



**COMUNE DI ANZIO (RM)**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE - PIAO**  
**2023 - 2025**

## PREMESSA

### *I riferimenti normativi*

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente.

Le Amministrazioni devono:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- inviarlo al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti. Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

## SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Anzio

Indirizzo: Via Breschi snc

Codice fiscale/Partita IVA: 82005010580

Commissione Straordinaria nominata con D.P.R. del 22/11/2022 così composta: Prefetto a.r. Dott.ssa Antonella Scolamiero, Viceprefetto a.r. Dott. Francesco Tarricone e dal Dirigente Area 1 - Comparto Funzioni Centrali a r. Dott. Agostino Anatriello.

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: n. 188 unità

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 58.988

PEC: protocollocomuneanzio@pec.it

<b>Ente:</b>	Comune di Anzio
<b>Indirizzo:</b>	Via Breschi snc– 00042 Anzio (RM)
<b>Sito internet:</b>	<a href="https://www.comune.anzio.roma.it/">https://www.comune.anzio.roma.it/</a>
<b>Telefono:</b>	06/984991
<b>Email PEC:</b>	protocollo.comuneanzio@pec.it
<b>Codice fiscale:</b>	
<b>Partita IVA:</b>	02144071004
<b>Codice AUSA:</b>	0000242720
<b>Facebook:</b>	<a href="https://www.facebook.com/Comunedianzio">https://www.facebook.com/Comunedianzio</a>
<b>Twitter:</b>	

## SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

In questa sezione, il Comune di Anzio intende rappresentare i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati. Vengono di seguito espresse le analisi del contesto di riferimento dell'ente, in termini di opportunità o rischi analizzati per il prossimo futuro e la definizione delle strategie che l'ente intende mettere in campo per affrontare le opportunità o i problemi del contesto di riferimento. A tale scopo, l'ente mette in atto le "Politiche", cioè un insieme di azioni specifiche finalizzate all'attuazione delle strategie di evoluzione alla luce di quanto sopra indicato.

La sezione Valore Pubblico intende rappresentare una selezione delle priorità strategiche che l'ente individua per caratterizzare la propria azione amministrativa. Il rapporto con il DUP 2023-2025 è costituito dal fatto che, mentre nel DUP sono rappresentati per Programmi e Missioni tutte le attività dell'amministrazione e gli investimenti del triennio di competenza, la sottosezione Valore Pubblico esplicita la sintesi delle priorità che la Commissione Straordinaria intende perseguire nella gestione dell'ente.

**Di seguito gli Obiettivi Strategici dell'Ente con l'analisi del Valore Pubblico:**

#### Obiettivo Strategico : OSS01 - Ottimizzazione della gestione delle risorse comunali

**Responsabile** . Dirigenti dell'ENTE **Resp. Politico:** Commissione Straordinaria  
**Anno dal:** 2023 **Anno al:** 2025 **Stakeholder** Cittadini

#### Obiettivo Strategico : OSS02 - I servizi al cittadino ed il funzionamento della macchina amministrativa

**Responsabile** D'APRANO LUIGI **Resp. Politico:** Commissione Straordinaria  
**Anno dal:** 2023 **Anno al:** 2025 **Stakeholder** Cittadini

#### Obiettivo Strategico : OSS03 - Trasparenza ed Anticorruzione

**Responsabile** Moroni Paola **Resp. Politico:** Commissione Straordinaria  
**Anno dal:** 2023 **Anno al:** 2025 **Stakeholder** Cittadini, Istituzioni

#### Obiettivo Strategico : OSS04 - La solidarietà e la cura

**Responsabile** SANTANIELLO ANGELA **Resp. Politico:** Commissione Straordinaria  
**Anno dal:** 2023 **Anno al:** 2025 **Stakeholder** CITTADINI, FAMIGLIE

Anno	Valore pubblico di partenza	Valore pubblico atteso	Valore pubblico creato
2023	50,00	100,00	0,00

Dimensione	Indicatore	Natura	Fonte	Peso	Valore riferimento	Baseline assoluta	Target assoluto	Consuntivo assoluto
dimensione sociale	Anziani trattati in assistenza domiciliare socio-assistenziale	Positivo	ufficio servizi sociali-settori Anziani	60	100	100	200	0,00
dimensione sociale	Monitoraggio persone accolte e orientate dagli Sportelli Sociali	Positivo	ufficio servizi sociali-PUA	40	100	200	400	0,00

**Obiettivo Strategico :** OSS05 - L'Ambiente

**Responsabile :** PISTELLI MARCO

**Resp. Politico:** Commissione straordinaria

**Anno dal:** 2023

**Anno al:** 2025

**Stakeholder:** Cittadini, Imprese , Associazioni

Anno	Valore pubblico di partenza	Valore pubblico atteso	Valore pubblico creato
2023	10,00	100,00	0,00

Dimensione	Indicatore	Natura	Fonte	Peso	Valore riferimento	Baseline assoluta	Target assoluto	Consuntivo assoluto
Economica	Riduzione raccolta Rifiuti indifferenziati	Positivo	Ufficio Ambiente	34	100	1	10	0,00
Sociale	Parchi riqualificati	Positivo		33	100	1	10	0,00
Ambientale	Disponibilità di verde urbano	Positivo		33	100	1	10	0,00

**Obiettivo Strategico :** OSS06 - Sicurezza del territorio

**Responsabile :** PISTELLI MARCO

**Resp. Politico:** Commissione Straordinaria

**Anno dal:** 2023

**Anno al:** 2025

**Stakeholder:** Cittadini, Imprese, Operatori economici

Anno	Valore pubblico di partenza	Valore pubblico atteso	Valore pubblico creato
2023	5,00	20,00	0,00

Dimensione	Indicatore	Natura	Fonte	Peso	Valore riferimento	Baseline assoluta	Target assoluto	Consuntivo assoluto
Economica	Sistemazione rete viaria	Positivo		10	100	0	10	0,00
ambientale	Manutenzione verde pubblico	Positivo		10	100	10	20	0,00

**Obiettivo Strategico : OSS07 - ENTRATE TRIBUTARIE**

**Responsabile :** D'APRANO LUIGI

**Resp. Politico:** Commissione Straordinaria

**Anno dal:** 2023

**Anno al:** 2025

**Stakeholder:** Cittadini, Imprese

Anno	Valore pubblico di partenza	Valore pubblico atteso	Valore pubblico creato
2023	50,00	60,00	0,00

Dimensione	Indicatore	Natura	Fonte	Peso	Valore riferimento	Baseline assoluta	Target assoluto	Consuntivo assoluto
	Monitoraggio riscossione tributi	Positivo		100	70	0	0	0,00

**Obiettivo Strategico : OSS08 - RESIDUI ATTIVI**

**Responsabile :** D'APRANO LUIGI

**Resp. Politico:** Commissione Straordinaria

**Anno dal:** 2023

**Anno al:** 2025

**Stakeholder:** Amministrazione

**Obiettivo Strategico : OSS09 - GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA**

**Responsabile :** D'APRANO LUIGI

**Resp. Politico:** Commissione Straordinaria

**Anno dal:** 2023

**Anno al:** 2025

**Stakeholder:** Amministrazione

**Obiettivo Strategico : OSS10 - SICUREZZA URBANA**

**Responsabile :** Arancio Antonio

**Resp. Politico:** Commissione Straordinaria

**Anno dal:** 2023

**Anno al:** 2025

**Stakeholder:** Cittadini, operatori economici

**Obiettivo Strategico : OSS11 - Servizi scolastici eco-compatibili ed inclusivi**

**Responsabile :** SANTANIELLO ANGELA

**Resp. Politico:** COMMISSIONE STRAORDIANRIA

**Anno dal:** 2023

**Anno al:** 2025

**Stakeholder:** DIRIGENTI SCOLASTICI, INSEGNANTI E ALUNNI DELLE SCUOLE DEL TERRITORIO

Anno	Valore pubblico di partenza	Valore pubblico atteso	Valore pubblico creato
2023	40,00	50,00	0,00

Dimensione	Indicatore	Natura	Fonte	Peso	Valore riferimento	Baseline assoluta	Target assoluto	Consuntivo assoluto
sociale	Percentuale di studenti a rischio di	Negativo		50	100	5	4	0,00

	dispersione che rientrano a scuola							
sociale	Partecipazioni alla scuola dell'infanzia (bambini di 4-5 anni)	Positivo		50	100	30	0	0,00

**Obiettivo Strategico :** OSS12 - Recupero e valorizzazione strutturale del patrimonio archeologico

**Responsabile :** SANTANIELLO ANGELA

**Resp. Politico:** Commissione Straordinaria

**Anno dal:** 2023

**Anno al:** 2025

**Stakeholder:** Studiosi, Università, Soprintendenze

Anno	Valore pubblico di partenza	Valore pubblico atteso	Valore pubblico creato
2023	50,00	100,00	0,00

Dimensione	Indicatore	Natura	Fonte	Peso	Valore riferiment	Baseline assoluta	Target assoluto	Consuntiv assoluto
Sociale	Incremento della fruizione del polo museale	Positivo	Museo archeologico	100	100	1.000	2.000	0,00

**Obiettivo Strategico :** OSS13 - Promozione della visibilità e fruibilità del patrimonio archeologico e culturale

**Responsabile :** SANTANIELLO ANGELA

**Resp. Politico:** Commissione straordinaria

**Anno dal:** 2023

**Anno al:** 2025

**Stakeholder:** Cittadini, turisti, operatori economici

Anno	Valore pubblico di partenza	Valore pubblico atteso	Valore pubblico creato
2023	75,00	100,00	0,00

Dimensione	Indicatore	Natura	Fonte	Peso	Valore riferiment	Baseline assoluta	Target assoluto	Consuntivo assoluto
Economica	Incremento flussi turistici rispetto all'anno precedente	Positivo	Ufficio commercio e ufficio turismo	50	100	20.000	30.000	0,00
Sociale	Monitoraggio presenze musei	Positivo		50	100	5.000	6.000	0,00

**Obiettivo Strategico :** OSS14 - EDUCAZIONE CIVICA

**Responsabile :** Arancio Antonio

**Resp. Politico:** Commissione Straordinaria

**Anno dal:** 2023

**Anno al:** 2025

**Stakeholder:** studenti

**Obiettivo Strategico :** OSS15 - PREVENZIONE E GESTIONE DEI RISCHI

**Responsabile :** Arancio Antonio

**Resp. Politico:** Commissione Straordinaria

**Anno dal:** 2023      **Anno al:** 2025      **Stakeholder:** Cittadini

## 2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Di seguito viene rappresentato l'Albero della Performance che evidenzia il collegamento tra le Strategie-Obiettivi Generali e gli obiettivi specifici assegnati alle singole strutture dell'ente.

Il Piano della Performance contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'ente sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la mission istituzionale dell'ente. Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per la individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare.

L'ente si dota anche di un set di indicatori di misura della performance per il funzionamento dei processi e delle attività correnti, in modo da poter consentire la valorizzazione del mantenimento dei livelli di performance attesi e da garantire nei confronti della comunità di riferimento.

L'albero della performance dell'ente riportato nella pagina seguente illustra sinteticamente il quadro di riferimento della performance dell'ente. Si rinvia all'**allegato a)** del presente Piano il dettaglio operativo degli obiettivi di performance.



SETTORE:		AREA AMMINISTRATIVA ad interim		RESP. SETTORE:	Arancio Antonio	
Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
ASS02 - Miglioramento dei servizi al cittadino	OSS01 - Ottimizzazione della gestione delle risorse comunali	E02_0001 - PIATTAFORMA FORMAZIONE DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA SYLLABUS	AREA AMMINISTRATIVA ad interim	Formazione	01/01/2023	31/12/2025
ASS02 - Miglioramento dei servizi al cittadino	OSS02 - I servizi al cittadino ed il funzionamento della macchina amministrativa	ODUP03_0001 - QUALIFICARE L'ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE	AREA AMMINISTRATIVA ad interim	Performance - Accessibilità	01/01/2023	31/12/2023
ASS02 - Miglioramento dei servizi al cittadino	OSS02 - I servizi al cittadino ed il funzionamento della macchina amministrativa	ODUP18_0001 - FORMAZIONE SPECIFICA SUI TEMI DELLE PARI OPPORTUNITÀ	AREA AMMINISTRATIVA ad interim	Performance - Pari Opportunità	01/01/2023	31/12/2023
ASS02 - Miglioramento dei servizi al cittadino	OSS02 - I servizi al cittadino ed il funzionamento della macchina amministrativa	ODUP18_0002 - INDAGINE BENESSERE ORGANIZZATIVO	AREA AMMINISTRATIVA ad interim	Performance - Pari Opportunità	01/01/2023	31/12/2023
ASS02 - Miglioramento dei servizi al cittadino	OSS02 - I servizi al cittadino ed il funzionamento della macchina amministrativa	ODUP18_0003 - MIGLIORARE L'INFORMAZIONE AI DIPENDENTI	AREA AMMINISTRATIVA ad interim	Performance - Semplificazione	01/01/2023	31/12/2023
ASS02 - Miglioramento dei servizi al cittadino	OSS02 - I servizi al cittadino ed il funzionamento della macchina amministrativa	ODUP02_0006 - MESSA IN SICUREZZA DELL'INFRASTRUTTURA INFORMATICA	AREA AMMINISTRATIVA ad interim	Performance - Digitalizzazione	01/01/2023	03/06/2025
ASS02 - Miglioramento dei servizi al cittadino	OSS02 - I servizi al cittadino ed il funzionamento della macchina amministrativa	ODUP02_0007 - PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI	AREA AMMINISTRATIVA ad interim	Performance - Digitalizzazione	01/01/2023	31/12/2023
ASS03 - Legalità, trasparenza ed anticorruzione	OSS03 - Trasparenza ed Anticorruzione	ODUP04_0004 - PROGETTAZIONE E MONITORAGGIO SEZIONE 2.2 PIAO ( ANTICORRUZIONE )	AREA AMMINISTRATIVA ad interim	Anticorruzione e Trasparenza	01/01/2023	31/12/2023

Piano integrato di attività e organizzazione –

ASS03 - Legalità, trasparenza ed anticorruzione	OSS03 - Trasparenza ed Anticorruzione	ODUP05_0004 - AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	AREA AMMINISTRATIVA ad interim	Anticorruzione e Trasparenza	01/01/2023	31/12/2023
ASS02 - Miglioramento dei servizi al cittadino	OSS02 - I servizi al cittadino ed il funzionamento della macchina amministrativa	ODUP07_0001 - DEMATERIALIZZAZIONE ARCHIVI	AREA AMMINISTRATIVA ad interim	Performance - Digitalizzazione	01/01/2023	31/12/2023
ASS02 - Miglioramento dei servizi al cittadino	OSS02 - I servizi al cittadino ed il funzionamento della macchina amministrativa	ODUP07_0002 - SEMPLIFICAZIONE PROCEDURA AFFIDAMENTO INCARICHI LEGALI CONTENZIOSI VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA	AREA AMMINISTRATIVA ad interim	Performance - Semplificazione	01/01/2023	31/12/2023
<b>SETTORE:</b>	<b>AREA AMMINISTRATIVA ad interim</b>		<b>RESP. SETTORE:</b>	<b>Santaniello Angela</b>		
<b>Area Strategica</b>	<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>U.O.</b>	<b>Tipologia PIAO</b>	<b>Data Inizio</b>	<b>Data Fine</b>
ASS02 - Miglioramento dei servizi al cittadino	OSS02 - I servizi al cittadino ed il funzionamento della macchina amministrativa	ODUP07_0002 - SEMPLIFICAZIONE PROCEDURA AFFIDAMENTO INCARICHI LEGALI CONTENZIOSI VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA	AREA AMMINISTRATIVA ad interim	Performance - Semplificazione	01/01/2023	31/12/2023
ASS02 - Miglioramento dei servizi al cittadino	OSS02 - I servizi al cittadino ed il funzionamento della macchina amministrativa	ODUP07_0003 - RAZIONALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI STRAGIUDIZIALI E GIUDIZIALI	AREA AMMINISTRATIVA ad interim	Performance - Semplificazione	01/01/2023	31/12/2023
ASS02 - Miglioramento dei servizi al cittadino	OSS02 - I servizi al cittadino ed il funzionamento della macchina amministrativa	ODUP07_0004 - SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE DI RISCOSSIONE COATTIVA	AREA AMMINISTRATIVA ad interim	Performance - Semplificazione	01/01/2023	31/12/2023
ASS02 - Miglioramento dei servizi al cittadino	OSS02 - I servizi al cittadino ed il funzionamento della macchina amministrativa	ODUP07_0005 - PROCEDURE PER LA CORRETTA INDIVIDUAZIONE DEL LEGALE	AREA AMMINISTRATIVA ad interim	Performance - Semplificazione	01/01/2023	31/12/2023

		DIFENSORE DA INCARICARE				
<b>SETTORE:</b>	<b>AREA ECONOMICA-FINANZIARIA</b>		<b>RESP. SETTORE:</b>	<b>DAPRANO LUIGI</b>		
<b>Area Strategica</b>	<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>U.O.</b>	<b>Tipologia PIAO</b>	<b>Data Inizio</b>	<b>Data Fine</b>
ASS02 - Miglioramento dei servizi al cittadino	OSS08 - RESIDUI ATTIVI	ODUP009_0001 - MONITORAGGIO DEGLI ACCERTAMENTI	AREA ECONOMICA-FINA	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
ASS02 - Miglioramento dei servizi al cittadino	OSS01 - Ottimizzazione della gestione delle risorse comunali	ODUP01_0001 - RECUPERO AREE CIMITERIALI	AREA ECONOMICA-FINA	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
ASS05 - Tributi	OSS07 - ENTRATE TRIBUTARIE	ODUP08_0001 - MIGLIORARE LA BASE IMPONIBILE PER I TRIBUTI COMUNALI	AREA ECONOMICA-FINA	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
ASS02 - Miglioramento dei servizi al cittadino	OSS09 - GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA	ODUP09_0001 - CONTROLLO DELLE SPESE - ENTRATE - LIQUIDAZIONI	AREA ECONOMICA-FINA	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
ASS02 - Miglioramento dei servizi al cittadino	OSS02 - I servizi al cittadino ed il funzionamento della macchina amministrativa	ODUP02_0001 - POTENZIARE L'UTILIZZO DEL PAGOPA	AREA ECONOMICA-FINA	Performance - Digitalizzazione	01/01/2023	31/12/2023
ASS03 - Legalità, trasparenza ed anticorruzione	OSS03 - Trasparenza ed Anticorruzione	ODUP04_0006 - PROGETTAZIONE E MONITORAGGIO SEZIONE 2.2 PIAO ( ANTICORRUZIONE )	AREA ECONOMICA-FINA	Anticorruzione e Trasparenza	01/01/2023	31/12/2023
ASS03 - Legalità, trasparenza ed anticorruzione	OSS03 - Trasparenza ed Anticorruzione	ODUP05_0007 - AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	AREA ECONOMICA-FINA	Anticorruzione e Trasparenza	01/01/2023	31/12/2023
<b>SETTORE:</b>	<b>AREA SERVIZI ALLA PERSONA</b>		<b>RESP. SETTORE:</b>	<b>SANTANIELLO ANGELA</b>		
<b>Area Strategica</b>	<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>U.O.</b>	<b>Tipologia PIAO</b>	<b>Data Inizio</b>	<b>Data Fine</b>
ASS03 - Legalità, trasparenza ed anticorruzione	OSS03 - Trasparenza ed Anticorruzione	ODUP04_0007 - PROGETTAZIONE E MONITORAGGIO SEZIONE 2.2 PIAO	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Anticorruzione e Trasparenza	01/01/2023	31/12/2023

Piano integrato di attività e organizzazione –

		( ANTICORRUZION E )				
ASS03 - Legalità, trasparenza ed anticorruzione	OSS03 - Trasparenza ed Anticorruzione	ODUP05_0008 - AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Anticorruzione e Trasparenza	01/01/2023	31/12/2023
ASS04 - Promozione e sostegno del benessere sociale	OSS11 - Servizi scolastici eco-compatibili ed inclusivi	ODUP019_0001 - REALIZZAZIONE DI UN SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA BIOLOGICA ED ECO SOSTENIBILE	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
ASS04 - Promozione e sostegno del benessere sociale	OSS11 - Servizi scolastici eco-compatibili ed inclusivi	ODUP019_0002 - ACQUISIZIONE DI UN NUOVO GESTIONALE/PIATTAFORMA DIGITALE INTEGRATA PER I SERVIZI SCOLASTICI	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Performance - Digitalizzazione	01/01/2023	31/12/2023
ASS04 - Promozione e sostegno del benessere sociale	OSS11 - Servizi scolastici eco-compatibili ed inclusivi	ODUP019_0003 - INTEGRAZIONE E MODIFICHE AL REGOLAMENTO SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA (DEL. C.C. N° 78/2019)	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
ASS04 - Promozione e sostegno del benessere sociale	OSS11 - Servizi scolastici eco-compatibili ed inclusivi	ODUP019_0004 - MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO INTEGRATO ED ECO SOSTENIBILE	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
ASS04 - Promozione e sostegno del benessere sociale	OSS11 - Servizi scolastici eco-compatibili ed inclusivi	ODUP019_0005 - REDAZIONE NUOVO REGOLAMENTO SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO INTEGRATO	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
ASS06 - Arte, storia e cultura della città	OSS12 - Recupero e valorizzazione strutturale del patrimonio archeologico	ODUP020_0001 - LAVORI RIPRISTINO RECINZIONE ESTERNA ED	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023

		ACCESSIBILITÀ PARCO ARCHEOLOGICO VILLA IMPERIALE				
Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
ASS06 - Arte, storia e cultura della città	OSS12 - Recupero e valorizzazione strutturale del patrimonio archeologico	ODUP020_0002 - PROGETTO DI INDAGINE E VALORIZZAZIONE DELLE SOSTRUZIONI ROMANE DI VILLA ADELE	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
ASS06 - Arte, storia e cultura della città	OSS12 - Recupero e valorizzazione strutturale del patrimonio archeologico	ODUP020_0003 - LAVORI RIORGANIZZAZIONE E SPAZI ESPOSITIVI MUSEO CIVICO ARCHEOLOGICO	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
ASS06 - Arte, storia e cultura della città	OSS13 - Promozione della visibilità e fruibilità del patrimonio archeologico e culturale	ODUP021_0001 - ISTITUZIONE DEL BIGLIETTO DI INGRESSO INTEGRATO MUSEO ARCHEOLOGICO E VILLA IMPERIALE	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Performance - Semplificazione	01/01/2023	31/12/2023
ASS06 - Arte, storia e cultura della città	OSS13 - Promozione della visibilità e fruibilità del patrimonio archeologico e culturale	ODUP021_0002 - AVVIO DELLE ATTIVITÀ DI MERCHANDISING DEI PRODOTTI CON MARCHIO MUSEO ARCHEOLOGICO	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
ASS06 - Arte, storia e cultura della città	OSS13 - Promozione della visibilità e fruibilità del patrimonio archeologico e culturale	ODUP021_0003 - INSTALLAZIONE DI TOTEM INFORMATIVI CON QR CODE NEI 6 SITI ARCHEOLOGICI	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
ASS06 - Arte, storia e cultura della città	OSS13 - Promozione della visibilità e fruibilità del patrimonio archeologico e culturale	ODUP021_0004 - PROMOZIONE DI RASSEGNE E INIZIATIVE CULTURALI NEL MUSEO E VILLA IMPERIALE	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023

Piano integrato di attività e organizzazione –

ASS04 - Promozione e sostegno del benessere sociale	OSS04 - La solidarietà e la cura	ODUP06_0001 - ADOZIONE DI REGOLAMENTI DISTRETTUALI	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
ASS04 - Promozione e sostegno del benessere sociale	OSS04 - La solidarietà e la cura	ODUP06_0002 - ISTITUZIONE DI UN SERVIZIO TUTELE MINORI	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
ASS04 - Promozione e sostegno del benessere sociale	OSS04 - La solidarietà e la cura	ODUP06_0003 - ISTITUZIONE DI UN ELENCO COMUNALE SOGGETTI IDONEI ALLA FUNZIONE DI TUTORE	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
ASS04 - Promozione e sostegno del benessere sociale	OSS04 - La solidarietà e la cura	ODUP06_0004 - ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI INTERPRETARIATO LIS (LINGUAGGIO SEGNI)	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Performance - Accessibilità	01/01/2023	31/12/2023
<b>Area Strategica</b>	<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>U.O.</b>	<b>Tipologia PIAO</b>	<b>Data Inizio</b>	<b>Data Fine</b>
ASS04 - Promozione e sostegno del benessere sociale	OSS04 - La solidarietà e la cura	ODUP06_0005 - ATTUAZIONE DELLE MISURE DI SOSTEGNO ECONOMICO ORDINARIE E STRAORDINARIE A FAVORE DELLA CITTADINANZA	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
ASS04 - Promozione e sostegno del benessere sociale	OSS04 - La solidarietà e la cura	ODUP06_0006 - INCREMENTO DEGLI INTERVENTI DI SOSTEGNO ECONOMICO ALLE FAMIGLIE PER DIRITTO ALLO STUDIO	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
<b>SETTORE:</b>	<b>AREA TECNICA</b>		<b>RESP. SETTORE:</b>	<b>PISTELLI MARCO</b>		
<b>Area Strategica</b>	<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>U.O.</b>	<b>Tipologia PIAO</b>	<b>Data Inizio</b>	<b>Data Fine</b>
ASS03 - Legalità, trasparenza ed anticorruzione	OSS03 - Trasparenza ed Anticorruzione	ODUP04_0005 - PROGETTAZIONE E MONITORAGGIO SEZIONE 2.2 PIAO ( ANTICORRUZIONE )	AREA TECNICA	Anticorruzione e Trasparenza	01/01/2023	31/12/2023

Piano integrato di attività e organizzazione –

ASS03 - Legalità, trasparenza ed anticorruzione	OSS03 - Trasparenza ed Anticorruzione	ODUP05_0006 - AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	AREA TECNICA	Anticorruzione e Trasparenza	01/01/2023	31/12/2023
ASS02 - Miglioramento dei servizi al cittadino	OSS05 - L'Ambiente	ODUP016_0001 - COMBATTERE L'ABBANDONO DEI RIFIUTI	AREA TECNICA	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
ASS02 - Miglioramento dei servizi al cittadino	OSS06 - Sicurezza del territorio	ODUP017_0001 - PLESSO SCOLASTICO DI VIA AMBROSINI	AREA TECNICA	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
ASS02 - Miglioramento dei servizi al cittadino	OSS06 - Sicurezza del territorio	ODUP10_0001 - INTERVENTI DI RIFACIMENTO E MESSA IN SICUREZZA RETE STRADALE	AREA TECNICA	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
ASS02 - Miglioramento dei servizi al cittadino	OSS06 - Sicurezza del territorio	ODUP12_0001 - INTERVENTI SU ALBERATURE PERICOLOSE	AREA TECNICA	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
ASS02 - Miglioramento dei servizi al cittadino	OSS06 - Sicurezza del territorio	ODUP11_0001 - AFFIDAMENTO LAVORI PER DISSESTO IDROGEOLOGICO TRATTO VIA CASAL DI CLAUDIA	AREA TECNICA	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
<b>SETTORE:</b>	<b>SEGRETARIO GENERALE</b>		<b>RESP. SETTORE:</b>	<b>Moroni Paola</b>		
<b>Area Strategica</b>	<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>U.O.</b>	<b>Tipologia PIAO</b>	<b>Data Inizio</b>	<b>Data Fine</b>
ASS02 - Miglioramento dei servizi al cittadino	OSS02 - I servizi al cittadino ed il funzionamento della macchina amministrativa	ODUP02_0002 - AMPLIARE I PUNTI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI	SEGRETARIO GENERALE	Performance - Digitalizzazione	01/01/2023	31/12/2023
ASS02 - Miglioramento dei servizi al cittadino	OSS02 - I servizi al cittadino ed il funzionamento della macchina amministrativa	ODUP02_0005 - LA PA DIGITALE	SEGRETARIO GENERALE	Performance - Digitalizzazione	01/01/2023	31/12/2023
ASS02 - Miglioramento dei servizi al cittadino	OSS02 - I servizi al cittadino ed il funzionamento della macchina amministrativa	ODUP015_0001 - RIVISITAZIONE DELLA MACROSTRUTTURA	SEGRETARIO GENERALE	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023

Piano integrato di attività e organizzazione –

ASS03 - Legalità, trasparenza ed anticorruzione	OSS03 - Trasparenza ed Anticorruzione	ODUP04_0001 - PROGETTAZIONE E MONITORAGGIO SEZIONE 2.2 PIAO ( ANTICORRUZIONE )	SEGRETARIO GENERALE	Anticorruzione e Trasparenza	01/01/2023	31/12/2023
ASS03 - Legalità, trasparenza ed anticorruzione	OSS03 - Trasparenza ed Anticorruzione	ODUP04_0002 - IMPLEMENTAZIONE E PIANO CONTROLLI SUCCESSIVI	SEGRETARIO GENERALE	Anticorruzione e Trasparenza	01/01/2023	31/12/2023
ASS03 - Legalità, trasparenza ed anticorruzione	OSS03 - Trasparenza ed Anticorruzione	ODUP05_0001 - IMPLEMENTAZIONE E SISTEMA AUTOMATIZZATO ATTI E PROVVEDIMENTI IN AMMINISTRAZIONE E TRASPARENTE	SEGRETARIO GENERALE	Performance - Digitalizzazione	01/01/2023	31/12/2023
ASS03 - Legalità, trasparenza ed anticorruzione	OSS03 - Trasparenza ed Anticorruzione	ODUP05_0003 - REVISIONE METODOLOGIA DI VALUTAZIONE	SEGRETARIO GENERALE	Performance - Semplificazione	01/01/2023	31/12/2023
ASS03 - Legalità, trasparenza ed anticorruzione	OSS03 - Trasparenza ed Anticorruzione	ODUP05_0005 - AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	SEGRETARIO GENERALE	Anticorruzione e Trasparenza	01/01/2023	31/12/2023
<b>SETTORE:</b>	<b>UO CORPO DI POLIZIA LOCALE</b>		<b>RESP. SETTORE:</b>	<b>Arancio Antonio</b>		
<b>Area Strategica</b>	<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>U.O.</b>	<b>Tipologia PIAO</b>	<b>Data Inizio</b>	<b>Data Fine</b>
ASS01 - Città sicura	OSS14 - EDUCAZIONE CIVICA	ODUP014_0001 - EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ PRESSO LE SCUOLE	UO CORPO DI POLIZIA LOCALE	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
ASS01 - Città sicura	OSS10 - SICUREZZA URBANA	ODUP13_0001 - PRESIDIO DELLA CITTÀ	UO CORPO DI POLIZIA LOCALE	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
ASS01 - Città sicura	OSS10 - SICUREZZA URBANA	ODUP13_0002 - SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA AREE CIMITERIALI	UO CORPO DI POLIZIA LOCALE	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
ASS01 - Città sicura	OSS10 - SICUREZZA URBANA	ODUP14_0001 - POTENZIAMENTO DEL SISTEMA DI	UO CORPO DI POLIZIA LOCALE	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023



		VIDEOSORVEGLIANZA				
ASS01 - Città sicura	OSS15 - PREVENZIONE E GESTIONE DEI RISCHI	ODUP15_0001 - PREVENZIONE E GESTIONE DEI RISCHI PER LA POPOLAZIONE	UO CORPO DI POLIZIA LOCALE	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
ASS03 - Legalità, trasparenza ed anticorruzione	OSS03 - Trasparenza ed Anticorruzione	ODUP04_0003 - PROGETTAZIONE E MONITORAGGIO SEZIONE 2.2 PIAO ( ANTICORRUZIONE )	UO CORPO DI POLIZIA LOCALE	Anticorruzione e Trasparenza	01/01/2023	31/12/2023
ASS03 - Legalità, trasparenza ed anticorruzione	OSS03 - Trasparenza ed Anticorruzione	ODUP05_0002 - AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	UO CORPO DI POLIZIA LOCALE	Anticorruzione e Trasparenza	01/01/2023	31/12/2023

### 2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione. Tale termine non coincide con la definizione del reato, ma ha un'accezione più ampia in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso che rimanga a livello di tentativo.

La strategia di lotta alla corruzione introdotta dalla legge è articolata su due livelli: nazionale e decentrato.

A livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) periodicamente aggiornato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, che rappresenta una guida operativa per le pubbliche amministrazioni per la redazione del proprio piano anticorruzione; da ultimo con la Delibera n. 7 del 17.01.2023 è stato approvato il PNA 2022 consultabile all'indirizzo <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023>.

A livello locale è possibile affermare che il Piano anticorruzione rappresenta lo strumento con il quale l'amministrazione, analizzando e intervenendo sulla propria organizzazione, individua i comportamenti che, potenzialmente possano determinare un abuso della funzione affidata e un malfunzionamento della macchina amministrativa.

Come detto, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (in acronimo PTPCT) è confluito (in termini sintetici) nella presente sezione del PIAO, ma nella presente trattazione si fa riferimento a tale strumento con la dicitura Piano Anticorruzione o Piano. La predisposizione del Piano Anticorruzione è frutto di una analisi di dettaglio dei processi e dell'organizzazione dell'Ente, come di seguito illustrato, che deve essere preceduta dall'analisi di contesto nel quale l'Amministrazione si trova ad operare, attraverso la quale ottenere le informazioni per valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione, per via delle specificità dell'ambiente, delle dinamiche sociali economiche e culturali del territorio.

L'Analisi si suddivide in due parti: contesto esterno che ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche ambientali e del territorio nel quale l'Ente opera; contesto interno che riguarda l'organizzazione e la gestione operativa di tutte le attività dell'Amministrazione.

### 2.3.1 Valutazione dell'Impatto del contesto esterno

L'inquadramento del contesto esterno all'Ente richiede un'attività di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune, con particolare riferimento alle variabili di natura culturale, sociale ed economica che possano eventualmente favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Questa analisi consente di comprendere le dinamiche relazionali che si sviluppano e le influenze (o pressioni) a cui l'Ente può essere sottoposto da parte dei vari portatori di interessi operanti sul territorio e non solo; in tal modo è possibile elaborare una strategia di gestione del rischio calibrata su specifiche ambientali e, quindi, potenzialmente più efficace.

L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti fonti esterne: ISTAT; Camera di Commercio di Roma; Relazione al Parlamento sull'attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, di cui all'Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121, ([www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata](http://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata)); Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all'art. 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 [https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/09/Relazione\\_Sem\\_II\\_2021-1.pdf](https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/09/Relazione_Sem_II_2021-1.pdf); Banca dati Corte dei conti.

Il Comune di Anzio è caratterizzato da un territorio che si estende su 43Kmq, confina con i Comuni di Aprilia, Nettuno ed Ardea. Circa il 50% del territorio è a copertura agricola, con l'urbanizzazione residenziale pari a circa il 30%. Dalla storia ai giorni nostri, la cittadina conserva la vocazione turistica e continua ad essere, complice la vicinanza con la Capitale (a circa 60 Km) alla quale è ben collegata tramite treno, autobus e due arterie stradali, meta dei turisti che per le loro vacanze scelgono il mare di Anzio.

La Città di Anzio, con i suoi 59.000 residenti e circa tredici chilometri di costa, basa la sua economia sul mare, sia sulle attività dell'indotto diretto che indiretto, sul turismo culturale e balneare, sulla rinomata cucina marinara, sul settore dei servizi, delle piccole e medie imprese e sull'insediamento industriale della Colgate Palmolive che, dal lontano 1957, rappresenta un importante punto di riferimento del territorio.

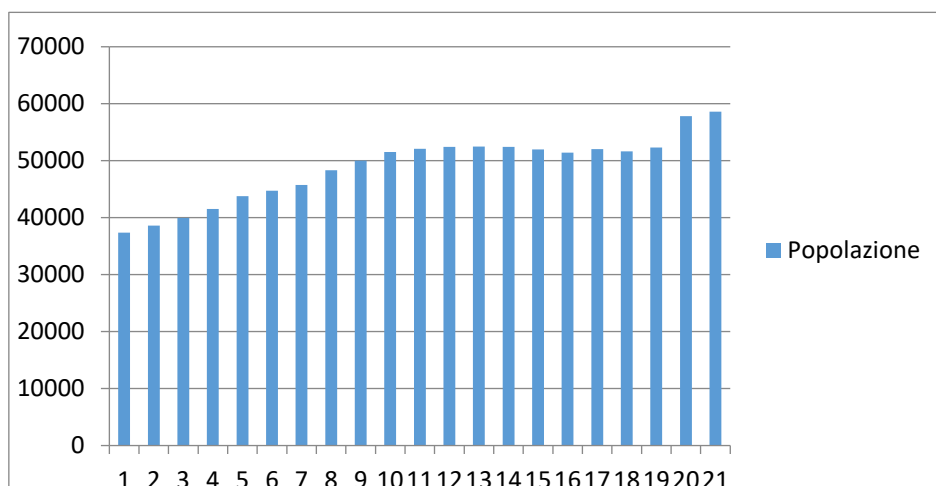
E' sicuramente la ristorazione il fiore all'occhiello, oggi perno della vita e dell'economia cittadina. Testimonianza del flusso turistico sono le numerose attività di B&B che negli ultimi anni sono nate affiancando di fatto le strutture alberghiere aumentando considerevolmente la capacità di accoglienza. Altra importante attività economica della città risiede nella piccola pesca, che fornisce la materia prima di grande qualità alle attività di ristorazione. Il settore ittico ricomprende anche attività di piccola e media impresa che commercializzano il prodotto all'ingrosso e al dettaglio.

Per ampliare l'offerta turistica, nel recente periodo, tenendo conto del grande patrimonio archeologico presente sul territorio e della presenza di 44 ettari di terreno che compongono la riserva di Tor Caldara nel quale sono conservati alcuni resti archeologici, si è cercato di valorizzare l'importante patrimonio culturale archeologico, che raccoglie quella fascia di turismo di settore sfruttando la vicinanza con Roma. Il Museo Archeologico, il museo dello Sbarco di Anzio, i resti della Villa Imperiale, il Vallo Volusco, il Teatro Romano sono solo alcuni dei siti di interesse archeologico che il Comune, con le proprie iniziative ne favorisce la conoscenza sia dei turisti che dei propri concittadini.

Il clima mite, la vicinanza con Roma, le certificazioni ambientali, come la Bandiera Blu e la Bandiera Verde per le spiagge a misura di famiglia, nel corso degli anni, hanno determinato l'incremento dei residenti e quello delle presenze turistiche stagionali, che vedono attualmente la Città al primo posto, tra i Comuni non Capoluogo di Provincia al di sotto dei 100.000 abitanti, nella classifica delle case più ricercate in Italia, redatta da periodici specializzati del settore.

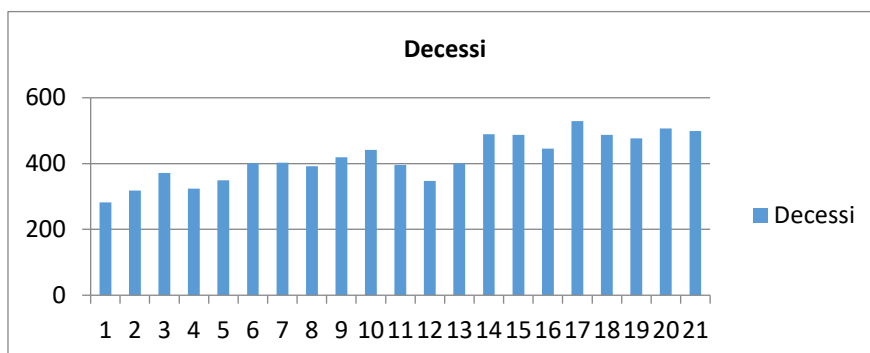
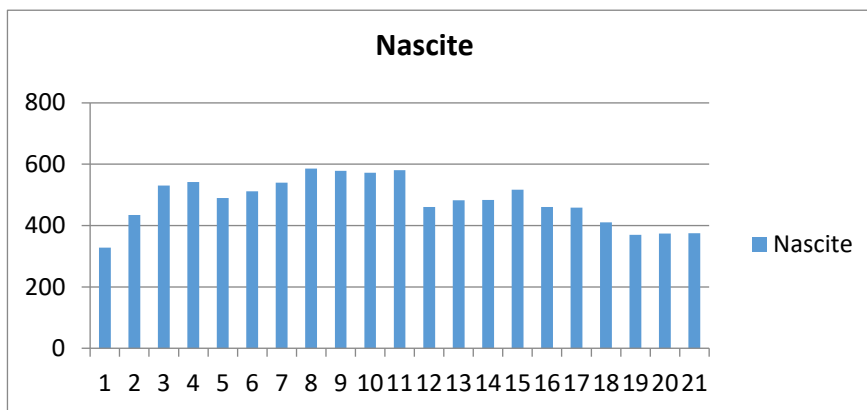
### Popolazione

Anno	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale
2001	37389	338	1
2002	38592	1203	3,2
2003	39941	1349	3,7
2004	41555	1614	4
2005	43750	2195	5,2
2006	44714	964	2,2
2007	45727	1013	2,2
2008	48303	2576	5,6
2009	50022	1719	3,5
2010	51507	1485	2,9
2011	52064	557	1
2012	52452	388	0,7
2013	52506	54	0,1
2014	52433	-73	-0,1
2015	51979	-454	-0,8
2016	51430	-549	-1
2017	52054	624	1,2
2018	51666	388	0,7
2019	52335	669	1,2
2020	57838	5503	10,5
2021	58593	755	1,3
2022	58988 (dati provvisori)	395	0,6



#### Crescita demografica

Anno	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2001	328		282		46
2002	434	106	318	36	116
2003	530	96	372	54	158
2004	542	12	324	-48	218
2005	490	-52	349	25	141
2006	512	22	402	53	110
2007	540	28	403	1	137
2008	586	46	392	-11	194
2009	579	-7	419	27	160
2010	572	-7	442	23	130
2011	581	9	396	-46	185
2012	461	-120	347	-49	114
2013	482	21	401	54	81
2014	484	2	489	88	-5
2015	517	33	487	-2	30
2016	461	-56	445	-42	16
2017	458	-3	529	84	-71
2018	410	-48	487	-42	-77
2019	370	-40	477	-10	-107
2020	374	4	507	30	-133
2021	375	1	499	-8	-124
2022	416	41	567	68	-151



Nell’analisi del contesto esterno particolare attenzione è stata posta ai contenuti della Relazione del Prefetto di Roma, resa al Ministro dell’Interno in data 4 ottobre 2022, all’esito delle verifiche disposte ai sensi del citato art. 143 del D.lgs. n. 267/2000, allegata al D.P.R. 23.11.2022 con il quale è stato disposto lo scioglimento del Comune di Anzio per infiltrazione mafiosa e nominata la Commissione Straordinaria, consultabile al link [https://www.gazzettaufficiale.it/atto/serie\\_generale/caricaDettaglioAtto/originario?atto.dataPubblicazioneGazzetta=2022-12-20&atto.codiceRedazionale=22A07080&elenco30giorni=false](https://www.gazzettaufficiale.it/atto/serie_generale/caricaDettaglioAtto/originario?atto.dataPubblicazioneGazzetta=2022-12-20&atto.codiceRedazionale=22A07080&elenco30giorni=false)

Nella Relazione emerge che:

*“ Il litorale pontino costituisce un’area di notevole interesse per le organizzazioni criminali presenti sulla costa romana fin dagli anni ‘50, ...Nelle decadi successive, presso l’area costiera a Sud della Capitale si è registrato il graduale dirompente insediamento dei clan camorristici, certamente indotti e favoriti dalla vicinanza del litorale romano ai territori in cui gli stessi operano, nonché delle cosche appartenenti alla ‘ndrangheta, la cui presenza si è gradualmente estesa e rafforzata generando nuovi assetti ed equilibri nella gestione degli affari criminali.”* In particolare nel 2004 indagini confermano l’effettiva operatività della ‘ndrangheta sul territorio di Anzio e Nettuno e nel 2005 è stato peraltro disposto lo scioglimento per infiltrazione mafiosa degli organi elettivi del Comune di Nettuno, prima città laziale ad essere interessata di tale misura dissolutoria. Altre successive indagini confermavano l’operatività sul territorio di clan che miravano a conseguire il controllo delle attività economiche e dei traffici illeciti esercitati nelle zone di Latina, Aprilia, Anzio e Nettuno. Oltre alla presenza di organizzazioni riconducibili alle associazioni di stampo mafioso tradizionale, tra le quali figurano anche soggetti appartenenti ai clan camorristici napoletani, sul litorale a sud di Roma è stata altresì rilevata l’operatività di gruppi criminali autoctoni che proseguono i loro affari anche attraverso l’impiego del metodo mafioso. La penetrazione delle citate organizzazioni criminali nel tessuto socio-economico anziate ha raggiunto un livello tale da insinuarsi anche nel contesto politico locale, determinando il rischio di compromissione dei valori di legalità e di buona amministrazione.

Altra fonte per il reperimento di dati sulle attività criminose di stampo mafioso nel contesto territoriale di riferimento sono rinvenibili nel VII Rapporto “Mafie nel Lazio” a cura dell’Osservatorio per la Sicurezza e la Legalità della Regione Lazio ([www.avvisopubblico.it/home/wp-content/uploads/2022/11/Rapporto-Mafie-nel-Lazio-2022.pdf](http://www.avvisopubblico.it/home/wp-content/uploads/2022/11/Rapporto-Mafie-nel-Lazio-2022.pdf)).

Nella definizione delle misure **di prevenzione anticorruzione** del presente Piano ha costituito un utile supporto la “Relazione sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza nei Comuni sciolti per mafia.” approvata in data 26.04.2022 dalla Commissione Parlamentare di inchiesta sul fenomeno delle mafie e sulle altre associazioni criminali ([www.parlamento.it/service/PDF/PDFServer/DF/373685.pdf](http://www.parlamento.it/service/PDF/PDFServer/DF/373685.pdf)).

### 2.3.2 Valutazione dell’Impatto del contesto interno

#### I soggetti

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all’interno dell’ente sono:

- a) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, dott.ssa Moroni Paola nominata con decreto della Commissione Straordinaria n. 6 in data 10.01.2023: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l’attuazione e l’idoneità in posizione di autonomia e indipendenza.
- b) **Consiglio comunale**, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- c) **Giunta Comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PIAO e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- d) **Dirigenti**: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all’articolo 16 del d. lgs. n. 165/2001;
- e) **Responsabile dell’Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)**, dott. Luigi D’Aprano nominato con decreto del Sindaco n. 9 in data 27.07.2021 il quale deve provvedere all’aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l’Anagrafe unica delle stazioni appaltanti;
- f) **Nucleo di Valutazione**: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall’amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell’ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all’anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell’attività svolta.
- g) **Ufficio Procedimenti Disciplinari**: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- h) **Dipendenti dell’ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- i) **Collaboratori dell’ente**: osservano le misure contenute nel PTPCT e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.
- l) **Struttura di controllo interno** realizzano le attività di monitoraggio del PTPCT e verifica sull’attuazione e l’idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- m) con Deliberazione della Commissione Straordinaria assunta con i poteri della G.C n. 24 del 23.03.2023 è stata disposta la Governance PNRR:**  
**“Ufficio di Missione e Rendicontazione”**, per l’attuazione, il coordinamento, il monitoraggio e la rendicontazione delle procedure relative al PNRR, composto dal/i Dirigente/i competenti del progetto, dal RUP, con il compito

principale di assicurare l'attività di progettazione, esecuzione, coordinamento, di controllo e rendicontazione delle procedure gestionali, realizzando il necessario allineamento tra il ciclo tecnico realizzativo di ogni azione progettuale ed il ciclo finanziario-contabile, nel rispetto dei principi di sostenibilità ambientale e sociale previsti dal Piano, nonché dal Dirigente dell'Area "Economico – Finanziaria", o suo delegato, con il compito di effettuare il controllo della rendicontazione contabile eseguito dal Dirigente competente e dal RUP; sarà, pertanto, svolto il controllo preventivo di regolarità amministrativo-contabile, nonché predisposta la documentazione per il controllo di gestione e strategico di cui al Regolamento Comunale sui Controlli Interni;

**"Ufficio di Audit"**, coordinato dal Segretario Generale che opera in posizione di indipendenza funzionale rispetto all'"Ufficio di Missione e Rendicontazione" e svolge le funzioni di controllo di regolarità amministrativa successiva e il controllo di gestione e strategico relativo alle linee di intervento realizzate a livello territoriale.

### **Struttura Organizzativa**

**Si rinvia alla sezione 3 – Organizzazione e Capitale umano – sottosezione 3.1 Struttura organizzativa**

### **La costruzione del PTPCT del comune di ANZIO**

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal P.N.A il Piano è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello.

Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle specifiche ritenute utili in tal senso.

### **Iter procedimentale:**

- 1) Nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- 2) Individuazione dei Gruppi di Lavoro, a cura del RPCT;
- 3) Definizione degli obiettivi strategici;
- 4) Analisi di contesto esterno ed interno;
- 5) Mappatura dei processi;
- 6) Valutazione del rischio;
- 7) Individuazione delle misure per la gestione del rischio;
- 8) Approvazione del PIAO;
- 9) Pubblicazione sul sito;
- 10) Recepimento delle prescrizioni del Piano negli altri documenti di programmazione dell'Ente;
- 11) Monitoraggio attuazione misure Piano.

Di seguito si descrivono gli aspetti operativi più salienti per la elaborazione del Piano.

### **Mappatura dei processi.**

Le aree di rischio generali (definite "obbligatorie" nel primo PNA) rappresentano il contenuto "minimo" del Piano e si riferiscono a quelle aree che maggiormente necessitano di un presidio, mediante l'individuazione di specifiche misure di prevenzione.

Rispetto a ciascuna delle Area di rischio si è proceduto ad una mappatura dei processi rispetto ai quali si è proceduto alla valutazione del rischio. Si propone di procedere nel corso dell'anno 2023 alla scissione dei processi per fasi e revisione/implementazione degli stessi.

A tal fine è stato fondamentale il ruolo dei dirigenti, in qualità di Referenti per l'attuazione del Piano e delle Posizioni Organizzative partecipanti ai gruppi di lavoro.

Si riporta nell' **Allegato B** l'elenco dei processi ed il registro correlato dei rischi.

### **Identificazione e Valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti.**

Il processo di valutazione è stato effettuato secondo le indicazioni del PNA 2019. Per ciascun processo è stata

effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- identificazione del rischio;
- analisi del rischio;
- ponderazione del rischio.

**A) identificazione del rischio**

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante:

- ❖ consultazione e confronto con i Dirigenti/P.O. competenti per Area/Servizio;
- ❖ fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti devianti, c.d. *"fattori abilitanti"*.

**Analisi del rischio**

L'analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti:

**A) l'esame dei fattori abilitanti**, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e

**B) la stima del livello di esposizione al rischio**, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo.

**Esame dei fattori abilitanti**

I fattori abilitanti, non solo consentono di individuare per ciascun processo le misure specifiche più appropriate per prevenire i rischi, ma in relazione al loro grado di incidenza sui singoli processi contribuiscono altresì alla corretta determinazione della loro esposizione al rischio. Pertanto seguendo le indicazioni del PNA 2019 sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per analizzare la loro incidenza su ogni singolo processo.

<b>FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO</b>
<b>Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?</b>
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli
<b>FATTORE 2: TRASPARENZA</b>
<b>Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?</b>
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente
<b>FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>
<b>Si tratta di un processo complesso?</b>
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti



<b>FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>
<b>Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?</b>
No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello)
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
<b>FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI</b>
<b>Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?</b>
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento
<b>FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA</b>
<b>Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?</b>
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato dal Gruppo di lavoro composto dai Dirigenti, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

**Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico**

Anche Il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire completamente il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono stati individuati seguendo le indicazioni del PNA 2019 e anche in questo caso è stato previsto un percorso guidato per misurare il livello del rischio.

<b>INDICATORE 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO</b>
<b>Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?</b>
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi

<b>INDICATORE 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA</b>
<b>Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?</b>
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti
<b>INDICATORE 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA</b>
<b>In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?</b>
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale
Sì
<b>INDICATORE 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE</b>
<b>Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?</b>
1) vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare
2) vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro
3) vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance

Il grado di incidenza di ciascun indicatore di rischio, in analogia a quanto previsto per i fattori abilitanti, è stato determinato dal Gruppo di lavoro composto dai Responsabili dei servizi, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

**Formulazione di un giudizio sintetico**

La "Misurazione del livello di esposizione al rischio" riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio con la seguente formula matematica:  $A \times B = \text{rischio sintetico}$ . Media dei risultati sull'indagine sui fattori abilitanti (A) moltiplicato Media dei risultati dei criteri indicativi della stima del livello di rischio (B).

Il risultato ha comportato l'effettiva misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico basato sui seguenti parametri:

Valore livello di rischio - intervalli Classificazione del rischio Da 1 a 3 Basso Da 3,1 a 6 Medio Da 6,1 a 9 Alto

Valore livello di rischio - intervalli	Classificazione del rischio
Da 1 a 3	Basso
Da 3,1 a 6	Medio
Da 6,1 a 9	Alto

La documentazione delle misurazione del rischio di ciascun processo nei valori numerici è depositata presso l'Ufficio Segreteria Comunale. Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di mappatura del rischio, si è scelto di evidenziare i livelli di rischio emersi per ciascun processo mediante colorazione, come indicato nel seguente prospetto:

Valore livello di rischio - intervalli	Classificazione del rischio
--	-----------------------------

Basso	
Medio	
Alto	

### **Ponderazione del rischio**

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi.

In questa fase il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha ritenuto di prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio **ALTO** e **MEDIO**

### **Trattamento del rischio**

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in "**generali**", che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e "**specifiche**" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nell'**Allegato C) Misure preventive**.

### **PNRR**

Il PNA 2022 ha rivolto particolare attenzione alle misure di prevenzione per i processi inerenti gli interventi finanziati con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). L'attuazione del predetto Piano ha richiesto inevitabilmente l'innalzamento dei livelli di trasparenza e controlli sulle procedure di rendicontazione delle misure PNRR, presidio necessario per garantire un corretto utilizzo dell'ingente mole di risorse finanziarie stanziata dall'Unione Europea. Relativamente alle misure specifiche di gestione del rischio si attuano le disposizioni della circolare MEF n. 30 del 11/08/2022 recanti le linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle misure PNRR.

### **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure**

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia ai fini del monitoraggio i dirigenti sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsto nella Misura n. 12 all. C), sono previste le seguenti azioni di verifica:

- ciascun Dirigente deve informare **tempestivamente** il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nelle proprie competenze.

➤ il Responsabile PCT, **con cadenza semestrale**, è tenuto a consultare i Dirigenti in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 6 del 28.03.2013 e successivamente modificata con Deliberazione di C.C. n. 79/2018 e Deliberazione della Commissione straordinaria con i poteri di C.C n. 16/2023. n. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Dirigenti, potrà mitigare i rischi di corruzione.

In particolare, nel triennio di validità del presente piano, l'Unità di controllo, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, dovrà impostare un programma di verifiche specifiche atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dal piano.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo.

#### **ALLEGATI**

Fanno parte integrante della presente sezione:

ALL. B – Catalogo dei processi, Registro degli eventi rischiosi

ALL. C - Misure preventive

ALL. D – Elenco degli obblighi di pubblicazione

#### **Programmazione dell'attuazione della Trasparenza**

Come previsto dal PNA e dal decreto legislativo n. 33 del 2013, l'Ente:

- definisce nella griglia pubblicata nell'apposita sezione del portale Amministrazione Trasparente le responsabilità rispetto alla pubblicazione delle informazioni e degli atti previsti dal citato decreto legislativo n. 33 del 2013 che si riportano **nell'allegato D**);
- ha adottato le misure organizzative necessarie per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, definendo una propria procedura gestionale e pubblicando sul sito le informazioni necessarie per la sua attivazione;
- programma le misure di trasparenza sostanziale (es, giornate della trasparenza, incontri pubblici, ecc.) funzionali a rendere l'ente e le sue attività sempre più accessibili alla Comunità;
- adotta tutte le accortezze e cautele per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, prevedendo specificatamente, nella gestione delle richieste di accesso agli atti e civico generalizzato e nei casi di riesame di istanze di accesso negato o differito, che il RPCT possa richiedere il contributo del Responsabile della Protezione dei Dati a tutela dell'interesse alla protezione dei dati personali.

#### **Misure organizzative in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio**

Il riciclaggio rappresenta un momento fondamentale dell'attività criminosa, in quanto costituisce la fase di trasformazione di ingenti somme di denaro "sporco", e pertanto difficilmente utilizzabile, in risorse liberamente spendibili che possono essere reimmesse nel circuito finanziario ordinario, realizzando così il fine ultimo dell'organizzazione criminale. Il guadagno dell'organizzazione criminale, deve infatti essere "ripulito" attraverso l'impiego in attività apparentemente regolari, così da comparire agli occhi dello Stato sotto forma di redditi e capitalizzazioni apparentemente legittimi.

Questa tipologia di operazioni avvicina il mondo delle criminalità organizzata alla Pubblica Amministrazione,

attraverso tutta quella serie di atti amministrativi riconducibili alle attività attraverso le quali il denaro viene riciclato (apertura di attività produttive, realizzazione di interventi edilizi, partecipazione a gare d'appalto attraverso aziende gestite o finanziate da malavita).

Pertanto la normativa vigente, tenendo conto della vicinanza delle Amministrazioni locali al tessuto sociale, ha attribuito alle Pubbliche Amministrazioni il compito di strutturarsi al fine di estendere il focus delle proprie competenze amministrative, collaborando, con un apporto sussidiario alle esclusive funzioni dello Stato, nell'attività antiriciclaggio, attraverso l'individuazione e segnalazione agli organi competenti di quelle situazioni, impercettibili allo Stato centrale e dall'Amministrazione della Giustizia, che potrebbero celare la realizzazione del riciclaggio di denaro sporco e che potrebbero invece cogliersi da una analisi delle attività amministrative curate dall'Ente locale.

Non esiste a tutt'oggi uno standard a cui fare riferimento, ragione per la quale occorre elaborare uno schema procedimentale del tutto originale, partendo dall'elaborazione del modello conoscitivo, improntato sui principi tipici della statistica e della metodologia della ricerca, per poi dedicarsi alla strutturazione del modello procedimentale.

Nel PNA 2022 viene ribadito come, tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

#### **Quadro normativo**

L'ordinamento italiano in materia si è sviluppato in coerenza con gli standard internazionali e le direttive europee. La cornice legislativa antiriciclaggio è rappresentata dal **decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231**, che ha recepito la **direttiva 2005/60/CE** (cd. Terza direttiva antiriciclaggio) e, per i profili di contrasto del finanziamento del terrorismo dell'attività di Paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale, dal **decreto legislativo 22 giugno 2007, n. 109**. Questi testi normativi sono stati modificati, da ultimo dal **decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 90**, recante attuazione della **direttiva (UE) 2015/849** (cd. Quarta direttiva antiriciclaggio) e dal **regolamento (UE) n. 2015/847** riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi. La normativa è stata di recente aggiornata con il D.lgs. n. 125/2019 che attua la quinta direttiva antiriciclaggio e che è entrato in vigore il 10/11/2019. Per quanto riguarda specificatamente l'ambito pubblico la UIF, "Unità di informazione finanziaria per l'Italia", ha elaborato le "istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle Pubbliche Amministrazioni" con proprio provvedimento del 23.04.2018 pubblicato in G.U. n. 269 del 19.11.2018.

#### **Definizione di antiriciclaggio**

Il Decreto legislativo 231/2007, art. 2, co. 1 definisce il riciclaggio come:

- a) la conversione o il trasferimento di beni, effettuati essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività, allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni medesimi o di aiutare chiunque sia coinvolto in tale attività a sottrarsi alle conseguenze giuridiche delle proprie azioni;
- b) l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- c) l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione dei beni essendo a conoscenza, al momento della loro ricezione, che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;

d) la partecipazione ad uno degli atti di cui alle lettere precedenti, l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolare l'esecuzione.

### **Destinatari degli obblighi**

Secondo il Decreto Legislativo 231/2007, post D.lgs 90/2017 i destinatari degli obblighi sono:

1. Intermediari finanziari e altri soggetti esercenti attività finanziaria;
2. Professionisti;
3. Revisori contabili;
4. Soggetti che svolgono attività di:
  - ✓ recupero crediti;
  - ✓ custodia e trasporto di denaro;
  - ✓ gestione di case da gioco;
  - ✓ offerta, attraverso la rete internet e altre reti telematiche o di telecomunicazioni, di giochi, scommesse, o concorsi;
  - ✓ agenzia di affari in mediazione immobiliare.
5. Le Pubbliche amministrazioni e le società partecipate dalle Pubbliche Amministrazioni, dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del c.c. limitatamente alle attività di pubblico interesse, nonché i soggetti preposti alla riscossione dei tributi.

### **Le aree di rischio**

L'art. 10 del D.lgs 231/2007, come modificato dal D.lgs.n. 90/2017 dispone al comma 1 l'applicazione delle misure antiriciclaggio agli uffici delle Pubbliche Amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:

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

Come è facilmente intuibile si tratta delle medesime aree di rischio per la prevenzione della corruzione come individuate dalla L. 190/2012. Il medesimo articolo ai commi 4 e 5 dispone inoltre che ...“4. *Al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengono a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.*

5. *le Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale realizzati in attuazione dell'art. 3 del decreto legislativo 1° dicembre 2009, n. 178, adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti, delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi del presente articolo”.*

Il Comune di Anzio è pertanto tenuto, in attuazione della predetta normativa, a collaborare con le autorità competenti in materia di lotta al riciclaggio, individuando e segnalando attività e fatti rilevanti che potrebbero costituire sospetto di operazioni di riciclaggio, e garantendo al personale adeguata formazione specifica.

### **Gli indicatori di anomalia**

L'Unità di Informazione Finanziaria (U.I.F), con Provvedimento del 23 aprile 2018, ha adottato e reso note le

“Istruzioni sulla comunicazione di dati e di informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle Pubbliche amministrazioni” prevedendo in un apposito allegato elenco, ancorché non esaustivo, gli indicatori di anomalia volti a ridurre i margini di incertezza delle valutazioni soggettive connesse alle comunicazioni di operazioni sospette, al fine di contribuire al contenimento degli oneri ed alla correttezza e omogeneità delle comunicazioni medesime. Detto elenco per comodità viene allegato alla presente.

In particolare, gli indicatori di anomalia individuati possono essere:

- a) connessi con l'identità o con il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione;
- b) connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni;
- c) specifici per settori di attività (appalti e contratti pubblici – finanziamenti pubblici – immobili e commercio).

Un elenco di indicatori era già stato compilato in allegato al Decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015, sempre in tema di individuazione di operazioni sospette di riciclaggio.

**INDICATORI DI ANOMALIA (art. 2 e allegato al provvedimento della UIF del 23.04.2018):**

Gli indicatori di anomalia riducono i margini di incertezza delle valutazioni e mirano al contenimento degli oneri e alla correttezza e omogeneità delle comunicazioni;

Essi:

- non sono esaustivi, pertanto è sempre necessario svolgere l'analisi in concreto e la valutazione complessiva dell'operazione, tenendo conto, sia degli indicatori, sia anche di tutte le altre informazioni disponibili;
- sono sia di carattere generale, connessi con l'identità, il comportamento del soggetto e con le **modalità** di richiesta o esecuzione delle operazioni;
- sia specifici per tipologia di attività e riguardanti il settore appalti, i contratti pubblici, i finanziamenti pubblici, il settore degli immobili e del commercio;
- riguardano il “ soggetto cui è riferita l'operazione” e cioè il soggetto che entra in relazione con la Pubblica amministrazione e rispetto al quale emergono elementi di sospetto;
- la mera ricorrenza di operazioni o comportamenti descritti in uno o più indicatori di anomalia non è motivo di per sé sufficiente per l'individuazione e la segnalazione di operazioni sospette, per le quali è comunque necessaria una concreta valutazione specifica.

I seguenti criteri, qualora non richiamati dagli indicatori, devono essere comunque tenuti in considerazione ai fini di una valutazione complessiva dell'operazione:

- in coerenza con l'attività o il profilo economico del soggetto cui è riferita;
- in assenza di giustificazione economica;
- inusualità;
- illogicità;
- elevata complessità;
- significativo ammontare.

Successivamente con la Comunicazione 11.04.2022 la UIF ha adottato misure di “Prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi al covid-19 e al PNRR” (consultabile al link [uif.bancaditalia.it/normativa/norm-indicatori-anomalia/Comunicazione-UIF-Covid-19-e-PNRR-11.04.2022.pdf](http://uif.bancaditalia.it/normativa/norm-indicatori-anomalia/Comunicazione-UIF-Covid-19-e-PNRR-11.04.2022.pdf)) dove nell'allegato 2 sono rese le “Indicazioni per la prevenzione dei rischi connessi all’attuazione del PNRR”.

**Definizioni e abbreviazioni**

- “Gestore”: Referente delle segnalazioni di operazioni sospette, delegato dal Sindaco a valutare e trasmettere

le segnalazioni alla UIF;

- “Indicatori di anomalia”: fattispecie rappresentative di operatività ovvero di comportamenti anomali, finalizzate ad agevolare la valutazione, da parte dei segnalanti, degli eventuali profili di sospetto di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
- “Mezzi di pagamento”: il denaro contante, gli assegni bancari o postali, gli assegni circolari e gli altri assegni a essi assimilabili o equiparati, i vaglia postali, gli ordini di accredito o di pagamento, le carte di credito e le altre carte di pagamento, le polizze assicurative trasferibili, le polizze di pegno e ogni altro strumento a disposizione che permetta di trasferire, movimentare o acquistare, anche per via telematica, fondi, valori o disponibilità finanziarie;
- “Operazione”: l'attività consistente nella movimentazione, nel trasferimento o nella trasmissione di mezzi di pagamento o nel compimento di atti negoziali a contenuto patrimoniale; costituisce operazione anche la stipulazione di un atto negoziale, a contenuto patrimoniale, rientrante nell'esercizio dell'attività professionale o commerciale;
- “Operazione sospetta”: l'operazione che per caratteristiche, entità, natura o per qualsivoglia altra circostanza conosciuta in ragione delle funzioni esercitate, tenuto conto anche della capacità economica e dell'attività svolta dal soggetto cui è riferita, in base agli elementi a disposizione del segnalante, acquisiti nell'ambito dell'attività svolta ovvero a seguito del conferimento di un incarico, induce a sapere, sospettare o ad avere motivo ragionevole per sospettare che siano in corso o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
- “UIF”: l'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia, cioè la struttura nazionale incaricata di ricevere dai soggetti obbligati, di richiedere ai medesimi, di analizzare e di comunicare alle autorità competenti le informazioni che riguardano ipotesi di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

Per le definizioni in generale rilevanti nella materia di che trattasi, si rinvia comunque all'art. 1 del D.lgs 21.11.2007, n. 231 e all'art. 1 del D.M. Interno 25.09.2015 e al Provvedimento della UIF del 23.04.2018 pubblicato in G.U. n. 269 del 19.11.2018.

### **La collaborazione attiva**

La collaborazione attiva si sostanzia nell'obbligo di segnalazione delle operazioni sospette. Si rammenta il disposto dell'art. 1 del provvedimento UIF 23 aprile 2018: *“gli operatori sono tenuti a inviare la segnalazione di operazioni sospette, prima di compiere l'operazione, quando sanno, sospettano o hanno motivi ragionevoli di sospettare che siano in corso, compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o che comunque i fondi provengono da un'attività criminosa (art. 35 del D.lgs 231/2007)”*.

La segnalazione di operazioni sospette:

- deve essere effettuata **senza ritardo**;
- va realizzata prima di compiere l'operazione sottesa;
- **prescinde dall'importo dell'operazione** e riguarda **anche operazioni tentate, rifiutate** o comunque non concluse;
- rappresenta l'**esito di una valutazione** degli elementi soggettivi e oggettivi acquisiti nell'ambito della attività istruttoria svolta, anche alla luce degli indicatori di anomalia allegati al provvedimento UIF del 23.04.2018, con particolare attenzione alle notizie inerenti alle persone politicamente esposte, soggetti inquisiti e a nominativi censiti nelle liste pubbliche di terrorismo;
- non richiede necessariamente la “**conoscenza**” di un **determinato reato** ed è **atto distinto dalla denuncia di reato**;
- richiede che sia garantita la massima riservatezza delle persone che effettuano la comunicazione e del contenuto della stessa;



- ai fini della prevenzione del finanziamento del terrorismo presuppone il riscontro dei nominativi nelle liste pubbliche consultabili nel sito UIF ( non è sufficiente la mera omonimia).

### **Misure relative alle procedure interne**

Ai fini dell'applicazione della normativa in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio, l'ente procede nell'anno 2023 all'individuazione dei seguenti livelli di responsabilità interni al Comune

1. Il REFERENTE: Dirigente del servizio interessato all'operazione;
2. Il GESTORE: il soggetto individuato con apposito provvedimento del Sindaco e coadiuvato da Apposito Gruppo di Lavoro;
3. Gli OPERATORI incaricati.

Con specifici provvedimenti l'ente entro il mese di settembre 2023, su proposta del RPCT, procede alla definizione delle attribuzioni ad ogni livello di responsabilità indicato e alla definizione delle procedure di segnalazione interna, di adeguata verifica della controparte e di segnalazione alla UIF delle operazioni sospette.

Al fine di dare attuazione alle predette misure il Comune di Anzio attiverà adeguata formazione del personale ai fini della corretta individuazione degli elementi di sospetto e del riconoscimento delle attività di potenziamento connesse con il riciclaggio e il finanziamento del terrorismo. Tale formazione ha carattere di obbligatorietà, continuità, e sistematicità, e deve tener conto dell'evoluzione della normativa in materia.

Il Piano di Formazione prevede, per l'anno 2023, iniziative formative sul tema del contrasto ai fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.

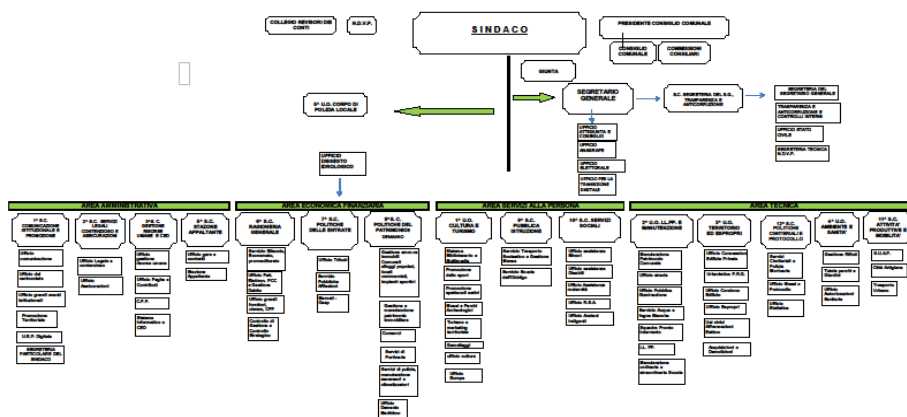
## **SEZIONE3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa del Comune di Anzio è definita con deliberazione di Giunta Comunale n. 61 del 2/07/2022 come di seguito riportata:

#### ***Organigramma***

Piano integrato di attività e organizzazione –



<b>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022</b>	
<b>n. 188 unità di personale</b>	
a tempo indeterminato	n. 179
a tempo determinato	n. 9
a tempo pieno	n. 185
a tempo parziale	n. 3
<b>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</b>	
<b>n. 27 unità Area funzionari ed E.Q. (CCNL 16.11.2022)</b>	
n. 4	Funzionario Direttivo Amministrativo
n. 1	Funzionario Direttivo Contabile
n. 3	Funzionario Direttivo Tecnico
n. 1	Istruttore Direttivo Contabile
n. 1	Istruttore Direttivo Tecnico
n. 3	Istruttore Direttivo di Vigilanza
n. 7	Istruttore Direttivo Amministrativo
n. 3	Psicologo
n. 4	Assistente Sociale
<b>n. 95 unità Area Istruttori (CCNL 16.11.2022)</b>	
n. 42	Istruttore Amministrativo
n. 11	Istruttore Tecnico
n. 42	Agente di Polizia Locale
<b>n. 58 unità Area Operatori esperti (CCNL 16.11.2022)</b>	
n. 38	Collaboratore Amministrativo
n. 10	Operaio Specializzato
n. 2	Operaio Generico
n. 4	Autista
n. 4	Messo Notificatore
<b>n. 4 unità Area Operatori (CCNL 16.11.2022)</b>	
n. 3	Operaio
n. 1	Esecutore Amministrativo
<b>Dirigenti</b>	
n. 3	a tempo indeterminato
n. 1	a tempo determinato ex art. 110, comma 1

<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>	<b>totale</b>
96	92	188
51%	49%	100%

<b>Genere</b>	<b>Totale</b>	<b>Area Operatori</b>	<b>Area Operatori esperti</b>	<b>Area Istruttori</b>	<b>Area funzionari ed E.Q.</b>
UOMINI	93	1	33	48	11
DONNE	91	3	25	47	16

<b>DIRIGENTI</b>	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>
Segretario Generale	0	0
Dirigenti	3	1
<b>Totali</b>	<b>3</b>	<b>1</b>

**PERSONALE DIPENDENTE NON DIRIGENTE SUDDISIVO PER FASCE DI ETA'**

<b>Classi età/inquadramento</b>	<b>UOMINI</b>					<b>DONNE</b>				
	Da 20 a 29	da 30 a 39	da 40 a 49	da 50 a 59	da 60 a 67	Da 20 a 29	da 30 a 39	da 40 a 49	da 50 a 59	da 60 a 67
AREA OPERATORI	0	0	0	1	1	0	0	1	1	1
AREA OPERATORI ESPERTI	0	1	12	15	2	0	2	6	9	4
AREA ISTRUTTORI	2	6	9	14	14	0	3	19	17	8
AREA FUNZIONARI ED E.Q.	0	0	5	3	3	0	0	4	10	2
AREA OPERATORI ESPERTI T.D.	0	1	0	0	0	0	5	1	0	0
AREA ISTRUTTORI T.D.	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0
<b>Totale personale</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>26</b>	<b>33</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>32</b>	<b>37</b>	<b>15</b>
<b>% sul personale complessivo</b>	<b>1%</b>	<b>5%</b>	<b>15%</b>	<b>18%</b>	<b>11%</b>	<b>0</b>	<b>5%</b>	<b>17%</b>	<b>20%</b>	<b>8%</b>

**PERSONALE DIPENDENTE NON DIRIGENTE INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (ELEVATA QUALIFICAZIONE CCNL 16.11.2022)**

<b>Classi età/inquadramento</b>	<b>UOMINI</b>					<b>DONNE</b>				
	Da 20 a 29	da 30 a 39	da 40 a 49	da 50 a 59	da 60 a 67	Da 20 a 29	da 30 a 39	da 40 a 49	da 50 a 59	da 60 a 67
	0	0	1	3	1	0	0	2	3	0
<b>Totale personale</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
<b>% sul personale complessivo</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10%</b>	<b>30%</b>	<b>10%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>20%</b>	<b>30%</b>	<b>0</b>

**PERSONALE DIRIGENTE**

<b>Classi età/inquadramento</b>	<b>UOMINI</b>					<b>DONNE</b>				
	da 20 a 29	da 30 a 39	da 40 a 49	da 50 a 59	da 60 a 67	da 20 a 29	da 30 a 39	da 40 a 49	da 50 a 59	da 60 a 67
	0	0	1	0	2	0	0	0	1	0
<b>Totale Dirigenti</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

% sul personale complessivo	0	0	25%	0	50%	0	0	0	25%	0
-----------------------------	---	---	-----	---	-----	---	---	---	-----	---

### 3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

#### P.O.L.A. (PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE) 2023/2025

##### Definizione e obiettivi

Il POLA è lo strumento di programmazione del lavoro agile, ovvero delle sue modalità di attuazione e sviluppo e deve individuare, in modo programmatico e nell’arco di un periodo triennale, le modalità attuative del lavoro agile all’interno dell’organizzazione, prevedendo, per le attività che eseguibili in modalità agile dai dipendenti che possano avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il Comune di Anzio ha avviato la sperimentazione del lavoro agile contestualmente al periodo di emergenza legato alla pandemia da Covid-19.

Tale nuova modalità operativa, sebbene avviata per consentire l’erogazione dei servizi da parte delle PA in fase emergenziale, si è inserita nel processo di innovazione dell’organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell’azione amministrativa, della produttività del lavoro e dell’orientamento ai risultati, ma anche nell’ottica di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Durante l’emergenza epidemiologica la finalità del lavoro da casa era la tutela della salute pubblica; ora l’obiettivo del POLA, invece, risulta principalmente quello di garantire una maggiore e migliore conciliazione vita – lavoro delle persone, unitamente al miglior conseguimento dei propri obiettivi da parte dell’amministrazione, mantenendo gli stessi standard qualitativi.

Ne deriva pertanto che il POLA comporta un ripensamento del lavoro pubblico nell’ottica dell’orientamento al risultato.

Nelle more dell’adozione di specifico regolamento che disciplinerà a regime l’istituto, il Comune di Anzio intende da un lato programmare le attività ed i passi da attuare per poter introdurre il lavoro agile quale modalità di prestazione dell’attività lavorativa, secondo le indicazioni fornite nelle “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche” dal Dipartimento della Funzione Pubblica; secondariamente assicurare tale modalità di lavoro, quando compatibile con l’attività svolta, ad alcune categorie di lavoratori considerate prioritarie dalla normativa vigente.

Invero, nel complesso passaggio dal lavoro “da casa” al lavoro agile, appare di primaria importanza procedere ad una preliminare verifica delle necessità di carattere informatico e tecnologico, a partire proprio dall’esperienza emergenziale; si potrà poi procedere con una ricognizione a livello di uffici, sia dal punto di vista delle attività svolte, che da quello del personale interessato alle nuove modalità di svolgimento della prestazione, per poter gettare le basi di quella che sarà la fase successiva ovvero quella organizzativa del lavoro agile.

Si parte dal presupposto secondo il quale la gran parte delle attività amministrative possono essere oggetto di lavoro agile, per escludere, in via residuale, quelle che per loro natura o tipologia non possono esserlo. Per le funzioni di carattere tecnico, invece, l’analisi dovrà essere necessariamente più accurata.

##### Analisi delle condizioni e fattori abilitanti

L’articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione (DPCM 08.10.2021) recante le “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni” ha stabilito alcune condizionalità per il ricorso al lavoro agile, che sono state declinate nelle Linee guida emanate dalla Funzione Pubblica che approfondiscono i profili relativi a:

1. l’invarianza dei servizi resi all’utenza;

2. l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
3. l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
4. la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
5. la fornitura, di norma, di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
6. la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
  - a) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  - b) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
  - c) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
7. il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
8. la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

A tal fine pertanto l'Amministrazione provvederà, nel corso del 2023 ad implementare le seguenti attività:

- a) realizzare la puntuale mappatura delle attività lavorabili da remoto individuando dei criteri omogenei per la rilevazione e l'attribuzione del contingente dei lavoratori agili;
  - b) definire eventuali azioni di reingegnerizzazione dei processi in esito alla fase precedente anche mediante progetti di digitalizzazione;
  - c) progettare la sicurezza informatica e la Privacy nel contesto del lavoro agile;
  - d) disciplinare l'impegno orario in lavoro agile, onde evitare impegni eccessivi e non rispettosi del diritto alla disconnessione;
  - e) garantire un'adeguata formazione del personale e dei responsabili orientata in particolare ad una cultura organizzativa di project management;
  - f) proporre l'inserimento di obiettivi di performance finalizzati a creare il contesto e la base organizzativa necessari ad una efficace introduzione del lavoro a distanza in regime ordinario;
9. sperimentazione per categorie prioritarie.

#### **Accordo individuale**

Il lavoro agile è disciplinato al Capo V del CCNL 16.11.2022 relativo al personale del Comparto Funzioni locali dove all'art. 65 reca l'accordo individuale quale strumento regolatorio tra ente e lavoratore nello svolgimento della prestazione.

L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

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

g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;

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

Il servizio Risorse Umane predispose apposito modello di accordo individuale sulla base delle predette condizioni e delle misure di seguito indicate.

#### **Linee di indirizzo**

Per un efficace avvio di questa prima fase, vengono approvate le seguenti linee di indirizzo che avranno valenza sino al 31.12.2023.

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente il quale farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full-time o part-time), con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione. Nell'arco di ciascun mese il lavoratore dovrà garantire la prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello a distanza.

La prestazione lavorativa in modalità agile è articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di **contattabilità** - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria (da stabilire in sede di accordo individuale) non può superare le quattro ore al mattino e le due al pomeriggio;

b) fascia di **inoperabilità** - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo ed è individuata nella fascia 20,00 – 7,30 e nei giorni di riposo

c) fascia di **disconnessione** - il lavoratore ha diritto alla disconnessione.

A tal fine, fermo restando quanto previsto al punto precedente, e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui alla lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992.

Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

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

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno 24 ore prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Il progetto di lavoro agile riguarda obiettivi circoscritti alle attività di competenza del Settore, è proposto dal Dirigente responsabile, dal Funzionario responsabile del servizio o, anche, dal singolo dipendente. Nella redazione della relativa proposta dovranno essere evidenziati possibili ambiti di intervento sulle procedure/procedimenti amministrativi esistenti finalizzati alla razionalizzazione ed alla semplificazione di attività, di procedimenti amministrativi e/o di procedure informatiche, con l'obiettivo di efficientare l'organizzazione del lavoro e migliorare la qualità e l'economicità del servizio. Ciascun progetto di lavoro agile deve indicare:

- a) il o i dipendenti coinvolti con i relativi profili professionali;
- b) l'oggetto e le attività interessate;
- c) le modalità con cui la prestazione lavorativa deve essere svolta, ivi compresa la sede.

La modalità di lavoro agile può essere attivata per attività ordinarie compatibili con l'attività a distanza, sia su iniziativa del Dirigente del Settore che su richiesta dei dipendenti interessati.

La percentuale minima di lavoratori che possono essere collocati in lavoro agile è fissata al 15% dei dipendenti in servizio. La percentuale si applica su base settoriale, l'attivazione del lavoro agile non può superare nell'ambito di ciascuna struttura di rango dirigenziale il 30% delle posizioni di lavoro individuate come idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa in tale modalità con arrotondamento all'unità superiore. Nel caso in cui le richieste siano superiori alle disponibilità previste, sono riconosciute con priorità le richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dai seguenti dipendenti:

- dipendenti con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi della L. 104/1990;
- dipendenti con disabilità in situazione di gravità ai sensi della L. 104/1990 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- particolari condizioni di salute temporanea del lavoratore. In caso di parità di condizioni avrà la precedenza il dipendente che per la prima volta richiede il lavoro agile, ovvero quello che ha precedentemente svolto la prestazione a distanza in tempo più remoto.

In caso di ulteriore parità, quello con maggiore età anagrafica.

Il lavoro agile può essere revocato d'ufficio dal Dirigente del Servizio di appartenenza, nei seguenti casi:

- a) per mancato rispetto dei tempi e delle modalità di effettuazione dell'attività;
- b) qualora il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile;
- c) per motivate esigenze organizzative e/o di servizio. L'assegnazione può, altresì, essere revocata anche a seguito di richiesta scritta e motivata del dipendente. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal dipendente, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, sollevando in ogni caso l'amministrazione da ogni responsabilità in merito. L'Amministrazione comunale può mettere a disposizione del dipendente, in comodato d'uso gratuito, gli strumenti necessari per svolgere tutte le attività assegnate, garantendo la manutenzione degli stessi. In questo caso gli strumenti informatici saranno installati e collaudati, ove necessario, dal servizio preposto al CED comunale, cui compete anche la gestione dei sistemi di supporto per il dipendente nonché la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto in generale. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente. Il dipendente in lavoro agile che abbia scelto di utilizzare gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante all'Amministrazione al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto a non variare la configurazione del terminale informatico, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o



complementari. Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'Art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

Il dipendente può rendersi disponibile ad effettuare la prestazione di lavoro agile mettendo a disposizione attrezzature informatiche e strumenti di sua proprietà, sollevando l'amministrazione da qualsiasi responsabilità in merito alla piena conformità di tali attrezzature, e senza che gli sia dovuto alcun compenso o indennità supplementare per tale circostanza. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il lavoratore agile utilizza quella di proprietà personale (fissa o mobile), a sue spese e senza diritto a rimborsi anche a carattere forfettario.

Ciascun Dirigente o responsabile di servizio predisponde un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta in modalità di Lavoro Agile.

A tal fine l'obiettivo gestionale delle attività deve essere definito in modo puntuale, affinché sia desumibile:

- a) il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato;
- b) la misurazione del risultato atteso;
- c) il grado di conseguimento dei risultati.

La definizione dell'obiettivo ed il relativo risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale.

La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è posta in capo al Dirigente responsabile.

I monitoraggi, in particolare, dovranno evidenziare i risultati raggiunti, le ricadute sulla qualità delle attività svolte e dei servizi erogati e le conseguenze sul c.d. benessere organizzativo.

Il lavoratore è tenuto a:

- rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
- sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
- consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss. mm. ii;
- rispettare, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente. Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo comunale nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati;
- impedire l'utilizzo dei propri strumenti di lavoro a terzi.

Il dipendente conserva gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione.

L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, progressioni orizzontali, alla incentivazione della performance, alla formazione e addestramento previste per tutti dipendenti che svolgono mansioni analoghe nelle sedi comunali.

Al lavoratore è garantito l'esercizio dei diritti sindacali e usufruisce delle stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per gli altri lavoratori. Al lavoratore è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi di eventuali incidenti accertabili durante l'arco temporale di svolgimento dell'attività in lavoro agile.

Il dipendente in lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite dal datore di lavoro.

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
- b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

Il trattamento retributivo, tabellare ed accessorio, spettante ai dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa in modalità agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto per la generalità dei dipendenti dai contratti collettivi di lavoro.

Nella fase di avvio dell'anno 2023 le seguenti attività, in base alle specifiche caratteristiche sono da considerarsi in linea di massima escluse, in fase di prima applicazione, dalla possibilità di essere svolte in modalità agile:

- a) Polizia Locale, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività d'ufficio;
- b) Servizi manutentivi e del verde, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività d'ufficio;
- c) Attività urgenti dei servizi sociali;
- d) Attività dello stato civile;
- e) Attività di sportello con contatto diretto con l'utenza;
- f) Attività di salvaguardia del sistema informatico
- g) Notifiche, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività d'ufficio;
- h) Servizi cimiteriali, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività d'ufficio;
- i) Servizi sociali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- l) Supporto agli organi di governo, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio.

Il dirigente che riceve la comunicazione:

- a) valuta se ricorrono le condizioni oggettive e soggettive per lo svolgimento dell'attività in modalità agile;
- b) acquisisce, qualora necessario, la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione con oneri a proprio carico, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria connessione dati e la propria fornitura di energia elettrica e ne dà atto nell'accordo individuale;

Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il dirigente predispone un accordo individuale, da redigere secondo il modello predisposto dall'Amministrazione. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

L'accordo individuale sarà definito nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

#### **Lavoro da remoto**

Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il lavoro da remoto è realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione e può essere svolto nelle forme seguenti:

- a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;
- b) altre forme di lavoro a distanza, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 68 del CCNL 16.11.2022.

L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

Nel corso del 2023 saranno da considerare attività remotizzabili, quelle individuate nell'ambito delle attività "smartabili" a seguito di una puntuale mappatura delle attività lavorabili da remoto, da cui sono da considerarsi in linea di massima escluse le attività in turno e quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non "remotizzabili".

Al lavoro da remoto si applica quanto previsto in materia di lavoro agile all'art. 65 (Accordo individuale) con eccezione del comma 1, lett. e) dello stesso, art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile), commi 4 e 5 e art. 69 (Formazione lavoro da remoto).

### **Monitoraggio**

Al fine di monitorare gli effetti di questa prima fase sperimentale di attivazione del lavoro agile in regime ordinario, saranno analizzati i seguenti parametri:

A. effetti sull'organizzazione e sul benessere: a conclusione del primo periodo di introduzione del lavoro agile in regime ordinario (dicembre 2023) saranno in particolare rilevati gli scostamenti con riguardo al tasso di assenze, alla percentuale di giornate di lavoro in modalità agile effettivamente svolte rispetto a quelle concesse, al livello di soddisfazione espresso dai dipendenti coinvolti;

B. effetti sulla performance organizzativa ed individuale: saranno in particolare valutati gli scostamenti rispetto alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi individuali ed organizzativi, l'eventuale riduzione di arretrati, l'incremento del numero di processi/segmenti di processi digitalizzati.

Tale primo monitoraggio consentirà di valutare le criticità e verificare aree di miglioramento a livello di organizzazione e di comportamenti organizzativi. Lo scopo è quello di adottare, nel corso del 2024, un apposito regolamento del lavoro agile, che sarà esteso a tutti i dipendenti dei servizi per i quali è **stata conclusa la fase di mappatura delle attività smartabili**, nonché predisporre specifici percorsi formativi trasversali di aggiornamento e riqualificazione professionale al fine di adeguare le competenze verso i trend evolutivi tecnologici delle attività.

### 3.3 Sottosezione di programmazione: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

#### Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 80/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto interministeriale siglato in data 30/06/2022 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal Ministro per l'economia e le finanze (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

#### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno 2022

<b>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022</b>	
<b>n. 188 unità di personale</b>	
a tempo indeterminato	n. 179
a tempo determinato	n. 9
a tempo pieno	n. 185
a tempo parziale	n. 3
<b>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</b>	
<b>n. 27 unità Area funzionari ed E.Q. (CCNL 16.11.2022)</b>	
n. 4	Funzionario Direttivo Amministrativo
n. 1	Funzionario Direttivo Contabile
n. 3	Funzionario Direttivo Tecnico
n. 1	Istruttore Direttivo Contabile
n. 1	Istruttore Direttivo Tecnico
n. 3	Istruttore Direttivo di Vigilanza
n. 7	Istruttore Direttivo Amministrativo
n. 3	Psicologo
n. 4	Assistente Sociale
<b>n. 95 unità Area Istruttori (CCNL 16.11.2022)</b>	
n. 42	Istruttore Amministrativo
n. 11	Istruttore Tecnico
n. 42	Agente di Polizia Locale
<b>n. 58 unità Area Operatori esperti (CCNL 16.11.2022)</b>	
n. 38	Collaboratore Amministrativo
n. 10	Operaio Specializzato
n. 2	Operaio Generico
n. 4	Autista
n. 4	Messo Notificatore
<b>n. 4 unità Area Operatori (CCNL 16.11.2022)</b>	

n. 3	Operaio
n. 1	Esecutore Amministrativo
<b>Dirigenti</b>	
n. 3	a tempo indeterminato
n. 1	a tempo determinato ex art. 110, comma 1

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

#### a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

##### a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 convertito in legge n. 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale:

- il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **20,29%**
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al **27,00%** e quella prevista in Tabella 3 è pari al **31,00%**;
- il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023 - 2025, con riferimento all'annualità 2023, di **Euro 2.899.916,64** con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di **Euro 11.676.485,30**;
- ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa parti a **Euro 11.033.622,90** (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di **Euro 9.118.696,61** un incremento, pari al **21,00%**, per **Euro 1.914.926,26**);
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;
- la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a **Euro 1.914.926,29** portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di **Euro 11.033.622,90**.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

<b>Spesa potenziale massima (A)</b>	<b>€ 11.033.622,90</b>
<b>Spesa personale rendiconto 2021</b>	<b>€ 8.776.568,66</b>
<b>Assunzioni anno 2022<sup>1</sup> (+)</b>	<b>€ 793.760,82</b>
<b>Cessazioni anno 2022 (-)</b>	<b>€ 217.364,06</b>
<b>Spesa a regime anno 31.12.2022</b>	<b>€ 9.352.965,42</b>
<b>Capacità di spesa anno 2023</b>	<b>€ 1.680.657,48</b>
<b>Spesa in programmazione</b>	<b>€ 459.159,52</b>

**ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2023**

**PROSPETTO A)**

unità	CAT. GIUR. – PROFILO PROFESSIONALE	FT - PT	COSTO ANNUALE
1	AREA FUNZIONARI ED E.Q. - ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	FT - 36 ore	34.728,94
1	AREA ISTRUTTORI - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO INFORMATICO	FT - 36 ore	32.002,95
1	AREA ISTRUTTORI - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO LEGGE N. 68/1999 ART. 1	FT - 36 ore	32.002,95
1	AREA OPERATORI ESPERTI – COLLABORATORE AMM.VO LEGGE N. 68/1999 ART. 18	FT - 36 ore	30.022,79
1	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	FT - 36 ore	60.107,26
1	DIRIGENTE TECNICO	FT - 36 ore	60.107,26
<b>TOTALE (A)</b>			<b>248.972,15</b>

**ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2023 PREVISTE NEL PTPC 2022 – 2024 CON PROCEDURE AVVIATE E NON CONCLUSE**

**PROSPETTO B)**

unità	CAT. GIUR. – PROFILO PROFESSIONALE	FT - PT	COSTO ANNUALE
6	AREA FUNZIONARI ED E.Q. – ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVI	FT - 36 ore	208.373,62
4	AREA FUNZIONARI ED E.Q. – ASSISTENTI SOCIALI	FT - 36 ore	128.011,80
1	AREA ISTRUTTORI - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	FT - 36 ore	32.002,95
<b>IMPORTO COMPLESSIVO</b>			<b>368.388,37</b>
VOCI ESCLUSE (art. 1, comma 797 Legge n. 178/2020)			128.011,80
<b>TOTALE (B)</b>			<b>240.376,57</b>
<b>TOTALE A+B</b>			<b>489.348,72</b>
<b>TOTALE AL NETTO IRAP</b>			<b>459.159,52</b>

**ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2023**

**PROSPETTO C)**

unità	CAT. GIUR. – PROFILO PROFESSIONALE	FT - PT	MESI	COSTO ANNO 2023
7	B/3 – COLLABORATORE AMM.VO	FT - 36 ore	12	€ 210.159,50
2	C1 - ISTRUTTORE DI VIGILANZA	FT - 36 ore	12	€ 67.066,92

<sup>1</sup> Il valore determinato tiene conto del costo delle unità previste nel PTPC 2022 – 2024, annualità 2022, le cui procedure sono state concluse.

10	C1 - ISTRUTTORE DI VIGILANZA STAGIONALI	FT - 36 ore	3	€ 77.384,91
<b>TOTALE</b>				<b>€ 354.611,33</b>
<b>LIMITE SPESA ANNO 2009</b>				<b>€ 366.995,86</b>

COERENZA FINANZIARIA SPESA PROGRAMMAZIONE NEL TRIENNIO		
Anno	Limite spesa <sup>2</sup>	Spesa prevista al netto dell'IRAP e delle spese etero finanziate <sup>3</sup>
2023	€ 11.033.622,90	€ 8.994.801,23
2024	€ 11.124.809,86	€ 8.994.801,23
2025	€ 11.124.809,86	€ 8.994.801,23

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.

#### a.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:

Valore medio di riferimento della spesa del personale del triennio 2011/2013: <b>Euro 9.947.417,54</b>
Spesa di personale, ai sensi dell’art. 1, comma 557 quater L. n. 296/2006:
per l’anno 2023: <b>Euro 9.545.101,23</b>
per l’anno 2024: <b>Euro 9.545.101,23</b>
per l’anno 2025: <b>Euro 9.545.101,23</b>

#### a.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:

<sup>2</sup> Il limite di spesa è calcolato sulla base delle risultanze dell’ultimo rendiconto approvato dell’anno 2021 sulle quali sono applicate le percentuali di cui all’art. 5 TAB. 2 del DM 17 marzo 2020. Per l’anno 2025 la percentuale di incremento della spesa non è stata definita pertanto si conferma il valore relativo all’anno 2024.

<sup>3</sup> Gli importi di spesa sono determinati al lordo delle cessazioni previste per le annualità 2023 – 2025.

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: <b>Euro 366.995,86</b>
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: <b>Euro 354.611,33</b>

**a.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 Deliberazione di G.C. n. 15 del 02.03.2023 con esito negativo.

**a.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; il Comune di Anzio non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

**b) stima del trend delle cessazioni:**

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

CATEGORIA/PROFILO	ANNO 2023
AREA ISTRUTTORE - AGENTE P.L.	1
AREA ISTRUTTORE - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
AREA FUNZIONARIO E E.Q. - ISTRUTTORE DIRETTIVO PSICOLOGO	1
CATEGORIA/PROFILO	ANNO 2024
AREA OPERATORI ESPERTI - COLLABORATORE AMM.VO	1
AREA ISTRUTTORI - AGENTE P.L.	1
CATEGORIA/PROFILO	ANNO 2025
AREA ISTRUTTORE - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
AREA ISTRUTTORE - AGENTE P.L.	1
AREA FUNZIONARIO E E.Q. - ISTRUTTORE DIRETTIVO PSICOLOGO	1
<b>TOTALI</b>	<b>10</b>

**c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

La presente programmazione ripropone le assunzioni programmate nel PTPC 2022 – 2024, alcune delle quali avviate e non concluse (come indicato nel prospetto B) e in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

- la revisione dell'assetto strutturale dell'ente prevede la copertura di due posizioni dirigenziali, di cui una dell'Area Amministrativa e la seconda in funzione della modifica della macrostruttura dell'ente, nella quale si intende istituire un'ulteriore Area con funzioni tecniche;



- l'ufficio per la Transizione al Digitale, incardinato nell'Area Segreteria Generale, necessita di implementazione di personale con competenze informatiche a supporto del Responsabile per la Transizione al Digitale. Si ritiene conseguentemente di assegnare n. 2 unità aggiuntive, di cui una con inquadramento nell'Area Funzionari ed E.Q. ed una nell'Area Istruttori;

- è prevista la copertura aggiuntiva a quanto già in programmazione nel PTFP 2022 – 2024 di una posizione con inquadramento nell'Area Istruttori Amministrativi ai sensi dell'art. 18 della Legge n. 68/1999.

Per la programmazione relativa alle annualità 2024 e 2025 si procederà all'aggiornamento della presente sezione, previa adeguata verifica delle esigenze settoriali in relazione alle cessazioni previste.

**d) certificazioni del Revisore dei conti:**

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale del 12.04.2023.

### **3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno**

**a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:**

Le procedure di mobilità interna saranno definite a seguito dell'adozione del funzionigramma e revisione della macrostruttura.

**b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:**

Previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001 si procede al reclutamento delle unità previste secondo quanto si seguito indicato:

- per il profilo di Dirigente Amministrativo all'attivazione di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica;
- per il profilo di Dirigente tecnico allo scorrimento della graduatoria disponibile nell'ente approvata con Determinazione dirigenziale n. 66 del 28/11/2022;
- per il profilo di Funzionario ed E.Q. con competenze informatiche all'attivazione di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica;
- per il profilo di Istruttore con competenze informatiche all'attivazione di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica.

**c) assunzioni obbligatorie Legge n. 68/1999:**

- per l'unità Area Operatore esperto a copertura della quota ex art. 18 e l'unità Area Istruttore ex art. 1 attraverso procedura selettiva concorsuale pubblica per esami.

Per le assunzioni di cui alle precedenti lett. b) e c) per esigenze di celerità correlate alla copertura dei posti in programmazione ci si avvale della previsione di cui all'art. 3, comma 8 della Legge 19 giugno 2019, n. 56 che consente alle PA, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, di espletare procedure concorsuali senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001.

**c) assunzioni mediante mobilità volontaria:**

Nella programmazione è confermato il reclutamento di una unità, categoria giur. C, profilo professionale Istruttore contabile attraverso procedura di mobilità ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, con procedura avviata nell'annualità 2022 e non conclusa.

**d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:**

Nell'anno 2023 è programmato il reclutamento di n. 10 unità di operatori di vigilanza, categoria giuridica C1, con carattere stagionale per la durata di mesi tre nel periodo giugno - agosto, al fine di fronteggiare la stagione turistica balneare.

**e) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:**

nell'anno 2023 non sono previste stabilizzazioni di personale in quanto non sono presenti nell'ente dipendenti in possesso dei requisiti di cui all'art. 20 del D.Lgs. n. 2017.

**3.4 Sottosezione di programmazione: Formazione**

**PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI ANZIO 2023/2025**

**Premesse e riferimenti normativi**

Il presente piano della formazione è stato redatto tenendo in considerazione le caratteristiche della struttura burocratica e le risorse finanziarie di cui dispone il Comune di Anzio.

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

In quest'ottica, la formazione è quindi un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni:

- ✓ valorizzazione del personale intesa come fattore di crescita e innovazione;
- ✓ miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Invero, nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

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

Tra questi i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. Contenuti al CAPO V del CCNL 16.11.2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e, ritenere ogni pubblico dipendente, titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità; b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.
- Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”.
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati.

### **Principi della formazione**

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

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

### **Obiettivi della formazione**

Le materie oggetto di formazione del presente piano corrispondono alle attività considerate a più elevato (medio/alto) rischio di corruzione ed alle misure di prevenzione generali, specifiche e trasversali previste nel PNA 2022.

L’obiettivo primario è comunque quello di offrire gradualmente a tutto il personale del Comune di Anzio equa opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Le attività di formazione sono in rivolte a:

- rafforzare le competenze manageriali e gestionali della dirigenza e dei responsabili dei servizi del Comune di Anzio;
- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l’operatività dei servizi migliorandone la qualità e l’efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;

- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polyvalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

#### **Rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi**

Le attività formative del Piano sono state individuate a seguito di ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'Ente: ogni Dirigente ha manifestato le proprie esigenze in tema di formazione.

La rilevazione dei fabbisogni formativi è stata effettuata con nota prot. n. 15942 del 28/02/2023 a firma del Segretario Generale mediante somministrazione di apposita scheda ai Dirigenti dei Settori.

Pertanto per la programmazione della formazione 2023/2025 si è tenuto conto dei seguenti elementi:

1. correlazione con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione costituisca effettivamente una leva per migliorare i risultati;
2. osservanza dei limiti imposti dalla normativa in merito alle risorse finanziarie da impiegare nella formazione.

Il Piano della Formazione 2023/2025 è stato oggetto di confronto con le organizzazioni sindacali, nonché di comunicazione preventiva ai Dirigenti e al Nucleo di valutazione.

#### **Soggetti coinvolti**

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- 1) **Il Servizio Complesso Gestione Risorse Umane:** il settore che procede annualmente alla rendicontazione delle attività formative, riassumendo le giornate e le ore di effettiva partecipazione e raccogliendo gli attestati di partecipazione. Tali dati sono poi caricati nel programma di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale, in modo da consentire la puntuale documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.
- 2) **I Dirigenti e i Responsabili dei Servizi Complessi/Unità Organizzative:** sono coinvolti nei processi di formazione per ciò che riguarda la rilevazione annuale, e in corso d'anno, dei fabbisogni formativi; l'autorizzazione ai singoli dipendenti per l'iscrizione ai corsi di formazione; la definizione particolareggiata della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza; la riflessione sull'impatto dell'attività formativa sulla macchina amministrativa. I dirigenti avranno comunque cura di provvedere, ognuno per il proprio Servizio, ad effettuare una rotazione tra il personale individuato quale destinatario dei corsi di formazione.
- 3) **i Dipendenti:** sono i destinatari della formazione, ma soprattutto sono i protagonisti dei propri percorsi formativi, in una logica di miglioramento del proprio profilo professionale, ma non solo. Ogni dipendente deve essere consapevole del fatto che la formazione accompagnerà l'importante stagione di riforme e di valorizzazione del merito che riguarderà la Pubblica Amministrazione nei prossimi anni e che nessuno potrà prescindere
- 4) **il C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG):** organismo in corso di istituzione con lo scopo di contribuire alla definizione del piano formativo, segnalando la possibilità di interventi formativi mirati, volti soprattutto a diffondere la cultura del rispetto delle pari opportunità e del benessere dei dipendenti. Promuove una cultura aziendale volta ad allontanare ogni tipo di discriminazione, violenza o pressione psicologica in ambiente lavorativo e di mobbing.
- 5) **I Docenti:** l'Ente si avvarrà di docenti esterni e/o società leader nella formazione della P.A. Nei prossimi anni, compatibilmente con l'organizzazione dei tempi di lavoro, sarebbe positivo individuare dei momenti formativi specifici in cui i Dirigenti, le Posizioni Organizzative e più in generale i funzionari esperti in particolari materie possano mettere a disposizione la propria professionalità, le competenze e le conoscenze acquisite.

#### **Articolazione del programma formativo del triennio 2023/2025**

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti alle diverse aree/servizi dell'Ente;
- **formazione obbligatoria** in materia dei Piani assorbiti dal Piano di Integrità e di Organizzazione (rischi corruttivi e trasparenza, performance) e in materia di Codice di comportamento e principi di etica per i dipendenti della Pubblica Amministrazione.

Sarà inoltre garantita la partecipazione ad eventuali seminari/corsi/ incontri formativi organizzati dalla Prefettura, dall'ANCI, dall'ANUSCA essendo l'ente tesserato con la quota associativa "D" e dall'ANUTEL a cui l'Ente è tesserato. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza con il supporto della struttura di riferimento del S.C. Segreteria del Segretario, sovrintende alla programmazione delle attività di formazione obbligatoria, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Sarà cura del Servizio Gestione Risorse Umane sovrintendere invece alla programmazione delle attività formative di tipo specialistico trasversali proposte dai singoli Dirigenti quali figure di riferimento per la rilevazione dei fabbisogni formativi settoriali.

#### **Metodologie formative**

Le attività formative saranno programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula;
2. Formazione a distanza: i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità webinar.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative, anche in considerazione del budget previsto nel corrente bilancio di previsione.

Le iniziative di formazione sul tema dell'anticorruzione devono tenere conto di esperienze concrete maturate dal personale dipendente, nonché basarsi su casi pratici, utilizzare lo strumento del focus group ed analizzare problematiche specifiche calate nel contesto interno del Comune di Anzio.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

Resta inteso che la condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni apicale deve sollecitare.

#### **Risorse finanziarie**

Per quanto attiene alle risorse economiche, queste proverranno principalmente da fondi di bilancio dell'ente attraverso l'utilizzo dell'apposito capitolo di spesa destinato alla formazione generale di tutto il personale dipendente dell'ente.

Per quanto attiene alla formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente in materia di anticorruzione e trasparenza verranno utilizzati altresì fondi stanziati nell'apposito capitolo di spesa di spesa dedicato alla formazione in materia di anticorruzione.

#### **Programma formativo per il triennio 2023/2025**

Il Segretario Generale con l'ausilio della sua struttura di supporto, a seguito della ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'Ente ha individuato le tematiche formative per il piano del triennio 2023/2025 con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'Ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione. L'attività formativa del triennio 2023/2025 si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate: Area Anticorruzione – Area Sicurezza del Lavoro – Area Comunicazione – Area Finanziaria/Contabile – Area Giuridico/Amministrativa – Area Informatica e digitale – Area Lavoro Agile - Area Specialistica.

I titoli dei singoli interventi formativi previsti sono riportati nell'ambito di ciascuna area tematica afferente.

Per ogni titolo individuato sarà sviluppata la progettazione in dettaglio con l'individuazione e definizione dello specifico target, dei singoli moduli, durata, docenze, modalità di erogazione.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Nella fase di progettazione di dettaglio dei corsi indicati nelle tabelle di seguito riportate, si procederà anche ad una valutazione della eventuale necessità di declinazioni settoriali degli interventi di formazione previsti.

TITOLO CORSO	AREA TEMATICA	DESTINATARI
Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione - PNA 2022 e sezione "rischi corruttivi e trasparenza del PIAO"	<b>Area Anticorruzione</b>	Tutto il personale dipendente
Codice di comportamento e principi di etica per i dipendenti della Pubblica Amministrazione		
Realizzazione di percorsi formativi in materia di amministrazione trasparente e accesso agli atti		
Tutela del whistleblowing e sull'utilità delle segnalazioni di illeciti con la garanzia di riservatezza		
Pari opportunità e contrasto alla discriminazione		
Contrasto ai fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo		Tutto il personale interessato dalle misure organizzative
Sicurezza sui luoghi di lavoro D.lgs n. 81/2008 – corso base ed aggiornamento	<b>Area Sicurezza sul Lavoro</b>	Tutto il personale dipendente
Tecniche antincendio – corso di base e aggiornamento		
Tecniche primo soccorso - corso di base e aggiornamento		
Formazione in materia di comunicazione interna ed esterna (legge n. 150/2000) – l'evoluzione della comunicazione istituzionale della Pubblica Amministrazione	<b>Area Comunicazione</b>	Personale del settore comunicazione
Comunicazione efficace e appropriata con i cittadini – FRONT OFFICE		Personale addetto front office
Formazione specifica per il personale in servizio presso la sala radio della Polizia Locale in		Personale Polizia locale

riferimento ai rapporti con il pubblico		
Salvaguardia degli equilibri di bilancio e predisposizione del rendiconto di gestione	<b>Area Finanziaria/Contabile</b>	Personale del Servizio Ragioneria. Ragioneria
Gestione contabile e rendicontazione dei fondi PNRR		Dipendenti individuati dai Dirigenti
La contabilità armonizzata degli Enti Locali – D.lgs. n. 118/2011		Dipendenti individuati dai Dirigenti
Le novità nell'applicazione dei tributi locali per l'anno 2023”		Dipendenti individuati dal Dirigente Area Econ-Fin.
Riforma del Codice degli Appalti	<b>Area Giuridico/Amministrativa</b>	Dipendenti individuati dai Dirigenti
Il PNRR (Piano Nazionale Ripresa e Resilienza) – condizionalità, specifiche, monitoraggio e controllo		Dipendenti individuati dai Dirigenti
Gestione tecnico amministrativa dei finanziamenti (Fondi statali o regionali, PNRR ecc)		Dipendenti individuati dai Dirigenti
Corso di polizia giudiziaria/contravvenzioni/contenzioso e notifiche		Dipendenti della P.L. individuati dal Dirigente
Corso sul nuovo processo tributario		Dipendenti individuati dal Dirigente Area Econ-Fin.
Normativa in tema di protezione dei dati personali, privacy		Tutto il personale dipendente
Il nuovo CCNL 2019/2021 firmato il 16/11/2022		Dipendenti individuati dai Dirigenti e RSU
Formazione obbligatoria per i dipendenti in smart-working	<b>Area Lavoro agile</b>	Tutto il personale dipendente
Sicurezza informatica e protezione dati	<b>Area informatica e digitale</b>	Dipendenti individuati dai Dirigenti e del CED
Applicativo office – corso avanzato di excel		Tutto il personale dipendente
Applicativo J-iride protocollo informatico e servizi demografici		Dipendenti dei servizi Demografici e Affari Generali
La gestione della Transizione al Digitale degli Enti Locali		Dipendenti individuati dai Dirigenti
La Piattaforma digitale per le notifiche degli atti della P.A.		Messi notificatori
Demanio Marittimo "Le concessioni balneari e la questione delle gare europee”		Personale dell’Ufficio Demanio Marittimo

Patrimonio "La gestione del patrimonio immobiliare ERP"	<b>Area Specialistica</b>	Personale dell'Ufficio Patrimonio
Tributi "L'applicazione del canone unico patrimoniale"		Personale dell'Ufficio Tributi
Polizia Locale/SUAP e Servizi Sociali "Polizia Amministrativa "		Dipendenti della P.L./SUAP e Servizi Sociali individuati dal Dirigente
Polizia Locale "Protezione civile "		Dipendenti della P.L. individuati dal Dirigente
Polizia Locale "Infortunistica stradale/Viabilità"		Dipendenti della P.L. individuati dal Dirigente
Servizi sociali "L'istituzione del nuovo tribunale unico per le persone, minorenni e le famiglie "		Dipendenti individuati dal Dirigente dell'Area Servizi alla Persona
Servizi sociali " Fragilità quali barbonismo domestico"		Dipendenti individuati dal Dirigente dell'Area Servizi alla Persona
Stato Civile "il Primo impatto con lo Stato Civile"		Ufficiali di Stato Civile
Stato Civile "Trascrizione atti e sentenze dall'Estero"		Ufficiali di Stato Civile
Stato Civile "Aspetti problematici dell'evento morte nello stato civile e nella Polizia Mortuaria		Ufficiali di Stato Civile
Anagrafe "Dimora abituale, popolazione temporanea e irreperibilità"		Ufficiali di Anagrafe
Anagrafe "Le residenze anagrafiche"		Ufficiali di Anagrafe
Territorio ed Espropri - Procedure espropriative		Dipendenti individuati dal Dirigente dell'Area Tecnica
Abusivismo edilizio – procedure sanzionatorie ai sensi dell'art. 31 e segg. DPR 380/2001 s-m-. ed i		Dipendenti individuati dal Dirigente dell'Area Tecnica
Ambiente – responsabilità e sanzioni in materia ambientale		Dipendenti individuati dal Dirigente dell'Area Tecnica
Ambiente – Autorizzazione integrata ambientale e autorizzazione unica ambientale		Dipendenti individuati dal Dirigente dell'Area Tecnica
Servizi sociali " Amministratori di sostegno		Dipendenti individuati dal Dirigente dell'Area Servizi alla Persona
Servizi sociali "Aggiornamento del procedimento autorizzatorio strutture socio assistenziali"		Dipendenti individuati dal Dirigente dell'Area Servizi alla Persona



<p>Pubblica Istruzione "norme relative alla determinazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale e della riscossione dei pagamenti"</p>		<p>Dipendenti individuati dal Dirigente dell'Area Servizi alla Persona</p>
<p>Museo e gestione del patrimonio archeologico "sviluppo metodologie e procedimenti per il potenziamento delle azioni di valorizzazione del patrimonio archeologico"</p>		<p>Dipendenti individuati dal Dirigente dell'Area Servizi alla Persona</p>
<p>SUAP "gestione dello sportello unico attività produttive – elementi organizzativi e gestionali"</p>		<p>Dipendenti individuati dal Dirigente dell'Area Tecnica /S.C. Attività produttive Servizi alla Persona</p>
<p>Attività produttive "Commercio in sede fissa e su aree pubbliche – Autorizzazione e controlli in materia di pubblici spettacoli – AUA autorizzazione unica ambientale"</p>		<p>Dipendenti individuati dal Dirigente dell'Area Tecnica /S.C. Attività produttive Servizi alla Persona</p>

## **SEZIONE 4: GOVERNANCE E MONITORAGGIO**

### **4.1 Governance del PIAO**

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

A tal fine, con Deliberazione della Commissione straordinaria assunta con i poteri di G.C. n. 25 del 23.03.2023 l'ente ha costituito un gruppo di lavoro finalizzato al coordinamento della stesura del PIAO e del suo monitoraggio. Tale gruppo di lavoro/unità di progetto è coordinato dal Segretario Generale e di esso fanno parte i dipendenti di seguito indicati:

- Area Segreteria: P.O. dott.ssa Mafrici Federica e la dott.ssa Ruberto Alessia, istruttore amministrativo, con compiti nelle attività di progettazione, attuazione, monitoraggio revisione e continuo miglioramento del complessivo sistema gestione integrato di attività e organizzazione e di tradurre le fondamenta politiche e amministrative, fornite dall'organo di indirizzo amministrativo, in attività gestionale e in risultati di performance individuale e organizzativa, in collaborazione con tutti i Dirigenti e P.O;
- Area Amministrativa: P.O. Risorse Umane dott. Criserà Domenico, la dipendente Foglia Cinzia e il dipendente Fabio Mostacci con compiti di progettazione, attuazione, monitoraggio revisione della SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE, CAPITALE UMANO in collaborazione Dirigente;
- per le altre Aree: la dott.ssa Ilaria Biondi, la dott.ssa Napoleoni, la dott.ssa Borrelli Silvia e dott. Chiominto Gianluca con compiti di progettazione, attuazione, monitoraggio revisione della sez. 2.2 PERFORMANCE - 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.

### **4.2 Monitoraggio del PIAO**

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" del PIAO avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni ANAC e verrà effettuato almeno a cadenza semestrale dai soggetti suindicati, con riferimento a tutte le sezioni del PIAO, e con il coinvolgimento degli organi di valutazione interna. Le attività di monitoraggio saranno rendicontate in apposito documento trasmesso all'organo di Governo e costituiranno gli elementi per il successivo aggiornamento triennale.