendio Tabellare, oltre oneri incluso IRAP)
Operaio	operatori	A2	30.09.20	€ 14.514,09
			TOTALE	€ 14.514,09

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	DATA O PERIODO	MODALITA' ASSUNZIONE	SPESA ANNUA 2023 (Stipendio Tabellare, oltre oneri escluso IRAP)
Ingegnere	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Entro il 2024	Subordinata all'accesso alle risorse di cui Art. 57, commi 3 e 3 bis D.L. 104/2020	€ 35.831,33
Ingegnere	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Entro il 2024	Subordinata all'accesso alle risorse di cui Art. 57, commi 3 e 3 bis D.L. 104/2020	€ 35.831,33
			TOTALE	71.662,66

CESSAZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	LIVELLO ECONOMICO	DATA CESSAZIONE	SPESA ANNUA 2022 (Stipendio Tabellare, oltre oneri incluso IRAP)
---	---	----	----	€ ---
---	--	--	TOTALE	€ ---

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	DATA O PERIODO	MODALITA' ASSUNZIONE	SPESA ANNUA 2023 (Stipendio Tabellare, oltre oneri escluso IRAP)
Ingegnere	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Entro il 2025	Subordinata all'accesso alle risorse di cui Art. 57, commi 3 e 3 bis D.L. 104/2020	€ 35.831,33
Ingegnere	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Entro il 2025	Subordinata all'accesso alle risorse di cui Art. 57, commi 3 e 3 bis D.L. 104/2020	€ 35.831,33
			TOTALE	€ 71.662,66

CESSAZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	LIVELLO ECONOMICO	DATA CESSAZIONE	SPESA ANNUA 2023 (Stipendio Tabellare, oltre oneri incluso IRAP)
--	---	----	----	€
---	--	--	TOTALE	€

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2023

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	DATA O PERIODO	MODALITA' ASSUNZIONE	SPESA ANNUA 2023 (Stipendio Tabellare, oltre oneri e IRAP)
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	ISTRUTTOR E	01.01.2023/31.12.2023	ex art.50 bis, comma 1, D.L. n.189/2016 e smi convertito in Legge 15/12/2016, n.229	€ 25.617,19
Istruttore direttivo tecnico	Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione	01.01.2023/31.12.2023	ex art.50 bis, comma 1, D.L. n.189/2016 e smi convertito in Legge 15/12/2016, n.229	€ 17.418,01
Istruttore direttivo tecnico	"	01.01.2023/31.12.2023	dell'art. 31 bis DECRETO-LEGGE 6 novembre 2021, n. 152	€ 13.296,68
Istruttore direttivo tecnico	"	01.01.2023/31.12.2023	ex art.50 bis, comma 1, D.L. n.189/2016 e smi convertito in Legge	€ 34.836,01
Istruttore direttivo tecnico	"	01.01.2023/31.12.2023	ex art.50 bis, comma 1, D.L. n.189/2016 e smi convertito in Legge	€ 34.836,01
CO CO CO		01.01.2023/31.12.2023	ex art.1, comma 773, Legge n.197/2022	€ 21.600,00
Istruttore direttivo tecnico	Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione	01.01.2023/30.06.2023	BILANCIO	€ 5.998,50
Istruttore direttivo amministrativo/demografici	Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione	01.01.2023/31.12.2023	BILANCIO – in convenzione – L. 311/2004 art. 1 comma 557	€ 14.224,03
Istruttore direttivo tecnico	Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione	01.01.2023/31.12.2023	BILANCIO	€ 42.532,00
			TOTALE	€ 210.358,43

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2024

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	DATA O PERIODO	MODALITA' ASSUNZIONE	SPESA ANNUA 2024 (Stipendio Tabellare, oltre oneri e IRAP)
-----------------------	------	----------------	----------------------	---

ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	ISTRUTTORE	01.01.2024/31.12.2024	ex art.50 bis, comma 1, D.L. n.189/2016 e smi convertito in Legge 15/12/2016, n.229	€ 33.210,38
Istruttore direttivo tecnico	Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione	01.01.2024/31.12.2024	ex art.50 bis, comma 1, D.L. n.189/2016 e smi convertito in Legge 15/12/2016, n.229	€ 17.418,01
Istruttore direttivo tecnico	"	01.01.2024/31.12.2024	dell'art. 31 bis DECRETO- LEGGE 6 novembre 2021, n. 152	€ 13.296,68
Istruttore direttivo tecnico	"	01.01.2024/31.12.2024	ex art.50 bis, comma 1, D.L. n.189/2016 e smi convertito in Legge 15/12/2016, n.229 SE NON STABILIZZATO	€ 35.831,33
Istruttore direttivo tecnico	"	01.01.2024/31.12.2024	ex art.50 bis, comma 1, D.L. n.189/2016 e smi convertito in Legge 15/12/2016, n.229 SE NON STABILIZZATO	€ 35.831,33
CO CO CO		01.01.2024/31.12.2024	ex art.1, comma 773, Legge n.197/2022	€ 21.600,00
Istruttore direttivo amministrativo/demografici	Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione	01.01.2024/31.12.2024	BILANCIO – in convenzione – L. 311/2004 art. 1 comma 557	€ 14.224,03
Istruttore direttivo tecnico	Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione	01.01.2024/31.12.2024	BILANCIO	€ 42.532,00
			TOTALE	€213.943,76

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2025

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	DATA O PERIODO	MODALITA' ASSUNZIONE	SPESA ANNUA 2025 (Stipendio Tabellare, oltre oneri e IRAP)
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	ISTRUTTORE	01.01.2025/31.12.2025	ex art.50 bis, comma 1, D.L. n.189/2016 e smi convertito in Legge 15/12/2016, n.229	€ 33.210,38

Istruttore direttivo tecnico	Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione	01.01.2025/31.12.2025	ex art.50 bis, comma 1, D.L. n.189/2016 e smi convertito in Legge 15/12/2016, n.229	€ 17.418,01
Istruttore direttivo tecnico	"	01.01.2025/31.12.2025	dell'art. 31 bis DECRETO-LEGGE 6 novembre 2021, n. 152	€ 13.296,68
Istruttore direttivo tecnico	"	01.01.2025/31.12.2025	ex art.50 bis, comma 1, D.L. n.189/2016 e smi convertito in Legge 15/12/2016, n.229 SE NON STABILIZZATO	€ 35.831,33
Istruttore direttivo tecnico	"	01.01.2025/31.12.2025	ex art.50 bis, comma 1, D.L. n.189/2016 e smi convertito in Legge 15/12/2016, n.229 SE NON STABILIZZATO	€ 35.831,33
CO CO CO		01.01.2025/31.12.2025	ex art.1, comma 773, Legge n.197/2022	€ 21.600,00
Istruttore direttivo amministrativo/demografici	Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione	01.01.2025/31.12.2025	BILANCIO – in convenzione – L. 311/2004 art. 1 comma 557	€ 14.224,03
Istruttore direttivo tecnico	Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione	01.01.2025/31.12.2025	BILANCIO	€ 42.532,00
			TOTALE	€ 213.943,76

SEZIONE N. 7: PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2023 – 2025

(Art. 48, comma 1, D.Lgs 11\04\2006, n.198)

Il piano triennale di azioni positive oltre a rispondere ad un obbligo di legge vuole porsi nel contesto del Comune di Cagnano Amiterno come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità tra uomini e donne avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente. Partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa e possono annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti, si ritiene importante che la valutazione dell'effetto discriminatorio di una regola o di un criterio venga valutato a monte, ovvero prima che la regola o il criterio abbiano potuto produrre una discriminazione.

Il piano di azioni positive si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate.

Le azioni positive sono impiegate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti tra le persone di sesso diverso.

Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze. La funzione dell'azione positiva, intesa come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità, grazie a misure che permettono di contrastare e correggere discriminazioni che sono il risultato di pratiche o di sistemi sociali, non si limita al campo del lavoro, anche se questo è l'ambito più importante di intervento. Azioni positive possono essere svolte nel campo dell'informazione, della formazione professionale e in altri campi della vita sociale e civile.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia di azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. Inoltre la Direttiva del 23/05/2007 del Ministero per la Riforma e Innovazioni della P.A. di concerto con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità "misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Il comune di Cagnano Amiterno, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, con il presente documento intende armonizzare la

propria attività al perseguimento e all'applicazione concreta del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in progetti ed azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti tutti i Settori dell'Ente, ognuno per la propria competenza.

Nel periodo di vigenza del Piano, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'amministrazione comunale, in modo da renderlo dinamico ed effettivamente efficace.

ANALISI DATI DEL PERSONALE ALLA DATA DEL 31.12.2022

La dotazione organica del comune di Cagnano Amiterno prevede complessivamente:

- 5 dipendenti di ruolo a tempo indeterminato (3 uomini e 2 donne);
- 1 dipendente a tempo determinato (art.110) (donna)
- 1 responsabile servizio finanziario (uomo);
- 1 responsabile servizio tecnico (donna);
- 1 dipendente in convenzione art. 14 ccnl 22.1.2004 (uomo);
- 3 dipendenti a tempo determinato (ai sensi dell'art. 50 bis del D.L. 189/2016) (un uomo e due donna)
- 1 collaboratore continuativo e coordinato ex art. 5 OPCM 3771/2009 (uomo);
- Segretario comunale reggente (uomo).

Al 31.12.2022 la situazione del **personale dipendente** presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Lavoratori	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A	Totale	Percentuale
Donne	2	2	0	1	5	55.55%
Uomini	2	1	1	0	4	44.45 %
Totale	4	3	1	1	9	100%

La tabella riportata dimostra come l'organico in servizio presenti una situazione di minima disparità di genere ai sensi (dell'Art. 48, comma 1, D.Lgs 11\04\2006, n.198).

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

con il presente piano di Azioni Positive il Comune di Cagnano Amiterno intende favorire l'adozione di misure che garantiscono effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche delle posizioni delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- Alla partecipazione ai corsi di formazione che offrano possibilità di crescita e di aggiornamento;
- Agli orari di lavoro;

- All'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità anche attraverso l'attribuzione di incentivi e delle progressioni economiche secondo quanto presto dalle disposizioni normative e contrattuali;
- All'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

FORMAZIONE

Il comune di Cagnano Amiterno favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, organizzati eventualmente anche presso la sede comunale. Sarà garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare. In caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi, saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, raccolto anche alle donne in rientro dalla maternità.

FLESSIBILITA' DI ORARIO-PERMESSI-ASPETTATIVE-CONGEDI

Nel comune di Cagnano Amiterno è in vigore un orario flessibile in entrata con recupero all'uscita a fine turno.

Particolari necessità di tipo familiare e personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'amministrazione comunale e richieste dei dipendenti.

DISCIPLINA PART TIME

Il comune di Cagnano Amiterno compatibilmente con le proprie esigenze organizzative, assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part time inoltrate dai dipendenti.

BANDI DI SELEZIONI DEL PERSONALE

Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale, sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne e non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

PROGRESSIONE DELLA CARRIERA ORIZZANTALE E VERTICALE

Il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo. In attesa della nomina del Comitato di Garanzia di cui all'art. 57 del d. Lgs. 31/03/2001, n. 165, come modificato dall'art. 21 della Legge 04/11/2010, n. 183, il Piano diviene esecutivo decorsi 20 giorni dalla trasmissione alla RSU aziendale e alle Organizzazioni sindacali di categoria.

Il Piano potrà essere successivamente integrato sulla base delle proposte formulate dal Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.

Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito internet del comune ed il luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti nonché le possibili soluzioni ai problemi incontrati dal personale dipendente al fine di poter procedere anche con scadenza annuale ad un adeguato aggiornamento del piano.

Il presente Piano è redatto nel rispetto delle seguenti disposizioni:

- D. Lgs 11\04\2006, n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", che stabilisce che le pubbliche amministrazioni progettino ed attuino i Piani di Azioni Positive;
- direttiva del 23/05/2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", emanata dal Ministro delle Riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, congiuntamente con il Ministro per i diritti e le Pari Opportunità.

Lo stesso è comunicato ai soggetti sindacali di cui all'art. 10, comma 2, del CCNL del 01/04/2000.

SEZIONE N. 8:

Piano obiettivi e delle Performance 2023-2025

Il Piano della performance (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) è un documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, secondo gli indirizzi stabiliti nell'ambito della predisposizione del Documento Unico di Programmazione. Il Piano individua gli obiettivi specifici ed annuali di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b) del d.lgs. 150/2009 e definisce le risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. Di seguito si riportano gli obiettivi per l'anno 2023:

Segretario Comunale – responsabile dell'area amm.va, tributi e personale **Dott. Roberto Mari**

DESCRIZIONE	INDICATORI	PESO
<p>Verificare se i Responsabili di Area danno attuazione alle norme sulla trasparenza - previste dal D.Lgs. 33 del 2013.</p> <p>Adempimenti sul sito internet del Comune - Sez. Trasparenza.</p> <p>Dare attuazione a quanto previsto dalla Legge 190/2012 e dal Piano della prevenzione della corruzione.</p>	<p>Verifica condotta a campione sul sito internet del Comune, sulla sezione Amministrazione Trasparente;</p> <p>Attivazione degli adempimenti previsti.</p>	20
<p>Predisposizione ed attuazione del Piano fabbisogni risorse umane, a tempo indeterminato e flessibile.</p> <p>Rimodulazione dotazione gestionale attuativa e di tipo organica. Atti di organizzazione personale.</p>	<p>Predisposizione atti di programmazione e di attività gestionale attuativa e di tipo organizzativo</p>	10
<p>Supervisione/monitoraggio raggiungimento degli obiettivi del personale e verifica correttezza amministrativa atti.</p>	<p>Effettuare una verifica il più possibile in itinere e cioè essere il referente dei Responsabili e degli istruttori durante la formazione degli atti.</p>	10
<p>Controllo dei pagamenti per gli spazi e occupazioni di suolo pubblico/aree pubbliche</p>		10
<p>Assicurare la correttezza dei procedimenti negli atti di Giunta e Consiglio</p>	<p>Effettuare una verifica il più possibile in itinere sulle proposte di delibere</p>	20
<p>celerità dei pagamenti</p>		30

In qualità di Responsabile del Personale provvede alla valutazione tramite apposito modulo, contenuto nel regolamento comunale approvato con D.G.C. n. 14/2017, alla valutazione dei dipendenti non titolari di P.O. in base agli obiettivi attribuiti alle aree d'appartenenza.

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALE - Responsabile **Dott. Fabrizio Ioannucci** (personale in convenzione con altro Ente)

DESCRIZIONE	INDICATORI	PESO
celerità dei pagamenti		30
Passaggio alla completa digitalizzazione/dematerializzazione delle procedure di anagrafe/stato civile		10
Rilevamento dati statistici	Predisposizione atti e verifiche periodiche	20
Servizi telematici di supporto al cittadino, servizi INPS assegni e indennità di maternità	Predisposizione atti e verifiche periodiche	20
Passaggio servizio elettorale in ANPR		20

AREA TECNICA MANUTENTIVA – Responsabile **Ing. Sellecchia Cristina**

DESCRIZIONE	INDICATORI	PESO
Assicurare gli adempimenti previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 sulla trasparenza Dare attuazione a quanto previsto dalla Legge 190/2012 e dal Piano di prevenzione alla corruzione	Attuazione degli adempimenti previsti nel piano trasparenza ed anticorruzione.	10
Piano triennale delle opere pubbliche	Predisposizione bandi/avvisi gare d'appalto. Gestione atti consequenziali ed aggiudicazione stipula dei contratti di pertinenza.	10
PNRR/ PNC	Procedure di gara, lavori e rendicontazioni	20
celerità dei pagamenti		30
Procedure ed istruttorie compravendite inerenti immobili su uso civico	Predisposizione atti	10
Manutenzioni del patrimonio comunale	Ottimizzazione e razionalizzazione degli interventi di manutenzione del patrimonio comunale mediante implementazione del ricorso alle risorse interne.	10
	Transizione servizi di Cloud	10

Bando PAdigitale		
------------------	--	--

AREA ECONOMICA FINANZIARIA - Responsabile Dott. Emiliano Di Rocco

DESCRIZIONE	INDICATORI	PESO
Assicurare gli adempimenti previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 sulla trasparenza Dare attuazione a quanto previsto dalla Legge 190/2012 e dal Piano di prevenzione alla corruzione	Attuazione degli adempimenti previsti nel piano trasparenza ed anticorruzione.	10
Bando PAdigitale	Implementazione servizio PA Digitale come previsto dal bando PNRR	10
Monitoraggio stock debito 2023	Supporto relativo all'allineamento dei dati piattaforma PCC	20
celerità dei pagamenti		30
Progetto Fabbisogni standard (SoSe)	Predisposizione atti e raccolta informazioni e dati	10
Supporto all'Ufficio Ricostruzione per rendicontazioni	Predisposizioni atti	10
Banca dati amministrazioni pubbliche	Predisposizioni ed invio atti relativi al bilancio ed al rendiconto	10

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: AREA AMMINISTRATIVA – Dott.ssa Carosi Domenica

- Affidamento servizio software house: peso 10;
- Gestione pratiche compartecipazione RSA: peso 20;
- Elaborazione determinazioni: peso 10;
- Aggiornamento amministrazione trasparente: peso 10
- Riordino richieste aree cimiteriali e predisposizione contratti di concessione: peso 20;
- Predisposizione PIAO: peso 20;
- Registrazione contratti: 10;

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: AREA PERSONALE – Dott.ssa Carosi Domenica

- Predisposizione atti di pagamento: peso 10;
- Riordino cartelle dei singoli dipendenti: peso 20;
- Gestione cartellini: peso 20;
- Elaborazione deliberazioni inerenti il servizio: peso 10;
- Predisposizione atti stabilizzazione personale sisma 2016/2017: peso 40;

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: AREA DEMOGRAFICA – Dott.ssa Carosi Domenica

- Procedure di estumulazione, rilascio autorizzazioni: peso 30;

- Passaggio elettorale in ANPR: peso 40;
- Implementazione utilizzo sistema digitale gestione anagrafe: 10;
- Procedimento ISTAT censimento popolazione 2023: peso 20

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: AREA VIGILANZA – **Sig. Mauro Berardini**

- CONTROLLO TERRITORIO COMUNALE: peso: 20;
- SERVIZIO NOTIFICHE: peso 10;
- FRONT OFFICE TUTTI I GIORNI DELLA SETTIMANA: peso: 30;
- PROMOZIONE RAPPORTO DIRETTO P.L. E CITTADINI CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALL'UTENZA FRAGILE: peso 10;
- RIQUALIFICAZIONE DECORO URBANO: peso 30;

PROCESSO - DESCRIZIONE BREVE	Ufficio coinvolto	Valutazione del rischio (valutazione sommaria del rischio bassa / media / alta) sintetica motivazione	Misure di mitigazione da programmare	Owner della misura
Autorizzazione estrattiva; Autorizzazioni paesaggistiche; Autorizzazione allo scarico di acque reflue; Bonifica aree inquinate; Autorizzazione abbattimento piante ad alto fusto in area privata	UFFICIO TECNICO	MEDIA		
Concessioni e locazioni di aree e fabbricati a soggetti terzi; Alienazioni o concessioni di aree residuali di modeste dimensioni; Alienazione immobili; Concessioni in diritto di superficie; Locazioni passive	UFFICIO TECNICO	MEDIA		
Erogazione contributi	UFFICIO AMM.VO	ALTA		
Inventario beni immobili	UFFICIO AMM.VO	BASSA		
Procedura di affidamento incarichi esterni	UFFICIO TECNICO - UFFICIO AMM.VO - UFF. SISMA 2009 E 2016/2017 - UFF. FINAN	ALTA		
Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture	UFFICIO TECNICO - UFFICIO AMM.VO - UFF. SISMA 2009 E 2016/2017 - UFF. FINAN	ALTA		
Assicurazioni - richiesta risarcimento danni	UFFICIO TECNICO	MEDIA		
Denuncia animali domestici all'anagrafe regionale animali d'affezione	UFFICIO VIGILANZA	BASSA		
Procedura di affidamento incarichi a contratto ex art. 110 del D.lgs 267/2000 (TUEL)	UFFICIO DEL PERSONALE	ALTA		
Procedure di esproprio e servitù coattive	UFFICIO TECNICO	MEDIA		
Valutazione di impatto ambientale; Procedura screening	UFFICIO TECNICO	BASSA		
Autorizzazioni eventi e manifestazioni negli impianti sportivi. Autorizzazione all'uso continuativo o occasionale degli impianti sportivi. Ingresso gratuito negli impianti sportivi	SUAP	MEDIA		
Concessione di contributi e patrocini ad associazioni culturali e sportive. Concessione di contributi per manutenzioni straordinarie a concessionari di impianti sportivi comunali	SUAP	BASSA		
Procedure di affidamento servizi e forniture	UFFICIO TECNICO - UFFICIO AMM.VO - UFF. SISMA 2009 E 2016/2017 - UFF. FINAN	MEDIA		
Accertamenti di entrate da parte degli agenti contabili esterni	UFFICIO FINANZIARIO	MEDIA		
Affari Legali e Contenzioso	UFFICIO AMM.VO	ALTA		
Affidamento di incarichi dirigenziali	UFFICIO DEL PERSONALE	ALTA		
Contratti Pubblici	UFFICIO TECNICO - UFFICIO AMM.VO - UFF. SISMA 2009 E 2016/2017 - UFF. FINAN	MEDIA		
Autorizzazione per traslazioni, esumazioni, estumulazioni. Autorizzazioni alla cremazione di cadavere e alla dispersione delle ceneri; Autorizzazione trasporto cadavere; Permesso di sepoltura	UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI	BASSA		
Autorizzazioni per l'esercizio di attività economiche. Autorizzazioni igienico sanitarie	SUAP	BASSA		
Concessione dei loculi, delle aree e dei manufatti cimiteriali destinati alle sepolture. Monitoraggio impianto di cremazione	UFFICIO TECNICO - UFFICIO AMM.VO	BASSA		
Gestione procedimenti unici SUAP relativi ad impianti produttivi; Gestione procedimenti per telefonia mobile; Gestione procedimenti collaudi e pareri per impianti produttivi	SUAP - UFFICIO TECNICO	MEDIA		
Procedimento di affidamento incarichi per rilevazioni statistiche	UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI	BASSA		
Aggiornamento delle liste elettorali. Assegnazione Presidente e scrutatori dei seggi. Rilascio tessere e certificati elettorali. Aggiornamento albo giudici popolari. Tenuta liste di leva	UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI	BASSA		
Gestione degli incassi	UFFICIO FINANZIARIO	BASSA		
Gestione delle procedure per la cittadinanza. Pubblicazioni trascrizioni e celebrazione matrimoni; accordi di separazione consensuale; conciliazione coniugi separati; registrazione convivenze	UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI	MEDIA		
Richiesta residenza, cambio indirizzo, rilascio carta di identità, iscrizioni e variazioni anagrafiche, rilascio certificati, iscrizioni e cancellazioni dall'anagrafe	UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI	MEDIA		
Rilascio passaporto mortuario. Rimborsi per restituzione loculi. Affidamento urna cineraria. Raccolta dichiarazioni anticipate di volontà	UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI	MEDIA		
Segnalazione certificata di inizio attività - procedure abilitative semplificate relative ad attività economiche liberalizzate	UFFICIO TECNICO	MEDIA		
Contributi ad Istituzioni scolastiche pubbliche; Patrocini e contributi ad Enti e privati	UFFICIO AMM.VO	MEDIA		
Ordinanze di disciplina della circolazione in base al Codice della Strada e Regolamento di attuazione	UFFICIO VIGILANZA	MEDIA		
Contributi ex l. 13/89 per l'eliminazione delle barriere architettoniche	UFFICIO TECNICO	BASSA		
Permessi di costruire e proroghe, autoriz. sismiche; titoli abitativi in sanatoria e mutamenti intestazioni titoli; Numerazione civica; Convenzioni attuative	UFFICIO TECNICO	MEDIA		
Formazione piani urbanistici - varianti generali e specifiche compresi i piani di settore; Piani particolareggiati di iniziativa pubblica e privata; ecc.	UFFICIO TECNICO	MEDIA		
Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	UFFICIO TECNICO	MEDIA		
Segnalazione di conformità edilizia e agibilità; Controllo attuazione degli interventi convenzionati e collaudi; Controllo conformità degli interventi edilizi e procedure sanzionatorie; Certificati di dest. urbanistica	UFFICIO TECNICO	MEDIA		
Benefici economici: assegni di cura anziani e assegni di cura disabili	UFFICIO TECNICO	MEDIA		
Inserimento nelle graduatorie per l'assegnazione di alloggi ERP, di alloggi di proprietà dell'Ente per l'emergenza abitativa.	UFFICIO TECNICO	ALTA		
Rilascio attestazione di idoneità alloggio	UFFICIO TECNICO	MEDIA		
Provvedimenti in materia igienico-sanitaria	UFFICIO TECNICO	MEDIA		
Archiviazione di verbali di accertata violazione a norma del CdS in autotutela - Controdeduzioni a archiviazione su ricorso	UFFICIO VIGILANZA	MEDIA		
Effettuazione controlli generali su strada	UFFICIO VIGILANZA	MEDIA		
Gestione ruoli a pagamento sanzioni	UFFICIO VIGILANZA	MEDIA		
Gestione verbali di accertamento di violazioni (Codice della Strada, Ordinanze sindacali, Regolamenti comunali ed altre norme)	UFFICIO VIGILANZA	MEDIA		
Procedimento di archiviazione dei verbali	UFFICIO VIGILANZA	MEDIA		
Definizione della dinamica di incidente ed elaborazione di relazione di incidente	UFFICIO VIGILANZA	ALTA		
Ordinanze temporanee di viabilità	UFFICIO VIGILANZA	MEDIA		
Rateazione sanzioni amministrative pecuniarie	UFFICIO VIGILANZA	MEDIA		
Accertamenti di entrate, riscossioni, rapporti con la Tesoreria.	UFFICIO FINANZIARIO - TRIBUTI	MEDIA		
Assunzione impegni, liquidazioni, emissione mandati	UFFICIO FINANZIARIO	MEDIA		
Autorizzazione ai passi carrabili e controllo pagamento del canone	UFFICIO VIGILANZA	MEDIA		
Controllo / Contrasto evasione tributi	UFFICIO VIGILANZA	MEDIA		
Controllo mancati pagamenti degli avvisi	UFFICIO TRIBUTI	MEDIA		
Erogazione contributi, sovvenzioni e qualunque altro vantaggio economico.	UFFICIO AMM.VO	MEDIA		
Gestione indebitamento attraverso l'accensione di mutui. Rilascio fidejussioni	UFFICIO FINANZIARIO	BASSA		
Inventario beni mobili	UFFICIO AMM.VO - FINANZIARIO	MEDIA		
Reclutamento di personale	UFFICIO DEL PERSONALE	ALTA		
Autorizzazione per incarichi extraistituzionali	UFFICIO AMM.VO - PERSONALE	MEDIA		
Autorizzazioni trasferite per Amministratori, Dirigenti e personale dipendente	UFFICIO AMM.VO - PERSONALE	MEDIA		
Gestione provvedimenti disciplinari	UFFICIO PERSONALE	ALTA		

Sistem Informasi Manajemen (SIM) - Laporan Tahunan 2023			
Kategori	Sub-Kategori	Detail	
		Deskripsi	Status
Manajemen Operasional	Proses Bisnis	Proses Pengadaan Barang	Selesai
		Proses Penjualan	Selesai
		Proses Produksi	Selesai
		Proses Distribusi	Selesai
		Proses Layanan Pelanggan	Selesai
	Keuangan	Manajemen Anggaran	Selesai
		Manajemen Biaya	Selesai
		Manajemen Pendapatan	Selesai
		Manajemen Laba Rugi	Selesai
		Manajemen Saldo	Selesai
Manajemen Sumber Daya Manusia	Recruitment	Rekrutmen Baru	Selesai
		Rekrutmen Ganti	Selesai
		Rekrutmen Promosi	Selesai
		Rekrutmen Kontrak	Selesai
		Rekrutmen Part-time	Selesai
	Development	Manajemen Gaji	Selesai
		Manajemen Absensi	Selesai
		Manajemen Kinerja	Selesai
		Manajemen Pelatihan	Selesai
		Manajemen Kesehatan	Selesai
Manajemen Teknologi	IT Infrastructure	Manajemen Server	Selesai
		Manajemen Jaringan	Selesai
		Manajemen Keamanan	Selesai
		Manajemen Backup	Selesai
		Manajemen Pemeliharaan	Selesai
	Software Development	Manajemen Proyek	Selesai
		Manajemen Tim	Selesai
		Manajemen Tugas	Selesai
		Manajemen Dokumentasi	Selesai
		Manajemen Release	Selesai
Manajemen Risiko	Identifikasi Risiko	Identifikasi Risiko Strategis	Selesai
		Identifikasi Risiko Operasional	Selesai
		Identifikasi Risiko Keuangan	Selesai
		Identifikasi Risiko Hukum	Selesai
		Identifikasi Risiko Reputasi	Selesai
	Mitigasi Risiko	Mitigasi Risiko Strategis	Selesai
		Mitigasi Risiko Operasional	Selesai
		Mitigasi Risiko Keuangan	Selesai
		Mitigasi Risiko Hukum	Selesai
		Mitigasi Risiko Reputasi	Selesai
Manajemen Pelaporan	Laporan Keuangan	Laporan Laba Rugi	Selesai
		Laporan Neraca	Selesai
		Laporan Arus Kas	Selesai
		Laporan Ekuitas	Selesai
		Laporan Pajak	Selesai
	Laporan Operasional	Laporan Produksi	Selesai
		Laporan Penjualan	Selesai
		Laporan Pengadaan	Selesai
		Laporan Layanan Pelanggan	Selesai
		Laporan Sumber Daya Manusia	Selesai

1. INFORMACION GENERAL DEL PROYECTO			
Item	Descripción	Unidad	Cantidad
1.1
1.2
1.3
1.4
1.5
1.6
1.7
1.8
1.9
1.10
1.11
1.12
1.13
1.14
1.15
1.16
1.17
1.18
1.19
1.20
1.21
1.22
1.23
1.24
1.25
1.26
1.27
1.28
1.29
1.30
1.31
1.32
1.33
1.34
1.35
1.36
1.37
1.38
1.39
1.40
1.41
1.42
1.43
1.44
1.45
1.46
1.47
1.48
1.49
1.50
1.51
1.52
1.53
1.54
1.55
1.56
1.57
1.58
1.59
1.60
1.61
1.62
1.63
1.64
1.65
1.66
1.67
1.68
1.69
1.70
1.71
1.72
1.73
1.74
1.75
1.76
1.77
1.78
1.79
1.80
1.81
1.82
1.83
1.84
1.85
1.86
1.87
1.88
1.89
1.90
1.91
1.92
1.93
1.94
1.95
1.96
1.97
1.98
1.99
2.00

Id	Nome	Descrizione	Unità di Misura	Quantità	Prezzo Unitario	Importo Totale
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

