

Beni immobili e gestione del patrimonio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	art. 29, c. 2, d. lgs. 33/2013	● Dip. SEAP :Arch. S. Della Notte	S. Viola	Tempestivo
	Patrimonio immobiliare	immobiliare	art. 30, d. lgs.33/2013			
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto				

Sezione	Sotto-sezione	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Responsabili	Responsabili per la pubblicazione	Scadenza
	Carta dei servizi e standard di	Carta dei servizi e standard di	art. 32, c. 1, d.lgs.	<ul style="list-style-type: none"><li>Dip. BEST: Dr. A. De Filippis</li><li>Dip. PEF: Dr. M.V. Gallinaro</li><li>Dip. RUE: Ing. A. Di Tucci</li><li>Dip. ISAT: Ing. G. Falco</li><li>Dip. SEAP: Arch. S. Della Notte</li><li>Pol. Loc.: Dr. A. De Filippis</li><li>Avv. Comunale: Avv. D. Piccolo</li><li>Segreteria Generale</li></ul>	S. Tramontano E. Simeone M. Stamegna S. Campino R. Porceddu G. Mancini C. Cesarelli S. Simeone R. Granata A. Spinosa F. Tallini	Tempestivo
	Class action	Class action	artt. 1 e 4 d. lgs. 198/2009		D. Ialongo O. Muto S. Viola	Tempestivo

M. Porceddu

Sezione	Sotto-sezione	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Responsabili	Responsabili per la pubblicazione	Scadenza
Controlli e rilievi sull'Ente	Controlli/rilievi Amministrazione	Rilievi organi di controllo e revisione Rilievi della Corte dei Conti	art. 31, d. lgs. 33/2013	Uffici destinatari dei controlli	S. Tramontano E. Simeone M. Stamegna S. Campino R. Porceddu G. Mancini C. Cesarelli S. Simeone R. Granata A. Spinosa F. Tallini D. Ialongo O. Muto S. Viola M. Porceddu	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	artt. 32, c. 2, lett. a), e 10, c.5 d. lgs. 33/2013 art. 1, c. 15, l. 190/12			Annuale

Sezione	Sotto-sezione	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Responsabili	Responsabili per la pubblicazione	Scadenza
Pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	art. 33, d.lgs. 33/2013	Dip. PEF: D.ssa M.V.	C. Cesarelli	Trimestrale

	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	art. 36, d.lgs. 33/2013 art. 5, c. 1 d. lgs. 82/2005	Gallinaro		Tempestivo
--	------------------------------	------------------------------	---	-----------	--	------------

Sezione	Sotto-sezione Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Responsabili	Responsabili per la pubblicazione	Scadenza
Interventi straordinari e di urgenza	Interventi straordinari e di emergenza	art. 42, c. 1, lett. a), b), c) d.lgs. 33/2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dip. BEST: Dr. A. De Filippis</li> <li>Dip. PEF: Dr. M.V. Gallinaro</li> <li>Dip. RUE: Ing. A. Di Tucci</li> <li>Dip. ISAT: Ing. G. Falco</li> <li>Dip. SEAP: Arch. S. Della Notte</li> <li>Pol. Loc.: Dr. A. De Filippis</li> <li>Avv. Comunale: Avv. D. Piccolo Segreteria Generale</li> </ul>	C.S. Tramontano E. Simeone M. Stamegna S. Campino R. Porceddu G. Mancini C. Cesarelli S. Simeone R. Granata A. Spinosa F. Tallini D. Ialongo O. Muto S. Viola M. Porceddu	Tempestivo

Sezione	Sotto-sezione	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Responsabili	Responsabili per la pubblicazione	Scadenza
Altri contenuti	Corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	art. 1, c.8, l. 190/2012	Responsabile della Prevenzione della Corruzione Segretario Generale	M. Porceddu	Annuale
		Responsabile della prevenzione della corruzione	art. 43, c. 1, d.lgs. 33/2013			
		Atti di accertamento delle violazioni e sanzioni	art. 1, c. 14, l.190/2012			
			art. 18, c. 5, d. lgs. 39/2013			
	Accesso civico	Accesso civico	art. 5, cc. 1 e 4, d.lgs. 33/2013		S. Tramontano E. Simeone M. Stamegna S. Campino R. Porceddu G. Mancini C. Cesarelli S. Simeone R. Granata A. Spinosa F. Tallini D. Ialongo O. Muto S. Viola M. Porceddu M.E. Di Costanzo	
	Accessibilità catalogo dati, metadati e banche dati	Catalogo di dati, metadati e	art. 52, c. 1, d. lgs. 82/2005	Servizio Informativo Comunale D.ssa M.V. Gallinaro		
		Obiettivi accessibilità	art. 9, c.7, d.l. 179/2012, convertito, con modificazioni, dalla l.221/2012			
		Provvedimenti uso dei servizi in rete	art. 63, c.3 bis e 3- quater, D.lgs.			

### **Sistema delle sanzioni.**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

A tal fine il nuovo sistema di Valutazione della Performance dovrà prevedere apposito articolo di coordinamento e recepimento dei risultati del processo di controllo previsti dal Programma della Trasparenza; ovvero è necessario che gli obblighi di trasparenza coinvolgano costantemente tutti i dirigenti dei Dipartimenti, ciascuno per quanto di propria competenza, e che la stessa venga resa non solo come semplice adempimento di legge, ma come nuova impostazione di lavoro.

Si ricorda che per alcune tipologie di provvedimenti, l'obbligo di pubblicazione, è elemento di efficacia:

- art. 15 D. lgs.n.33/2013 atti di conferimento incarico dirigenziale, consulenze o collaborazioni;
- art. 36 D.lgs.n.33/2013 atti di concessione, sovvenzioni e aiuti economici a persone fisiche, enti pubblici e privati di importo superiore a euro 1.000,00;
- art. 39 D. lgs.n.33/2013 attività di pianificazione e governo del territorio;

Ciò posto su ogni provvedimento dirigenziale concernente le materie di cui agli artt. 15, 36 e 39 del D. Lgs.n.33/2013, di dovrà dare atto che si darà "seguito al rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni".

### **Codice di comportamento del Comune di Gaeta.**

#### **Art. 1**

#### **Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, del comune di Gaeta, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'ente, dirigenti e non dirigenti, e i soggetti aventi rapporto di lavoro a qualunque titolo con il comune di Gaeta, sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice sono integrative delle previsioni normative del codice approvato con D.P.R. n. 62/2013.

#### **Art. 2**

#### **Ambito di applicazione**

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del comune di Gaeta, a qualunque titolo assunto.
2. Le norme sugli obblighi di condotta previsti dal presente codice si applicano , altresì, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

#### **Art. 3**

#### **Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo il Comune di Gaeta con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini nello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### *Art. 4*

#### **Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per essere devoluti a fini sociali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, a 100 euro, anche sotto forma di sconto.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio di



appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

## **Art. 5**

### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro il termine di cinque giorni al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni di categoria od organizzazioni specifiche, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, con esclusione dell'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni di categoria od organizzazioni di qualunque tipo ed ambito di attività, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## **Art. 6**

### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio, entro tre giorni, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, di qualunque tipo, e in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a. se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici

## **Art. 7**

### **Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

2. Il dipendente comunica tempestivamente al dirigente quale delle cause ricorrano, ai fini dell'obbligo di astensione. In ogni altro caso il dipendente dovrà dichiarare nello specifico atto da predisporre che non ricorrono casi di conflitto di interesse.
3. Il dirigente deve monitorare con cadenza almeno semestrale che non ricorrano casi di obblighi di astensione; è comunque necessario acquisire la dichiarazione in tutte quelle attività a maggior rischio corruttivo: edilizia, lavori pubblici, contratti di appalto per lavori, servizi e forniture, sussidi, contributi, aiuti finanziari, e reclutamento personale.

#### *Art. 8*

### **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. Per quanto non meglio enunciato nel presente codice si rinvia alle misure contenute nel piano triennale comunale della prevenzione della corruzione

#### *Art. 9*

### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Si osservano in materia gli obblighi di trasparenza, gli adempimenti e le attività meglio elencate nella sezione trasparenza del PTPCC.

#### *Art. 10*

### **Comportamento nei rapporti privati**

1. Tutti i dipendenti del comune di Gaeta, e più specificatamente quelli appartenenti ai servizi tecnici, servizi alla persona e servizi di vigilanza, nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non sfruttano, né menzionano la posizione che ricoprono nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assumono nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

#### *Art. 11*

### **Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il

compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

#### *Art. 12*

### **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un ambito dell'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni nè anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico ( ove istituito) . Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

#### *Art. 13*

### **Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

#### Art. 14

##### Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di

ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il segretario generale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### Art. 15

#### Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigila sull'applicazione del presente codice di comportamento il responsabile della corruzione, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, il responsabile della prevenzione della corruzione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento del comune, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento del comune, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Al personale del comune di Gaeta sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano agli stessi di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.



## Art. 16

### Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

## Art. 17

### Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il comune di Gaeta dà la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

## WHISTLEBLOWING

L'istituto del Whistleblowing è disciplinato dall'art. 54 bis del d.lgs.165/01 **"Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"** e, successivamente, è stato rafforzato dalla legge n.179/2017 che ha introdotto nel nostro ordinamento diverse misure a protezione dei segnalanti.

La principale variazione riguarda l'obbligo, per tutti gli enti, di dotarsi di un sistema informatico, che ricorra anche a strumenti di crittografia, in grado di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione

Ai fini dell'individuazione dell'ambito soggettivo di applicazione è necessario precisare che, secondo la norma, le segnalazioni possono essere effettuate anche dai lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

La norma impone all'amministrazione che tratta la segnalazione di assicurare la riservatezza dell'identità di chi si espone in prima persona. A tal fine il procedimento istituito garantirà la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva.

Naturalmente la garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Non rientra dunque, come espressamente chiarito dall'ANAC nella Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, nella fattispecie prevista dalla norma come «*dipendente pubblico che segnala illeciti*», quella del soggetto che, nell'inoltare una segnalazione, non si renda conoscibile.

La predetta tutela, tuttavia, trova un limite nei «*casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile*».

Ai sensi dell'art. 54-bis, co. 2, l'amministrazione è tenuta, inoltre, a garantire nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare avviato nei confronti del segnalato, la riservatezza dell'identità del segnalante. Se l'addebito contestato si fonda su altri elementi e riscontri oggettivi in possesso dell'amministrazione o che la stessa abbia autonomamente acquisito a prescindere dalla segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso.

Invece, quando la contestazione che ha dato origine al procedimento disciplinare si basa unicamente sulla denuncia del dipendente pubblico, colui che è sottoposto al procedimento disciplinare può accedere al nominativo del segnalante, anche in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia «assolutamente indispensabile» per la propria difesa.

Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari verrà messo a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda che sia resa nota l'identità dello stesso per la sua difesa. Gravano sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli eventuali componenti del gruppo di supporto.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è responsabile in caso di ripetute violazioni delle misure contenute nel presente piano, ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 14, della L. 190/2012.

In caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, lo stesso risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di aver adempiuto agli obblighi di cui al presente piano (art. 1, comma 12, della L. 190/2012).

Il link per effettuare le segnalazioni per il Comune di Gaeta è il seguente:

<https://whistleblowing.strategicpa.it/#/?context=39061941-6a1b-43d8-b2b0-c076c326ecb0>

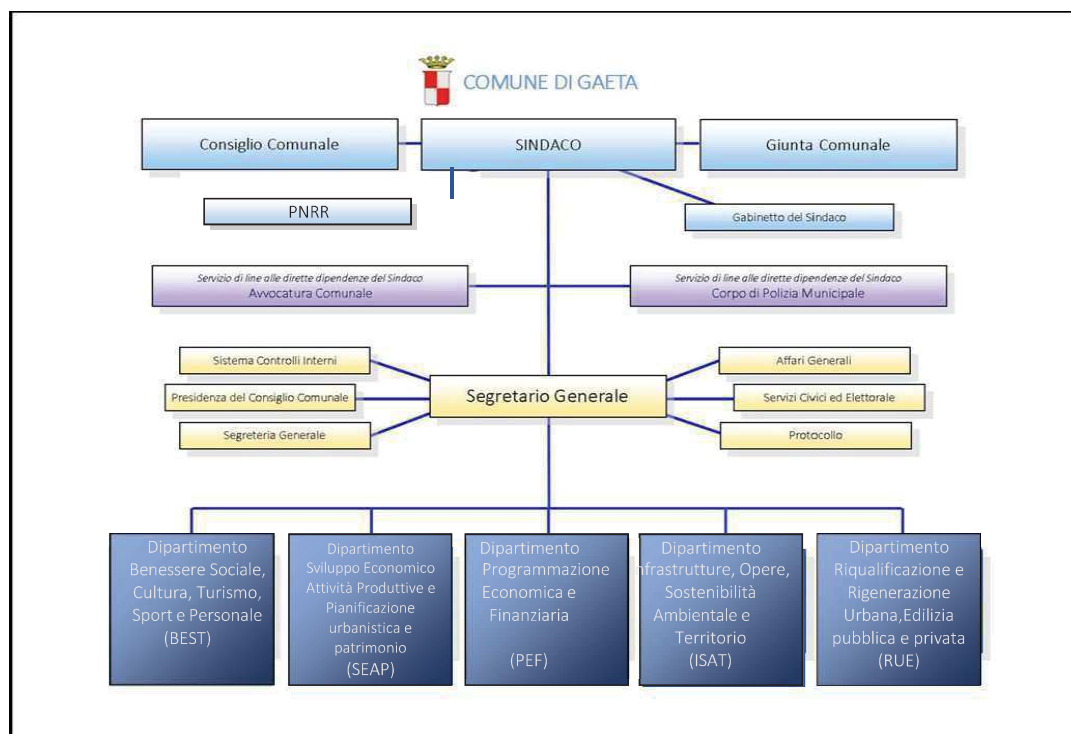


## SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

Nel rispetto del principio della distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo politico (proprie degli organi politici) e quelle gestionali di competenza della struttura amministrativa, il Comune di Gaeta si avvale di un'organizzazione complessa costituita, in primo luogo, da persone con ruoli e funzioni diverse e poi da dotazioni strumentali e attrezzature, da risorse finanziarie, ecc.

L'organigramma/funzionigramma attualmente in vigore è stato approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 227 del 20 dicembre 2022 ed è evidenziato nelle tabelle successive:



## Struttura organizzativa e dotazione organica

Servizio di line alle dirette dipendenze del Sindaco – Gabinetto del Sindaco – Dirigente Avv. Patrizia CINQUANTA			
RISORSE UMANE			
QUALIFICA	Cat. Eco	Cat. Giur.	Nuova Area CCNL 19-21
Addetto Stampa part- time 18 ore	C1	C	Istruttore
Segreteria particolare part- time 30 ore	C1	C	Istruttore
Addetto segreteria per la promozione turistica	D1	D	Funzionario ed Elevata Qualificazione
Segreteria particolare con delega ai rapporti con i centri anziani part-time 10 ore	C1	C	Istruttore
Responsabile Segreteria part- time 18 ore	D1	D	Funzionario ed Elevata Qualificazione
Componente Uff. Gabinetto part- time 18 ore	C1	C	Istruttore
Segreteria particolare con delega alla cura e lo studio di politiche dei servizi all'infanzia part-time 30 ore	C1	C	Istruttore
Segreteria particolare con delega alla promozione culturale e del territorio part- time 30 ore	C1	C	Istruttore

Servizio di line alle dirette dipendenze del Sindaco - Advocatura – Dirigente Avv. Patrizia CINQUANTA			
RISORSE UMANE			
QUALIFICA	Cat. Economica	Cat. Giuridica	Nuova Area CCNL 19-21
Funzionario Amministrativo	D6	D3	Funzionario ed Elevata Qualificazione
Usciere	B4	B1	Operatore Esperto
Istruttore. Amministrativo	C4	C	Istruttore
Avvocato (Coordinatrice)	D4	D3	Funzionario ed Elevata Qualificazione
Avvocato	D4	D3	Funzionario ed Elevata Qualificazione

Servizio di line alle dirette dipendenze del Sindaco – Comandante D.ssa Anna Maria DE FILIPPIS			
Servizi generali, Gestione del ciclo sanzionatorio e del contenzioso, sicurezza urbana, viabilità e mobilità.			
RISORSE UMANE			
QUALIFICA	Cat. Eco	Cat. Giur	Nuova Area CCNL 19-21
Istruttore vigilanza	C1	C	Istruttore
Istr. Vig.P/Time 30 ore	C1	C	Istruttore
Istruttore vigilanza	C5	C	Istruttore
Istruttore vigilanza	C4	C	Istruttore
Istruttore vigilanza	C5	C	Istruttore
Istruttore vigilanza	C5	C	Istruttore
Istruttore vigilanza	C2	C	Istruttore

Istruttore vigilanza	C3	C	Istruttore
Istruttore vigilanza	C1	C	Istruttore
Istruttore vigilanza	C3	C	Istruttore
Istruttore vigilanza (in quiescenza dal 1.03.2023)	C5	C	Istruttore
Istruttore vigilanza	C3	C	Istruttore
Istr. Vig.P/Time 18 ore	C1	C	Istruttore
Istruttore vigilanza	C1	C	Istruttore
Ist. Dir vigilanza	D1	D	Funzionario ed ElevataQualificazione
Istruttore vigilanza	C5	C	Istruttore
Istruttore vigilanza	C5	C	Istruttore
Istr. Vig.P/Time 24 ore	C1	C	Istruttore
Istruttore vigilanza	C1	C	Istruttore
Istr. Vig.\(in comando presso INPS dal 19.09.22)	C2	C	Istruttore
Istruttore vigilanza	C1	C	Istruttore
Istr. Vig.P/Time 18 ore	C1	C	Istruttore
Istr. Vig.P/Time 30 ore	C1	C	Istruttore
Viabilità e Mobilità			
QUALIFICA	Cat. Eco	Cat. Giur	<b>Nuova Area CCNL 19-21</b>
Istr. Tecnico	C2	C	Istruttore
Istr. Tecnico Part-time 30h	C1	C1	Istruttore
Istr. Tecnico Part-time 30h	C1	C1	Istruttore
Protezione Civile e Mobilità			
QUALIFICA	Cat. Eco	Cat. Giur	Nuova Area
Istr. Dir. Tecnico	D6	D1	Funzionario ed Elevata Qualificazione

Servizio di line alle dirette dipendenze del Sindaco (del. G.C. n. 6 del 20/01/2022)			
PNRR			
RISORSE UMANE			
<b>QUALIFICA</b>	<b>Cat. Eco</b>	<b>Cat. Giur</b>	<b>Nuova Area CCNL 19-21</b>
Dirigente	=	=	
Dirigente	=	=	
Dirigente	=	=	
Dirigente	=	=	
Dirigente	=	=	
Istruttore Amm.vo	C2	C	Istruttore
Istr.Direttivo Contabile	D1	D1	Funzionario edElevata Qualificazione

<b>SEGRETERIA GENERALE Dirigente Avv. Patrizia CINQUANTA</b>			
Segreteria generale - Affari generali - Servizi civici ed elettorale - Protocollo - Presidenza del Consiglio - Controlli interni			
RISORSE UMANE			
<b>Affari generali, Segreteria generale, Presidenza del Consiglio, Controlli interni</b>			
QUALIFICA	Cat. Eco	Cat.Giur	<b>Nuova Area CCNL 19-21</b>

Istr. Not.	C2	C	Istruttore
Istruttore Amm.vo	C4	C	Istruttore
Istruttore Amm.vo	C2	C	Istruttore
Istr. Contab.	C4	C	Istruttore
Istruttore Amm.vo	C2	C	Istruttore
<i>Servizi civici ed elettorale, Protocollo</i>			
QUALIFICA	Cat. Eco	Cat. Giur	<b>Nuova Area CCNL 19-21</b>
Operatore Amministrativo	B2	B1	Operatore Esperto
Istruttore Amministrativo	C2	C	Istruttore
Istruttore Amministrativo	C4	C	Istruttore
Istruttore Amministrativo	C2	C	Istruttore
Programmatore	C1	C	Istruttore
Istruttore Amministrativo	C2	C	Istruttore
Operat. Amm.vo	B2	B1	Operatore Esperto
Istruttore Amministrativo	C4	C	Istruttore
Istruttore Amministrativo	C1	C	Istruttore
Funz. Amm.vo	D6	D3	Funzionario ed Elevata Qualificazione
Istruttore Amministrativo	C2	C	Istruttore
Oper. Amm.vo	B3	B1	Operatore Esperto
<i>Uscierato/Front-office</i>			
QUALIFICA	Cat. Eco	Cat. Giur	<b>Nuova Area CCNL 19-21</b>
Operaio Generico	B2	B1	Operatore Esperto
Operat. Amm.vo	B2	B1	Operatore Esperto
Operat. Amm.vo	B2	B1	Operatore Esperto
Istruttore Amministrativo	C4	C	Istruttore
Operaio generico	B2	B1	Operatore Esperto
Operat. Amm.vo	B2	B1	Operatore Esperto

<b>Dipartimento Benessere Sociale, Cultura, Turismo, Sport e Personale (BEST) – Dirigente Dr.ssa Anna Maria DE FILIPPIS</b>			
Politiche sociali, Scuola e Politiche giovanili			
RISORSE UMANE			
QUALIFICA	Cat. Eco	Cat. Giur	<b>Nuova Area CCNL 19-21</b>
Educatrice	C5	C	Istruttore
Educatrice	C1	C	Istruttore
Educatrice	C5	C	Istruttore
Oper. Base	B2	B	Operatore esperto
Assistente sociale	D2	D1	Funzionario ed Elevata Qualificazione
Educatrice	C2	C	Istruttore
Assistente sociale	D6	D1	Funzionario ed Elevata Qualificazione
Oper. Base	B4	B1	Operatore esperto
Istruttore direttivo amministrativo	D2	D1	Funzionario ed Elevata Qualificazione

Assistente sociale	D2	D1	Funzionario ed Elevata Qualificazione
Istruttore amministrativo	C2	C	Istruttore
Istr. direttivo contabile	D1	D1	Funzionario ed Elevata Qualificazione
<b>Distretto socio-sanitario IT 5</b>			
<b>QUALIFICA</b>	<b>Cat. Eco</b>	<b>Cat. Giur</b>	<b>Nuova Area CCNL 19-21</b>
Assistente sociale	D1	D	Funzionario ed Elevata Qualificazione
Assistente sociale	D2	D	Funzionario ed Elevata Qualificazione
Assistente sociale p.time 35 ore	D1	D	Funzionario ed Elevata Qualificazione
Assistente sociale p.time 35 ore	D1	D	Funzionario ed Elevata Qualificazione
<b>Cultura, biblioteche, turismo e sport</b>			
<b>QUALIFICA</b>	<b>Cat. Eco</b>	<b>Cat. Giur</b>	<b>Nuova Area CCNL 19-21</b>
Istruttore Amministrativo	C3	C	Istruttore
Istruttore Amministrativo	C2	C	Operatore Esperto
Istruttore Amministrativo p.time 18 h	C1	C	Istruttore
Istruttore direttivo Amm.vo	D2	D1	Funzionario
Istruttore Amministrativo	C2	C	Operatore Esperto

Pianificazione e sviluppo organizzativo dell'Ente			
<b>QUALIFICA</b>	<b>Cat. Eco</b>	<b>Cat. Giur</b>	<b>Nuova Area CCNL 19-21</b>
Funzionario dirett. amm.vo-cont.	D6	D3	Funzionario ed Elevata Qualificazione
Programm.	C5	C	Istruttore
Istr. Contabile	C2	C	Istruttore

<b>Dipartimento Sviluppo economico e Attività produttive, Pianificazione urbanistica e Patrimonio (SEAP) – Dirigente Arch. Stefania DELLA NOTTE</b>			
Sviluppo Economico			
RISORSE UMANE			
<b>QUALIFICA</b>	<b>Cat. Eco</b>	<b>Cat. Giur</b>	<b>Nuova Area CCNL19-21</b>
Istruttore Amm.vo	C5	C	Istruttore
Funzionario direttivo amm.vo-contabile	D6	D3	Funzionario ed Elevata Qualificazione
Istr. Dir. Tecnico	D2	D1	Funzionario ed Elevata Qualificazione
Pianificazione urbanistica			
RISORSE UMANE			
<b>QUALIFICA</b>	<b>Cat. Eco</b>	<b>Cat. Giur</b>	<b>Nuova Area CCNL19-21</b>
Istr. Dir. Tecn.	D2	D1	Funzionario ed Elevata Qualificazione
Funz. Dir. Tecn.	D6	D3	Funzionario ed Elevata Qualificazione
Istruttore Amm.vo	C4	C	Istruttore
Patrimonio, Demanio e Economie del Mare			
RISORSE UMANE			
<b>QUALIFICA</b>	<b>Cat. Eco</b>	<b>Cat. Giur</b>	<b>Nuova Area CCNL 19-21</b>

Istr.Dir.Contabile	D1	D1	Funzionario ed Elevata Qualificazione
Istr. Tecnico	C2	C	Istruttore
Attività di vigilanza			
RISORSE UMANE			
QUALIFICA	Cat. Eco	Cat. Giur	<b>Nuova Area CCNL 19-21</b>
Istr. Vig.	C2	C	Istruttore
Istr. Tecn.	C2	C	Istruttore
Politiche per la casa (ERP)			
RISORSE UMANE			
QUALIFICA	Cat. Eco	Cat. Giur	<b>Nuova Area CCNL 19-21</b>
Istruttore Amm.vo	C1	C	Istruttore
Operatore Esperto (in quiescenza dal 01/03/2023)	B2	B	Operatore Esperto

<b>Dipartimento Programmazione Economica e Finanziaria (PEF) – Dirigente D.ssa Maria Veronica GALLINARO</b>			
Ragioneria, S.I.C., Giudice di Pace, Ambulatorio pediatrico (OPBG), Festival dei giovani, PNRR			
RISORSE UMANE			
QUALIFICA	Cat. Eco	Cat. Giur	<b>Nuova Area CCNL 19-21</b>
Istr. Cont.	C6	C	Istruttore
Istr. Contabile part-time 35 h	C1	C	Istruttore
Istr. Dir. Cont.	D1	D	Funzionario ed Elevata Qualificazione
Istr. Cont.	C5	C	Istruttore
Istr. Dir. Cont.	D1	D	Funzionario ed Elevata Qualificazione
Istr. Amm.vo	C2	C	Istruttore
Istr. Cont. Part. Time 35h	C1	C	Istruttore
Istr. Amm.	C2	C4	Istruttore
Ricchezza Territoriale – Contenzioso Tributario			
QUALIFICA	Cat. Eco	Cat. Giur	<b>Nuova Area CCNL 19-21</b>
Istruttore Amm.vo.	C3	C	Istruttore
Istr. Cont.	C2	C	Istruttore
Oper. Amm.vo	B2	B1	Operatore Esperto
Programm. (in quiescenza dal 01.05.2023)	C5	C	Istruttore
Operatore Amm.vo	B2	B1	Operatore Esperto
Istruttore Amm.vo	C1	C	Istruttore
Istr. Cont.	C5	C	Istruttore
Istr. Dir. Cont.	D2	D1	Funzionario ed Elevata Qualificazione
Istruttore Amm.vo	C5	C	Istruttore
Avvocato	D4	D3	Funzionario ed Elevata Qualificazione

GIUDICE DI PACE (personale distaccato)			
QUALIFICA	Cat. Eco	Cat. Giur	<b>Nuova Area CCNL 19-21</b>
Istr.Amm.	C2	C	Istruttore
Istr.Amm.	C4	C	Istruttore

Operatore Esperto (in quiescenza dal 1 marzo 2023)	B2	B	Operatore Esperto
--	----	---	-------------------

Dipartimento Infrastrutture, opere, sostenibilità ambientale e territorio (ISAT) – Dirigente Ing. Giovanni FALCO			
Infrastrutture ed opere			
RISORSE UMANE			
QUALIFICA	Cat. Eco	Cat. Giur	Nuova Area CCNL 19-21
Dirigente	=	=	
Oper. Amm.vo	B2	B1	Operatore Esperto
Ambiente e rifiuti			
RISORSE UMANE			
QUALIFICA	Cat. Eco	Cat. Giur	Nuova Area CCNL 19-21
Istr. Tecnico	C2	C	Istruttore
Ist. Dir. Tecnico	D2	D1	Funzionario ed Elevata Qualificazione
Ist. Dir. Tecnico	D6	D1	Funzionario ed Elevata Qualificazione
Manutenzione			
RISORSE UMANE			
QUALIFICA	Cat. Eco	Cat. Giur	Nuova Area CCNL 19-21
Istr. Tecnico	C2	C	Istruttore
Op. specializzato Muratore	B2	B1	Operatore Esperto
Autista	B2	B1	Operatore Esperto
Istr. Tecnico Part-time 30h	C1	C1	Istruttore
Op. specializzato Fabbro	B4	B3	Operatore Esperto
Istr. Tecnico Part-time 30h	C1	C1	Istruttore
Istr. Amm.	C2	C	Istruttore
Operaio Generico	B2	B1	Operatore Esperto
Istr. Dir. Tecnico part-time 18 h(Fino al 27.02.2023)	D1	D1	Funzionario ed Elevata Qualificazione
Istr. Dir. Tecn.	D6	D1	Funzionario ed Elevata Qualificazione
Istr. Amm.	C4	C	Istruttore

Dipartimento Riqualificazione e Rigenerazione Urbana, Edilizia pubblica e privata (RUE) – Dirigente Ing. Antonio DI TUCCI			
Riqualificazione, rigenerazione urbana ed edilizia pubblica			
QUALIFICA	Cat. Eco	Cat. Giur	Nuova Area CCNL 19-21
Istr. Amm.	C2	C	Istruttore
Ist. Dir. Tecnico	D2	D1	Funzionario ed Elevata Qualificazione
Istr. Dir. Tecnico part-time 18 h(Fino al 27.02.2023)	D1	D1	Funzionario ed Elevata Qualificazione
Istr. Amm.	C4	C	Istruttore
Ist. Dir. Tecnico	D2	D1	Funzionario ed Elevata Qualificazione
Cimitero			
QUALIFICA	Cat. Eco	Cat. Giur	Nuova Area CCNL 19-21
Oper. Amm.vo	B2	B1	Operatore Esperto



Istr. Dir. Tecn.	D6	D1	Funzionario ed Elevata Qualificazione
Operaio Generico	B2	B1	Operatore Esperto
Operaio Generico	B2	B1	Operatore Esperto
Edilizia privata			
QUALIFICA	Cat. Eco	Cat. Giur	<b>Nuova Area CCNL 19-21</b>
Istr. Tecn.	C2	C	Istruttore
Istr. Tecn.	C2	C	Istruttore
Istr. Tecn.	C2	C	Istruttore
Funz. Dir. Tecn.	D4	D3	Funzionario ed Elevata Qualificazione
Istr. Tecn. Geom.	C3	C	Istruttore
Istr. Tecn.	C2	C	Istruttore

Energia e transizione verde			
QUALIFICA	Cat. Eco	Cat. Giur	<b>Nuova Area CCNL 19-21</b>
Ist. Dir. Tecnico	D2	D1	Funzionario ed Elevata Qualificazione
Ist. Dir. Tecnico	D2	D1	Funzionario ed Elevata Qualificazione

### 3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'Amministrazione ha approvato il regolamento per il lavoro agile con Deliberazione della G.M. n. 188 del 30/11/2021.

Di seguito il link al Regolamento sul Lavoro Agile pubblicato in Amministrazione trasparente: [https://trasparenza.nuvolapalitalsoft.it/gaeta/?page\\_id=828&pub\\_token=1x2otmdwiY4JMn\\_aFr24Pd9asT9bvk\\_u2gUAS\\_eJA\\_Cknp13qxaa4fdriBUdgf4hoW2-z\\_HM8liWwWc3KjYzM9J9UdHI7GVoDvcZonqW119w](https://trasparenza.nuvolapalitalsoft.it/gaeta/?page_id=828&pub_token=1x2otmdwiY4JMn_aFr24Pd9asT9bvk_u2gUAS_eJA_Cknp13qxaa4fdriBUdgf4hoW2-z_HM8liWwWc3KjYzM9J9UdHI7GVoDvcZonqW119w)

### 3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PIANO TRIENNALE FABBISOGNI PERSONALE 2023-2025

Come chiarito dalla Commissione ARCONET con la "FAQ" n. 51 del 16 febbraio 2023, "in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione, gli enti locali non possono determinare gli stanziamenti riguardanti la spesa di personale sulla base del Piano dei fabbisogni di personale previsto nell'ultimo PIAO approvato, riguardante il precedente ciclo di programmazione, ma devono tenere conto degli indirizzi strategici e delle indicazioni riguardanti la spesa di personale previsti nel DUP e nella eventuale nota di aggiornamento al DUP relativi al medesimo triennio cui il bilancio si riferisce.

Al fine di adeguare la disciplina del DUP all'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2022, che ha inserito il Piano dei fabbisogni di personale nel PIAO, la Commissione Arconet ha predisposto lo schema del DM, di aggiornamento dell'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118 del 2011, per prevedere che la Parte 2 della Sezione Operativa del DUP (SeO) definisce, per ciascuno degli esercizi previsti nel DUP, "le **risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale**, determinate sulla base della spesa per il personale in servizio e nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi."

**Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:**

Visto l'art. 33 del D.L. n. 34/2019 e ss.mm.ii. che detta disposizioni in materia di assunzione di personale nelle Regioni a statuto ordinario e nei Comuni in base alla sostenibilità finanziaria;

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 2020 recante Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni, che a decorrere dal 20 aprile 2020 ha introdotto un nuovo sistema di calcolo delle capacità assunzionali dei comuni, come meglio spiegato dalla Circolare Interministeriale 8/6/2020, innovando un modello basato sulla spesa per il turn over che ormai era in uso da molti anni., suddividendo tutti i comuni in tre grandi aggregati:

- A. i comuni che hanno un valore percentuale del rapporto spesa del personale/ entrate correnti inferiore alla soglia di massima spesa del personale individuata dalla tabella 1 dell'art.4 del DM;
- B. i comuni che hanno un valore percentuale del rapporto spesa del personale/ entrate correnti superiore alla soglia di rientro della maggior spesa del personale individuata dalla tabella 3 dell'art.6 del DM;
- C. i comuni che hanno un valore percentuale del rapporto spesa del personale/ entrate correnti compreso tra i valori del gruppo a) e i valori del gruppo b);

Visto l'articolo 6 del DPCM che specifica: "la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 296";

Visto l'articolo 57, comma 3 *septies*, della legge di conversione del d.l. n. 104/2020, in base al quale le assunzioni finanziate da altri soggetti ed effettuate a partire dal giorno successivo alla data di entrata in vigore della legge di conversione, quindi dal 14 ottobre 2020, siano "neutralizzate" ai fini della determinazione delle capacità assunzionali di cui all'articolo 33 del d.l. n. 34/2019. A tal fine la spesa deve essere esclusa da quella per il personale e le entrate devono essere escluse da quelle correnti che servono a determinare tale rapporto;

Visto l'articolo 7 del DPCM 17 marzo 2020 precisa che la maggiore spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato per i comuni sotto la soglia di cui alla tabella 1, effettuata nel rispetto delle condizioni suddette, non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa complessiva del personale di cui ai commi 557-quater e 562 della legge n. 296/2006;

#### 1) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Preso atto che ai sensi del DPCM, il Comune si colloca nella fascia demografica 10.000 – 59.999 e, pertanto, la percentuale da applicare al calcolo del "valore soglia" è pari al 27,00%, pari ad una spesa massima del personale teorica calcolata in base fascia demografica di **€ 7.804.829,79**;

Rilevato pertanto che, secondo la riclassificazione della spesa dettata dal Decreto e dalla Circolare Interministeriale, la Spesa del Personale (Macroaggregato 1), al netto di IRAP, risultante dall'ultimo Rendiconto di gestione approvato (2022) è pari a **€ 5.494.616,49**, mentre la spesa 2018 è pari ad **€ 6.284.273,64**;

Preso atto quindi che in base alla normativa sopra richiamata l'incidenza spesa del personale/entrate correnti è determinata secondo quanto riportato nella tabella, come di seguito riportata:

Calcolo delle entrate correnti				
Entrate correnti	2020	2021	2022	Media del triennio
Titolo 1	€ 15.724.361,78	€ 15.930.201,09	17.571.604,88	€ 16.408.722,58

Titolo 2	€ 10.056.374,00	€ 9.864.333,01	9.520.214,77	€ 9.813.640,59
Titolo 3	€ 8.631.569,72	€ 7.898.378,22	7.637.334,49	€ 8.055.760,81
Totale entrate correnti	€ 34.412.305,50	€ 33.692.912,32	€ 34.729.154,14	€ 34.278.123,99
FCDE ultima annualità			€ 5.371.347,00	
<b>Entrate correnti nette</b>				<b>€ 28.906.776,99</b>

Spesa del personale	
Spesa del personale 2022 al netto di irap (ultimo rendiconto approvato)	€ 5.494.616,49
Incidenza spesa del personale/entrate correnti	
Incidenza spesa del personale/entrate correnti	19,01%

Fascia demografica dell'ente - Valori soglia percentuali		
Fascia demografica	Valore soglia	Soglia di rientro
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%	31,00%

Esito del test di verifica	
SPESA DEL PERSONALE DA INCREMENTARE	SI
SPESA DEL PERSONALE DA RIDURRE	NO

Spesa massima del personale teorica	
Spesa massima del personale teorica calcolata in base fascia demografica	€ 7.804.829,79
Incremento massimo (+) oppure decremento massimo (-) rispetto alla spesa ultimo rendiconto	€ 2.310.213,30

Verificato, pertanto, che la Spesa del Personale come risultante dall'ultimo Rendiconto di gestione approvato (anno 2022) è inferiore al "valore soglia" con un rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti pari al **19,01%**;

Preso atto che ai sensi dell'art. 6, comma 3 del DM in argomento, come interpretato dalla Circolare Interministeriale, per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, secondo le modalità chiarite dal parere MEF- RGS - Prot. 12454 del 15/01/2021, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, che per il Comune ammonta ad **€ 7.804.829,79**;

Evidenziato che il richiamato DM 17 marzo 2020 prevede inoltre, per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia, una disciplina transitoria in base alla quale, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, essi possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore ad ulteriori valori percentuali indicati nella Tabella 2 del medesimo DM.

Rispetto a tali percentuali massime di incremento occorre evidenziare che:

- i valori riportati in tabella hanno come base la spesa di personale sostenuta nel 2018 (art. 5, comma 1);
- i valori sono incrementali, nel senso che ciascun valore percentuale assorbe quello individuato per le annualità precedenti;
- l'utilizzo di eventuali resti assunzionali consente il superamento delle percentuali massime di crescita (art. 5, comma 2);
- la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 296 (art. 7, comma 1).

Attestato quindi che il limite di incremento di Spesa del Personale per le assunzioni a tempo indeterminato e

l'incremento annuali massimo rispetto alla spesa del personale 2018 per il triennio 2023-2025 è così definito:

Calcolo incrementi della spesa 2020 - 2025	
Spesa del personale 2018 (rendiconto)	€ 6.284.273,64
Spesa del personale ultimo rendiconto	€ 5.494.616,49 -
Fascia demografica dell'ente	
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	

Calcolo incrementi annuali massimi rispetto alla spesa 2018				
Periodi	Anno	% incremento	Incremento totale	Incremento spesa annuale (limite massimo spesa personale)
Periodo	2020	9,0%	-	-
	2021	16,0%		
	2022	19,0%		
	2023	21,0%	€ 1.319.697,46	€ 7.603.971,10
	2024	22,0%	€ 1.382.540,20	€ 7.666.813,84

**Pertanto l'incremento di spesa di personale fino all'esercizio 2024 non potrà in ogni caso superare € 7.666.813,84;**

Evidenziato altresì che, come sopra richiamato, indipendentemente dalla fascia di appartenenza, ciò che deve guidare le procedure di assunzione di personale, al fine di assicurare un turn over compatibile con l'adempimento della missione istituzionale, è la sostenibilità, in prospettiva futura, degli oneri conseguenti e pertanto è necessario ponderare attentamente la sostenibilità dell'onere conseguente alla provvista di personale in un'ottica pluriennale che tenga in debita considerazione il livello delle entrate correnti e il rapporto tra queste e la spesa corrente, assicurando, dunque, stabili equilibri di bilancio anche in chiave prospettiva (Corte conti Veneto 15/2021).

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

## 2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo)* come segue:

<b>Valore medio di riferimento del triennio 2011-2013</b>	<b>€ 5.928.039,22</b> così come certificato dall'Organo di revisione
<b>Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023</b>	<b>€ 4.575.935,68</b>

### 3) Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

ASSUNZIONI TEMPO DETERMINATO 2023 – art. 9 dl 78/2010	Spesa totale annuale (compresi oneri)				
Prof. Professionale	Modalità di reclutamento	CTG	N.	Spesa unitaria annuale (compresi oneri ed irap)	Totale
Agente di polizia locale part time 18 h ( 10 mesi)	utilizzo graduatorie/concorso	C1	10	€ 14.132,11	€ 141.321,10
Istruttore tecnico part time 18h (PNRR)	utilizzo graduatorie/concorso	C	4	€ 15.922,76	€ 63.691,04
TOTALE					€ 205.012,14
IN DEROGA AI LIMITI ART 9 DL 78/2010					€ 63.691,04

### 4) Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo, giusta Nota Dip. BEST-Uff. Personale del 14.06.2023 prot. n. 31045.

### 5) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-*quinquies*, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Si attesta che il Comune non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

### Stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale:

Anno 2023

Cod Dipendente	Data fine lavoro	COSTO	AREA CONTRATTUALE	Posizione Economica	CAUSALE
352	01/03/2023	37.169,30	Istruttore	C5	Quiescenza
295	01/05/2023	33.408,44	Istruttore	C5	Quiescenza
278	01/01/2023	34.271,71	Istruttore	C4	Quiescenza

475	31/10/2023	35.110,72	Istruttore	C5	Quiescenza
380	01/01/2023	35.206,58	Istruttore	C5	Quiescenza
1109	28/02/2023	28.684,44	Operatore Esperto	B2	Quiescenza
TOTALE			203.851,19		

Anno 2024

Cod. Dipendente	Data fine lavoro	COSTO	Area Contrattuale	Posizione Economica	CAUSALE
939	31/12/2024	33.446,83	Istruttore	C4	Quiescenza
1098	30/09/2024	28.684,44	Operatore Esperto	B2	Quiescenza
Tot.			62.131,27		

*\*I dati economici riportati si riferiscono alla spesa tabellare, calcolata per 13 mensilità e comprensiva degli oneri riflessi.*

### Stima dell'evoluzione dei fabbisogni per lo svolgimento delle attività istituzionali e per il raggiungimento degli obiettivi di performance

Le attuali funzioni svolte dal comune con le risorse umane quantitativamente e qualitativamente a disposizione non rappresentano la totalità delle funzioni e processi da presidiare.

Le linee programmatiche di mandato sono ispirate al "Rinnovamento nella continuità". Per il Sindaco "la buona e corretta amministrazione rappresenta il punto di riferimento per proseguire nell'attività di sviluppo del territorio, al fine di dotarlo di servizi e infrastrutture sempre più adeguati ed efficienti. Questa Amministrazione intende porre solide basi per trasformare Gaeta da città dei bisogni a città delle opportunità. Si intraprende un adeguato programma di riqualificazione, non solo strutturale ma anche culturale e sociale del territorio per consentire alla città di crescere con un efficace sistema di valori e di sviluppo".

In particolare, si sono riscontrate ulteriori carenze di professionalità e di strutture organizzative in alcuni servizi e processi nevralgici che determinano la necessità di implementare alcune assunzioni previste nel 2023

Inoltre, occorre tenere conto di alcune variabili, rinvenibili nella storia degli ultimi anni delle pubbliche amministrazioni locali:

- le gestioni dei servizi pubblici locali in ambiti ottimali
- cambi negli assetti di governo locale
- norme statali e regionali che impongono determinati assetti organizzativi agli enti locali, o l'acquisizione di professionalità specifiche anche necessarie per l'attuazione del PNRR (sportelli unici, rup, responsabili di procedimenti in materia paesaggistica, attuazione del codice dell'amministrazione digitale, project manager etc...

- **assunzioni mediante mobilità volontaria/ procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:**

ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO 2023						
Prof. professionale	Modalità di reclutamento	CTG	AREA CCNL 19-21	N.	Spesa unitaria annuale(compresi oneri al netto di irap)	Spesa totale annuale (compresi oneri al netto di irap)
Dirigente Amministrativo/Comandante PL	Utilizzo personale	DIR	DIR	1	€ 0,00	€ 0,00



	militare in ausiliaria					
Assistente sociale (finanziato da Distretto socio sanitario)	Mobilità/utilizzo graduatorie/concorso	D	FUNZ	1	€ 33.651,17	€ 33.651,17
Istruttore amministrativo part time 18h	Categorie protette per disabili assunzione obbligatoria L.68/99 art.1	C	ISTR	4	€ 15.166,49	€ 60.665,96
Istruttore amministrativo part time 18h	Mobilità/utilizzo graduatorie/concorso	C	ISTR	3	€ 15.165,25	€ 45.495,75
Agente di polizia locale part time 12h	Mobilità/utilizzo graduatorie/concorso	C	ISTR	6	€ 10.600,28	€ 63.601,68
Istr. Amministrativo ( Trasformazione da P.time a F. Time)		C	ISTR	1		€ 15.165,25
Istr. Amministrativo ( Trasformazione da P.time a F. Time)		C	ISTR	1		€ 15.165,25
Istr. Direttivo tecnico	Mobilità/utilizzo graduat./concorso	D	FUNZ.	1	€ 33.651,17	€ 33.651,17
TOTALE				33		€ 267.396,23
Incremento assunzioni a TI 2023 (tabella 2 DPCM 17 marzo 2020) rispetto al 2018						€ 1.319.697,46
TOTALE LIMITE SPESA PERSONALE 2023						€ 7.603.971,10
ASSUNZIONI NEUTRALIZZATE AI SENSI l'articolo 57, comma 3 septies D.L. n. 104/2020						€ 33.651,17

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO 2024						
Prof. Professionale	Modalità di reclutamento	CTG	AREA CCNL 19-21	N.	Spesa unitaria annuale (compresi oneri)	Spesa totale annuale (compresi oneri)
Istruttore Amministrativo	Mobilità/utilizzo graduatorie/concorso	C	ISTR	1	€ 30.330,50	€ 30.330,50
istruttore Amministrativo part time 18h	Concorso	C	ISTR	4	€ 15.165,25	€ 60.661,00
Dirigente Tecnico	Mobilità/utilizzo graduatorie/concorso	Dir	DIR	1	€ 100.539,48	€ 100.539,48
TOTALE				6		€ 191.530,98
Incremento assunzioni a TI 2024 (tabella 2 DPCM 17 marzo 2020) rispetto al 2018						€ 1.382.540,20
TOTALE LIMITE SPESA PERSONALE 2024						€ 7.666.813,84

ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO 2025						
Prof. professionale	Modalità di reclutamento	CTG	AREA CCNL 19-21	N.	Spesa unitaria annuale (compresi oneri)	Spesa totale annuale (compresi oneri)



Istruttore Amministrativo	Categorie protette per disabili assunzione obbligatoria L.68/99 art.1tramite centro per l'Impiego	C	ISTR	1	€ 30.330,50	€ 30.330,50
Dirigente Amministrativo	Mobilità/utilizzo graduatorie/concorso	Dir	DIR	1	€ 100.539,48	€ 100.539,48
TOTALE				2		€ 130.869,98
Spesa massima teorica						€ 1.382.540,20
TOTALE LIMITE ASSUNZIONALE 2025						€ 7.804.829,79

- assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

ASSUNZIONI TEMPO DETERMINATO 2023 – art. 9 dl78/2010						
Prof. professionale	Modalità di reclutamento	CTG	AREA CCNL 19-21	N.	Spesa unitaria annuale (compresi oneri ed irap)	Spesa totale annuale (compresi oneri)
Agente di polizia locale part time 18 h (10 mesi)	utilizzo graduatorie/concorso	C	ISTR	10	€ 14.132,11	€ 141.321,10
Istruttore tecnico part time 18h (PNRR)	utilizzo graduatorie/concorso	C	ISTR	4	€ 15.922,76	€ 63.691,04
TOTALE						€ 205.012,14
IN DEROGA AI LIMITI ART 9 DL 78/2010						€ 63.691,04

ASSUNZIONI TEMPO DETERMINATO 2024 – art. 9 dl78/2010						
Prof. professionale	Modalità di reclutamento	CTG	AREA CCNL 19-21	N.	Spesa unitaria annuale (compresi oneri ed irap)	Spesa totale annuale (compresi oneri)
Agente di polizia locale part time 18 h (10 mesi)	utilizzo graduatorie/concorso	C	ISTR	10	€ 14.132,11	€ 141.321,10
TOTALE						€ 141.321,10

ASSUNZIONI TEMPO DETERMINATO 2025 – art. 9 dl 78/2010						
Prof. professionale	Modalità di reclutamento	CTG	AREA CCNL 19-21	N.	Spesa unitaria annuale (compresi oneri)	Spesa totale annuale (compresi oneri)
Agente di polizia locale part 18 h (10 mesi)	Utilizzo graduatorie/concorso	C	ISTR	10	€ 14.132,11	€ 141.321,10
TOTALE						€ 141.321,10

- NON sono previste progressioni verticali di carriera ex art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001
- NON sono previste assunzioni mediante stabilizzazione di personale

	FT	PT	FT	PT		
--	----	----	----	----	--	--

**DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE ALLA DATA DEL 31.12.2025**

<b>Segr. Gen.</b>	1				1	
<b>Dir</b>	3		3		6	
<b>D3</b>	7				7	
<b>D</b>	15	1	1		17	
<b>C</b>	65	11	2	17	95	
<b>B3</b>						
<b>B</b>	20		-1		19	
<b>A</b>						
<b>TOTALE</b>	111	12	13	18	145	€ 6.061.869,60 (Macroaggregato 1 al netto delle spese per il Distretto)

### 3.4 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PIAO TRIENNALE PER L'INFORMATICA 2023-2025

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 12/06/2023, Allegato n.4 alla Nota di aggiornamento al DUP 2023-2025, il Comune di Gaeta ha approvato il Piano triennale per l'informatica 2023-2025.

## PARTE I - IL PIANO TRIENNALE

### Introduzione

Il Comune di Gaeta ha deliberato con Delibera di Giunta n. 227 del 20/12/2022 di essere organizzato nelle seguenti Aree:

**SERVIZI di LINE:** Ufficio di Gabinetto - Segreteria Generale – Advocatura Comunale – Corpo di Polizia Locale

Dipartimento Sviluppo Economico e Attività Produttive, Pianificazione Urbanistica e Patrimonio (**SEAP**);

Dipartimento Programmazione Economica e Finanziaria (**PEF**);

Dipartimento Infrastrutture, Opere, Sostenibilità Ambientale e Territorio (**ISAT**);

Dipartimento Benessere Sociale, Cultura e Turismo, Sport e Personale (**BEST**)

Dipartimento Riqualificazione e Rigenerazione Urbana, Edilizia Pubblica e Privata (**RUE**).

Tutti i settori elencati sono coinvolti trasversalmente nel processo di digitalizzazione e dematerializzazione dell'Ente.

Nell'ambito del Dipartimento Programmazione Economica e Finanziaria si inserisce il sistema informativo comunale (SIC)

Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'articolo 14 comma 2 del CAD, realizzato da AgiD è il documento di indirizzo strategico con cui si definisce il modello di riferimento per lo sviluppo dell'informatica pubblica italiana e la strategia operativa di trasformazione digitale del Paese. Il Piano 2023-2025 rappresenta la naturale evoluzione dei tre Piani precedenti e l'integrazione con gli obiettivi posti dal PNRR e dal documento del Dipartimento per la trasformazione digitale "Padigitale2026" che individua i seguenti obiettivi strategici:

Diffondere l'**identità digitale**, assicurando che venga utilizzata dal 70% della popolazione;

Colmare il gap di **competenze digitali**, con almeno il 70% della popolazione che sia digitalmente abile;

Portare circa il 75% delle PA italiane a utilizzare **servizi in cloud**;

Raggiungere almeno l'80% dei **servizi pubblici essenziali** erogati online;

Raggiungere, in collaborazione con il MISE, il 100% delle famiglie e delle imprese italiane con **reti a banda ultra-larga**.

Per realizzare questi obiettivi il PNRR ha messo a disposizione ingenti risorse. Conseguentemente, in questi mesi, il Governo ha bandito gli avvisi disponibili all'indirizzo <https://padigitale2026.gov.it/>

Il Comune di Gaeta ha partecipato ai seguenti bandi:

M1C1 – 1.2 Abilitazione al Cloud per la PA locali

M1C1 – 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici M1C1 – 1.4.3 Adozione APP Io

M1C1 – 1.4.3 Adozione piattaforma PagoPA

#### M1C1 –1.4.4 Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE

#### M1C1 – 1.4.5 Piattaforma Notifiche Digitali

I principi guida cui si basa la strategia della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione sono:

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

Le azioni e le scadenze previste nei Piani Triennali di AgiD e dalla Legge n. 120 del 11/09/2020 hanno tra gli obiettivi il soddisfacimento dei diritti dei cittadini e delle imprese e sono quelli indicati nella Sezione II del D.lgs. 82/2005 – CAD – Codice Amministrazione Digitale:

Diritto all'uso delle tecnologie: chiunque ha diritto di usare in modo accessibile ed efficace, le soluzioni e gli strumenti del CAD nei rapporti con le pubbliche amministrazioni;

Identità digitale e Domicilio digitale: chiunque ha il diritto di accedere ai servizi on-line offerti dalle PA tramite la propria identità digitale;

Effettuazione di pagamenti con modalità informatiche: le PA sono obbligate ad accettare tramite la piattaforma PagoPA i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico;

Comunicazioni tra imprese e amministrazioni pubbliche: tutte le comunicazioni tra imprese e pubblica amministrazione, e viceversa, avvengono esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione;

Utilizzo del domicilio digitale: le comunicazioni tramite i domicili digitali sono effettuate agli indirizzi inseriti negli appositi elenchi istituiti (IPA, INI PEC, INAD);

Diritto a servizi on-line semplici e integrati: chiunque ha diritto di fruire dei servizi erogati dalle PA in forma digitale;

Alfabetizzazione informatica dei cittadini: lo Stato e le PA promuovono iniziative volte a

favorire la diffusione della cultura digitale tra i cittadini;

Connettività alla rete Internet negli uffici e luoghi pubblici: le PA favoriscono la connettività alla rete internet negli uffici e nei luoghi pubblici;

Partecipazione democratica elettronica: le PA favoriscono ogni forma di uso delle tecnologie per promuovere una maggiore partecipazione dei cittadini;

Sportello unico per le attività produttive: eroga i propri servizi verso l'utenza in via telematica.

Questi obiettivi sono stati ulteriormente ribaditi dall'Agid, che ha pubblicato in data 09/03/2022 ai sensi del comma 1-quinquies dell'art. 17 del Dlgs. N. 82/2005 la "Guida dei diritti di cittadinanza digitali".

AgiD ha il compito di guidare le amministrazioni pubbliche nella fase di adeguamento alle indicazioni contenute nel Piano e di procedere a sanzionare le Amministrazioni inadempienti secondo quanto previsto dall'art. 18 bis del CAD (Violazione degli obblighi di transizione al digitale).

### Le basi normative di riferimento

La redazione del Piano Triennale per l'informatica del Comune di Gaeta 2023-2025 è ispirata al rispetto delle prescrizioni di carattere normativo di seguito riportate.

In primis dal 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 quater (domicilio digitale/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); l'art. 18-bis (violazione degli obblighi di transizione 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). Si ricorda inoltre che, ai fini dell'acquisto delle soluzioni informatiche il Comune di Gaeta si ispira a quanto previsto dagli artt. 68 e 69 del CAD.

Nella tempistica e nella realizzazione del Piano si rispetterà quanto previsto all'art. 24 del Decreto Legislativo 76/2020 (Convertito dalla Legge 120 del 11/9/2020 e dal Piano Triennale per l'Informatica 2021/2023 (<https://pianotriennale-ictitalia.it/>) e da quanto previsto dal PNRR – M1C1.I contenuti le metodologie valutative e le tempistiche dettate dal Piano alle Pubbliche Amministrazioni e dal PNRR, e alle Amministrazioni comunali in particolare, guideranno perciò gli obiettivi del Comune di Gaeta come enunciati di seguito.

Si ricorda infine, come l'AGID in data 18 giugno 2019 abbia pubblicato la Circolare n. 01 del 14 giugno 2019 dell'Agenzia per l'Italia Digitale recante "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. Si ricorda inoltre come Agid il 15 dicembre 2021 abbia adottato il "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 PA, le modalità di migrazione, nonché le modalità di qualificazione dei servizi cloud per la pubblica amministrazione". Conseguentemente si prende atto che entro il 18 luglio 2022 l'Ente ha provveduto a trasmettere all'Agenzia Nazionale per la cybersicurezza nazionale la classificazione dei dati e dei servizi per abilitare il processo di migrazione verso gli ambienti cloud.

A tal proposito si ricorda come il Data Center del Comune di Gaeta sia classificato di fascia B), ovvero da dismettere.

Tale normativa di riferimento andrà coordinata con le disposizioni e le scadenze dei Bandi PNRR

#### Ruolo del Responsabile per la Transizione al Digitale

Il Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) ha tra le principali funzioni quella di garantire operativamente la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini.

Il Responsabile per la Transizione al Digitale è stato nominato con Deliberazione di Giunta n. 188 del 24/09/2019 e con la medesima Deliberazione è stato istituito l'ufficio digitale così come previsto dall'art. 17 del CAD coordinato dal responsabile RTD.

L'attività del RTD si svolge nel pieno rispetto di quanto previsto dalla circolare 3/2018 del dipartimento funzione pubblica.

#### Contesto Strategico

L'Amministrazione Comunale di Gaeta ha partecipato ai bandi PNRR: M1C1 – 1.2 Abilitazione al Cloud per la PA locali

M1C1 – 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici M1C1 – 1.4.3 Adozione APP Io

M1C1 – 1.4.3 Adozione piattaforma PagoPA

M1C1 – 1.4.4 Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE

M1C1 – 1.4.5 Piattaforma Notifiche Digitali

Conseguentemente, il numero dei servizi on line fruibili attraverso l'identificazione con SPID/CIE saranno 5 entro il 31/12/2023.

Il numero dei servizi di pagamento fruibili attraverso PagoPA saranno 60 entro il 31/12/2023.

Il numero di servizi on line disponibili ai cittadini attraverso la app IO saranno 50 entro il 31/12/2023.



L'Amministrazione è inoltre beneficiaria delle risorse (bando PNRR) per adeguare il sito istituzionale e la modalità di fruizione dei servizi on line da parte dei cittadini a quanto previsto dalle linee guida AGID in materia di design dei siti internet e i servizi digitali. Si procederà quindi alla riprogettazione e adeguamento del sito e delle modalità di fruizione dei servizi.

Tale attività si concluderà rispettando i termini previsti dal bando.

Il completo passaggio in cloud dei dati e degli applicativi dell'Amministrazione avverranno entro il 30/09/2023 come previsto nel bando PNRR di cui l'Amministrazione è beneficiaria.

Il Comune di Gaeta ha aderito al bando PNRR per l'implementazione alla Piattaforma nazionale notifiche.

#### Obiettivi e spesa complessiva prevista

Titolo Classe	-	Descrizione	Provenienza Fondi	Importo
M1C1	– 1.2	Abilitazione al Cloud per la PA locali	PNRR	€ 121.992,00
M1C1	– 1.4.1	Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici	PNRR	€ 155.234,00
M1C1	– 1.4.3	Adozione APP Io	PNRR	€ 17.150,00
M1C1	– 1.4.3	Adozione piattaforma PagoPA	PNRR	€ 2.571,00
M1C1	– 1.4.4	Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE	PNRR	€ 14.000,00
M1C1	– 1.4.5	Piattaforma Notifiche Digitali	PNRR	€ 32.589,00

## PARTE II – LE COMPONENTI TECNOLOGICHE

### CAPITOLO 1. Servizi

Cloud First (SaaS)

Monitoraggio dei servizi on line (solo SPID/CIE e PagoPA) Incremento dei servizi on line e da app IO

Utilizzo di web analytics Italia

Riferimenti normativi italiani:

#### Contesto normativo e strategico

- Legge 9 gennaio 2004, n. 4 - Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (in breve CAD),

art. 7, 17, 23, 53, 54, 68, 69 e 71

- Decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179 - Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese, art.9, comma 7
- Linee Guida AGID per il design dei servizi internet e i servizi digitali della Pubblica Amministrazione
- Linee Guida AGID sull'accessibilità degli strumenti informatici
- Linee Guida AGID sull'acquisizione e il riuso del software per la Pubblica Amministrazione
- Circolare AGID n.2/2018, Criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA
- Circolare AGID n.3/2018, Criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA
- Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:
- Sub-Investimento 1.3.2: "Single Digital Gateway"
- Sub-Investimento 1.4.1: "Citizen experience - Miglioramento della qualità e dell'usabilità dei servizi pubblici digitali"
- Sub-Investimento 1.4.2: "Citizen inclusion - Miglioramento dell'accessibilità dei servizi pubblici digitali"

Riferimenti normativi europei:

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

#### Obiettivi e risultati attesi

Ricordiamo come l'art. 64 bis del CAD (novellato dal DL 76/2020) al comma 1 quater preveda che 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 Gaeta al fine di rispondere a quanto previsto dalla Legge.

ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE DELLA "BASE LINE" (base di partenza per realizzare quanto previsto all'articolo 64 bis del CAD).

Identificazione della "base line" al 31 dicembre 2022:

Domanda	Risposta
Quanti servizi on line erano resi disponibili ai cittadini utilizzando come log SPID/CIE/CNS	0
Quanti servizi on line i cittadini attivano utilizzando SPID/CIE/CNS	0
Quanti procedimenti sono collegati a PagoPA	46
Quante transazioni avvengono attraverso lo snodo PagoPA	2655

Quanti e quali servizi sono disponibili attraverso la appIO	Oneri Urbanizzazione Servizi Cimiteriali Abbonamenti parcheggi Asilo nido Imposta di soggiorno Locazioni Canone unico patrimoniale Utilizzo strutture sportiva Refezione scolastica Diritti demaniali
---	--

Responsabilità del progetto: RTD e i Responsabili dei settori per le parti di loro competenza

Grazie alla fruizione dei fondi PNRR il Comune di Gaeta saranno disponibili i seguenti altri servizi:

- Richiesta pubblicazione di matrimonio;
- Richiesta iscrizione all'Asilo nido;
- Pagamento IMU;
- Pagamento Canone unico patrimoniale;

La piattaforma (sito) è ospitata da Italssoft su provider Aruba, il software di gestione documentale(protocollo) è fornito dal fornitore Italssoft.

I fornitori garantiscono la piena interoperabilità tra i due ambienti. Responsabilità: RTD e settori di competenza

Tempi: entro 31 dicembre 2023

### Cosa deve fare l'Amministrazione

#### Implementare il sistema di pagamento PagoPA

Il sistema PAGO PA è stato realizzato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgiD) 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) è stato fissato il 28 febbraio 2021 (v. art. 65 del DL 217/2017 novellato dal DL 76/2020).

Azione (anche utilizzando i fondi PNRR):incrementare il numero di transazioni attraverso il nodo di pagamento PagoPA (raffronto2021/2023)

- diminuire il numero delle transazioni extra PagoPA (raffronto 2021/2023)