



**COMUNE DI CERVETERI
CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Approvato con GC n. 143 del 28/09/2023

Premessa

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare:

- il Piano della performance,
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza,
- il Piano organizzativo del lavoro agile
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale
- Il Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP)
- Piani della Formazione

Il fine ultimo è quello di *"assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso"*.

Si tratta formalmente del secondo PIAO adottato dal Comune di Cerveteri. Il primo, riferito al triennio 2022-2024, è stato approvato con deliberazione della Giunta n. 79 del 28.07.2022, recependo una serie di strumenti di programmazione già approvati dall'Ente e in esso assorbiti ai sensi dell'art. 1 del DPR n. 81 del 24 giugno 2022, facendo ricorso alla tecnica di coordinamento di una serie di provvedimenti già adottati in precedenza.

Di fatto, questo rappresenta il primo PIAO che si approva ex novo integrando i vari strumenti di pianificazione assorbiti.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione. Il sopra citato DM ha fornito le indicazioni per la redazione del PIAO. In particolare, all'art. 1, comma 3, si legge: *"le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto."*

Con il comunicato del Presidente del 20 giugno 2023 ad oggetto "termine per l'adozione e la pubblicazione dei ptptc 2023- 2025 e dei piao 2023-2025" l'Anac ha differito stabilito *"Per i soli enti locali, il termine ultimo per l'approvazione del PIAO è fissato al 30 agosto 2023 a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 31 luglio 2023 disposto dal d.m. 30 maggio 2023."*

Il PIAO del Comune di Cerveteri, triennio 2023-2025, dunque, come previsto dal "piano tipo" ministeriale è composto dalle seguenti quattro sezioni:

- **Sezione 1 Scheda anagrafica dell'amministrazione;**
- **Sezione 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione;**
- **Sezione 3 Organizzazione e capitale umano;**
- **Sezione 4 Monitoraggio.**

In particolare, la seconda e la terza sezione sono a loro volta suddivise in sottosezioni.

Pur nella sua suddivisione strutturata, il PIAO è un documento complesso unitario le cui parti sono tra loro interconnesse. Ciò che lo rende interconnesso è l'orientamento al valore pubblico.

La programmazione degli obiettivi e la performance organizzativa di Ente sono orientati alla realizzazione di risultati che possano essere misurati attraverso il miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi in cui si esprime il valore pubblico.

Anche le misure generali e specifiche per la prevenzione della corruzione sono funzionali alla creazione di valore pubblico, mirando a proteggerlo. Il capitale umano e la macchina amministrativa con la sua articolata organizzazione strutturale sono gli artefici principali dei risultati da conseguire nell'ambito di una complessa rete di partnership e di relazioni indispensabili. Tutto questo, raccolto nelle diverse sezioni del documento, non è più oggetto di singoli piani frammentati, ma si unifica e si integra nel PIAO. Il DUP e il bilancio di previsione ne sono il presupposto.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il PIAO 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il PIAO 2023-2025 viene pubblicato sul portale appositamente realizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica (<https://piao.dfp.gov.it/>) e sul sito istituzionale del Comune di Cerveteri sezione Amministrazione Trasparente sotto la voce "atti generali", oltre alle ulteriori sotto-sezioni specifiche mediante link di rinvio.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
Comune di Cerveteri
Indirizzo: Piazza Risorgimento, 1 - 00052 Cerveteri (RM)
Recapito telefonico: (+39) 06.896301
Indirizzo sito internet https://www.comune.cerveteri.rm.it/
PEC comunecerveteri@pec.it
Partita IVA 01054881006 – Codice fiscale: 02407640586
Sindaco Elena Gubetti
Numero dipendenti al 31.12.2022: n. 105 a tempo indeterminato – n. 3 tempo determinato – n. 3 art. 90 TUEL – n. 1 segretario generale – n. 2 dirigenti ex art. 110 TUEL

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
--

2.1 Valore pubblico
Premessa <p>In questa sottosezione, l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, che trovano la loro radice nelle linee programmatiche di mandato, approvate con deliberazione del Consiglio comunale n. 42 del 30/08/2022 e che devono essere in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Amministrazione.</p> <p>Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.</p> <p>Il riferimento è costituito dagli obiettivi generali dell'organizzazione, programmati in coerenza con gli Indirizzi di governo dell'ente e i documenti di programmazione finanziaria, in un'ottica di valore pubblico generato dall'azione amministrativa.</p> <p>Per "Valore pubblico" si intende quindi l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, sanitario, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono (e concorrono a) questo traguardo, utilizzando le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi connessi a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi, ecc.).</p>

1. DIGITALIZZAZIONE

Obiettivo strategico: Innovare la PA per aumentare il valore pubblico

Il **PNRR** (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) ha stanziato risorse senza precedenti per la digitalizzazione e l'innovazione degli Enti locali: all'interno della prima componente della Missione 1 (M1C1), dedicata alla "Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA", buona parte degli oltre 6 miliardi di investimenti è destinata alla transizione digitale dei Comuni e di altri Enti territoriali.

Il Comune di Cerveteri è destinatario di risorse sia per la migrazione in cloud delle banche dati, che per la realizzazione del sito web in linea con le prescrizioni agid, nonché l'attivazione di servizi on line e di piattaforme per l'interazione con il cittadino (customer satisfaction, segnalazioni disservizi e reclami, prenotazioni appuntamenti, pago PA e app IO).

Stakeholder:

cittadini, imprese, associazioni

Tempi di realizzazione dell'obiettivo:

- Entro 31/12/2023 attivazione nuovo sito web
- Entro 30/06/2024 conclusione migrazione in cloud banche dati presenti sulla piattaforma integrata
- Entro 30/06/2024 attivazione almeno cinque servizi on line
- Entro 31/12/2024 completamento dell'attivazione dei servizi on line

Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo:

vengono attivati canali di comunicazione sia in termini di grado di soddisfazione della fruizione dei servizi (customer satisfaction) che di segnalazione disservizi e reclami. Sarà quindi possibile riscontrare l'efficacia dal numero di accessi

Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:

attivazione nuovo sito web. Nella predisposizione del nuovo sito web e alla popolazione delle pagine di ciascun servizio dovrà collaborare tutta la struttura amministrativa:

- Dirigenti
- Incaricati di EQ
- Dipendenti responsabili dei Singoli procedimenti
- Staff Sindaco e Giunta comunale (comunicazione istituzionale)

Traguardo atteso:

attivazione dei servizi on line con riduzione di almeno il 50% della presenza di pubblico agli sportelli entro il 31/12/2024

2. PARTECIPAZIONE

Obiettivo strategico:

Il miglioramento del benessere della comunità e lo sviluppo sostenibile del territorio necessitano di strategie condivise con imprese e componenti della società civile, anche attraverso il coinvolgimento dei cittadini. A tal proposito è determinante la creazione di collaborazioni inclusive basate su principi e valori che permettano una visione comune e integrata.

Partendo dalle linee programmatiche di mandato obiettivo strategico dell'amministrazione è quello di attivare strumenti e modalità per interagire con i cittadini, gli utenti, le imprese, le scuole e le associazioni.

Stakeholder:

cittadini, utenti, imprese, scuole, associazioni

Tempi di realizzazione dell'obiettivo:

- entro 30/06/2023 Approvazione regolamento Amministrazione condivisa e attivazione strumento patti di collaborazione
- entro 30/06/2023 attivazione consulta migranti
- entro 30/11/2023 approvazione regolamento consiglio dei giovani
- entro 31/12/2023 attivazione consulta disabilità
- entro 31/01/2024 elezione consiglio dei giovani
- entro 30/06/2024 attivazione percorsi standardizzati per attività di sponsorizzazione aree pubbliche

Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo:

- verbali incontri delle consulte
- sottoscrizioni almeno n. 3 patti di collaborazione per il primo anno (2023)
- deliberazione di approvazione del Regolamento del consiglio dei giovani

Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:

- documentazione necessaria per attivazione (regolamenti, modalità di nomina, elezioni ecc,)
- individuazione all'interno dell'organigramma di unità organizzative trasversali che si occupino di attivare i percorsi necessari per l'individuazione e la funzionalità delle consulte
- individuazione di un unico centro di comunicazione con i cittadini attivi per la gestione dei patti di collaborazione e amministrazione condivisa
- individuazione percorso standardizzato per attivare contratti di sponsorizzazione

Traguardo atteso:

coinvolgimento delle realtà associative e dei cittadini attivi nella cura e utilizzo del territorio e delle strutture pubbliche

3. CAMPO DI MARE

<p>Obiettivo strategico:</p> <p>Rilancio della frazione turistica: uno dei punti cardine delle linee programmatiche di mandato è proprio la fruizione da parte di tutti del lungomare.</p> <p>Questo obiettivo strategico si può realizzare con una serie di iniziative ed attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fruizione del mare in modalità inclusiva con l'attivazione della spiaggia "Liberamente" • Realizzazione di progetti attrattivi in termini di offerta culinaria, promozione attività artigianali, intrattenimenti musica e spettacolo • attivazione percorsi sport acquatici • realizzazione infrastrutture di mobilità sostenibile (pista ciclabile) • prosieguo iter variante speciale campo di mare
<p>Stakeholder:</p> <p>cittadini, utenti, imprese, professionisti, associazioni culturali e sportive, artigiani</p>
<p>Tempi di realizzazione dell'obiettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entro 30/06/2023 attivazione progetti per fruizione marina • Entro 31/12/2023 affidamento lavori ciclabile • Entro il 31/12/2023 affidamento incarico completamento VAS
<p>Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo:</p> <p>attivazione servizi e realizzazione manifestazioni</p>
<p>Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione bando per assegnazione aree per svolgimento iniziative • Coinvolgimento della struttura con individuazione unità organizzativa che si occupi di attivare i percorsi con il coinvolgimento di tutte le aree.
<p>Traguardo atteso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fruizione libera ed ordinata del lungomare • aumento della capacità attrattiva della città

2.2 Performance

IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (S.M.V.P) DEL COMUNE DI CERVETERI (ALLEGATO A)

Il S.M.V.P del Comune di Cerveteri è lo strumento metodologico che consente di misurare la Performance Organizzativa nonché la Performance Individuale del personale dirigente, del personale incaricato di elevata qualificazione (E.Q.) e del personale non dirigenziale.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 156/2018 è stato approvato il nuovo Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e successivamente, in base ai principi indicati nell'art. 3 del D.Lgs. n. 150/2009, recepiti nel Regolamento, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 137 del 30.10.2019 era stato approvato il sistema di Misurazione e valutazione della performance del personale del Comune di Cerveteri.

La prima valutazione della performance del personale scaturita dal sistema sopra indicato, relativa all'annualità 2019, ha immediatamente evidenziato delle criticità che, purtroppo, l'emergenza pandemica che ha interessato l'anno 2020 ha costretto ad affrontare non prima del 2021.

L'art. 7, c.1, del D.Lgs. n. 150/2009, così come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017, prevede che le amministrazioni pubbliche adottano ed aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'OIV, il sistema di misurazione e valutazione delle performance e, pertanto, si è dato avvio ad una serie di confronti tra l'Amministrazione ed il Nucleo di Valutazione finalizzata alla redazione di un nuovo sistema di misurazione e valutazione condiviso.

Nell'annualità 2022, il cambio di Amministrazione, nonché la cessazione per quiescenza del Segretario Generale e della mobilità del dirigente competente in materia di personale che avevano seguito gli incontri con la loro successiva sostituzione hanno comportato un posticipo dell'approvazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente, avvenuta nel 2023 con Deliberazione della Giunta comunale n. 35 del 30/03/2023 e successivamente rettificato con Deliberazione della Giunta comunale n. 94 del 10/07/2023 a seguito del verbale di validazione n. 46 del 16/06/2023 del Nucleo di Valutazione.

Il vigente sistema, valido a decorrere dall'annualità 2023, rappresenta dunque:

- uno strumento di supporto per coloro che saranno chiamati a valutare i collaboratori, nello spirito della valorizzazione e dello sviluppo delle capacità di ognuno, ed è stato progettato con la doppia finalità di individuare uno strumento che consenta di apprezzare e valorizzare le capacità dei collaboratori e di individuarne eventuali criticità, al fine di migliorarle e di consentire una gestione trasparente e appropriata della valutazione, nel rispetto della normativa vigente;

- la condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance, ed elemento costitutivo del sistema per il riconoscimento delle progressioni economiche, per l'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché per il conferimento degli incarichi dirigenziali (art. 3 D. Lgs n. 150/2009).

Le dimensioni della valutazione individuate dal S.M.V.P. sono le seguenti:

- la performance organizzativa, che esprime il risultato conseguito nel suo complesso dall'Amministrazione e/o dalle unità/strutture organizzative;

- la performance individuale, che, declinata in coerenza con la Performance Organizzativa, misura il contributo fornito da ciascun individuo, in termini di risultato e di comportamenti agiti, al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

Le dimensioni della valutazione sopra individuate hanno un impatto diverso a seconda del ruolo assegnato.

La valutazione della performance organizzativa si misura attraverso la valutazione dell'Ente come struttura organizzativa nel suo complesso e si articola su più dimensioni, finanziaria, organizzativa, raggiungimento dei risultati programmati, salute dei servizi e valutazione partecipativa.

La Performance individuale, come sopra indicato, misura il contributo fornito da ciascuna persona, in termini di risultato e di comportamenti agiti, al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione, ed è declinata in coerenza con la Performance Organizzativa attraverso:

- Obiettivi individuali e/o di gruppo, e/o legati a progetti/servizi
- Competenze/comportamenti messi in atto.

Le competenze indicano le caratteristiche intrinseche individuali, causalmente correlate ad una performance efficace o superiore in una mansione o situazione e valutabili sulla base di un criterio stabilito.

In linea con la cornice normativa e contrattuale attualmente vigente l'approccio per competenza funge da *trait d'union* tra le diverse leve di gestione delle risorse umane, dal reclutamento, piano dei fabbisogni, valutazione del personale, sviluppo professionale, formazione, organizzazione.

Nell'ALLEGATO A) il SMVP dell'Ente e i relativi allegati.

All'interno del S.M.V.P. gli obiettivi vengono definiti:

a) obiettivi strategici, che corrispondono agli obiettivi delle Linee Programmatiche di Mandato che definiscono la programmazione strategica di medio periodo dell'Ente, approvata dal Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo, e che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale, che fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali (di norma triennale);

b) gli obiettivi operativi, invece, che declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo), rientrano negli strumenti di natura programmatica delle attività delle amministrazioni e riguardano:

- ◦ lo svolgimento di attività richiedenti veri e propri progetti di attivazione (es. attivazione di nuovi servizi) derivanti da indirizzi strategici o prioritari del Comune;
- ◦ gli interventi progettuali di mantenimento e di miglioramento su servizi esistenti o su attività istituzionali.

Come sollecitato dal Nucleo di valutazione nel su richiamato verbale 46/2023 si è reso necessario ridurre la quantità degli obiettivi e contestualmente aumentare la qualità degli stessi; prevedendo pochi obiettivi strategici e sfidanti al fine di migliorare sensibilmente la gestione dell'intero ciclo della performance.

Pertanto oltre ai tre obiettivi strategici trasversali descritti nella Sezione 23.1 (valore Pubblico) vengono individuati un obiettivo operativo per ciascun servizio riportati nella scheda allegata (**ALLEGATO B)**

OBIETTIVI E PERFORMANCE PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA' E L'EQUILIBRIO DI GENERE: IL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE – DGC n. 23 del 16.03.2023

1. PREMESSA

La promozione della parità e delle pari opportunità nella Pubblica Amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

A tal riguardo, sono ormai più di vent'anni che la politica europea ha deciso di affidare alle cosiddette "**Azioni Positive**", il compito di dare attuazione ai principi di parità e di pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

Ma cosa si intende per Azioni Positive? Queste ultime, sono l'insieme di tutti quegli strumenti finalizzati a rimuovere l'insieme degli ostacoli che impediscono la reale e piena parità nel mondo del lavoro dando attuazione alle Leggi sulle pari opportunità.

È stata la Legge 10 aprile 1991 n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità tra uomo donna nel lavoro" ad introdurre le "azioni positive" ora disciplinate dagli artt. 44 e ss. Del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", che stabilisce che *"le Amministrazioni Pubbliche devono predisporre Piani Triennali di Azioni Positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro"*.

Si vogliono così eliminare distinzioni, esclusioni o limitazioni basate sul genere, che abbiano come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale, civile e in qualsiasi altro ambito.

Ed è partendo da questi principi che, attraverso le Azioni Positive, si attivano misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure "speciali" in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Difatti, il **D.Lgs. 198/2006**, al **Capo II**, pone i divieti di discriminazione che, dall'**art. 27** in poi, riguardano:

- Il divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro;
- Il divieto di discriminazione retributiva;
- Il divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera;
- Il divieto di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali;
- Il divieto di discriminazione nell'accesso agli impieghi pubblici;
- Il divieto di discriminazione nell'arruolamento nelle Forze Armate e nei Corpi speciali;
- Il divieto di discriminazione nel reclutamento delle Forze Armate e nel Corpo della Guardia di Finanza;
- Il divieto di discriminazione nelle carriere militari;
- Il divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

Azioni Positive, dunque, per tutelare la formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nei periodi di mobilità;

Azioni Positive, per favorire l'accesso al lavoro autonomo ed alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;

Azioni Positive, per superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, nel trattamento economico e retributivo, nell'inserimento nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;

ma soprattutto, Azioni Positive per favorire, anche mediante una diversa organizzazione delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una loro migliore ripartizione tra i due sessi.

L'art. 57, c. 1 del D.Lgs. n. 165/2001 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", dispone che "*Le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed al trattamento del lavoro:*

a) *Riservano alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all'art. 35, c. 3, lett. e); in caso di quoziente frazionario si procede all'arrotondamento dell'unità superiore qualora la cifra decimale sia pari o superiore a 0,5 e all'unità inferiore qualora la cifra sia inferiore a 0,5;*

b) *Adottando propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità tra uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica;*

c) *Garantiscono la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare;*

d) *Possono finanziare programmi di azioni positive e l'attività dei Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio."*

A sottolineare la visione delle Azioni Positive come strumento per favorire le politiche di conciliazione ed armonizzazione tra lavoro professionale e famiglia, dando vita ad una cultura della differenza di genere, promuovendo l'occupazione femminile, troviamo la **Direttiva del 23 maggio 2007 del Ministero per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità**, la quale, a sua volta, ha richiamato la **Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE** "*Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche*" anticipata qualche anno prima dalla Raccomandazione n. 3 del 2003 del Comitato dei Ministri del Consiglio d'Europa agli Stati membri con la "*Partecipazione equilibrata delle donne e degli uomini ai processi decisionali politici e pubblici*" e ripresa dal D.Lgs. n. 5/2010 recante "Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e di impiego".

Come indicato nelle linee guida della **Direttiva del 4 marzo 2011**, difatti, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Prende vita, così, la tensione alla realizzazione di una Pubblica Amministrazione per pari opportunità nella gestione delle risorse umane per il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità e per azioni positive non solo come mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi ma, soprattutto, come finalità di promozione delle stesse pari opportunità, sanando ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, favorendo l'inclusione lavorativa e sociale.

Infatti, una Pubblica Amministrazione che si prefigge di valorizzare l'ambiente professionale ed il benessere organizzativo non deve farlo solo attraverso l'attuazione delle Direttive emanate dall'Unione Europea ma, in particolare, accrescendo anche l'efficienza e l'efficacia delle organizzazioni migliorando la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini ed alle imprese partendo dal concetto di diversità, di valorizzazione della diversità con il rispetto per le pari opportunità.

In tal senso, ruolo importante è giocato anche dall'art. 21 della Legge n. 183/2010 (cd. Collegato Lavoro) che apporta modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. n. 165/2001. In particolare, il novellato art. 7 introduce l'ampliamento delle garanzie, oltre che per le discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione, esplicitando che *"le pubbliche amministrazioni garantiscano parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale e psichica al proprio interno"*.

La Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche", emanata dal Ministro per la pubblica amministrazione congiuntamente con il Sottosegretario delegato alle pari opportunità, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale e stabilisce che il Piano Triennale delle Azioni Positive deve essere aggiornato con cadenza annuale.

Il Piano delle Azioni Positive del Comune di Cerveteri, si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dall'Ente in attuazione del D.Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".

Si tratta di un piano con valenza triennale, programmatica, aggiornato annualmente, attraverso il quale la P.A. attua quelle azioni che possono riequilibrare all'interno del contesto organizzativo le disuguaglianze e prevenire le discriminazioni.

Con il **Piano Triennale 2023/2025** l'Amministrazione intende proseguire una linea mirata a promuovere le pari opportunità di genere come individuato dal D.Lgs. 198/2006 sopraindicato, iniziato nel

2020, focalizzando l'attenzione sui temi della conciliazione, del contrasto alle discriminazioni, della promozione della cultura di genere e della valorizzazione delle differenze, ponendo una particolare attenzione al benessere lavorativo, così come esorta la normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Gli interventi del Piano si pongono nel rispetto dei principi contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano delle Performance e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e nel Piano Operativo Lavoro Agile (POLA), confluiti ad oggi nel PIAO, e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, diretta a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

Nella redazione del PIANO 2023/2025 è stato interessato e coinvolto il CUG dell'Ente, arrivando alla stesura di un documento condiviso.

2. ESITI DEL MONITORAGGIO SULLE AZIONI POSITIVE RELATIVE AL PIANO DI AZIONI POSITIVE 2022/2024

L'Amministrazione del Comune di Cerveteri, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 25/2022 ha approvato il Piano Triennale delle Azioni Positive 2022/2024, in continuità con quanto già affermato nel periodo epidemiologico con il Piano 2020/2022 e le situazioni che sono emerse in un periodo storico così difficile e complicato nella gestione della conciliazione vita – lavoro.

L'Ente si è posto l'obiettivo di individuare una serie di interventi per migliorare l'organizzazione del lavoro nella dimensione del genere, promuovendo il superamento delle disparità e l'affermazione delle pari opportunità, per il contrasto alle discriminazioni, alle molestie e al mobbing, per la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e per il benessere lavorativo in generale.

Il Piano è stato predisposto in conformità agli obiettivi dell'Amministrazione ed alla normativa vigente in materia di pari opportunità e pensato per essere non solo un formale adempimento ma uno strumento concreto creato su misura per l'Ente, capace di rispecchiarne la realtà e proseguire gli obiettivi proposti in termini positivi.

In particolare, aveva individuato i seguenti obiettivi ed annesse azioni da perseguire:

- Azione 1: Organizzazione del lavoro.

Obiettivo 1 – Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA);

Obiettivo 2 – Benessere Organizzativo;

Obiettivo 3 – Attuazione misure di flessibilità organizzativa del lavoro.

- Azione 2: Formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità ed alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

Obiettivo 1 – Studi e rilevazione;

Obiettivo 2 – Piano Formazione.

- Azione 3: Azioni di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Obiettivo 1 – Tutela dell'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Obiettivo 2 – Azioni di promozione delle pari opportunità.

- **Azione 1: Organizzazione del lavoro.**

Obiettivo 1 – Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA)

RAGGIUNTO

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 78/2022 è stato aggiornato il POLA per il triennio 2022/2024 evidenziando la volontà dell'Amministrazione di utilizzare il lavoro agile non solo come strumento di emergenza in un contesto pandemico ma anche rivoluzionando la modalità di svolgere l'attività lavorativa in un contesto smart, efficiente ed efficace capace di mettere al centro della macchina amministrativa il lavoratore, il suo grado di raggiungimento di un livello ottimale della performance, degli obiettivi assegnategli dall'Ente senza però emarginare la sua vita privata e la sua persona.

In particolare si è scelto di dare la possibilità a tutti i dipendenti che ne hanno fatto richiesta il riconoscimento del beneficio del lavoro agile in base ad una turnazione impartita dal proprio Dirigente ma sempre nel rispetto dell'invarianza dei servizi resi all'utenza, della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza salvo casi eccezionali debitamente autorizzati e la stipula di accordi individuali.

Ciò ha contribuito a creare un clima di condivisione e collaborazione tra il personale, organizzando turnazioni capaci di venire incontro alle esigenze private di ciascun lavoratore.

L'aggiornamento del POLA è stato condiviso con il CUG e con la Delegazione trattante.

- **Azione 1: Organizzazione del lavoro.**

Obiettivo 2 – Benessere Organizzativo;

PARZIALMENTE RAGGIUNTO IN ITINERE

Il Comune di Cerveteri ha deciso di focalizzarsi sugli importanti cambiamenti che hanno interessato il mondo del lavoro rispetto all'insorgere di nuovi rischi nel contesto della salute e della sicurezza degli ambienti di lavoro come lo stress da lavoro correlato (SLC) ovvero una condizione negativa che riguarda il lavoratore il quale riscontri sintomi fisici e/o psicologici che possono portarlo a non sentirsi più in grado di rispondere alle richieste o alle proprie aspettative.

Con determinazione n. 2156/2021 è stato avviato il progetto "percorso di valutazione del rischio stress lavoro correlato del personale dipendente del Comune di Cerveteri anno 2021", prendendo in esame la valutazione del rischio stress da lavoro correlato effettuata dal Datore di Lavoro, in collaborazione con RSPP ed il medico competente, previa consultazione del RLS, prendendo in esame gruppi omogenei di lavoratori esposti a rischi dello stesso tipo.

Con nota prot. N. 55895 del 18.11.2021, in sinergia con la ditta affidataria del servizio di sorveglianza sanitaria, si è provveduto ad approvare il piano delle attività del progetto ed avviare la sua fase preliminare;

Con nota prot. N. 56136 del 18.11.2021 è stato somministrato il questionario elaborato dalla ditta affidataria del servizio di sorveglianza sanitaria ai componenti dei gruppi omogenei fornendo loro anche l'informativa sulla compilazione;

Ma:

- La nomina del nuovo Medico competente dell'Ente a decorrere dal 01.01.2022;
- La nomina con decreto n. 30/2022 del nuovo Datore di Lavoro a seguito di trasferimento presso altro Ente del precedente;

- La nomina del Rappresentante dei Lavoratori (RLS) comunicata con nota prot. N. 59070/2022;

- Nonché, le segnalazioni da parte della ditta affidataria del servizio di sorveglianza sanitaria, di modificare l'individuazione dei gruppi omogenei come selezionati con determinazione n. 2156/2021 per un più attendibile risultato del progetto, raggruppandoli per caratteristiche comuni e modificandoli

Ha portato a rettificare il percorso precedentemente avviato.

Con determinazione n. 2092/2022 vengono dunque identificati dei nuovi gruppi omogenei e somministrato loro nuovo questionario, ampliando l'orizzonte temporale del progetto non solo per l'annualità 2021 ma anche per il 2022.

I test compilati dai nuovi gruppi sono stati raccolti e trasmessi alla ditta di sorveglianza sanitaria per la loro analisi e si è in attesa dell'esito della valutazione.

Il progetto di benessere organizzativo prevedeva poi anche la promozione del CUG, organismo che è stato pubblicizzato tra i dipendenti dell'Ente per mezzo di comunicazioni diffuse ed al quale gli stessi si sono rivolti per diverse problematiche che sono state affrontate in sinergia con il servizio gestione risorse umane. Il CUG viene coinvolto in ogni redazione di piani e strumenti programmatici di qualsiasi natura che coinvolgono il dipendente nelle pari opportunità e nella conciliazione vita – lavoro.

- **Azione 1: Organizzazione del lavoro.**

Obiettivo 3 – Attuazione misure di flessibilità organizzativa del lavoro.

RAGGIUNTO

Oltre che al ricorso al POLA ed allo strumento del lavoro agile, il Comune di Cerveteri tramite gli strumenti a sua disposizione e la contrattazione, ha portando avanti misure di flessibilità organizzativa del lavoro in favore dei suoi dipendenti.

Sono state concesse variazioni dell'orario di lavoro in base ad esigenze private, nel rispetto dell'organizzazione dei servizi di appartenenza, capaci di tutelare i dipendenti venendo loro incontro rispetto a particolari situazioni familiari.

- **Azione 2: Formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità ed alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro**

Obiettivo 1 – Studi e rilevazione;

RAGGIUNTO

Il Servizio Gestione Risorse Umane provvede periodicamente e/o a richiesta per particolari esigenze a produrre report su analisi per genere del personale, sulla mobilità dei dipendenti, su richieste di congedi, aspettative, part time etc.. al fine di informare l'Amministrazione sullo stato dei propri dipendenti e su loro particolari esigenze ed eventualmente, laddove possibile, venire loro incontro.

- **Azione 2: Formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità ed alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro**

Obiettivo 2 – Piano Formazione.

RAGGIUNTO PARZIALMENTE

La Formazione rappresenta un ruolo molto importante per il lavoratore, da sempre travolto da continui aggiornamenti, modifiche ed abrogazioni di norme.

Il Servizio Gestione Risorse Umane, laddove possibile ha provveduto a comunicare al proprio personale la possibilità di frequentare corsi di formazione gratuiti mezzo webinar, così da potersi conciliare con le proprie esigenze private. Ha poi iscritto l'Ente ai Corsi Valore PA dando la possibilità di partecipare a percorsi didattici di 40/60 ore sia riguardanti il proprio ruolo che spaziando verso altre tematiche della Pubblica Amministrazione, divenendo fonte di approfondimento, crescita e miglioramento della propria persona in termini personali e professionali. Non da ultimo la possibilità di conoscere e confrontarsi con altre realtà amministrative.

È stata redatta una bozza di piano formativo per l'Ente che però non è stata ancora presentata come proposta di deliberazione alla Giunta Comunale per la sua approvazione.

- **Azione 3: Azioni di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.**

Obiettivo 1 – Tutela dell'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

RAGGIUNTO

Figure apicali dell'Ente quali Segretario Generale e Dirigenti, il Servizio Gestione Risorse Umane e CUG si sono dimostrati aperti ed a disposizione dei dipendenti fornendo loro supporto ed ascolto laddove necessario e richiesto.

- **Azione 3: Azioni di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.**

Obiettivo 2 – Azioni di promozione delle pari opportunità.

RAGGIUNTO

L'Ente ha focalizzato il proprio modus operandi nel rispetto della parità di genere e nella promozione delle pari opportunità.

A tal proposito, è stato garantito che:

- le commissioni di concorso e selezioni fossero costituite almeno per un terzo da componenti di sesso femminile;

- non venisse privilegiato il genere nelle procedure di reclutamento;

Il Comune di Cerveteri ha dato voce alla meritocrazia, al più meritevole, al migliore, indipendentemente dal suo essere uomo o donna nel rispetto dei principi e dei valori costituzionali.

3. **ALCUNI DATI SUL PERSONALE DEL COMUNE DI CERVETERI. ANNO 2022.**

Al 31/12/2022 i dipendenti in servizio presso il Comune di Cerveteri si dividono in:

- Personale dipendente senza qualifica dirigenziale, a tempo indeterminato: n. 105;

- Personale con qualifica dirigenziale ex art. 110 D.Lgs. n. 267/00: n. 2;
- Segretario Generale: n. 1;
- Personale dipendente senza qualifica dirigenziale, a tempo determinato: n. 3;
- Personale ex art. 90 TUEL: n. 3;

Totale n. 113.

PERSONALE DIPENDENTE NON DIRIGENTE	N. 105 (100%)
DONNE	56 (53%)
UOMINI	49 (47%)

Le cessazioni che si sono verificate nel corso dell'anno sono state sostituite con nuove assunzioni tramite:

- Scorrimento di graduatoria. Assunti n. 1 donna e n. 3 uomini;
- Procedura di mobilità ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001. Assunto n. 1 uomo;
- Concorsi esterni. Assunte n. 3 donne e n. 1 uomo;
- Manifestazione di interesse per individuazione ex art. 90 TUEL. Assunti n. 1 donna e n. 2 uomini;
- Selezione tramite ufficio di collocamento a tempo determinato. Assunto n. 1 uomo;
- Mobilità per compensazione art. 7 DPCM 5 agosto 1988, n. 325: Assunti n. 1 donna e n. 2 uomini.
- Selezioni ex art. 110 D.Lgs. n. 267/2000. Assunti n. 2 uomini;
- Individuazione Segretario Generale. Assunta n. 1 donna.

Nel 2022 le assunzioni femminili sono state minori rispetto a quelle maschili.

Al 31/12/2021 i dipendenti con funzione non dirigenziale in servizio a tempo indeterminato, risultavano essere suddivisi per:

- a) Per categoria e per Area:

Area 1 – Affari Istituzionali (Servizi Istituzionali e Generali – Trasparenza e Anticorruzione / Demografico ed Elettorale)

CATEGORIA	Uomini	Donne	TOTALE
D	2	4	6
C	2	6	8
B3	2	5	7
B1	1	2	3
A	0	0	0
TOTALE	7	17	24

Area 2 - Servizi alle persone (Servizi sociali e scolastici / Servizio Gestione Risorse Umane / Servizio Cultura)

CATEGORIA	Uomini	Donne	TOTALE
D		6	6

C	5	6	11
B3		1	1
B1			
A			
TOTALE	5	13	18

Area 3 – Economica Finanziaria e Patrimoniale (Programmazione economica finanziaria / Servizio Entrate / Servizio Patrimonio Economato)

CATEGORIA	Uomini	Donne	TOTALE
D	1	2	3
C	2	1	3
B3	4	5	9
B1			
A			
TOTALE	7	8	15

Area 4 – Assetto uso e sviluppo del territorio (Urbanistica / Attività Produttive)

CATEGORIA	Uomini	Donne	TOTALE
D	2	2	4
C	3	1	4
B3	2		2
B1			
A			
TOTALE	7	3	10

Area 5 – Opere Pubbliche Manutenzioni Ambiente (Tecnico Manutentivo / Ambiente e mobilità / Sistema Informatico comunale)

CATEGORIA	Uomini	Donne	TOTALE
D	2	1	3
C	6	1	7
B3	1		1
B1	2		2
A		1	1
TOTALE	11	3	14

Corpo di Polizia Locale e Protezione Civile

CATEGORIA	Uomini	Donne	TOTALE
D	1	2	3

C	9	10	19
B3	2		2
B1			
A			
TOTALE	12	12	24

Tempi determinati

n. 2 dipendenti donne D1
n. 1 uomo A

Art. 90 D.Lgs. 267/2000

n. 2 dipendenti uomini B3
n. 1 donna C

Dirigenti

n. 1 Dirigente uomo art. 110 D.Lgs. 267/2000
n. 1 Dirigente uomo tempo indeterminato

Segretario Generale

n. 1 uomo Segretario Generale

Anche per l'annualità 2022 il Comune di Cerveteri registra una maggioranza di figure professionali di categoria C con profilo di Istruttore Amministrativo, Istruttore Tecnico, Istruttore Contabile confermando ancora la rilevante presenza di figure quali Collaboratore Amministrativo B3 e Esecutore Amministrativo B1 in cui sono richieste buone conoscenze, parziale responsabilità dei risultati ed autonomia, svolgendo attività prettamente di tipo operativo.

Da evidenziare anche la presenza di profili specializzati quali assistente di biblioteca (C), autista (B3), operaio specializzato (B), specialista di vigilanza (D) oltre alle diversificazioni più consuete (amministrativo, contabile, tecnico, informatico, etc..)

Pochi sono i dipendenti che ricoprono posizioni di accesso alle categorie A/B/C/D segno di avanzamento di carriera, rispecchiando la presenza di progressioni orizzontali che oramai si cerca di bandire annualmente per premiare ed incentivare il proprio personale dipendente.

Come si può evincere dai dati riportati nelle tabelle, è stato incrementato il numero dei dipendenti di sesso femminile, già presente in numero superiore, pertanto, nella gestione del personale, si confermano attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per la promozione delle pari opportunità come fattore significativo di rilevanza strategica. La maggior presenza di donne è da registrarsi nelle aree 1 e 2 e nella polizia locale. Differentemente minore è la presenza femminile nelle aree tecniche con prevalenza di personale maschile.

Da evidenziare che, seppur le figure dirigenziali sono rappresentate da personale di sesso maschile, la figura di vertice dell'Ente a livello amministrativo quale quella del Segretario Generale, è rivestita invece da una donna, così come le figure dei responsabili dei servizi sono ricoperte maggiormente da dipendenti femminili (solo n. 2 su n. 11 posizioni sono uomini).

L'età anagrafica che risulta pone il focus sull'importanza di azioni promosse alla conciliazione vita – lavoro, prevenzione dallo stress e dalle malattie professionali anche ad esso correlate, rendendo essenziale attuare interventi mirati sia di carattere tradizionale che innovativo.

Nonostante la fine dell'emergenza epidemiologica è stato confermato il ricorso nella quotidianità dell'Ente al lavoro agile, rafforzato con le disposizioni contenute nel POLA 2022/2024.

Per programmare le azioni a sostegno della conciliazione tra tempi di vita (familiari e personali) e tempi di lavoro, oltre alla ripartizione del genere ed alla conoscenza puntuale delle tipologie di permessi di cui maggiormente beneficiano i dipendenti, è importante tenere presente l'età media del personale che incide anche sulla fruizione dei benefici della Legge 104/92 per un familiare, usato soprattutto per prendersi cura dei genitori anziani ma anche di congedi parentali, allattamento a beneficio dei propri figli.

Da non trascurare anche il fattore formazione, dove si registra un bisogno costante di aggiornamento anche privato con ricorso ai permessi studio a disposizione dei lavoratori come da normativa vigente e CCNL.

4. PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2023/2025

Si conferma l'obiettivo del Piano Triennale delle Azioni Positive 2023-2025 del Comune di Cerveteri per la creazione di un ambiente di lavoro capace di valorizzare la diversità, vista come fattore di miglioramento della performance individuale ed organizzativa, dalla reale assenza di discriminazioni e dall'effettiva promozione dei lavoratori nella loro dimensione personale e professionale.

La diffusione di una "Cultura della Conoscenza" viene identificata come la chiave di volta per la lotta contro la discriminazione.

News, aggiornamenti, formazione, incontri e confronti inerenti la multidisciplinarietà che tocca il tema delle pari opportunità affiancati ad una promozione di sensibilizzazione e istituzione di organismi addetti sono le linee guida che ispirano la redazione del seguente documento di programmazione amministrativa.

Essendo riusciti a porre delle basi con i Piani precedenti, il Comune di Cerveteri intende raffinare obiettivi già raggiunti introducendone anche dei nuovi. A tal proposito si confermano le seguenti Azioni Positive anche nelle annualità 2023/2025:

- **Azione 1: Organizzazione del lavoro.**

Obiettivo 1 – Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA);

Obiettivo 2 – Benessere Organizzativo;

Obiettivo 3 – Attuazione misure di flessibilità organizzativa del lavoro.

- **Azione 2: Formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità ed alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro**

Obiettivo 1 – Studi e rilevazione;

- **Azione 3: Azioni di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.**

Obiettivo 1 – Tutela dell'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Obiettivo 2 – Azioni di promozione delle pari opportunità.

Ciò premesso, invece, i nuovi ambiti di intervento per il Piano delle Azioni positive per il triennio 2023/2025 per il Comune di Cerveteri possono essere così riassunti:

Azione 1: Organizzazione del lavoro.

- **Obiettivo 1: Nuova gestione delle risorse umane**

Un buon clima lavorativo è caratterizzato dalla capacità di gestire un team e di motivarlo, orientandone il modo di lavorare e di rapportarsi con i clienti interni ed esterni all'Ente, anche mediante una comunicazione efficace che metta i dipendenti nelle condizioni di conoscere e condividere gli obiettivi. Da questo punto di vista è strategico il ruolo dei Dirigenti. La gestione delle risorse umane è l'aspetto più importante della nuova cultura organizzativa della pubblica amministrazione, pertanto, una comunicazione efficace ed un giusto investimento sulla motivazione dei dipendenti costituiscono elementi gestionali fondamentali.

E' quindi compito del dirigente motivare e far crescere i propri collaboratori e garantire il benessere e la possibilità di accedere equamente agli strumenti informativi e formativi messi a disposizione dall'Ente e promuovendo altresì momenti di aggiornamenti e confronto.

Descrizione del progetto:

- Incontri periodici tra Dirigenti e personale;
- Organizzazione di giornate formative interne;

Risorse finanziarie:

Non necessarie.

Azione 2: Formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità ed alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

- **Obiettivo 1: Informazione e Formazione**

Il nuovo CCNL per gli Enti locali sottoscritto il 16.11.2022 e le nuove disposizioni normative hanno apportato diversi cambiamenti nelle opportunità a disposizione dei dipendenti per la conciliazione tempi di vita e di lavoro. In questo scenario "selvaggio" ed in continua evoluzione se non si è addetti del mestiere è difficile mantenere il passo. Da qui la necessità di prendere per mano il personale e metterlo a conoscenza con una informazione e formazione sulle possibilità che ha a disposizione per migliorare la propria vita personale dando il meglio di se anche sul lavoro.

Descrizione del progetto:

Creazione di opuscoli informativi su varie tematiche riguardanti le opportunità per migliorare la conciliazione tempi di vita e di lavoro e modalità di fruizione (es: congedi parentali, allattamento...)

Risorse finanziarie:

Non necessarie, creazioni in pdf e trasmesse mezzo email a tutto il personale.

- **Obiettivo 2: Fare rete**

Sono tante le figure cruciali che possono aiutare il dipendente a migliorare il rapporto tra la sua vita ed il suo lavoro. Ogni soggetto non può svolgere un ruolo a se stante ma ha necessità di coordinarsi e fare rete per raggiungere i risultati migliori per il lavoratore e per l'Ente.

Descrizione del progetto:

- Creazione di un canale di comunicazione diretto tra le figure apicali dell'Ente, il servizio del personale, il CUG e la ditta di sorveglianza sanitaria per analizzare periodicamente lo stato dei lavoratori dell'Ente ed intervenire in particolari situazioni critiche.

Risorse finanziarie:

Non necessarie.

• **Obiettivo 3: Affiancamento**

Nel momento in cui un dipendente si avvicina al pensionamento, ad una maternità obbligatoria, dovendo lasciare l'Ente per sempre o solo per un breve periodo di tempo si creano due situazioni: il problema del chi farà l'attività svolta fino a quel momento da quella risorsa e cosa accadrà al rientro laddove in presenza di assenze a breve o medio termine.

Affiancare chi dovrà assentarsi per un periodo di tempo dall'attività lavorativa permetterà la condivisione di conoscenze, una formazione legata all'esperienza dell'Ente quindi ancor più pratica ed efficace ma soprattutto permetterà a donne e uomini che vorrebbero anche godersi i propri figli o i propri familiari con problemi di assentarsi più a cuor leggero dal proprio lavoro.

Descrizione del progetto

- Comunicazione tempestiva delle assenze al servizio gestione risorse umane da parte del dipendente
- Comunicazione dal servizio al Dirigente competente
- Predisposizione di un piano di affiancamento

Risorse finanziarie:

Non necessarie.

Azione 3: Azioni di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

• **Obiettivo 1: Istituzione dell'Organismo Paritetico per l'Innovazione**

Organismo riconfermato nel nuovo CCNL 2021/2023 per gli Enti locali, simile al CUG e con il compito di tutelare e proteggere il lavoratore

Descrizione del progetto:

- Istituzione dell'Organismo

Risorse finanziarie:

Non previste.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

1. Premessa: le novità normative intervenute nel corso del 2021 e 2022:

L'art. 1, comma 8, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", come modificato dal D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97, prevede che entro il 31 gennaio di ogni anno l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), adotti il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il D.L. 9 giugno 2021, n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n. 113, apre nuovi scenari negli strumenti di programmazione. Difatti, attraverso il citato intervento legislativo è stato introdotto un nuovo documento di programmazione denominato Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Il Piano integrato di attività e organizzazione disciplinato dall'art. 6 del citato Decreto legge, ha durata triennale e deve essere aggiornato annualmente entro il 31 gennaio. Secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 2, lettera d) il PIAO definisce, tra l'altro "gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa" ed è finalizzato a "raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione".

In applicazione del sopra citato art. 6, comma 5, il DPR 24 giugno 2022, n. 81, pubblicato in GU n. 151 del 30 giugno 2022, ha individuato gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO e il DM 30 giugno 2022, n. 132 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economica e della Finanza, ha definito il contenuto del documento attraverso l'adozione di un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni.

Ebbene, tra i Piani assorbiti dal PIAO è ricompreso anche il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) che viene ricondotto alla SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE e diviene la Sotto-Sezione 2.3, per la precisione denominata "Rischi corruttivi e Trasparenza".

Altresì, in ottica di contemperamento tra le necessità della nuova pianificazione e le perduranti esigenze di contrasto dei fenomeni corruttivi, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha emanato il nuovo PNA 2022, che è stato approvato in via definitiva con deliberazione in data 17 gennaio 2023, n. 7 ed è consultabile sul sito istituzionale dell'Autorità al link:

<https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023>.

In particolare il nuovo PNA 2022, nel confermare i contenuti e gli indirizzi già stabiliti dai Piani degli anni precedenti, dedica particolare attenzione ai rischi derivanti dal riciclaggio di denaro di provenienza delittuosa, al fenomeno del "pantouflage" (altrimenti detto "revolving doors", costituito dal passaggio di dipendenti pubblici al settore privato e viceversa) e fornisce indicazioni sulle strategie per contrastare i possibili rischi corruttivi correlati agli affidamenti pubblici relativi a progetti da attuarsi con i finanziamenti PNRR.

2. I piani triennali di prevenzione della corruzione e trasparenza del Comune di Cerveteri

Ciò premesso e al fine di contestualizzare quanto fatto negli anni precedenti, si reputa opportuno evidenziare come il Comune di Cerveteri, già con il PTPCT 2019-2021, avesse opportunamente focalizzato l'attenzione sul fondamentale concetto della formazione; ciò al fine di garantire che l'intera struttura organizzativa potesse acquisire la necessaria consapevolezza e sensibilità in materia di corruzione.

Il PTPCT 2020-2022 proseguiva nella strada intrapresa, assicurando la diffusione quanto più ampia possibile della cultura della legalità nonché chiamando l'intera struttura organizzativa non solo alla mera e doverosa applicazione delle misure anticorruzione ma anche alla elaborazione partecipata delle stesse.

Il successivo PTPCT 2021-2023 concretizzava il disposto dell'Allegato 1 al PNA 2019 determinando il passaggio da un approccio quantitativo della stima del rischio corruttivo ad uno qualitativo; quanto precede chiamando tutti i soggetti coinvolti nella gestione quotidiana dei processi amministrativi ad elaborare in maniera diretta una valutazione della stima del rischio non più basata su dati storici e valori numerici ma dettata dalla conoscenza specifica dei processi stessi.

Il PTPCT 2022-2024, a mezzo dell'implementazione di una nuova piattaforma informatica in-cloud divenuta operativa nel corso del 2022 e idonea a garantire un deciso passo in avanti verso la digitalizzazione e l'informatizzazione dei processi amministrativi dell'Ente, sanciva un'ulteriore e rilevante fase nel processo di costante miglioramento della gestione del rischio corruttivo operato dal Comune di Cerveteri. Digitalizzazione e informatizzazione rappresentano difatti quel fondamentale binomio - richiesto da ANAC e sancito nel CAD - funzionale e necessario alla promozione del concetto di trasparenza dell'agire amministrativo; trasparenza idonea a garantire un servizio informativo nei confronti della collettività, anche ai fini di una maggiore partecipazione democratica, e soprattutto misura principale per l'attuazione di una strategia di prevenzione della corruzione.

La cronologia dei succitati PTPCT adottati dal Comune di Cerveteri a partire dall'anno 2013, è disponibile nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente al seguente link:

<https://www.comune.cerveteri.rm.it/comune/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/programma-per-la-trasparenza-e-l-integrita>

3. Dal PTPCT al PIAO

Nell'approccio all'attività di aggiornamento e adeguamento del Piano per il triennio 2023-2025 si è ritenuto, come anche negli anni precedenti, di dover prendere le mosse da una verifica della coerenza tra i contenuti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) degli anni precedenti e le indicazioni dell'Autorità. Ebbene, dopo gli incisivi interventi operati negli anni passati, è stato possibile rilevare che la struttura ed i contenuti del PTPCT risultano allineati alle indicazioni di ANAC e pertanto si è deciso di mantenere sostanzialmente inalterata l'impostazione generale del documento.

In ragione delle modifiche introdotte dall'art. 6 del sopra citato D. L. 9 giugno 2021, n. 80 e della successiva emanazione del DPR 24 giugno 2022, n. 81 e del DM 30 giugno 2022, n. 132 la presente Sotto-Sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" - predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) del Comune di Cerveteri, individuato nella figura del Segretario Generale Dott.ssa

Daniela Ventriglia come da provvedimento sindacale n. 24 del 05/10/2022 - sostituisce il precedente Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza.

Nondimeno, stante l'immutata natura programmatica della presente Sotto-Sezione, nel corpo del documento verranno talora utilizzate, quali sinonimi dal contenuto del tutto equivalente anche le "vecchie" denominazioni di "Piano" o "Piano triennale".

La sottosezione è predisposta sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013. Nello specifico la sottosezione comprende:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;

- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.);

- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);

- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;

- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato;

4. Soggetti coinvolti nella predisposizione della Sezione.

La presente sezione si configura quale atto di organizzazione, la cui "costruzione" e aggiornamento si basa sul coinvolgimento di tutta la struttura amministrativa dell'Ente.

Nel dettaglio i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Cerveteri e i relativi compiti e funzioni sono:

a) I Cittadini e stakeholders: la redazione della sotto-sezione 2.3 avviene anche attraverso la partecipazione dei cittadini e degli stakeholders, interpellati con un avviso pubblico dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) pubblicato nella sezione amministrazione trasparente con decorrenza dal 07/03/2023.

b) Il Consiglio Comunale approva gli obiettivi strategici in materia di corruzione e trasparenza

c) La Giunta Comunale:

- adotta il PIAO e i suoi aggiornamenti.
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione; propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano;

d) Il Sindaco: designa il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190);

e) Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

- elabora e propone alla Giunta la sezione 2.3 del PIAO;
- svolge i compiti indicati dall'Autorità e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012). Al fine di renderla parte integrante del sistema di gestione del rischio corruttivo;
- elabora la proposta di codice di comportamento dei dipendenti che, munita di parere del Nucleo di Valutazione e dell'Ufficio dei Procedimenti disciplinari, viene approvata dalla Giunta Comunale;
- coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni;
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento e lo sottopone al parere del NDV;

L'ampiezza e la complessità degli incarichi affidati al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito RPCT) evidenziano l'intento del legislatore di assegnare allo stesso un ruolo trasversale, al contempo d'impulso e di coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione. La rilevanza del ruolo trova conferma nella recentissima istituzione del "Registro dei Responsabili della prevenzione della corruzione e trasparenza" operata da ANAC con il duplice fine di "potenziare i canali di comunicazione tra l'Autorità e i responsabili RPCT e creare una rete nazionale dei Responsabili stessi".

Per il Comune di Cerveteri è nominato nella figura del Segretario Generale Dott.ssa Daniela Ventriglia, come da provvedimento sindacale n. 24 del 05/10/2022.

f) i referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza.

I referenti sono individuati nelle figure dei Dirigenti della 2^a - 3^a - 4^a e 5^a Area (le funzioni della I Area sono svolte ad interim dal Segretario Generale che vi provvede mediante delega ai titolari di P.O. ad evitare che si configurino nel corso della gestione condizioni di conflitto d'interessi anche potenziali) e del Comandante del Corpo di Polizia Locale, così come risultante dai provvedimenti di nomina del Sindaco e devono:

– svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

– partecipare al processo di gestione del rischio;

– proporre le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);

– osservare le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);

– assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione;

– concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);

– provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001) nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

g) Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo assume un ruolo importante nel sistema di gestione delle performance e della trasparenza ed il D.Lgs. n. 97/2016 (Decreto Madia) prevede di creare maggior comunicazione tra esso e le attività del RPCT.

Inoltre,

– considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;

– svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);

– esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

– verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance.

– verifica che la sezione 2.3 del PIAO sia coerente con gli obiettivi definiti nei documenti di programmazione e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

h) tutti i dipendenti dell'amministrazione:

– partecipano al processo di gestione del rischio;

– osservano le misure contenute nella sezione 2.3 del PIAO;

– segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);

– segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

i) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel Piano;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento);

I) L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari U.P.D.: nell'ambito degli strumenti attivabili nell'opera di contrasto alla corruzione, il Piano Nazionale individua anche l'ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD), che in ogni amministrazione deve essere organizzato al fine di svolgere adeguatamente i propri compiti. Nel Comune di Cerveteri, l'U.P.D. è costituito, come stabilito dall'art 55 del Regolamento degli uffici e servizi approvato con atto di Giunta Comunale n. 156 del 20/11/2018.

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera, acquisendo e interpretando sia le principali dinamiche territoriali o settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione potrebbe essere sottoposta (anche a mezzo del confronto con gli stakeholders esterni).

Per tale ragione, nella fase di predisposizione della presente sezione, sono state realizzate forme di consultazione, adeguatamente pubblicizzate, volte a sollecitare proposte e suggerimenti da parte degli stakeholder, in quanto portatori di interessi rilevanti per la stessa. Le consultazioni sono avvenute mediante avviso pubblico sul sito istituzionale dell'Ente con il quale si invitavano cittadini, associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, a presentare eventuali proposte e/o osservazioni utili all'Amministrazione nella fase di aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023/2025. Tuttavia non pervenivano contributi o osservazioni in merito.

Per quanto concerne le principali variabili socioeconomiche del territorio di Cerveteri si evidenziano i seguenti dati:

Popolazione

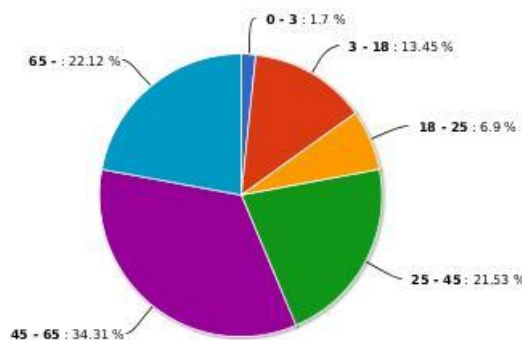
Gran parte dell'attività amministrativa svolta dall'ente ha come obiettivo il soddisfacimento degli interessi e delle esigenze della popolazione, risulta quindi opportuno effettuare un'analisi demografica dettagliata. Nel quadro che segue sono riportati alcuni dati di sintesi sulla consistenza e sulle variazioni registrate dalla popolazione residente nel comune di Comune Di Cerveteri:

DESCRIZIONE	VALORE
Popolazione legale al censimento 2011 n.	35.207
Popolazione residente al 31/12/2021	38.340
Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente di cui:	
maschi	18.897
femmine	19.443
nuclei familiari	
comunità/convivenze	8
Popolazione al 01/01/2021	38.561

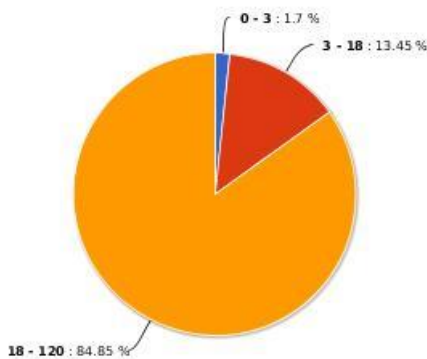
Nati nell'anno	200
Deceduti nell'anno	341
Saldo naturale	- 141
Iscritti in anagrafe	1.351
Cancellati nell'anno	1.431
Saldo migratorio	-80
Popolazione al 31/12/2021 (n.b. l'incongruità dei dati è dovuta alla conclusione dell'ISTAT dei dati Censimento 2011 - comunicati a giugno con ripartenza aggiunta ad aprile 2014)	37.741
In età prescolare (0/6 anni)	1.918
In età scuola obbligo (7/14 anni)	2.951
In forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)	5.537
In età adulta (30/65 anni)	20.165
In età senile (66 anni e oltre)	7.769

Distribuzione della popolazione 2022

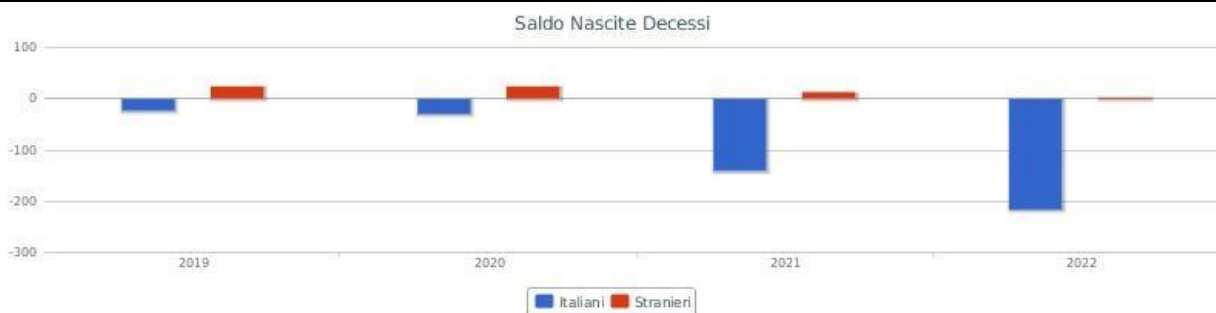
Tale grafico statistico consente l'immediata percezione della distribuzione della popolazione residente in relazione alla età della stessa.



Distribuzione della popolazione per età scolastica 2022



Tassi natalità e mortalità



Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza i flussi migratori e consente l'analisi dei flussi migratori verificatisi negli ultimi quattro anni. In particolare sono totalizzate le iscrizioni per immigrazione e le cancellazioni per emigrazione dall'anagrafe



Territorio

Secondo l'ordinamento degli enti locali, spettano al comune tutte le funzioni amministrative relative alla popolazione ed al territorio, in particolare modo quelle connesse con i servizi alla persona e alla comunità, l'assetto ed uso del territorio e lo sviluppo economico.

Il comune, per poter esercitare tali funzioni in ambiti adeguati, può mettere in atto anche delle forme di decentramento e di cooperazione con altri enti territoriali. Il territorio, e in particolare le regole che ne disciplinano lo sviluppo e l'assetto socio economico, rientrano tra le funzioni fondamentali attribuite al comune.

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività preliminare per la costruzione di qualsiasi strategia. A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

Per governare il proprio territorio bisogna valutare, regolare, pianificare, localizzare ed attuare tutto quel ventaglio di strumenti e interventi che la legge attribuisce ad ogni ente locale. Accanto a ciò, esistono altre funzioni che interessano la fase operativa e che mirano a vigilare, valorizzare e tutelare il territorio. Si tratta di gestire i mutamenti affinché siano, entro certi limiti, non in contrasto con i più generali obiettivi di sviluppo. Per fare ciò, l'ente si dota di una serie di regolamenti che operano in vari campi: urbanistica, edilizia, commercio, difesa del suolo e tutela dell'ambiente.

VOCE	VALORE
Superficie in Km ^q	133
RISORSE IDRICHE - Fiumi e torrenti	18
RISORSE IDRICHE - Laghi	0
STRADE - Statali Km.	6
STRADE - Regionali Km.	0
STRADE - Provinciali Km.	39

STRADE - Comunali Km.	500
STRADE - Autostrade Km.	10
STRADE - Vicinali Km.	550

Ciò detto e premessa l'assenza di criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o risultanti dalle attività di monitoraggio, si è altresì proceduto ad acquisire una serie di dati rilevanti relativi a contesto economico e sociale, presenza di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso, reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato.

Le fonti sono, rispettivamente, la "Relazione al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" dell'anno 2020 - trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei Deputati e disponibile al link [Relazione al Parlamento 2020 \(interno.gov.it\)](#) – nonché la "Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento – attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia" relativa al I semestre 2022 – disponibile al link [Semestrale-I-2022.pdf \(interno.gov.it\)](#).

Ebbene, il quadro criminologico complessivo che emerge dalle succitate ed autorevoli fonti, alle quali si rinvia per i più utili approfondimenti, induce a porre la massima attenzione sull'impatto che lo stesso potrebbe generare sul tessuto sociale ed imprenditoriale nonché, ovviamente, sull'attività della pubblica amministrazione stessa.

In particolare viene evidenziato che "la pandemia ha avuto un impatto molto forte sulle dinamiche sociali ed economiche nazionali ed internazionali, determinando in Italia (ma non solo in Italia) una sensibile recessione. Il momento di crisi ha rappresentato e costituisce ancora un'opportunità per le organizzazioni criminali di incrementare i propri business illeciti ed estendere la base del consenso sociale. L'enorme disponibilità di liquidità da parte delle mafie rende possibili operazioni di riciclaggio e di penetrazione nel tessuto economico nelle forme più variegate, con l'effetto di espropriare dai propri beni le persone e le aziende in difficoltà e, al tempo stesso, di inquinare ed alterare la libera concorrenza nel mercato."

Per quanto riguarda il Lazio, viene evidenziato che *"per le sue peculiarità uniche nel panorama nazionale è una delle Regioni più esposte agli interessi delle organizzazioni criminali"* e che si caratterizza per un *"panorama criminale particolarmente composito, registrandosi la contestuale presenza di tutte le tradizionali matrici mafiose e di locali formazioni criminali, ad alcune delle quali è stato anche riconosciuto il requisito della mafiosità."* In particolare, "nelle aree della Regione economicamente più vivaci le organizzazioni mafiose sono prevalentemente orientate verso operazioni di riciclaggio sempre più complesse e sofisticate".

Non poteva mancare un opportuno focus sulla cosiddetta Covid economy, ovvero quel complesso di opportunità offerte ai sodalizi criminali dai "flussi di denaro, nazionali e comunitari, destinati a sostenere l'economia ed a rilanciare la fase di ricostruzione post-emergenza che risultano particolarmente appetibili da parte delle organizzazioni mafiose (per le quali è strategico inserirsi nei circuiti legali per riciclare il denaro)."

Secondo le autorevoli fonti è "agevole ipotizzare uno scenario in cui le mafie abbiano affinato le capacità di cogliere le migliori opportunità di guadagno, avvalendosi degli strumenti più adeguati ad intercettare i fondi comunitari europei, ricavandone ingenti profitti e riciclando i capitali illecitamente

accumulati.” Ed in tal senso, nell’enumerare i principali indicatori di rischio, deve essere visto il richiamo d’attenzione verso il recente incremento delle “variazioni societarie, soprattutto nel settore immobiliare, che sono aumentate del 47%” rilevando che nella maggior parte dei casi dietro il turn over di amministratori, nel trasferimento di quote o nel cambio di assetti societari si celava l’infiltrazione di organizzazioni mafiose”

Nel medesimo senso si inquadra la “Valutazione di impatto del contesto esterno” contenuta al par.2.3.2 (pagine da 41 a 69) del P.I.A.O. relativo al triennio 2023/2025 della Citta Metropolitana di Roma Capitale, disponibile al link [PIAO-2023-2025.pdf \(cittametropolitanaroma.it\)](https://www.piao2023-2025.pdf), ed in particolare quanto specificato nel sotto-paragrafo 2.3.2.5 - “Lo scenario delineato da inchieste e analisi delle Autorità competenti” - nel quale si evidenzia la presenza di “radicati sistemi di infiltrazione della malavita organizzata nel tessuto economico del territorio di riferimento, con possibili ricadute sull’operato delle amministrazioni pubbliche e degli enti che vi operano.”

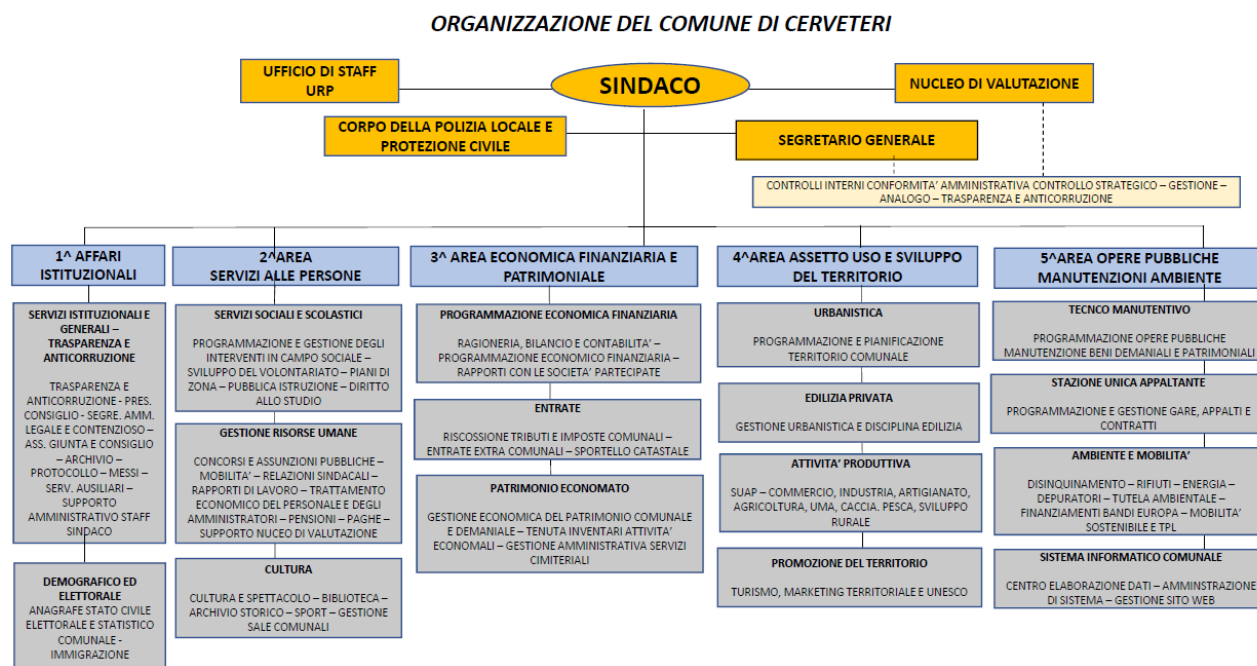
Da un punto di vista interpretativo, il quadro socio-economico così efficacemente descritto, tenute in debito conto le caratteristiche del territorio di Cerveteri - che, giova ricordarlo, offre molteplici possibilità di investimenti legati ai diversi settori turistico-ricettivo, immobiliare, edilizio, commerciale - delinea un contesto potenzialmente fertile per le organizzazioni criminali che induce a tenere alta l’attenzione dell’Ente, in particolar modo nel settore dei bandi di gara e contratti finanziati da fondi del PNRR.

Per completezza di indagine, si evidenzia infine che sono state utilizzate anche le risultanze dell’indagine ISTAT “La corruzione in Italia” disponibile al seguente link: <https://www.istat.it/it/files/2017/10/La-corruzione-in-Italia.pdf>

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

1. La struttura organizzativa del Comune di Cerveteri

Il vigente schema organizzativo, approvato con deliberazione di G.C. n.3 del 16/01/2020, risulta il seguente:



Gli incarichi dirigenziali risultano così assegnati e distribuiti alla data di adozione del PIAO:

N.	AREA APPARTENENZA	TITOLARE
1	AREA I AFFARI ISTITUZIONALI	DIRIGENTE AD INTERIM SEGRETARIO GENERALE
2	AREA II SERVIZI ALLE PERSONE	DIRIGENTE ART. 110 /D.LGS 267/2000
3	AREA III ECONOMICA FINANZIARIA E PATRIMONIALE	DIRIGENTE AD INTERIM ART. 110 /D.LGS267/2000
4	AREA IV ASSETTO USO E SVILUPPO DEL TERRITORIO	DIRIGENTE a tempo indeterminato (con decorrenza dal 04/09/2023)
5	AREA V OPERE PUBBLICHE MANUTENZIONI AMBIENTE	DIRIGENTE ART. 110 /D.LGS267/2000

A seguito della riorganizzazione della macrostruttura sono state istituite n. 11 Posizioni Organizzative (Deliberazione di G.C. n. 3 del 16/01/2020) come di seguito rappresentate:

N.	AREA APPARTENENZA	DENOMINAZIONE POSIZIONE	FUNZIONI
1	1^AFFARI ISTITUZIONALI	SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI – TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE – PRES. CONSIGLIO – SEGRE. AMM. LEGALE E CONTENZIOSO – ASS. GIUNTA E CONSIGLIO – ARCHIVIO – PROTOCOLLO – MESSI – SERV. AUSILIARI – SUPPORTO AMMINISTRATIVO STAFF SINDACO
2	1^AFFARI ISTITUZIONALI	DEMOGRAFICO ED ELETTORALE	ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE – STATISTICO COMUNALE - IMMIGRAZIONE
3	2^SERVIZI ALLE PERSONE	SERVIZI SOCIALI SCOLASTICI	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEGLI INTERVENTI IN CAMPO SOCIALE – SVILUPPO DEL VOLONTARIATO – PIANI DI ZONA – PUBBLICA ISTRUZIONE – DIRITTO ALLO STUDIO
4	2^SERVIZI ALLE PERSONE	CULTURA	CULTURA – SPETTACOLO – BIBLIOTECA – ARCHIVIO STORICO – SPORT – GESTIONE SALE COMUNALI -
5	2^SERVIZI ALLE PERSONE	GESTIONE RISORSE UMANE	CONCORSI ED ASSUNZIONI PUBBLICHE – MOBILITA' - RELAZIONI SINDACALI – RAPPORTI DI LAVORO – TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE E DEGLI AMMINISTRATORI – PENSIONI – PAGHE – SUPPORTO NUCLEO DI VALUTAZIONE
6	3^ AREA ECONOMICA FINANZIARIA	PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA – CONTROLLI	RAGIONERIA, BILANCIO E CONTABILITA' – PRORAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA – RAPPORTI CON LE SOCIETA' PARTECIPATE – CONTROLLI INTERNI
7	4^ ASSETTO USO E SVILUPPO DEL TERRITORIO	ATTIVITA' PRODUTTIVE – PROMOZIONE DEL TERRITORIO	SUAP – COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO, AGRICOLTURA, UMA, CACCIA, PESCA, SVILUPPO RURALE – TURISMO – MARKETING TERRITORIALE E UNESCO
8	4^ ASSETTO USO E SVILUPPO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA	PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIO COMUNALE – GESTIONE

			URBANISTICA E DISCIPLINA EDILIZIA
9	5^ OPERE PUBBLICHE MANUTENZIONI AMBIENTE	TECNICO MANUTENTIVO – STAZIONE UNICA APPALTANTE	PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE – MANUTENZIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI - PROGRAMMAZIONE E GESTIONE GARE APPALTI E CONTRATTI
10	5^ OPERE PUBBLICHE MANUTENZIONI AMBIENTE	AMBIENTE E MOBILITA'	DISINQUINAMENTO – RIFIUTI – ENERGIA – DEPURATORI – TUTELA AMBIENTALE – FINANZIAMENTI BANDI EUROPA – MOBILITA' SOSTENIBILE E TPL
11	CORPO DELLA POLIZIA LOCALE E DELLA PROTEZIONE CIVILE	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	CORPO DELLA POLIZIA LOCALE E DELLA PROTEZIONE CIVILE

2. Organi di indirizzo politico

La composizione politica è la seguente: n. 24 Consiglieri Comunali più il Sindaco e n. 6 Assessori Comunali.

3. Il personale dipendente del Comune di Cerveteri

La dotazione organica dell'Ente al 01/01/2023 è composta da n. 113 dipendenti di cui 104 a tempo indeterminato, 6 a tempo determinato, n. 1 Segretario Generale e n. 2 dirigenti ex art. 110 come di seguito suddivisi per aree di appartenenza:

- area degli operatori n.2 dipendenti;
- area degli operatori esperti n. 28 dipendenti;
- area degli istruttori n. 53 dipendenti;
- area dei funzionari e della elevata qualificazione n. 27 dipendenti;
- segretario generale n.1;
- dirigenti ex art. 110 n.2;

4. Altre informazioni utili

- Con decreto sindacale n. 1 del 14/01/2020 è stato nominato il dipendente comunale Ing. Salvatore Bernucci, Istruttore Direttivo Tecnico Categoria D, quale Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), in sostituzione del precedente funzionario collocato in quiescenza.

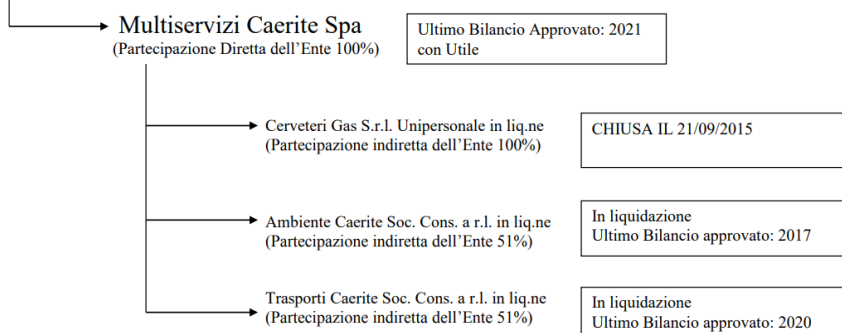
- Il responsabile per la transizione al digitale, in coerenza alla macrostruttura dell'ente, coincide con il dirigente della V Area.

5. Società partecipate del Comune di Cerveteri

Società Multiservizi Caerite S.p.A. interamente partecipata dal Comune di Cerveteri.

Rappresentazione Grafica ai sensi dell'art. 8 del D.L. 98/2011

Comune di Cerveteri
(Provincia di Roma)



MAPPATURA DEI PROCESSI SENSIBILI

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'Ente. Essa, altresì, ha carattere propedeutico e strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. In questa fase si è proceduto preliminarmente alla individuazione delle aree di rischio e successivamente a quella dei macro processi e dei sotto-processi operativi e di supporto ad esse riconducibili.

Nello specifico la presente sezione individua le seguenti aree di rischio:

Descrizione Area
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
CONTRATTI PUBBLICI
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
INCARICHI E NOMINE
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
SERVIZI DEMOGRAFICI
POLIZIA LOCALE
URBANISTICA-GESTIONE DEL TERRITORIO
GESTIONE SMALTIMENTO RIFIUTI

Nel procedere alla mappatura assumono particolare rilievo, come sopra detto, i macro-processi ed

i sotto-processi operativi e di supporto che danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

La presente sezione utilizza una mappatura per macro-processi basata sull'ultima riorganizzazione dell'Ente, avuta luogo con delibera di Giunta Comunale n.3 del 16.01.2020.

Nel dettaglio l'attività finalizzata alla mappatura dei processi a rischio corruzione ed alla definizione delle correlate misure di prevenzione, ha preso le mosse da una preliminare quanto imprescindibile indagine sul sistema organizzativo e sulle competenze attribuite alla Struttura, in termini di possibile esposizione al fenomeno corruttivo, cui ha fatto seguito una ricostruzione strutturale e funzionale, partendo dalle aree sensibili come individuate dall'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012 e proseguendo con l'individuazione delle ulteriori aree di rischio.

Tuttavia, come precisato nei PTPCT coinvolti, la metodologia utilizzata non assicurava la mappatura di tutti i processi operativi dell'Ente in quanto potevano "non essere mappati i processi che non sono associati a dei procedimenti o che non sono associabili ad alcuna Area di Rischio" pur consentendo di "individuare i processi sensibili al rischio di corruzione."

Pertanto, e in ossequio alle indicazioni dell'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" al PNA 2019 - che definisce espressamente la gestione del rischio corruttivo come un processo che "si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento" - con nota del RPCT prot.8696 del 15/02/2022, avente ad oggetto "PTPCT 2022-2024 – mappatura dei processi", si produceva esplicita richiesta ai Dirigenti, ai Titolari di Posizione Organizzativa e al Comandante del Corpo della Polizia Locale e Protezione Civile - ciascuno per quanto di competenza e attuando nella propria discrezionalità il più ampio ed opportuno coinvolgimento del personale dipendente - di segnalare eventuali processi ulteriori rispetto a quelli già individuati nell'Allegato B al PTPCT 2021-2023, provvedendo altresì alla contestuale stima del connesso rischio corruttivo. Tuttavia le osservazioni pervenute non venivano ritenute pertinenti alla materia oggetto del PTPCT 2022-2024.

Per quanto precede, dovendosi intendere l'attività di gestione del rischio corruttivo nel suo complesso come una gestione in progress, si procederà anche nel corso del 2023 a replicare tale indagine al fine di garantire l'inclusione nella mappatura dei processi sensibili delle ulteriori attività dell'Ente eventualmente generate dai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico così come definiti con dal Documento Unico di Programmazione dell'ente 2023/2025.

La mappatura dei processi sensibili, come sopra detto, ha carattere propedeutico e strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi andando conseguente a comporre un documento unico ed organico denominato "Allegato C PIAO 2023-2025 – Mappatura dei processi - identificazione del rischio corruttivo e misure di prevenzione della corruzione" che integra, appunto, le aree di rischio, i processi amministrativi esposti a rischio corruttivo per ciascuna delle aree, i rischi individuati per ciascuno di quei processi, l'analisi di ciascuno dei rischi ed infine il loro trattamento. Si rimanda al succitato allegato per ogni ulteriore analisi.

IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI

Ai fini dell'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi si è proceduto sulla base della metodologia di seguito analiticamente descritta. Essa consta di quattro fasi:

- A. Identificazione del rischio;
- B. L'analisi del rischio (stima della probabilità + stima dell'impatto);
- C. Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo;
- D. Il trattamento.

A. Identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'Ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i precedenti procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- facendo riferimento ai criteri di cui all'Allegato 1 del PNA 2019 (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico).

L'identificazione dei rischi è stata svolta direttamente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con il coinvolgimento dei dirigenti.

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione. Rispetto a tali aree, il Piano, con un processo di miglioramento continuo, identifica le loro caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio.

B. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, la stima del livello di esposizione al rischio del fenomeno corruttivo per ciascun processo, è calcolata per mezzo della reciproca interazione tra la moda statistica per la probabilità e la moda statistica per l'impatto, come da procedura di seguito descritta. La metodologia di valutazione del rischio proposta, si basa sulle indicazioni contenute nella **norma ISO 31000** "Gestione del rischio – Principi e linee guida" e ne "Le linee Guida per la valutazione del rischio di corruzione" elaborate all'interno dell'iniziativa delle Nazioni Unite denominata "Patto mondiale delle Nazioni Unite" (United Nations Global Compact).

Fin dal PTPCT 2021-2023 il Comune di Cerveteri ha opportunamente proceduto ad applicare il criterio qualitativo di stima del rischio corruttivo. Ciò in ossequio a quanto previsto nel PNA 2019 e nello specifico a quanto indicato nell'Allegato 1 al succitato Piano - "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" – che, nella parte dedicata alla stima del livello di esposizione al rischio, stante la già richiamata assenza di quelle serie storiche particolarmente robuste e necessarie ad una analisi di natura

quantitativa, suggerisce di virare verso un approccio qualitativo in cui il livello di esposizione al rischio è stimato in base a motivate valutazioni, espresse direttamente dai soggetti chiamati alla gestione quotidiana dei processi amministrativi e non più attraverso analisi statistiche o matematiche per quantificare l'esposizione dell'organizzazione al rischio in termini numerici.

L'analisi del rischio - stima della probabilità.

Gli indicatori di stima impiegati sono otto:

- P1 Discrezionalità;
- P2 Coerenza operativa;
- P3 Rilevanza degli interessi "esterni";
- P4 Livello di opacità del processo;
- P5 Presenza di "eventi sentinella";
- P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal

PTPCT per il processo/attività;

- P7 Segnalazioni e reclami;
- P8 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti e P.O.);

Per ciascuno di essi, i soggetti coinvolti nell'analisi hanno proceduto, per ciascun processo, alla stima qualitativa della probabilità del verificarsi del rischio corruttivo, assegnando un valore tra "Alto", "Medio" e "Basso" sulla base delle indicazioni sotto riportate:

- P1 Discrezionalità

Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza:

ALTO: Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.

MEDIO: Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.

BASSO: Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza.

- P2 Coerenza operativa

Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso:

ALTO: Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative.

MEDIO: Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce

del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.

BASSO: La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa.

- P3 Rilevanza degli interessi "esterni"

Quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo:

ALTO: Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari.

MEDIO: Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari.

BASSO: Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante.

- P4 Livello di opacità del processo

Misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza:

ALTO: Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o generalizzato, e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.

MEDIO: Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.

BASSO: Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico semplice" e/o "generalizzato, né rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.

- P5 Presenza di "eventi sentinella"

Per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame:

ALTO: Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno.

MEDIO: Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni.

BASSO: Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni.

- P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività.

Desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili:

ALTO: Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste.

MEDIO: Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste.

BASSO: Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure.

- P7 Segnalazioni e reclami

Pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio:

ALTO: Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.

MEDIO: Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.

BASSO: Nessuna segnalazione e/o reclamo.

- P8 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti e P.O.)

Attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim:

ALTO: Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti.

MEDIO: Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti.

BASSO: Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti.

L'analisi del rischio - stima dell'impatto

Gli indicatori di impatto impiegati sono quattro:

- I1 Impatto sull'immagine dell'Ente;
- I2 Impatto in termini di contenzioso;
- I3 Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio;
- I4 Impatto in termini di costi;

Per ciascuno di essi, i soggetti coinvolti nell'analisi hanno proceduto, per ciascun processo, alla stima qualitativa delle conseguenze del verificarsi del rischio corruttivo, assegnando un valore tra "Alto", "Medio" e "Basso" sulla base delle indicazioni sotto riportate:

- I1 Impatto sull'immagine dell'Ente;

Misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione:

ALTO: Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.

MEDIO: Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.

BASSO: Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.

- I2 Impatto in termini di contenzioso;

Inteso come i costi economici e/o organizzativi che l'Amministrazione dovrebbe sostenere a seguito del verificarsi di uno o più eventi rischiosi per il trattamento del conseguente contenzioso:

ALTO: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo.

MEDIO: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo.

BASSO: Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo.

- I3 Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio;

Inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente:

ALTO: Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente.

MEDIO: Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne.

BASSO: Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio.

- I4 Impatto in termini di costi;

Inteso come i costi che l'Amministrazione dovrebbe sostenere a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa):

ALTO: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi, in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente, molto rilevanti.

MEDIO: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi, in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente, sostenibili.

BASSO: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, non comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate.

C. Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo

Con nota prot. 48975 del 27.10.2020 si inviava ai Dirigenti d'Area, al Comandante del Corpo della Polizia Locale e della Protezione Civile e ai Responsabili di posizione organizzativa, in qualità di referenti (di seguito "Referenti"), file excel contenente i processi elencati per Aree e Servizi e la tabulazione degli indicatori di probabilità e di impatto del rischio corruttivo (fasi di cui ai punti B1 e B2 del presente Piano).

Successivamente, sulla base dei file restituiti dai Referenti, si è proceduto, per ciascun processo, a calcolare la moda (il valore che compare con maggior frequenza) per gli indicatori di probabilità e la moda per gli indicatori di impatto.

Al riguardo, al fine di evitare ogni possibile sottostima, si è preventivamente stabilito che, in caso di parità tra le frequenze di due valori (tra alto, medio e basso), si proceda scegliendo la moda relativa al valore superiore. Altresì, con analoga finalità e sulla base delle criticità evidenziate all'esito del monitoraggio dell'attuazione delle misure previste nel PTPCT 2020-2022, si è proceduto ad innalzare d'ufficio ad "Alto" il valore della moda della probabilità per ciascuno dei processi e dei relativi rischi gravati dalle criticità segnalate dai Referenti. I valori così sottoposti a revisione sono contrassegnati nell'ALLEGATO C con il simbolo "*". Ancora, su valutazione del RPCT, per taluni processi è stata apportata rettifica d'ufficio alla moda per gli indicatori di probabilità e alla moda per gli indicatori di impatto al fine di innalzare le relative fasce di livello di rischio. I valori così sottoposti a revisione sono contrassegnati nell'ALLEGATO C con il simbolo "**".

In una seconda fase si è proceduto alla stima del livello di esposizione al rischio corruttivo gravante su ciascun processo, ponendo in relazione la moda ottenuta per gli indicatori di probabilità e la moda ottenuta per gli indicatori di impatto, come da sottostante tabella:

Combinazioni Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		Fasce di Livello di Rischio
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Il collocamento di ciascun processo dell'Amministrazione in una delle fasce di rischio, definisce il rischio intrinseco di ciascun processo, ovvero il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, consentendo al contempo di stabilire in maniera scientifica le priorità di trattamento.

D. Il trattamento

Il processo di "*gestione del rischio*" si conclude con il "*trattamento*".

Il trattamento consiste nel procedimento "*per modificare il rischio*". In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il risultato dell'applicazione della metodologia come sopra descritta è raccolto nell'Allegato C PIAO 2023-2025 – Mappatura dei processi, identificazione del rischio corruttivo e misure di prevenzione della corruzione” al quale si rimanda per ogni approfondimento in merito.

PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il Piano del Comune di Cerveteri 2023-2025 integra le seguenti misure generali:

- A. Promozione dell'etica: il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- B. Rotazione ordinaria e straordinaria del personale;
- C. Monitoraggio tempi procedurali;
- D. Misure di Formazione;
- E. Disciplina di attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti, incompatibilità e inconfiribilità;
- F. Whistleblowing - Tutela del dipendente che segnala illeciti;
- G. Informatizzazione dei procedimenti amministrativi;
- H. Innovazione digitale e servizi alla cittadinanza;
- I. Verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage);
- L. Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna;
- M. Patti d'integrità;
- N. Vigilanza sulle società controllate e partecipate;
- O. Progetti finanziati con fondi PNRR;

A. PROMOZIONE DELL'ETICA: IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI - AGGIORNAMENTO

DPR 62/2013: Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche". Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013 sostituiva il precedente codice emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000.

Con il nuovo codice di comportamento veniva completata la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche

e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate una prima volta con il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cerveteri, completamente rivisto e aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 01/02/2017, che rappresenta uno fra i principali strumenti di cui si è dotata l'amministrazione in funzione di prevenzione della corruzione e promozione della "buona amministrazione".

Tuttavia, in esecuzione dei principi contenuti nelle linee guida dell'ANAC approvate con delibera n.177 del 19 febbraio 2020, il RPCT ha provveduto ad elaborare una bozza di nuovo codice che, previo parere favorevole del NDV e dell'UPD, è stata approvata dalla Giunta con atto n. 16 del 24.02.2021 al fine di essere sottoposta alla prescritta procedura partecipativa; il nuovo codice, aggiornato alle osservazioni pervenute entro la data prescritta del 11/03/2021, è stato approvato nella sua definitiva stesura, con delibera di Giunta Comunale n.20 del 25/03/2021.

DPR 81/2023: Con DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81 è stato approvato il "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165» con il quale viene adattato all'attuale contesto socio-lavorativo il precedente codice del 2013 e contestualmente viene data attuazione all'articolo 4 del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con legge 29 giugno 2022, n. 79, nell'ambito del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

I passaggi più importanti delle modifiche al regolamento sono riassumibili come segue:

- La **responsabilità attribuita al dirigente** per la crescita professionale dei collaboratori e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo
- l'espressa previsione della **misurazione della performance dei dipendenti** anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo
- **l'imposizione di comportamenti che sono atti a prevenire il compimento di illeciti** e di svolgere le proprie mansioni nel rispetto della legge, al fine di anteporre l'interesse pubblico a quello privato
- il **divieto di discriminazione** basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione

- le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso **l'utilizzo dei social media** non devono in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o lederne l'immagine ed il decoro
- **rispetto dell'ambiente**
- contribuire alla **riduzione del consumo energetico e** della risorsa idrica
- **riduzione dei rifiuti** e il loro **riciclo**.

Nel corso del 2023, verrà attivato il percorso di integrazione del codice vigente con le nuove disposizioni e contestualmente sarà svolta attività di divulgazione e sensibilizzazione tra i dipendenti a qualsiasi livello dei contenuti del codice di comportamento e attività di monitoraggio sul corretto inserimento delle clausole nei contratti con collaboratori e imprese.

Azioni da intraprendere	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori di monitoraggio
Codice di Comportamento: formazione etica	Entro 31/12/2023	Segretario comunale e Dirigenti di Area	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Adozione deliberazione</i> • <i>Formazione erogata ad almeno il 50% dei dipendenti</i>

B. ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEL PERSONALE

Rotazione Ordinaria

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b). L'alternanza, difatti, riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

Tuttavia costituisce un assunto su cui si è oramai acquisita unanime consapevolezza, quello per cui la contromisura inerente la rotazione del personale presenta significative difficoltà attuative e si caratterizza per i non trascurabili impatti sull'organizzazione e sull'andamento dei processi produttivi dell'Ente.

A tali difficoltà, di portata generale, si sono sommate negli anni l'infungibilità delle due figure dirigenziali dell'Ente, che permane per il 2023, nonché la scarsità di risorse, in particolar modo di profilo direttivo, ponendo così un freno alla adozione di un vero "piano di rotazione".

Tuttavia giova evidenziare come a partire dal 2019, a seguito del massiccio numero di pensionamenti avvenuti per "quota 100", si è riusciti ad effettuare numerose assunzioni tra personale con profilo direttivo e di istruttore mediante l'impiego di graduatorie di idonei di altri enti che vi hanno assentito; si è così provveduto, di fatto, a garantire un avvicendamento di personale e a superare in parte le difficoltà

di applicazione dell'istituto della rotazione ordinaria che per le motivazioni rappresentate non si profilava agevole.

Ciò detto, nelle more di addivenire ad un "piano di rotazione ordinaria dell'Ente" che ne disciplini tempi e modalità operative, il primo principio che si ritiene di dover salvaguardare nella programmazione e nella attuazione della rotazione ordinaria è quello che impone di tutelare la continuità e la qualità dell'azione amministrativa. Tale esigenza primaria risulta ancora più stringente in questa fase in cui l'Ente è impegnato nella realizzazione dei progetti finanziati con i fondi PNRR, che notoriamente devono rispettare tempi e fasi predeterminati nei cronoprogrammi delle opere, pena la revoca dei relativi finanziamenti.

Per quanto precede si dispone di far ricorso alla cosiddetta rotazione "funzionale", attuando all'interno di uno stesso ufficio un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti.

Pertanto per l'anno 2023, i Dirigenti dovranno adoperarsi, laddove possibile, nell'adozione delle misure organizzative conseguenti, disponendo le seguenti misure:

- programmazione all'interno dello stesso Ufficio di una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità;
- doppia sottoscrizione degli atti istruttori a garanzia della correttezza e della legittimità dell'azione dei dipendenti incaricati a vario titolo della responsabilità di procedimenti di controllo (accertamenti di abusi urbanistico-edilizi, illeciti amministrativi, tributari);
- alternanza dei dipendenti tra front-office e back-office (limitatamente agli Uffici a diretto contatto con il pubblico che hanno anche competenze di back office);
- rotazione periodica dei responsabili dei procedimenti o delle relative istruttorie;
- rotazione dei funzionari che facciano parte di commissioni interne all'Ufficio o all'Amministrazione.

Rotazione Straordinaria

Per i profili che attengono alla rotazione straordinaria si fa rinvio alla delibera 215/2019 dell'ANAC recante «Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001» che si intende qui integralmente richiamata. Con la su richiamata delibera l'Autorità ha precisato i casi in cui è obbligatorio attivare la misura di rotazione straordinaria.

È fatto esplicito obbligo a dipendenti ed amministratori segnalare al RPCT, non appena venuti a conoscenza, ogni comunicazione riguardante l'avvio di procedimenti giudiziari nei loro confronti.

C. MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Per quanto concerne il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, è necessario rammentare che il Comune di Cerveteri, in caso di inerzia da parte del responsabile del procedimento, ha disciplinato l'eventuale intervento sostitutivo al fine di consentire, in ogni caso, la conclusione del procedimento medesimo (in attuazione dell'art. 2, della L. n. 241/90 modificato dall'art. 1 del D.L. n. 5/2012, convertito con modificazioni nella legge n. 35/2012 e dall'art. 13 del D.L. n. 83/2012, convertito

con modificazioni nella legge n. 134/2012) assegnando specificatamente il potere sostitutivo al Dirigente nel caso di provvedimento in capo ai titolari di elevata qualificazione, ed al Segretario Generale nel caso d'inerzia dei dirigenti o dei funzionari investiti delle funzioni di cui all'art. 107 TUEL.

Nel caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, di cui all'art. 2, comma 9 bis, della L. n. 241/90, che, nel caso di cui trattasi è individuato nell'RPCT (Segretario Generale).

Ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d), l. n. 190/2012, il PTPCT deve rispondere all'esigenza di monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei singoli procedimenti.

Fra le misure di carattere trasversale obbligatorie individuate da ANAC che il PTPCT deve contenere, rileva il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali in quanto attraverso lo stesso potrebbero emergere omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali continuerà ad essere effettuato attraverso il meccanismo di sorteggio a campione sugli atti amministrativi nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa.

Azioni da intraprendere	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori di monitoraggio
Monitoraggio semestrale dei provvedimenti avviati e conclusi oltre il termine	Semestrale	Tutti i Dirigenti e titolari di elevata qualificazione.	<i>Relazione inviata (anche in caso negativo) al RPCT</i>

D. MISURE DI FORMAZIONE

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

La formazione risulta essere una Misura strategica per l'implementazione di un sistema di gestione del rischio da evento corruttivo.

Il PNA suggerisce, come indicazione generale, di progettare l'erogazione di attività di formazione su due livelli:

- un livello generale che deve coinvolgere tutto il personale dell'ente così da rafforzare le competenze relative alla prevenzione della corruzione e promuovere i valori dell'etica;
- un livello specifico che ha come obiettivo quello di formare in modo particolare il personale che opera nelle aree più esposte al rischio e i soggetti deputati alla gestione del rischio stesso.

Nel corso del 2023 si prevede di erogare i seguenti corsi di formazione ed aggiornamento concordato dal Comitato di Direzione coordinato dal Segretario comunale:

Corso di formazione	Tempi di realizzazione	Responsabile	Partecipanti
PNA 2022	2023	RPCT	Almeno 50% dei dipendenti
La figura del RUP alla luce delle novità introdotte in materia di appalti pubblici con il nuovo codice dlgs. 36/2023	2023	Comitato di direzione	Gli incaricati di Elevata qualificazione e tutti i dipendenti aventi i requisiti per individuazione come RUP
Trasparenza, integrità e anticorruzione	2023	RPCT	Almeno 50% dei dipendenti
Difesa e tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003)	2023	Comitato di direzione	Gli incaricati di Elevata qualificazione e i responsabili dei procedimenti
Etica e Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	2023	Comitato di direzione	Almeno 50% dei dipendenti

E. DISCIPLINA DI ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI, INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ.

ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

La misura di prevenzione in oggetto trova fondamento nell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, che detta una specifica disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi per i pubblici dipendenti, stabilendo in particolare che *"le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati"* (comma 2).

Del citato articolo rilevano, per i fini che qui interessano, il comma 3-bis, per il quale *"ai fini previsti dal comma 2, con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2"* ed il comma 5, secondo cui *"in ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri*

oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente".

In esecuzione del piano anticorruzione 2018, con delibera di G.C. n. 156 del 29/11/2018 è stato approvato il nuovo regolamento degli uffici e servizi che agli art. 30 e 31 disciplina le autorizzazioni agli incarichi extra istituzionali per i dipendenti delle categorie ed i dirigenti dell'Ente.

Premesso che lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del personale dipendente può determinare situazioni di conflitto di interessi che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi, altresì, come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi, è evidente che, in sede di autorizzazione, l'organo competente è chiamato a valutare tutti i profili di conflitto, anche quelli potenziali, secondo quanto di seguito indicato:

Autorizzazioni extraistituzionali Azioni	Monitoraggio	Responsabile	Report al Responsabile della prevenzione della corruzione
L'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera accurata tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può costituire per il dipendente una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria.	Ogni semestre 2023	<i>Dirigenti di Area/Responsabile apicale</i>	<i>Per semestri</i>

INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ

Con il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190), il Governo ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati.

L'articolo 1, comma 1, del provvedimento in esame dispone che per il conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni si devono osservare nuovi criteri e le disposizioni contenute nel decreto stesso.

In attuazione del comma 49, art. 1, della L. n. 190/2012, il Legislatore ha adottato il D.Lgs. N. 39/2013 recante disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle pubbliche amministrazioni, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di maladministration.

Tale normativa riguarda non solo gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno della pubblica amministrazione, ma anche eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale. Se nel corso dell'incarico

dovessero subentrare cause di incompatibilità e/o inconferibilità l'interessato ne dovrà dare immediata comunicazione al responsabile del personale ed al RPCT.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 D.Lgs. n. 39 del 2013).

Il Servizio Gestione Risorse Umane provvederà ad effettuare verifiche sulle summenzionate dichiarazioni sostitutive in ordine alla insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità.

INCONFERIBILITÀ

L'inconferibilità consiste nella preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g);

Quindi, le PP.AA. di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n.445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 D.Lgs. n.39 del 2013).

La dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico. Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione, se non ha ancora assegnato l'incarico, provvede a conferirlo ad altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 del D.Lgs. n. 39 l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

L'Amministrazione, per il tramite del Dirigente di riferimento, verifica che negli interPELLI per l'attribuzione degli incarichi sia prescritto che i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

INCOMPATIBILITÀ

L'incompatibilità è "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nel ruolo e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione, che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art.1 comma 2, lett. h).

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

Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile del personale contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n.39 del 2013 e ne dà comunicazione al RPCT e all'organo politico per la conseguente rimozione.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art.46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

F. WHISTLEBLOWING - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

Come noto, l'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto, al D. Lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54-bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (il c.d. whistleblower), che, dapprima modificato dall'art. 31, comma 1, del D.L. 90/2014, convertito, con modifiche, in Legge 114/2014, è stato recentemente riscritto dall'art. 1 della legge 30 novembre 2017 n. 179, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", pubblicata in G.U. 14/12/2017 n. 291.

La predetta legge 179/2017 disciplina, in generale, le segnalazioni di attività illecite da parte del dipendente che ne sia venuto a conoscenza per ragioni di lavoro e si compone di tre articoli, dei quali rileva, per i fini che qui occupano, l'art. 1, che è dedicato alla tutela del pubblico dipendente o collaboratore che segnala illeciti e che, come si è detto poc'anzi, modifica completamente il citato art. 54-bis.

Giova evidenziare che la richiamata disposizione introduce una serie di misure a protezione dei dipendenti che, denunciando, potrebbero rischiare di trovarsi inevitabilmente in situazioni ritorsive.

Gli stessi, infatti, non possono essere sanzionati, demansionati, licenziati, trasferiti, o sottoposti ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Pur non essendo ammesse segnalazioni anonime, è tuttavia garantita dalla novella la tutela dell'identità della persona che segnala, secondo quanto previsto dal comma 3 dell'articolo in esame. È evidente da quanto precede che tale misura è volta a consentire l'emersione di fattispecie di illecito, evitando che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni per timore di subire ritorsioni.

Oltre a ciò, il legislatore ha altresì previsto un deterrente contro le 'false' segnalazioni, disponendo che ogni tutela venga meno nel caso di condanna del segnalante in sede penale (anche in primo grado) per calunnia, diffamazione o altri reati commessi con la denuncia o quando sia accertata la sua responsabilità civile per dolo o colpa grave. Non è inutile rammentare che l'accertamento dell'adozione di misure discriminatorie, dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni o dell'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5 ovvero del mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute comporta l'applicazione da parte di A.N.AC. di specifiche sanzioni amministrative pecuniarie.

A tale scopo con delibera di Giunta Comunale n. 131 del 08/10/2018 è stato approvato il disciplinare per il corretto utilizzo dell'istituto delle segnalazioni di atti illeciti o "malagestione" (Whistleblowing Intelligente) e messa a disposizione sul Sito Web una piattaforma informatica cui i segnalanti possono accedere con garanzia della segretezza dei dati e delle procedure per la loro acquisizione e conservazione anonima.

Il decreto legislativo n. 24/2023, che introduce la nuova disciplina del whistleblowing in Italia, è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le nuove disposizioni sono efficaci a partire dal 15 luglio 2023.

Il provvedimento, attuativo della direttiva europea 2019/1937, raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti, sia del settore pubblico che privato.

Aggiornamento piattaforma Whistleblowing Azioni	Tempi di realizzazione	Responsabile	Report al Responsabile della prevenzione della corruzione
Utilizzo nuova piattaforma e software open source in attuazione del dlgs. 24/2023	<ul style="list-style-type: none"> Entro 30/09/2023 attivazione nuova piattaforma e aggiornamento misure organizzative Entro 31/10/2023 formazione del personale dipendente Entro 30/11/2023 avviso relativo disponibilità piattaforma agli stakeholder e a tutti i soggetti che intraprendono rapporti giuridici a vario titolo con l'Amministrazione comunale 	<i>Dirigente Area 1</i>	Entro 31/12/2023

G. INFORMATIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Digitalizzazione e informatizzazione rappresentano un fondamentale binomio - richiesto da ANAC e sancito nel CAD – strumentale e necessario alla promozione del concetto di trasparenza dell'agire amministrativo; trasparenza intesa come misura idonea a garantire un servizio informativo nei confronti della collettività, anche ai fini di una maggiore partecipazione democratica, e soprattutto strumento principale per l'attuazione di una strategia di prevenzione della corruzione.

Conseguentemente già nel PTPCT 2021-2023, tra le iniziative da attivare e perfezionare nel relativo triennio, si collocava l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi che, interessando l'utenza esterna, necessitano più di altri di essere tracciati e monitorati in tempo reale.

L'Ente ha quindi provveduto all'implementazione di una nuova piattaforma informatica in-cloud, divenuta operativa nel corso del 2022, utile a favorire nell'ordine la standardizzazione delle procedure, l'automatizzazione del processo di pubblicazione degli atti nonché - in applicazione della riforma del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. 179/2016) ispirata al principio denominato "digital first" - la produzione e la conservazione dei documenti esclusivamente in modalità informatica (art. 40) e, nel contempo, la predisposizione di piani di sostituzione degli archivi cartacei con gli archivi informatici, nel rispetto delle regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 dello stesso C.A.D. (art. 42).

Il 2023 sarà l'anno della digitalizzazione dei procedimenti perché saranno attivati i primi 5 servizi on line preso atto del decreto di finanziamento a valere sull'Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino

nei servizi pubblici" il cui obiettivo è l'implementazione del sito web comunale al fine di renderlo conforme ai criteri definiti per il Modello per il sito dei Comuni (Pacchetto cittadino informato) relativi sia all'architettura dell'informazione che ai template html e all'attivazione di almeno 5 servizi

Richiesta accesso atti

Richiesta iscrizione al trasporto scolastico

Richiesta iscrizione asilo nido

Pagamento contravvenzioni

Pagamento tributi IMU

H. INNOVAZIONE DIGITALE E SERVIZI ALLA CITTADINANZA

La transizione al digitale è un processo, già avviato dall'Ente, finalizzato a garantire ai cittadini servizi completamente digitalizzati in cui l'avvio e la conclusione dei procedimenti sia completamente online.

In questo scenario l'Ente sta attuando un percorso per cogliere le grandi opportunità offerte dal PNRR. La transizione al digitale necessita infatti di una completa re-ingegnerizzazione dei processi in una progressiva ottica digitale (digital by default) rispetto alla logica analogica tradizionale e potrà altresì giovare della piattaforma informatica in-cloud di cui l'Ente si è dotato nel corso del 2022.

Certamente la transizione al digitale passa anche attraverso una ristrutturazione del sito istituzionale dell'Ente vista la sua rilevanza in ambito di comunicazione istituzionale. Quest'ultima è infatti strategica per l'attuazione delle linee programmatiche e per diffondere la conoscenza delle iniziative e dei servizi e del patrimonio di informazioni della PA, permettendo ai cittadini di conoscerli e utilizzarli. Tramite il sito istituzionale è altresì possibile monitorare il livello di soddisfazione e di partecipazione e favorire il processo di cittadinanza attiva in un percorso circolare nel quale le Amministrazioni pubbliche sono aperte e in ascolto. Promuovere la cultura dell'ascolto e della comunicazione non significa solo ottemperare a un obbligo di legge, ma anche ottemperare alle richieste di apertura e trasparenza, soddisfacendo le esigenze di conoscenza, partecipazione attiva e controllo da parte del cittadino.

Chiaramente i moderni canali comunicativi, dove il web e i social media hanno assunto un ruolo di primo piano accanto agli strumenti tradizionali, trasformano il sito istituzionale dell'Ente nel principale strumento a disposizione della Amministrazione per veicolare, diffondere e rendere sempre disponibili le informazioni. Il comune di Cerveteri procederà quindi ad adeguare il sito istituzionale agli standard Agid (che garantiscono usabilità e accessibilità alle informazioni creando omogeneità di ricerca in tutti i siti della pubblica amministrazione) così da mettere a disposizione dei cittadini interfacce coerenti, fruibili e accessibili.

Gli obiettivi in tema di digitalizzazione sono cinque:

1. adozione app IO. - Misura 1.4.3 "Adozione app IO"

La Misura è collegata all'articolo 64- bis del CAD che prevede che le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti di cui all'art. 2, comma 2 del CAD, tramite il punto di accesso telematico attivato presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, rendano fruibili digitalmente i propri servizi. Inoltre, l'articolo 3- bis, comma 1, del CAD, al fine di semplificare e favorire l'accesso ai servizi in rete della Pubblica Amministrazione da parte di cittadini e imprese e l'effettivo esercizio del diritto all'uso delle tecnologie

digitali, ha introdotto il diritto di accedere ai servizi on-line della Pubblica Amministrazione "tramite la propria identità digitale e anche attraverso il punto di accesso telematico di cui all'articolo 64- bis".

Implementando la app IO, il comune di Cerveteri intende mettere a disposizione dei cittadini un servizio semplice da usare che consenta in modo personalizzato, rapido e sicuro di accedere ai servizi e alle comunicazioni dell'Ente direttamente dallo smartphone. Il cittadino potrà:

- ricevere tutte le comunicazioni della Pubblica Amministrazione sul proprio smartphone;
- essere sempre aggiornato sulle scadenze;
- ricevere avvisi di pagamento,
- effettuare pagamenti verso la Pubblica Amministrazione attraverso pagoPA, in perfetta sicurezza e con diversi metodi di pagamento supportati (carte di credito, bancomat, PayPal, ecc.);
- portare sempre con sé lo storico delle operazioni e le relative ricevute di pagamento;
- ricevere e conservare documenti, ricevute e certificati direttamente nel proprio smartphone e condividerli con un ufficio pubblico in pochi clic;
- eleggere direttamente dalla app il proprio domicilio digitale (ad esempio per ricevere le raccomandate a valore legale presso un indirizzo PEC);
- richiedere bonus e sconti, legati a iniziative o programmi specifici.

2. adozione piattaforma pagoPA - Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA"

La misura è collegata all'articolo 5 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il codice dell'amministrazione digitale (nel seguito "CAD") che ha previsto in capo alle pubbliche amministrazioni, ai gestori di pubblici servizi e alle società a controllo pubblico come individuati dall'art. 2 del CAD, l'obbligo di accettare, tramite la piattaforma pagoPA, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico. Questa misura si integra con la precedente, per cui il cittadino potrà procedere al pagamento in perfetta sicurezza e con diversi metodi di pagamento supportati (carte di credito, bancomat, PayPal, ecc.) direttamente tramite il proprio smartphone.

3. abilitazione al cloud per le amministrazioni locali. – Investimento 1.2 "Abilitazione al Cloud per le amministrazioni locali.

L'abilitazione al cloud delle Pubbliche Amministrazioni locali è un tassello fondamentale della Missione 1 del PNRR, focalizzata sulla digitalizzazione della PA, e della cosiddetta "Strategia Cloud Italia", realizzata dal Dipartimento per la trasformazione digitale e dall'Agenzia per la cybersicurezza nazionale. Essa ha l'obiettivo di incentivare la migrazione delle basi dati e dei servizi dei Comuni al cloud, procedendo alla sostituzione del software e delle infrastrutture digitali installate localmente sui dispositivi in uso alle Amministrazioni locali in favore di risorse informatiche accessibili tramite Internet.

Con l'adesione al modello cloud il comune di Cerveteri potrà erogare servizi digitali con alti standard di sicurezza e affidabilità, oltre che fare proprie architetture informatiche avanzate per il pieno controllo nella gestione dei dati. Il progetto punta, dunque, a modernizzare e a rendere più sicuri i centri di elaborazione dati e le varie applicazioni informatiche in uso all'Ente, così da poterne disporre in modo più flessibile e con maggiori garanzie.

4. adesione alla PDND. - Misura 1.3.1. "Piattaforma Nazionale Digitale Dati"

La Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) è la piattaforma (definita all'articolo 50-ter, comma 2 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82) di cui le pubbliche amministrazioni si avvalgono al fine di favorire la conoscenza e l'utilizzo del patrimonio informativo detenuto per finalità istituzionali nelle proprie banche dati nonché la condivisione dei dati con i soggetti che hanno diritto di accedervi (in attuazione dell'articolo 50 del CAD) per la semplificazione degli adempimenti dei cittadini e delle imprese. PDND favorisce l'interoperabilità dei sistemi informativi e delle basi di dati delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di servizi pubblici.

L'adesione alla piattaforma consentirà all'Ente di generare vantaggi per i cittadini (riducendo la richiesta di dati da parte dell'Amministrazione) e per le imprese (che vedranno nuove opportunità di sviluppo nel rispetto della Privacy).

5. implementazione del sito comunale con servizi pubblici digitali - Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici".

Questo obiettivo mira alla implementazione del sito del comune con servizi pubblici digitali sulla base di modelli standard, collaudati e riutilizzabili. Il sito diverrà un vero portale web che concentrerà in un unico spazio virtuale tutti i servizi alla cittadinanza, realizzando un ecosistema nativamente integrato in cui i cittadini potranno avviare e concludere ciascun iter procedurale completamente online senza recarsi fisicamente allo sportello. Questo potrà essere ottenuto attraverso servizi nativamente digitali che verranno resi fruibili ai cittadini tramite interfacce coerenti, fruibili e accessibili, con flussi di servizio quanto più uniformi, trasparenti e utente-centrici; il comune potrà inoltre garantire la massima accessibilità alle informazioni, l'attività di assistenza e consulenza ai cittadini attraverso sportelli virtuali e il potenziamento degli strumenti di pagamento elettronici.

Occorre tuttavia evidenziare come questi obiettivi si inseriscono nell'ambito di un processo evolutivo avviato dall'Ente negli anni precedenti. Così il sito web dell'Ente già prevede:

- la digitalizzazione dei pagamenti tramite PagoPA per taluni servizi (mensa scolastica, trasporto scolastico, multe e tributi);
- la prenotazione on-line degli appuntamenti per il rilascio di carta di identità elettronica (Ufficio Anagrafe);
- la gestione completamente digitale delle istanze presentate allo Sportello Unico per le attività Produttive (SUAP);

A breve verrà inoltre attivato lo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) che costituisce la piattaforma tecnologica per la gestione completamente informatizzata di tutte le pratiche relative ai processi edilizi.

Chiaramente i servizi digitali già esistenti verranno progressivamente integrati nel nuovo portale dei servizi digitali per il cittadino.

Azioni da intraprendere	Tempistica	Responsabili
adozione app IO	Entro il 31/12/2023	Dirigente V Area in collaborazione con tutte le aree

adozione piattaforma pagoPA	Entro il 31/12/2023	Dirigente V Area in collaborazione con tutte le aree
abilitazione al cloud per le amministrazioni locali	Entro il 31/12/2023	Dirigente V Area in collaborazione con tutte le aree
adesione alla PDND	Entro il 31/12/2023	Dirigente V Area in collaborazione con tutte le aree
implementazione del sito comunale con servizi pubblici digitali. Attivazione servizio SUE	Entro il 31/12/2023	Dirigente V Area in collaborazione con tutte le aree

I. VERIFICA DEL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (*PANTOUFLAGE*)

La parola di origine francese "pantouflage" viene utilizzata nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato. Tale fenomeno, seppure fisiologico, potrebbe, in alcuni casi non adeguatamente disciplinati dal legislatore, rivelarsi rischioso per l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni. Pertanto, prima a livello internazionale, e successivamente a livello nazionale, è stata dedicata particolare attenzione alla materia.

Il legislatore nazionale ha quindi introdotto il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 che si applica ai casi di passaggio dal settore pubblico al privato a seguito della cessazione del servizio. La norma dispone nello specifico il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono, infatti, nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi. Per attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati l'Autorità ha valutato che sia da preferire un'interpretazione ampia. L'attività lavorativa o professionale in questione va quindi estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a:

- rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati.

Sono esclusi dal pantouflage gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di "attività professionale" richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata.

La ratio del divieto di pantouflage è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, "potrebbe precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro". In tal senso, il divieto è volto anche a "ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione l'opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio".

Nell'individuare l'ambito soggettivo di applicazione, la norma fa espressamente riferimento ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. n. 165/2001 cessati dal servizio. Ad essi è precluso, nei tre anni successivi alla conclusione del rapporto di lavoro, avere rapporti professionali con i soggetti privati nei cui confronti siano stati esercitati poteri autoritativi o negoziali nell'ultimo triennio. Tuttavia, in coerenza con la finalità dell'istituto in argomento quale presidio anticorruzione, nella nozione di dipendenti della pubblica amministrazione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013. Sono, infatti, assimilati ai dipendenti della PA anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal d.lgs. n. 39/2013 espressamente indicati all'art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni e esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici economici e di enti privati in controllo pubblico.

Sono invece espressamente esclusi dal divieto di pantouflage, con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR, gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

Presupposto perché vi sia pantouflage è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico, inteso nei sensi sopra delineati. L'Autorità ha avuto già modo di chiarire che il potere autoritativo della pubblica amministrazione implica l'adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

Si ritiene, pertanto, che con tale espressione il legislatore abbia voluto considerare tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale. Tra questi, naturalmente, può ricomprendersi anche l'adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e quindi anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere.

Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione, il PNA 2022 - sia pure in attesa della pubblicazione di apposite Linee Guida idonee a determinare i criteri per l'individuazione dei soggetti nei cui confronti siano stati adottati degli atti e comportamenti implicanti l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali - precisa che:

- il divieto di pantouflage non si applica agli enti in house della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico. In tal caso, l'attribuzione dell'incarico di destinazione nell'ambito di una società controllata avviene, infatti, nell'interesse della stessa amministrazione controllante e ciò determina l'assenza del dualismo di interessi pubblici/privati e del conseguente rischio di

strumentalizzazione dei pubblici poteri rispetto a finalità privatistiche, che costituisce uno degli elementi essenziali della fattispecie del pantouflage;

- il divieto di pantouflage non si applica agli enti pubblici;
- il divieto di pantouflage non si applica quando l'ente privato di destinazione sia stato costituito successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente purchè l'ente privato di nuova costituzione non presenti profili di continuità con enti già esistenti e non si tratti, invece, di ente solo formalmente nuovo;

- il divieto di pantouflage si applica anche alle società con sede all'estero, purché le stesse siano state destinatarie di poteri autoritativi e negoziali efficaci secondo le regole di diritto vigenti nel nostro ordinamento;

Per quanto precede, già nei precedenti PTPCT, il comune di Cerveteri ha disposto ai fini dell'attuazione della misura l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui lo stesso si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni successive in ordine alla conoscibilità della norma, nonché l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage.

Attuazione della misura:

AZIONI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	SOGGETTI RESPONSABILI
Inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage.	Immediata	Gestione Risorse Umane
Previsione dell'obbligo per i dipendenti al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto del divieto di pantouflage.	Provvedimento di collocamento in quiescenza o di presa d'atto delle dimissioni	Risorse Umane
Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016	Pubblicazione bandi ed avvisi di gara o atti di aggiudicazione	Tutti i Servizi ed uffici

L. COMMISSIONI E CONFERIMENTO INCARICHI IN CASO DI CONDANNA

Il D.Lgs. n. 165/2001 e il D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano le situazioni in cui la pubblica amministrazione è obbligata ad esaminare l'esistenza di condanne penali per reati commessi contro la PA

a carico dei soggetti o degli organi ai quali si intende conferire potere decisionale. In particolare, tali disposizioni si applicano a tali specifiche situazioni:

- nel momento di formazione delle commissioni;
- nel momento del conferimento di incarichi di Elevata Qualificazione;
- all'atto di assegnazione di funzioni direttive a uffici, funzionari o altri collaboratori.

Nel caso in cui venisse pronunciata una sentenza di assoluzione per lo stesso reato, verrebbe a mancare la situazione ostativa.

I dipendenti e professionisti che intrattengono un rapporto di servizio con l'Amministrazione sono obbligati a dichiarare l'assenza di ciascuna delle condizioni di cui sopra.

M. PATTI D'INTEGRITÀ

Come espressamente riportato nel PNA 2019: "Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, co. 17, della l. 190/2012, di regola, predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti d'integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici. Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzate ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento dell'aggiudicazione del contratto." Il Comune di Cerveteri, in applicazione della normativa vigente, utilizza i protocolli di legalità, che l'impresa è tenuta a sottoscrivere all'atto di partecipazione ad una procedura di gara.

N. VIGILANZA SULLE SOCIETÀ CONTROLLATE E PARTECIPATE

Per quanto previsto dalla Legge 190/2012 e ss.mm.ii. e dal D. Lgs. 33/2013, come modificato, da ultimo, con il D. Lgs. 97/2016, l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza va assicurata anche nelle società e negli enti di diritto privato controllati e partecipati, direttamente o indirettamente, dalle pubbliche amministrazioni. Specifiche indicazioni in tal senso sono contenute in provvedimenti appositamente emanati da A.N.AC. e, in particolare, nella determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, cui ha fatto recentemente seguito la delibera n. 1134 - approvata in via definitiva dal Consiglio dell'Autorità l'8 novembre 2017 e pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 284 del 5 dicembre 2017 - che, di fatto, sostituisce integralmente la prima. Nel fare rinvio, per la disciplina di dettaglio, alla predetta

delibera - avente ad oggetto "Nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" - è utile qui richiamare, in ragione dei contenuti della presente Sezione, le parti del documento nelle quali l'Autorità chiarisce che *"nella programmazione delle misure [...] gli obiettivi organizzativi e individuali ad esse collegati assumono rilevanza strategica ai fini della prevenzione della corruzione e vanno pertanto integrati e coordinati con tutti gli altri strumenti di programmazione e valutazione all'interno della società o dell'ente"* e che, a differenza di quanto avveniva in passato, le misure di trasparenza non costituiscono più un autonomo programma ma *"confluiscono in un'apposita sezione del documento contenente le misure di prevenzione della corruzione integrative del 'modello 231' [...]"*.

La Società Multiservizi Caerite SPA., interamente partecipata dal comune di Cerveteri, adotta il proprio Piano ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 e in base alla struttura del presente P.T.P.C.T..

Per quanto sopra ed in linea con gli obiettivi già definiti del triennio precedente, questa Amministrazione continuerà a promuovere le misure previste nel presente documento atte a prevenire il rischio di corruzione e di illegalità nella Società Multiservizi Caerite S.p.A. assicurando, anche per il triennio 2023-2025, il controllo e la vigilanza sulle attività svolte dalla predetta Società in materia di prevenzione della corruzione.

Nello specifico si precisa che per le società in controllo pubblico e per gli enti di diritto privato in controllo pubblico che sono tenuti all'adozione delle misure e alla nomina del RPCT, il compito dell'Amministrazione sarà:

- impulso e vigilanza sulla nomina del RPCT e sull'adozione delle misure di prevenzione integrative del "modello 231" ove adottato, o delle misure della prevenzione (anche con gli strumenti propri del controllo, ovvero con atto di indirizzo rivolto agli amministratori);
- promozione di modifiche statutarie e organizzative.

In riferimento agli obblighi di pubblicazione relativi al complesso di enti controllati o partecipati dall'Amministrazione - finalizzati a garantire una conoscenza completa dell'intero sistema di partecipazione – il comune di Cerveteri oltre agli elenchi con l'indicazione degli enti e società, dovrà pubblicare le rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti fra amministrazioni e gli enti.

Per ciascun ente e società sono, altresì, pubblicati i dati relativi:

- alla ragione sociale;
- alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione;
- alla durata dell'impegno;
- all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione;
- al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo;
- al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
- ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
- i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.

Sono, inoltre, soggetti a pubblicazione:

- i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica;
- acquisto di partecipazioni in società già costituite;
- gestione delle partecipazioni pubbliche;
- alienazione di partecipazioni sociali;
- quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati;
- razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche;
- provvedimenti con cui le amministrazioni fissano gli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul

complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale per le proprie società controllate (articolo 19 del D.Lgs 175/2016 TUSP).

Con deliberazione GC n. 131 dell'08/09/2023 avente ad oggetto "SOCIETÀ MULTISERVIZI CAERITE SPA: INDIRIZZI" la Giunta comunale fra l'altro ha dato indirizzo al Segretario comunale, in collaborazione con il Dirigente dell'Area 3 Economica Finanziaria e Patrimoniale, di attivarsi, anche avvalendosi di idoneo supporto esterno, per la predisposizione di uno specifico Regolamento sul controllo analogo in applicazione dei principi previsti dall'ordinamento nazionale e comunitario, con il quale disciplinare le modalità di svolgimento delle funzioni di direzione, indirizzo, supervisione e controllo e coordinamento (in breve controllo analogo) da parte del Comune di Cerveteri sulla società in house che gestisce i servizi strumentali, al fine di esercitare un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative delle Società controllate

O. PROGETTI FINANZIATI CON FONDI PNRR

ANAC, nel PNA 2022, precisa che *"la principale fonte di rischi corruttivi nell'ambito delle procedure di realizzazione dei progetti finanziati mediante il fondi europei del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza viene individuata, da un lato, nell'urgenza di procedere nel serrato programma di attività amministrative e tecniche e, dall'altro lato e di conseguenza, nella possibilità per gli Enti di applicare, alle procedure di progettazione, di scelta del contraente e di realizzazione dei lavori, disposizioni legislative speciali o comunque derogatorie rispetto alle disposizioni dettate dal Codice dei Contratti pubblici di cui al D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50."*

Come osservato dall'Autorità infatti, *"i numerosi interventi legislativi in materia di contratti hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento"*.

Per quanto precede e tenuto conto della summenzionata "Valutazione di impatto del contesto esterno" e del quadro criminologico complessivo che emerge dalle autorevoli fonti ivi citate, si è ritenuto doveroso tenere in debito conto del rischio concreto che le mafie abbiano affinato quelle "capacità di cogliere le migliori opportunità di guadagno, avvalendosi degli strumenti più adeguati ad intercettare", tra gli altri, i fondi del PNRR.

Naturalmente le raccomandazioni suggerite da ANAC nel PNA 2022 non sono state recepite acriticamente, ma sono state specificamente valutate in funzione della relativa applicazione al modello organizzativo e funzionale del Comune di Cerveteri.

Pertanto nell'ambito delle procedure di realizzazione dei progetti finanziati mediante i fondi europei del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza si è deciso:

- di istituire, con deliberazione GC n. 136 del 18/11/2022 avente ad oggetto PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) E RELATIVI PROGETTI - ISTITUZIONE UNITA' DI PROGETTO (UDP), una Unità di Progetto dell'Ente UPD per seguire in collaborazione fra le aree i progetti finanziati all'interno del PNRR;

- di attivare controlli di audit interno, con riferimento a tutti gli atti e procedure del PNRR-PNC anche in riferimento alla quota di co-finanziamento degli interventi interessati dal PNRR-PNC, debbano riguardare:

a) gli aspetti amministrativo-contabili, con particolare riguardo alla tracciabilità dei flussi finanziari e ai controlli anti frode con particolare riguardo ai controlli antimafia, in relazione al "titolare effettivo" dell'appaltatore (anche in forma di Raggruppamento Temporaneo di Imprese – RTI) e dell'eventuale subappaltatore;

b) il rispetto del divieto di doppio finanziamento;

c) la verifica dell'assenza di conflitto di interesse dei soggetti a vario titolo coinvolti nelle fasi di attuazione del PNRR-PNC sia con riferimento alla stazione appaltante sia con riferimento alle figure di cui al punto a);

d) gli obblighi di trasparenza e rendicontazione;

e) la compatibilità del programma dei pagamenti del PNRR-PNC con i relativi stanziamenti di cassa del bilancio e con l'obbligo di garantire un fondo di cassa non negativo al 31 dicembre di ogni esercizio;

f) gli obblighi di conservazione e tenuta documentale di tutti gli atti;

g) la tipologia di procedura di affidamento della spesa;

h) il rispetto dei tempi assegnati di raggiungimento dei target e dei milestone e la coerenza con i crono-programmi di spesa e con il bilancio dell'ente;

- di attivare sul sito istituzionale un'apposita sezione denominata "Attuazione misure PNRR" nella quale pubblicare tutti gli atti amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di competenza del Comune.

MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione è una fase di fondamentale importanza del processo di gestione del rischio, volta sia a verificare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione programmate sia l'effettiva capacità della strategia programmata di contenere il rischio corruttivo. Questa attività consente, poi, di introdurre azioni correttive e di adeguare la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO ai cambiamenti e alle dinamiche dell'amministrazione.

Tuttavia ANAC evidenzia come dall'analisi dei dati sui PTPCT condotta dalla stessa Autorità sia emerso che "spesso al monitoraggio viene riconosciuto un ruolo marginale nel processo di gestione del rischio, benché ne rappresenti una fase fondamentale. Si può affermare che è limitata la cultura del monitoraggio. Nelle amministrazioni si tende a considerare il monitoraggio come un mero adempimento o, comunque, come una fase di minor rilievo rispetto a quella della progettazione e della redazione del Piano."

Per questo il PNA 2022 configura un nuovo modello di monitoraggio inteso come funzionale, integrato e permanente che ha ad oggetto congiuntamente tutti gli ambiti della programmazione dell'amministrazione e che si divide in tre fasi:

- monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- monitoraggio in relazione alla revisione complessiva della programmazione;
- monitoraggio integrato delle diverse sezioni del PIAO;

La presente sezione si incentra sul monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Al riguardo necessita evidenziare che il comune di Cerveteri, già nel corso del 2020, ha introdotto un nuovo sistema di monitoraggio e verifica periodica circa lo stato di attuazione delle misure di contrasto al rischio corruttivo per mezzo di opportune schede di "Audit", in formato xls, rivolte ad indagare circa lo stato di attuazione delle misure generali e consentire di porre in essere, laddove necessario, le opportune misure di miglioramento.

Il succitato monitoraggio si giova delle raccomandazioni dell'Autorità espresse nel PNA 2019 e nel più recente PNA 2022. Così l'attività di monitoraggio è stata anzitutto impostata dal RPCT con il supporto della struttura organizzativa dell'Ente ed in particolare dei referenti (Dirigenti e dei titolari di Posizione organizzativa) e prevede altresì una fase esecutiva svolta opportunamente, a cura dei succitati referenti, su tutti i processi e su tutte le misure programmate.

Nel corso del 2023 si procederà al monitoraggio con periodicità semestrale.

PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

1.PREMESSA: L'ACCESSO CIVICO E DOCUMENTALE

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lett. m) della Costituzione". I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un "decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità". Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi: - D.Lgs. n. 33/2013; - D.Lgs. n. 97/2016.

Nel D.Lgs. n. 33/2013 la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Essa rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico. Tale modifica ha comportato per le amministrazioni pubbliche la coesistenza di tre tipologie differenti di accesso agli atti, ai dati e alle informazioni detenuti, di seguito elencate:

A) **Accesso civico "generalizzato"**: il rinnovato art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, regola la nuova forma di accesso civico cd. "generalizzato", caratterizzato dallo "scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". A tali fini è quindi disposto che "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione".

B) **Accesso civico "semplice"**: L'accesso civico regolato dal primo comma dell'art. 5 del decreto trasparenza (cd. "semplice"), è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, comportando il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

C) **Accesso documentale**: detto tipo di accesso agli atti delle amministrazioni pubbliche è disciplinato dagli art. 22 e seguenti della legge n. 241/1990. La finalità dell'accesso documentale, si rammenta, è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Il richiedente deve infatti dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata. La legittimazione all'accesso ai documenti amministrativi va così riconosciuta a chiunque possa dimostrare che gli atti oggetto della domanda di ostensione hanno spiegato o sono idonei a spiegare effetti diretti o indiretti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica. Rispetto all'elenco precedente, mentre i punti 2 e 3 rappresentano forme di accesso agli atti già presenti da diverso tempo nell'ordinamento nazionale, il punto 1 rappresenta un'assoluta novità, che ha introdotto nel nostro ordinamento un meccanismo analogo al sistema anglosassone (c.d. FOIA - Freedom of information act) che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare. Per espressa indicazione normativa, l'introduzione di questo nuovo tipo di accesso agli atti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni è stato accompagnato da Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico "generalizzato", adottate dall'ANAC d'intesa con il Garante della Privacy con la deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Come sottolineato dalle Linee Guida ANAC appena citate, la notevole innovatività della disciplina dell'accesso civico "generalizzato", che si aggiunge alle altre tipologie di accesso, richiede necessariamente l'adozione tempestiva di un regolamento che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

In particolare, per il Comune di Cerveteri, con atto di Giunta Comunale n. 200 del 21/12/2016 è stato istituito il registro delle richieste di accesso e in data 14/01/2020 con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 l'Amministrazione comunale ha provveduto ad individuare la competenza della gestione delle funzioni relative all'accesso documentale e civico in capo a ciascun dirigente, ferma restando la competenza del Servizio "Servizi Istituzionali e Generali – Trasparenza e Anticorruzione", al quale le strutture dirigenziali dovranno trasmettere le relative informazioni, la tenuta del registro delle richieste di accesso.

La sezione Amministrazione Trasparente è stata riorganizzata in coerenza con gli adempimenti introdotti dalla nuova normativa sulla trasparenza amministrativa (D.lgs. 33/2013 come modificato con D.lgs. 97/2016), in coerenza con le Linee Guida di ANAC di recente emanazione, relativamente ai dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Portale Istituzionale (delibera n. 1310 del Consiglio ANAC 28 dicembre 2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016").

2. DEFINIZIONE DELLA PUBBLICAZIONE

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. È necessario garantire la qualità dei documenti, dei dati e delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali. La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo. Documenti, dati ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.lgs. n. 82/2005). Ove l'obbligo di pubblicazione riguardi documenti in formato non aperto, prodotti da soggetti estranei all'Amministrazione e tali da non potersi modificare senza comprometterne l'integrità e la conformità all'originale, gli stessi sono pubblicati congiuntamente ai riferimenti dell'ufficio detentore dei documenti originali, al quale chiunque potrà rivolgersi per ottenere immediatamente i dati e le informazioni contenute in tali documenti, secondo le modalità che meglio ne garantiscano la piena consultabilità, accessibilità e riutilizzabilità in base alle proprie esigenze. Documenti, dati e informazioni sono pubblicati tempestivamente, e comunque entro i termini stabiliti dalla legge per ogni obbligo di pubblicazione, e restano pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Fanno eccezione i documenti, i dati e le informazioni concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo, i titolari di incarichi dirigenziali e i titolari di incarichi di collaborazione e consulenza, che sono pubblicati nei termini temporali stabiliti dall'art. 14, comma 2 e dall'art. 15, comma 4 del D.Lgs n. 33/2013. Sono inoltre fatti salvi i diversi termini di pubblicazione eventualmente stabiliti dall'ANAC con proprie determinazioni ai sensi dell'art. 8, comma 3-bis del D.Lgs. n. 33/2013. Allo scadere del termine, i dati sono rimossi dalla pubblicazione e resi accessibili mediante l'accesso civico cd. "proattivo".

3. INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI TRASPARENZA

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza indica i Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, documenti e informazioni, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, e definisce obiettivi organizzativi e individuali volti a garantire:

- la promozione di maggiori livelli di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- massima interazione tra cittadini e Pubblica Amministrazione;
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa e delle sue finalità.

4. OBIETTIVI DI TRASPARENZA

Nell'esercizio delle sue funzioni il RPCT si avvale dell'ausilio dei Referenti comunali per l'attuazione del Piano, che coincidono con i Dirigenti e dei titolari di Posizione organizzativa. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

5. MONITORAGGIO CONTINUO DELLA TRASPARENZA

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'amministrazione ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento. Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità delle amministrazioni di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi.

Gli esiti sui monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

Nell'ottica di partecipare alla creazione di valore pubblico e alla costruzione del sistema di prevenzione della corruzione di una amministrazione, va inquadrato il potere riconosciuto all'OIV di attestare lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC. L'organismo non attesta solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale, ma si esprime anche su profili qualitativi che investono la completezza del dato pubblicato (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative), se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile.

Il comune di Cerveteri attua un monitoraggio sulla corretta attuazione degli obblighi di trasparenza per mezzo di rilevazioni operate dai Dirigenti e agli incaricati di Elevata Qualificazione tramite schede di Audit in formato xls. Si evidenzia che il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione attuato dal comune di Cerveteri si connota per essere:

- annuale su tutti gli obblighi di pubblicazione come individuati rispettivamente negli allegati "Allegato D - Obblighi di pubblicazione 2023" e "Allegato E - Obblighi di pubblicazione 2023 - Bandi di gara e contratti";
- periodico, non solo su base annuale, sugli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione OIV;
- affidato a strumenti informatici;

6. OBIETTIVI STRATEGICI SPECIFICI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

Sono individuati i seguenti ulteriori obiettivi strategici specifici in merito alla trasparenza:

a) Formazione trasversale interna. Allo scopo di fornire ai dipendenti un'adeguata conoscenza delle norme e degli strumenti di attuazione della trasparenza, nonché di favorire l'aggiornamento continuo delle professionalità coinvolte nell'attuazione degli obblighi di trasparenza, si ritiene necessario lo svolgimento di una giornata di formazione trasversale annuale, nonché in occasione di eventuali novità normative o se dovesse ravvisarsi la necessità di approfondimento di taluni aspetti critici della materia. La formazione sarà curata e gestita dall'RPCT.

b) La motivazione dei provvedimenti come strumento di trasparenza. A garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, come già sopra indicato nell'ambito degli obiettivi strategici, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia n. 310/2010), anche recentemente, ha sottolineato che "laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'Autorità amministrativa."

c) Promozione di maggiori livelli di trasparenza attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti ulteriori rispetto quelli previsti dal D. Lgs. n. 33/2013. A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene infatti di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo prodotto dalla Pubblica Amministrazione e di cui chiunque potrebbe richiederne l'accesso, agevolando e garantendo la tempestiva conoscibilità dell'azione amministrativa.

Nel dettaglio oltre alla pubblicazione delle deliberazioni degli organi collegiali (Delibere di Giunta e di Consiglio) e alla pubblicazione delle Determinazioni, saranno pubblicati i decreti e le ordinanze emesse dagli organi dell'ente, con cadenza semestrale, nel link AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE sezione provvedimenti.

Azioni da intraprendere	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori di monitoraggio
Pubblicazione registro Accesso atti 2023	Cadenza semestrale	<i>Dirigente 1^ Area</i>	<i>Pubblicazione effettuata</i>
Monitoraggio obblighi di pubblicazione	Cadenza Annuale	<i>Dirigente 1^ Area</i>	<i>Pubblicazione effettuata</i>

Monitoraggio pubblicazione attestazione OIV	obblighi oggetto	di di	Cadenza periodica, non solo su base annuale	<i>Dirigente</i> 1^ <i>Area</i>	<i>Pubblicazione effettuata</i>
---	---------------------	----------	--	------------------------------------	---------------------------------

7. RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE

Come stabilito dall'art. 10 del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016 "Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto"

Fermi restando gli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nella struttura organizzativa di questo Ente sono responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati tutti i Dirigenti gli incaricati di elevata qualificazione e i singoli responsabili dei procedimenti per le attività di rispettiva competenza (come da Allegato B e C).

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3. Struttura organizzativa

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 06.07.2018 avente ad oggetto "Approvazione della nuova Macrostruttura Organizzativa – determinazioni" è stata rideterminata la struttura organizzativa dell'Ente prevedendo un nuovo assetto organizzativo che, attraverso una migliore distinzione funzionale tra gli organi preposti al controllo e alla gestione, la valorizzazione delle risorse umane disponibili, un miglior sviluppo ed equa ripartizione delle funzioni delegabili da parte degli organi preposti, risultava maggiormente in grado di rispondere più compiutamente, in termini di maggiore economicità efficacia ed efficienza, alle linee di mandato dell'Amministrazione.

La nuova Macrostruttura Organizzativa risulta essere composta da un Segretario Generale e n. 5 Aree Dirigenziali ed il Corpo di Polizia Locale e protezione civile posto sotto la guida del Sindaco insieme all'Urp e l'Ufficio di Staff come da organigramma già richiamato a pag. 32 nella 2.3 **Rischi corruttivi e trasparenza** sottosezione - valutazione di impatto del contesto interno.

Il Segretario Generale è stato incaricato con apposito atto di nomina dal Sindaco e mezzo decreto sempre sindacale gli è stato conferito l'incarico di Dirigente ad interim della 1^Area "Affari Istituzionali.

Attualmente sono presenti due Dirigenti ex art. 110 TUEL che con i seguenti decreti hanno ricevuto i propri incarichi:

- Decreto n. 21 del 27.09.2022 incarico Area 5^ "Opere Pubbliche, Manutenzioni, Ambiente";
- Decreto n. 23 del 3.10.2022 incarico Interim Area 4^ "Assetto Uso e sviluppo del territorio";
- Decreto n. 27 del 02.11.2022 incarico Area 2^ "Servizi alle persone";
- Decreto n. 28 del 02.11.2022 incarico Interim Area 3^ "Economica finanziaria e patrimoniale";
- Decreto n. 7 del 10.08.2023 incarico Area 4 Dirigente tecnico da destinare alla 4^ Area "Assetto Uso e sviluppo del territorio";

Tenuto conto della complessità e varietà delle funzioni istituzionali e dei processi e servizi erogati, il Comune si articola dunque in Aree, all'interno dei quali ci sono i Servizi, che contengono a loro volta gli uffici, alcuni dei quali con la presenza di Elevate Qualificazioni ex Posizioni Organizzative.

L'Area rappresenta l'articolazione organizzativa di coordinamento essenziale nell'ambito di compiti omogenei, centro di responsabilità individuato sulla base dei grandi ambiti di intervento su cui insiste l'azione amministrativa del Comune caratterizzato da un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi programmatici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dagli organi di direzione politica nel rispetto di criteri di efficienza ed economicità complessivi.

Il servizio è l'articolazione organizzativa di base, centro di responsabilità deputato all'espletamento delle competenze specificatamente ad essa attribuite per materie e funzioni assegnate.

Garantisce, nell'ambito del programma della struttura di coordinamento in cui è inserito ed in attuazione degli indirizzi ricevuti, il raggiungimento degli obiettivi assegnati con ampia autonomia, gestendo

le risorse finanziarie ed umane attribuite sotto la guida del proprio Dirigente che, laddove presente, si coordina con gli incaricati di Elevata Qualificazione o Responsabili dei Servizi.

Le posizioni organizzative, dal 01.04.2023 da intendersi come Elevate Qualificazioni di cui all'art. 16 del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, come individuate con Deliberazione di Giunta Comunale n. 3/2023, costituiscono livello di coordinamento intermedio dell'Ente, un centro di responsabilità avente complessità, livello organizzativo e professionale graduabile, comunque caratterizzato da diretta assunzione di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

Con Deliberazione di giunta Comunale n. 34/2023 e successiva determinazione dirigenziale n. 613/2023, l'Amministrazione ha ricondotto, con decorrenza 1.04.2023, le posizioni organizzative di cui all'assetto vigente ed i relativi incarichi conferiti alla nuova tipologia di incarichi EQ, come previsto dal nuovo CCNL.

Da DGC n. 3/2020 sono state individuati incaricati di EQ (ex posizioni organizzative) nei seguenti servizi:

- Servizi Istituzionali e Generali – trasparenza e anticorruzione;
- Demografico ed Elettorale;
- Servizi sociali e scolastici;
- Gestione risorse umane;
- Cultura;
- Programmazione Economica Finanziaria;
- Urbanistica;
- Attività Produttiva;
- Tecnico Manutentivo;
- Ambiente e Mobilità;
- Corpo di Polizia Locale e Protezione Civile.

Con determinazione dirigenziale sono stati poi individuati i seguenti responsabili dei Servizi:

- Urp;
- Patrimonio Economato.

Oltre alle strutture organizzative, sono previste strutture di supporto agli organi di direzione politica costituite dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 90 del TUEL.

L'attuale macrostruttura è in fase di revisione, seguendo un percorso di riorganizzazione virtuoso e costante volto allo snellimento e alla semplificazione.

In merito ai ruoli di responsabilità e in particolare per le posizioni dirigenziali, si rinvia al sistema di pesatura approvato con le Deliberazioni di Giunta Comunale n. 157/2018, anch'esso in fase di aggiornamento, che prevede delle fasce di complessità omogenea nelle quali vengono collocate le singole posizioni prendendo in considerazione elementi caratteristici del contenuto delle medesime. Per gli incaricati di EQ si rimanda invece al sistema di pesatura approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 158/2018.

L'attuale sistema di graduazione delle ex Posizioni Organizzative del Comune di Cerveteri si basa su un metodo orientato a determinare il valore finale della posizione in forma numerica, indiretta ed oggettiva sulla base dell'analisi e valutazione dei seguenti indicatori: dimensione organizzativa (risorse umane previste

in dotazione organica, quantità di profili professionali coordinati, complessità organizzativa, complessità di procedimenti, valore delle risorse di bilancio gestite in entrata e in uscita), complessità gestionale (grado di autonomia decisionale riconosciuta alla PO, grado di rischio e responsabilità), complessità del sistema relazionale (grado di complessità delle relazioni esterne ed interne), attività di controllo, vigilanza e direzione (grado di attività di controllo, vigilanza e direzione), strategicità dell'Area (Rilevanza della PO rispetto ai programmi dell'Ente).

Alla luce del nuovo CCNL, l'Amministrazione si impegna a rivedere la disciplina delle elevate qualificazioni dopo aver esperito le dovute relazioni sindacali.

3.2 AZIONI DI INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA

Le organizzazioni pubbliche sono sistemi aperti che devono rispondere ad un ambiente sempre in continua evoluzione e approcciarsi allo stesso secondo una logica non burocratica anche nell'acquisizione di risorse, ancorata quindi non solo alla verifica della conoscenza.

Un assunto sempre più condiviso anche a livello europeo è che la capacità delle amministrazioni pubbliche di rispondere con prontezza alle nuove sfide dipende, oltre che dalla capacità di visione del management che le guida, anche dalla qualità dei modelli organizzativi adottati e, in particolare, dalla coerenza ed aggiornamento delle competenze dei lavoratori che vi operano all'interno.

In tale contesto il nuovo CCNL Funzioni Locali 2019 2021 ha dato una ulteriore spinta per lo sviluppo di un percorso di revisione/miglioramento del modello professionale del Comune di Cerveteri.

Il citato CCNL ha previsto al titolo III Ordinamento Professionale - Capo I un nuovo sistema di classificazione del personale (art. 12), articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente: Area degli Operatori, Area degli Operatori Esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Il suddetto sistema è entrato in vigore il 1.04. 2023 (art. 13), al fine di consentire agli enti di procedere agli adempimenti necessari all'attuazione dello stesso.

Tra gli adempimenti consequenziali è stata prevista (art. 13, comma 2) la trasposizione automatica del personale in servizio alla data di entrata in vigore sopracitata nel nuovo sistema di classificazione secondo la tabella B di Trasposizione. Con la nuova classificazione si determina un cambiamento degli inquadramenti del personale dipendente, sulla base di aree e non più per categorie come previsto dal CCNL 31.03.1999, che si riflette in modo diversificato sul personale già in servizio al 1.04.2023 e su quello reclutato successivamente. Per dare attuazione al CCNL è stata svolta una prima analisi desk sul sistema dei profili professionali sia in termini di professionalità sia in termini quantitativi.

A seguito di questa analisi il 30.03.2023 è stata approvata la Deliberazione di Giunta Comunale n. 34 con la quale è stato dato mandato al Dirigente competente in materia di personale di:

- Effettuare entro il 1 aprile 2023 il reinquadramento del personale dipendente alla luce delle previsioni dettate dalla Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione) allegata al CCNL 16.11.2022 e di quanto stabilito nella delegazione trattante del 28.03.2023 come dall'art 5, c. 3, lett. c), per i profili individuati come da allegato parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

- ricondurre automaticamente gli incarichi di posizione organizzativa in essere alla data di entrata in vigore del nuovo CCNL alla nuova tipologia di incarichi EQ e di farli rimanere in essere fino a naturale scadenza;

- dare seguito a quanto di competenza per l'attuazione del nuovo sistema di classificazione in tema di trattamento giuridico ed economico del personale.

Inoltre, viene dato atto che profili individuati possono essere comunque soggetti a integrazioni nel corso dell'anno secondo nuove e diverse determinazioni dell'Amministrazione Comunale.

Con determinazione dirigenziale n. 613/2023 si inquadra dunque decorrere dal 01.04.2023 il personale dipendente non dirigente a tempo indeterminato e determinato secondo quanto dettato dalla Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione) allegata al CCNL 16.11.2022 e di quanto stabilito nella delegazione trattante del 28.03.2023 come dall'art 5, c. 3, lett. c), per i profili individuati, attribuendo loro profili e competenze professionali spettanti in base all'area di appartenenza come riportato a pagina 100 e segg..

Il quadro ordinamentale attuale riconosce il modello delle competenze come "*trait d'union*" nelle diverse leve di gestione del personale (reclutamento, piano dei fabbisogni valutazione del personale, sviluppo professionale, formazione, organizzazione) in coerenza con le prestazioni e con le competenze attese in una amministrazione moderna ed efficiente. Anche il nuovo modello di classificazione del personale previsto dal recente CCNL persegue proprio la finalità di fornire uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale ponendosi l'obiettivo di aggiornare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane.

L'attenzione si sposta da cosa viene fatto (attività) a come vengono svolti i compiti e a *quali conoscenze, capacità tecniche e comportamentali* – e di quale profondità e ampiezza - siano indispensabili al loro svolgimento ottimale.

3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Premessa

L'art. 4 della Legge 16 giugno 1998 n. 191 ha introdotto la possibilità per le Amministrazioni Pubbliche di avvalersi di "forme di lavoro a distanza", autorizzando i propri dipendenti ad effettuare, a parità di salario, la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro, previa determinazione delle modalità per la verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

Con il DPR 8 marzo 1999 n. 70 è stato approvato il "Regolamento di disciplina del telelavoro nelle P.A.", definendolo come "la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente di un'amministrazione pubblica in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione cui la prestazione stessa si inserisce";

Il CCNQ 23/03/2000 "Accordo quadro sul telelavoro" e il CCNL 20/09/2000, hanno portato l'attivazione di tale strumento flessibile di gestione delle risorse umane nel comparto Regioni Autonomie Locali.

La vera svolta si è poi verificata grazie all'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 (Riforma Madia), il quale al comma 1 titolato "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, prevede che "Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgano non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera..".

E' su queste premesse che, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 10/2016, il Comune di Cerveteri ha posto le basi per la disciplina di forme di lavoro a distanza attraverso l'esame e l'approvazione del Regolamento sulla disciplina del Telelavoro.

Difatti, non poco più tardi, con altra Deliberazione di Giunta Comunale, la n. 174/2018, in ottemperanza della già citata Legge Madia, della Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione pubblica recante indirizzi e linee guida contenenti regole inerenti l'organizzazione del lavoro, finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, della Legge n. 81/2017 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato ed a seguito della convenzione sottoscritta tra il Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri ed il Dipartimento della Funzione Pubblica avente ad oggetto l'attuazione del progetto "Lavoro agile per il futuro della Pa", che il Comune di Cerveteri, aderendovi, intendeva sviluppare e diffondere il lavoro agile nel proprio Ente.

Ma è stato solo a causa dell'emergenza sanitaria 2020 che il Comune di Cerveteri ha riscoperto la potenzialità del lavoro agile, quale 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 di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro oltre, ovviamente, al potersi identificare come unico strumento utilizzabile in contesti emergenziali garantendo la continuità lavorativa e l'erogazione di servizi.

Con il proseguo dello stato di emergenza al 31.03.2022, anche le annualità 2021 e 2022 hanno visto nell'Ente il ricorso al lavoro agile scoprendolo non solo come strumento di contenimento per l'emergenza epidemiologica, ma anche un grande mezzo per poter conciliare le sfere-vita lavoro e, soprattutto, uno strumento di innovazione organizzativa e modernizzazione dei processi.

Con il termine dello stato di emergenza si cambia la percezione del lavoro agile, non più utilizzato per far fronte al "problema Covid" ma per favorire la produttività e l'orientamento dell'Ente ai risultati, conciliando le esigenze di lavoratrici e lavoratori con quelle della P.A.

Queste le premesse che hanno condotto alla redazione del presente POLA, introdotto nell'annualità 2021, ai sensi dell'art. 263 del DL n. 34/2020 convertito con le modificazioni dalla L. n. 77/2020.

Il POLA promuove l'attuazione del lavoro agile e definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale e gli strumenti di monitoraggio e rilevazione volti alla verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e

dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Il POLA si concretizza, dunque, in un documento di programma organizzativo che ha l'obiettivo di attuare e sviluppare il lavoro agile come nuovo modello di organizzazione del lavoro nell'organizzazione temporale di riferimento del ciclo di programmazione dell'Ente e coerente con tutti gli altri strumenti di programmazione.

- **Livello di attuazione e sviluppo**

Nonostante si è iniziato a parlare nell'Ente di modalità di lavoro a distanza nell'anno 2016, è stato per contrastare l'emergenza epidemiologica da Covid-19 che nel 2020 è stato realmente attuato, divenendo una modalità prevalente di organizzazione del lavoro tra i dipendenti fino al termine dello stato di emergenza datato al 31.03.2022.

Si è confermata nel 2021 l'adesione al lavoro agile dei dipendenti che ne avevano già fatto ricorso nel 2020 con aumento della platea a tutti i lavoratori, secondo un principio di rotazione per la garanzia in ciascun servizio di almeno n. 2 unità giornaliere (nei servizi con esiguo numero di personale).

Escludendo casi particolari di emergenze lavorative, capaci di richiamare anche l'intero personale dipendente in servizio in presenza o al contrario in casi di positività o presunta positività che hanno portato i dipendenti a stretto contatto con il possibile contagiato ad uno lavoro agile al 100% fin tanto che non si è provata la loro negatività con gli appositi test.

Si è passati, dunque, dal 01.01.2021 con personale autorizzato al lavoro agile pari a n. 84 su 102 dipendenti totali ovvero l'82,35% al 100% del personale abilitato al lavoro agile con l'unica eccezione dei dipendenti neo assunti ancora nel periodo di prova in alcuni servizi.

Una rimodulazione delle modalità di organizzazione del Lavoro Agile nell'Ente ci sono state con il DPCM del 23.09.2021 che ha stabilito che a decorrere dal 15.10.2021, la modalità di svolgimento ordinaria della prestazione lavorativa nella P.A. torna ad essere quella in presenza, come recepito in Conferenza dei Dirigenti. La proroga dello stato emergenziale dal 31.03 al 31.12.2021 ha comportato una nuova disposizione per l'organizzazione dell'Ente riconoscendo anche la possibilità di deroga al POLA 2021 per innalzamento dei contagi registrati e la sottoscrizione di accordi individuali. Anche nel periodo invernale, di maggiori criticità riscontrate per via di quarantene, didattica a distanza, contagi, è stata sempre assicurata in ciascun servizio la presenza minima di n. 2 unità.

A seguito di controllo è possibile evidenziare che i primi servizi che hanno fatto maggior ricorso al Lavoro agile sono stati: il Sistema informatico Comunale ed i Servizi Tecnici.

Diversamente, il Servizio Demografico, il Servizio Entrate e lo Staff Politico / Urp si sono caratterizzati per i servizi con meno ricorso al lavoro agile per la loro peculiare caratteristica di contatto diretto con l'utenza, secondi solo al Corpo di Polizia Locale, rigorosamente sempre in servizio e mai ricorso al L.A. se non per casi straordinari e debitamente verificati.

Anche nel 2022, benchè il personale fosse tutto autorizzato, molti sono stati quelli che hanno preferito la presenza in servizio al lavoro agile. Gran parte delle motivazioni partono da una organizzazione ancora acerba della modalità di lavoro a distanza, che porta, per alcune attività, una necessaria presenza sul luogo di lavoro così come un impianto digitale ancora non del tutto collaudato su ogni aspetto ad

accogliere la modalità di lavoro agile. Non in ultimo, la necessità di interazione face to face con i propri colleghi.

Il lavoro agile del Comune di Cerveteri che si è andato a configurare da inizio emergenza ad oggi è una forma ibrida tra lavoro agile e telelavoro dove viene richiesta una timbratura giornaliera da parte del dipendente ed il rispetto delle 36 ore settimanali. Si auspica negli anni di riuscire a maturare la capacità di lavorare per obiettivi andando verso un lavoro agile puro.

- **Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile**

I temi principali delle politiche di gestione delle risorse umane quali una nuova organizzazione funzionale alla realizzazione degli obiettivi strategici, il welfare aziendale come collante di una comunità e la valorizzazione delle risorse umane, rappresentano un input preciso per un'organizzazione del lavoro finalizzata da un nuovo livello di bilanciamento con l'esigenza quantitativa e qualitativa dei servizi resi all'esterno.

In continuità con quanto sperimentato negli anni precedenti, lo sviluppo e la gestione del lavoro a distanza all'interno dell'Ente sono il frutto della collaborazione di una molteplicità di soggetti.

La redazione del piano è avvenuta con il coinvolgimento dei Dirigenti competenti delle Aree e degli incaricati di EQ ex titolari di posizione organizzativa, che hanno mappato i processi di loro competenza e classificati rispettivamente in:

- Processi agili;
- Processi agili con delle condizioni;
- Processi non agili.

Indicando inoltre:

- Numero dei profili professionali applicabili al lavoro agile
- Media giorni settimanali stimati.

Per la natura delle mansioni rivestite non possono essere lavoratori agili i dipendenti appartenenti al Corpo della polizia locale, fatte salve le attività di carattere meramente amministrative e salvo eccezionali situazioni di emergenza (es: quarantena figli, problemi di salute che permettono lo svolgimento dell'attività lavorativa, etc...).

Gli organi interni protagonisti in materia di lavoro agile sono:

- **Gli organi politici**, in particolare la Giunta Comunale, tramite approvazione del PIAO definisce la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche a distanza, come il lavoro agile e il telelavoro.

- **I dirigenti**, attraverso l'assegnazione degli obiettivi, il monitoraggio sull'attività e la verifica del riflesso del lavoro agile sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

- **Il Servizio Gestione Risorse Umane**, assume un ruolo di coordinamento e di governance del lavoro a distanza come espressamente previsto negli atti di organizzazione vigenti e supporto a tutti i servizi nell'attuazione del nuovo modello di lavoro e di promotore del nuovo paradigma lavorativo, mediante una serie di azioni rivolte ai dipendenti e ai responsabili (gestione, campagna di informazione/comunicazione diffusa a tutti i lavoratori agili);

- **Responsabile della Transizione al Digitale (RTD)** con supporto del **Sistema Informatico Comunale** con il compito di definire una maturity model per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni individuando i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari. La figura viene identificata con quella del Dirigente competente del Sistema Informatico.

Accanto ai soggetti dell'Amministrazione, con ruoli politici e gestionali, si aggiungono i contributi di organi collegiali quali:

- **l'Organismo paritetico per l'innovazione**, che ha compiti consultivi e di monitoraggio e realizza il coinvolgimento partecipativo delle organizzazioni sindacali con riferimento anche al lavoro agile, in quanto attività aventi un impatto innovativo sull'organizzazione dell'Ente e sul benessere organizzativo; le parti sociali svolgono una funzione partecipativa anche tramite il modello di relazione sindacale del confronto, previsto dal nuovo CCNL del 16 novembre 2022 su alcuni temi centrali quali i criteri di mappatura, le modalità attuative e i criteri di priorità di accesso.

Nel Comune di Cerveteri è stato istituito con Deliberazione di Giunta Comunale n. 55/2023 e nominato con determinazione n 888/2023 e successiva determinazione n. 971/2023.

- **Comitati Unici di Garanzia (CUG):** seguendo le indicazioni della Direttiva n. 2/2019 che ne ha ulteriormente chiarito compiti e funzioni, le amministrazioni devono valorizzare il ruolo dei CUG anche nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica di politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.

Nel Comune di Cerveteri è stato istituito il CUG con Deliberazione di Giunta Comunale n. 57/2021 e nominato con determinazione n 970/2022, portando avanti una condivisione degli obiettivi che l'Ente si pone in tema di pari opportunità e benessere organizzativo anche per il POLA.

- **Nucleo di Valutazione:** la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più rilevante quando si deve implementare il lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati.

Così come per gli indicatori definiti nel Piano della performance, anche per quanto riguarda il POLA, il ruolo del Nucleo di Valutazione è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

Altri soggetti

Nella redazione del Piano sono stati consultati il DPO per la parte riguardante la tutela dei dati personali in lavoro agile ed il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione con specifico riferimento alla tutela della sicurezza durante il lavoro agile.

Il loro intervento si è rilevato utile nella redazione del regolamento e degli accordi individuali

• Modalità attuative

La definizione della base d'accesso al lavoro a distanza si articola nei due momenti della mappatura dei processi e della verifica della compatibilità dei profili professionali con il lavoro a distanza.

La mappatura dei processi ha come obiettivo quello di individuare le attività che possono essere prestate in modalità a distanza, tenuto conto della dimensione organizzativa e funzionale di ciascuna struttura.

Il nostro modello coniuga alla mappatura delle attività in senso stretto un elemento di semplificazione fattuale, costituito dall'individuazione di alcuni profili professionali le cui attività nella prevalenza richiedono la prestazione in presenza e che sono quindi esclusi dal lavoro agile, salvo la possibilità di accedere al lavoro agile straordinario o al lavoro da remoto previo mutamento delle mansioni assegnate.

Questa mappatura ha rappresentato lo strumento di partenza per l'analisi delle attività che possono essere svolte in modalità agile.

I dati di seguito riportati vengono dettagliati in base alle seguenti modalità di risposta, utili per evidenziare il livello di agilità dei diversi processi:

- Attività NON agili (per vincoli o limiti intrinseci alla attività);
- Attività agili;
- Attività agili con condizioni;

SERVIZI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	ATTIVITA'	SI	SI, PARZIALMENTE	SI, CON CONDIZIONI	NO
SEGRETERIA GENERALE/ GESTIONE CONTENZIOSO	Accesso agli atti nella misura discendente da atti esclusivamente cartacei				30%
	Contenzioso nella misura discendente da atti esclusivamente cartacei				80%
	Ufficio Contratti e UPD (vidimazione e bollatura registri prevista per legge; vidimazione raccolta firma proposte referendarie o di legge; archiviazione atti)				30%
	Gestione degli organi (giunta, consiglio, commissioni)	100%			
	Gestione presenze amministratori per gettoni di presenza/indennità di funzione/ oneri datore di lavoro	100%			
	UPD attività che possono essere svolte in via telematica		70%		
	AUDIT controlli successivo mensile, obbligatorio, facoltativo	100%			
	Privacy	100%			
	Amministrazione trasparente	100%			
	Formazione	100%			
	Protocollazione in uscita per l'ufficio	100%			

	Accesso agli atti nella misura discendente da atti dematerializzati	100%			
	Acquisizione forniture e servizi	100%			
	Gestione contenzioso nella misura discendente da atti dematerializzati			20%	
MESSI	Front office (protocollazione atti in deposito da parte di tribunale, agenzia delle entrate, ed altri)				100%
	Notifica degli atti sul territorio				100%
	Gestione Pubblicazioni	100%			
	Notifica degli atti			20%	
PROTOCOLLO	Front office (protocollazione atti in entrata per tutto l'Ente e smistamento documenti acquisiti allo sportello)				100%
	protocollazione atti in entrata per tutto l'ente nella misura discendente dagli atti acquisiti tramite posta elettronica	100%			
SERVIZI AUSILIARI	Camminatore				100%
CENTRALINO	Centralinista	100%			

SERVIZI DEMOGRAFICI	ATTIVITA'	SI	SI, PARZIALMENTE	SI, CON CONDIZIONI	NO
ANAGRAFE	Rilevazione Istat sul portale SGI	100%			
	Preavvisi di annullamento di iscrizione e cambi di abitazione	100%			
	Posta avvocati, agenzie e Forze dell'Ordine	100%			
	Ripristini in altri comuni e comunicazioni di provvedimento di annullamento anagrafico	100%			
	Emigrazioni anagrafiche ANPR	100%			
	Attestati di iscrizione e lunga permanenza ai sensi della Legge n. 30/2007	100%			
	Accertamenti di verifica anagrafica cartacea ed inserimento dello stesso nel fascicolo cartaceo				100%
	Indagini Forze dell'Ordine				100%
	Certificati Anagrafici				100%
	Dichiarazioni sostitutive				100%
	Passaggio proprietà				100%
ELETTORALE	AIRE: registrazione e lavorazione sul portale Ascot	100%			

	File excel e word dei fascicoli elettorali	100%			
	Toponomastica	100%			
	Sottoscrizione liste				100%
	Rilascio tessere elettorali				100%
	Sottoscrizione petizioni popolari				100%
	Indagini Forze dell'Ordine				100%
	Revisioni semestrali dinamiche	100%			
	Invio di certificazioni elettorali	100%			
	Aggiornamento liste di leva militare	100%			
	Aggiornamento del Registro generale	100%			
CIE	Gestione rilascio CIE nulla osta da parte dei Comuni, nonché ostantive a rilascio di CIE	100%			
	Rilascio CIE				100%
	Indagini Forze dell'Ordine				100%
STATO CIVILE	Trascrizione atti di SC e relative comunicazioni	100%			
	Autorizzazioni affido/disperisioni ceneri e relative comunicazioni	100%			
	Comunicazioni mensili - bimestrali - trimestrali alle ASL competenti alla Prefettura	100%			
	Inserimento sulla Piattaforma GINO delle separazioni/divorzi e unioni civili ai fini della statistica	100%			
	Denunce, decessi e nascite				100%
	Celebrazione matrimoni				100%
	Cittadinanza				100%
	Unioni Civili				100%
	Stampa atti Stato Civile				100%

	ATTIVITA'	SI	SI, PARZIALMENTE	SI, CON CONDIZIONI	NO
SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Gestione degli iter burocratici per riconoscimenti bonus		50%		
	Assistenza economica a soggetti in particolari condizioni di disagio				100%
	Contributo per il superamento e eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati		75%		
	Gestione degli iter burocratici per la partecipazione ai soggiorni per minori residenti		75%		
	Gestione degli iter burocratici per il servizio di trasporto Assistito		75%		
	Gestione degli iter burocratici per la partecipazione ai soggiorni climatico-termale per anziani residenti		75%		
	Gestione degli iter burocratici per la attivazione del Servizio AEC		75%		
	Gestione degli iter burocratici per la concessione di contributi per l'affidamento familiare di minori		75%		

Gestione degli iter burocratici per la concessione di contributi per minori non riconosciuti		75%		
Gestione degli iter burocratici per la concessione di contributi nuclei con minori orfani di lavoratori italiani (ex Enaoli)		75%		
Assistenza economica a soggetti in particolari condizioni di disagio socio economico sanitario		75%		
Gestione degli iter burocratici per la concessione di contributi regionali per il sostegno alla locazione		75%		
Gestione degli iter burocratici per la concessione di contributi economici finalizzati al reinserimento sociale per persone ex detenute su progetti individuali		50%		
Gestione degli iter burocratici per l'inserimento in attività integrativa		50%		
Gestione degli iter burocratici per la concessione di agevolazioni ed esenzioni mensa		50%		
Gestione degli iter burocratici per il riconoscimento dell'assegno di maternità in favore delle mamme non lavoratrici residenti nel territorio comunale		50%		
Gestione degli iter burocratici per il riconoscimento dell'assegno di nucleo familiare in favore di famiglie residenti nel territorio comunale con almeno tre figli minori		50%		
Gestione degli iter burocratici per il servizio di assistenza domiciliare in favore di utenti che versano in particolari condizioni fisiche ed economiche		50%		
Gestione degli iter burocratici per l'inserimento presso residenze assistite per anziani		50%		
Gestione degli iter burocratici per la compartecipazione al pagamento della retta in RSA		50%		
Gestione degli iter burocratici per l'inserimento di minori in comunità educative, case famiglia etc.		50%		
Gestione degli iter burocratici per la compartecipazione al pagamento della retta strutture riabilitative a regime residenziale e semiresidenziale		50%		
Gestione degli iter burocratici per la concessione di contributi economici finalizzati al reinserimento sociale per il recupero alle tossicodipendenti		50%		
Front office				100%
Contatti con Regione e Città Metropolitana di Roma Capitale		50%		
Contatti con le strutture RSA - Case di riposo-Istituti per minori		50%		
Rapporto con organi giudiziari				100%
Colloqui con gli utenti				100%
Visite domiciliari				100%

Lavoro di rete con servizi territoriali e privato sociale		75%		
Stesura Progetti		50%		
Convenzioni CAF		50%		
Attività distrettuali Piano Sociale di Zona		50%		

	ATTIVITA'	SI	SI, PARZIALMENTE	SI, CON CONDIZIONI	NO
	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	Attività fiscali annuali	100%		
Attività fiscali mensili		100%			
Attività previdenziale e assistenziale		100%			
Bilancio		100%			
Concorso			50%		
Conto Annuale		100%			
Formazione		100%			
Gestione giuridica del personale			90%		
Gestione paghe		100%			
Sorveglianza Sanitaria			90%		
Mobilità		100%			
Pianificazione assunzioni		100%			
Salario accessorio		100%			
Concessione benefici e permessi		100%			
Gestione presenze/assenze		100%			
Gestione rapporti sindacali e delegazione trattante			90%		
Gestione Amministrazione trasparente		100%			
Costituzione Fondo dirigenti e dipendenti		100%			
Supporto Nucleo di Valutazione			90%		
Valutazione delle performance		100%			

	Segnalazione scioperi, permessi sindacali e benefici L.104 sul portale PERLAPA	100%			
	Accesso atti	100%			

SERVIZIO CULTURA	ATTIVITA'	SI	SI, PARZIALMENTE	SI, CON CONDIZIONI	NO
CULTURA	Concessione in uso temporaneo degli impianti sportivi comunali	100%			
	Concessione in uso temporaneo delle palestre scolastiche in orario extrascolastico	100%			
	Concessione in uso temporaneo delle sale comunali	100%			
	Concessione contributi e benefici economici a persone ed enti pubblici e privati	100%			
	Gestione finanziamenti regionali, provinciali e ministeriali	100%			
	Gestione delle manifestazioni culturali, delle tradizioni locali e religiose	50%			
	Gestione delle manifestazioni sportive	50%			
	Accesso atti	50%			
BIBLIOTECA	Prestito e restituzione documenti - prestito interbibliotecario e intersistemico				100%
	Assistenza bibliografica				100%
	Organizzazione di iniziative culturali e di promozione della cultura	50%			
	laboratori di lettura				100%
	Presentazione di libri				100%
	Rassegne cinematografiche				100%
	Conferenze e mostre				100%
	Visite guidate per scuole				100%
	Assistenza wi-fi utenti biblioteca				100%
Archivio storico				100%	

	Catalogazione dei libri della biblioteca	100%			
	Stesura di liste per incremento patrimonio librario	100%			
	Elaborazione di progetti in risposta a bandi regionali e statali	100%			
	Rendicontazione contributi	100%			
	Accesso a piattaforme per accreditamento OBR e risposta campagne promozione nazionali	100%			
	Gestione pagina Facebook biblioteca	100%			

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA	ATTIVITA'	SI	SI, PARZIALMENTE	SI, CON CONDIZIONI	NO
	Bilancio di previsione	100%			
	Rendiconto	100%			
	Conto Consuntivo	100%			

SERVIZIO PATRIMONIO ED ECONOMATO	ATTIVITA'	SI	SI, PARZIALMENTE	SI, CON CONDIZIONI	NO	
	Acquisti di noleggi di beni e Servizi per l'Ente, previa acquisizione delle richieste dei vari Servizi, individuazione del fornitore e stipula contratto, ove necessario			75%		
	Rilascio autorizzazioni occupazioni suolo pubblico, previa acquisizione dell'istanza, delle relazioni degli Uffici competenti e della quietanza di pagamento			50%		
	Trasferimento di tutte le fatture pervenute all'Ente, acquisite dal sistema ed accettate dai vari Servizi nel Registro Unico delle fatture	100%				
	Rilascio quietanza di pagamento, per ritiro copie atti, previa acquisizione autorizzazione emessa dall'ufficio competente al richiedente					100%
	Acquisto buoni pasto			75%		
	Rimborso diritti di notifica altri Enti, previa acquisizione da parte dei vari Servizi	100%				
	Acquisto carburante per autotrazione per tutti i mezzi dell'Ente			75%		

Pagamento abbonamenti a riviste e acquisto giornali	100%			
Protocollazione atti		50%		
Acquisto gasolio da riscaldamento, previa acquisizione modulistica inviata dal Servizio competente e compilazione ordine on line		75%		
Pubblicazione bandi di gara sul sito istituzionale		50%		
Automezzi comunali: gestione assicurazioni				100%
Automezzi comunali: gestione tassa automobilistica regionale				100%
Assicurazioni varie		50%		
Gestione sinistri attivi e passivi Ente		50%		
Servizi per la telefonia mobile: gestione apparati telefonici e sim card				100%
Gestione utenze elettriche, idriche, metano da riscaldamento e telefonia fissa		50%		
Gestione amministrativa dei servizi cimiteriali		50%		
Cassa economale				100%
Locazioni passive		75%		
Registrazione atti di locazione presso Agenzia delle Entrate				100%
Gestione beni patrimoniali mobili		50%		
Gestione beni patrimoniali immobili		50%		

	ATTIVITA'	SI	SI, PARZIALMENTE	SI, CON CONDIZIONI	NO
	SERVIZIO ENTRATE	Accertamento con adesione		50%	
Compensazione tra crediti e debiti tributari			50%		
Emissione ingiunzioni fiscali a seguito del mancato/parziale pagamento degli avvisi di accertamento relativi ai diversi tributi locali			25%		
Esposizione mezzi pubblicitari a carattere temporaneo					100%
Emissione avvisi di accertamento IMU			50%		
Affissione manifesti e messaggi diffusi nell'esercizio di attività economiche					100%
Ravvedimento operoso			50%		
Interpello			75%		
Rimborso somme versate e non dovute			75%		
Rateizzazione pagamenti crediti arretrati			50%		
Ricorso giurisdizionale			50%		
Emissione avvisi di accertamento TARI					100%

	Emissione avvisi accertamento TOSAP				100%
SERVIZIO	ATTIVITA'	SI	SI, PARZIALMENTE	SI, CON CONDIZIONI	NO
Urbanistica/Edilizia privata	Accesso agli atti amministrativi		50% stante il fatto che circa 2/3 delle istanze vengono evase tramite canale informatico visto che le stesse risultano ormai scannerizzate e disponibili su archivio informatico		
Urbanistica/Edilizia privata	Commissioni PUA (convocazione, verbalizzazione e altre attività connesse)			100% mantenendo l'attuale modalità telematica di svolgimento delle sedute di Commissione	
Urbanistica/Edilizia privata	Commissione Urbanistica (lettere di convocazione, gestione della pubblicizzazione, verbale di seduta e rapporti coi commissari, redazione finale del verbale di seduta e gestione di pubblicizzazione finale)		50%		
Urbanistica/Edilizia privata	Istruttorie CILA/SCIA	100%			
Urbanistica/Edilizia privata	Istruttorie finalizzate al rilascio dei Permessi di Costruire compreso pubblicazione all'albo pretorio	100%			
Urbanistica/Edilizia privata	Istruttoria e valutazione dei progetti di edilizia finalizzati al rilascio di provvedimenti in variante agli strumenti urbanistici (cfr. tipo art. 8 dpr 160)	100%			
Urbanistica/Edilizia privata	Gestione autorizzazioni progetti/piani per le Procedure VAS e VINCA, ai sensi del D.lgs. n. 152/2006 e ss.mm.ii. e del D.P.R. n° 357/1997 e ss.mm.ii.	100%			

Urbanistica/Edilizia privata	Supporto alle attività connesse al Piano di utilizzo del demanio Marittimo ed al rilascio di provvedimenti in variante agli strumenti urbanistici	100%			
Urbanistica/Edilizia privata	Istruttorie PRG, Piani particolareggiati ed attuativi finalizzati allo sviluppo territoriale, e Varianti	100%			
Urbanistica/Edilizia privata	Gestione delle istanze e comunicazioni pervenute dal protocollo e aggiornamento degli archivi informatici di gestione delle stesse	100%			
Urbanistica/Edilizia privata	Redazione dei certificati di destinazione urbanistica	100%			
Urbanistica/Edilizia privata	procedure circa l' idoneità alloggiativa	100%			
Urbanistica/Edilizia privata	ufficio toponomastica: rilascio di nuovi numeri civici e/o interni a civici già esistenti	100%			
Urbanistica/Edilizia privata	gestione delle richieste di informazioni tramite i canali di posta elettronica e/o contatti telefonici	100%			
Urbanistica/Edilizia privata	Ricevimento pubblico e ritiro certificati, certificati, autorizzazioni e altro				0%
Urbanistica/Edilizia privata	istruttorie de hors	100%			
Urbanistica/Edilizia privata	istruttorie mezzi pubblicitari	100%			
Urbanistica/Edilizia privata	procedure proprie del SUE (conferenze dei servizi per acquisizione pareri enti di tutela dei vincoli)	100%			
Urbanistica/Edilizia privata	procedure circa l' acquisizione di nulla osta al vincolo idrogeologico	100%			
Urbanistica/Edilizia privata	Istruttorie relative alle SCIA per l' agibilità degli edifici	100%			
Urbanistica/Edilizia privata	supporto all' ufficio condono – abusivismo – autorizzazioni paesaggistiche		50%		
SUAP/Ufficio UMA	Verifica pratiche pervenute via mail/pec oppure tramite programma dedicato (SUAP)	100%			
SUAP/Ufficio UMA	Rilascio tesserini venatori e libretto carburanti per uso agricolo				0%
SUAP/Ufficio UMA	Pratiche proprie Ufficio UMA (iscrizione macchine agricole, reimmatricolazioni ecc.)	100%			

SERVIZIO	ATTIVITA'	SI	SI, PARZIALMENTE	SI, CON CONDIZIONI	NO
SUAP/Attività produttive	Verifica pratiche pervenute via mail/pec oppure tramite programma dedicato (SUAP)	100%			
SUAP/Attività produttive	Istruttoria SCIA relativa alle attività produttive		70%		
SUAP/Attività produttive	Demanio marittimo	100%			
SUAP/Attività produttive	Rilascio tesserini venatori				Da svolgere in presenza tenendo presente che l'attività viene svolta per un periodo di circa 3 mesi/anno
SUAP/Attività produttive	Ordinanze, delibere, atti amministrativi	100%			
SUAP/Attività produttive	Programmazione ed indizione conferenza di servizi	100% visto l'utilizzo della modalità asincrona e/o di quella simultanea ormai effettuata in modalità telematica			
SUAP/ UMA	Rilascio del gasolio per uso agricolo, re-immatricolazione mezzi agricoli, certificazioni	100% stante il fatto che le pratiche sono pervenute via pec/mail e vengono lavorate su piattaforma telematica UMA della R.L;			
	ATTIVITA'	SI	SI, PARZIALMENTE	SI, CON CONDIZIONI	NO

SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO	Programma Opere Pubbliche		50%		
	Affidamenti lavori	100%			
	Richieste on-line: CUP presso il CIPE; Cig e Cig. Smart presso ANAC, regolarità contributiva case previdenziali dei professionisti, DURC	100%			
	Pubblicazione bandi, avvisi ed esiti di gara sul sito Internet dell'Ente, sul portale della Gazzetta Ufficiale della comunità Europea, sulla G.U.R.I., sul sito del Ministero delle Infrastrutture e trasporti e presso l'Osservatorio dei Lavori pubblici	100%			
	Assistenza ad imprese per presa visione dei progetti posti a base di gara e rilascio delle relative attestazioni		80%		
	Espletamento gara, accertamenti on-line sui partecipanti, redazione dei verbali di gara, comunicazioni varie alle ditte partecipati		80%		
	Accertamento del possesso dei requisiti per l'aggiudicazione definitiva dell'appalto, (richiesta Certificati alla C.C.I.A.A., casellario giudiziale alla Procura, antimafia presso la Prefettura, DURC presso lo sportello Unico) redazione dell'atto di affidamento definitivo dei lavori e impegno di spesa	100%			
	Predisposizione contratto d'appalto (lavori, servizi, forniture, convenzioni, PUA, scritture private ecc., assistenza per la stipula, repertori azione e trasmissione dell'atto all'Agenzia delle Entrate per registrazione ed eventuale trascrizione in Conservatoria. Tenuta del registro di repertorio, archiviazione originali dei contratti, presentazione semestrale del Repertorio all'Agenzia delle Entrate.		80%		
	Redazione on-line della schede di monitoraggio degli appalti con invio dei dati all'Osservatorio dei contratti Pubblici e/o alla ANAC	100%			
	Controllo e verifica dei dati contabili per appalti con D.L. esterna	100%			
	Liquidazione S.A.L., S.F.L., parcelle professionali, diritti di segreteria e di istruttoria per organi di controllo quali ANAC, ASL, VV.FF., ARPA, Genio Civile, etc.	100%			
	Redazione di atti di rendicontazione delle spese delle opere, redazione dei Certificati di Esecuzione dei Lavori (on-line su sito ANAC). Approvazione della rendicontazione finale dell'intervento.	100%			

	Redazione della contabilità e degli Stati di avanzamento dei verbali di sospensione e ripresa lavori, certificato di fine lavori, certificato di regolare esecuzione dei lavori con direzione eseguita da personale interno all'Ente	100%			
	Comunicazione semestrale alla Prefettura dei cantieri in essere	100%			
	Pubblicazione e comunicazione annuale all'ANAC degli appalti dell'Ente	100%			
	Monitoraggio Opere Pubbliche trasmissione alla DBPA dell'aggiornamento, completamento e validazione dei dati relativi alle OO.PP.	100%			
	Autorizzazione per realizzazione nuovi passi carrabili o per regolarizzazione di passi carrabili esistenti su strade di proprietà Comunale	100%			
	Regolarizzazione di passi carrabili esistenti su strade di proprietà Comunale			70%	
	Autorizzazione per la esecuzione di scavi stradali su strade di proprietà Comunale	100%			
	Realizzazione stalli di sosta mediante segnaletica orizzontale e verticale, come da cdS, sulla base di specifica Ordinanza emessa dalla Polizia Locale			70%	

SERVIZIO	ATTIVITA'	SI	SI, PARZIALMENTE	SI, CON CONDIZIONI	NO
AMBIENTE E MOBILITA'	Allaccio in pubblica fognatura	X 100%			
AMBIENTE E MOBILITA'	Controllo fatture passive emesse dai fornitori dell'Ente	X 100%			
AMBIENTE E MOBILITA'	Atti di impegno e liquidazione di spesa	X 100%			
AMBIENTE E MOBILITA'	Attestato di imbocco in fogna	X 100%			
AMBIENTE E MOBILITA'	Rinnovo autorizzazione allo smaltimento di liquami su suolo e negli strati superficiali del sottosuolo	X 100%			
AMBIENTE E MOBILITA'	Autorizzazione allo smaltimento di liquami su suolo e negli strati superficiali del sottosuolo	X 100%			
AMBIENTE E MOBILITA'	Denuncia Attività Arboree (D.A.B.)		X 90%		
AMBIENTE E MOBILITA'	Comunicazione taglio boschi per aree superiori a 3 ha	X 100%			
AMBIENTE E MOBILITA'	Disinfestazioni/derattizzazioni	X 100%			
AMBIENTE E MOBILITA'	Sanificazioni		X 80%		
AMBIENTE E MOBILITA'		X 100%			

	Comunicazione preventiva spandimento acque di vegetazione				
AMBIENTE E MOBILITA'	Aree verdi Predisposizione atti gestionali, comunicazioni e rapporti con la partecipata Multiservizi Caerite S.p.A. come da contratto di servizio rep. 2892 del 21/12/2006.		X 90%		
AMBIENTE E MOBILITA'	Servizi cimiteriali Predisposizione atti gestionali, comunicazioni e rapporti con la partecipata Multiservizi Caerite S.p.A. come da contratto di servizio rep. 3631 del 06/09/2010.	X 100%			
AMBIENTE E MOBILITA'	Indagini per allacci abusivi		X 80%		
AMBIENTE E MOBILITA'	Legge 689 Sanzioni	X 100%			
AMBIENTE E MOBILITA'	Servizi di pulizia spiagge	X 100%			
AMBIENTE E MOBILITA'	Amministrazione trasparente	X 100%			
AMBIENTE E MOBILITA'	Anagrafe delle Prestazioni Unificata	X 100%			
AMBIENTE E MOBILITA'	Servizio igiene urbana e servizi complementari	X 100%			
AMBIENTE E MOBILITA'	Comunicazioni istituzionali sui dati dei rifiuti	X 100%			
AMBIENTE E MOBILITA'	Assegnazione in comodato d'uso gratuito di compostiere domestiche	X 100%			
AMBIENTE E MOBILITA'	Istituzione della Tariffa Puntuale per la gestione dei rifiuti urbani (TARIP)	X 100%			
AMBIENTE E MOBILITA'	Conferimento dei rifiuti provenienti dalla raccolta differenziata	X 100%			
AMBIENTE E MOBILITA'	Raccolta e conferimento in impianti specializzati dei rifiuti indifferenziati provenienti da raccolta dedicata dei rifiuti prodotti da utenze in quarantena o positive al virus Sars co2.	X 100%			
AMBIENTE E MOBILITA'	Convenzione locale-tipo per il conferimento dei rifiuti di imballaggi in plastica proveniente dalla raccolta differenziata	X 100%			
AMBIENTE E MOBILITA'	Convenzione locale-tipo per il conferimento dei rifiuti di imballaggi in carta e cartone proveniente dalla raccolta differenziata	X 100%			
AMBIENTE E MOBILITA'	Convenzione operativa in forma di contratto per adesione regolante i servizi di gestione dei RAEE	X 100%			
AMBIENTE E MOBILITA'	Convenzione locale per il conferimento e il ritiro dei contenitori in PET per liquidi provenienti dalla raccolta differenziata	X 100%			

AMBIENTE E MOBILITA'	Convenzione locale per il conferimento di rifiuti di cassette-CONIP e pallet-CONIP provenienti dalla raccolta differenziata	X 100%			
AMBIENTE E MOBILITA'	REDAZIONE REGOLAMENTI IGIENE URBANA E GESTIONE DEL VERDE	X 100%			
AMBIENTE E MOBILITA'	Accesso agli atti	X 100%			
AMBIENTE E MOBILITA'	Programma Sperimentale Nazionale di mobilità sostenibile casa-scuola e casa-lavoro Progetto denominato "Fiumicino e Cerveteri sulla linea dell'Ecomobilità" – Formazione Mobility Manager	X 100%			
AMBIENTE E MOBILITA'	Programma Sperimentale Nazionale di mobilità sostenibile casa-scuola e casa-lavoro Progetto denominato "Fiumicino e Cerveteri sulla linea dell'Ecomobilità" – Applicazione ICT per la mobilità urbana sostenibile	X 100%			
AMBIENTE E MOBILITA'	Programma Sperimentale Nazionale di mobilità sostenibile casa-scuola e casa-lavoro Progetto denominato "Fiumicino e Cerveteri sulla linea dell'Ecomobilità" – Servizio integrativo di trasporto pubblico locale nei tragitti casa-scuola e casa-lavoro	X 100%			
AMBIENTE E MOBILITA'	Bando Città Metropolitana di Roma Capitale per la concessione di contributi finanziari a favore dei Comuni metropolitani per la realizzazione di progetti volti a prevenire e contrastare il fenomeno dell'abbandono a terra di mozziconi di prodotti da fumo	X 100%			
AMBIENTE E MOBILITA'	Servizio Associato di Trasporto Pubblico Locale dei Comuni di Cerveteri e Ladispoli	X 100%			
AMBIENTE E MOBILITA'	AGEVOLAZIONI TARIFFARIE TRASPORTO PUBBLICO LOCALE	X 100%			
AMBIENTE E MOBILITA'	Osservatorio Nazionale del Trasporto Pubblico Locale	X 100%			
AMBIENTE E MOBILITA'	Osservatorio Regionale del Trasporto Pubblico Locale	X 100%			
AMBIENTE E MOBILITA'	Autorizzazione infossamento carcasse di animali da compagnia, bovini, ovini, caprini	X 100%			
AMBIENTE E MOBILITA'	Ordinanze sindacali in materia ambientale	X 100%			
AMBIENTE E MOBILITA'	Accordo quadro del verde con partecipata Multiservizi Caerite S.p.A.	X 100%			
AMBIENTE E MOBILITA'	Adesione al progetto APS "Sportello Amianto Nazionale"	X 100%			
AMBIENTE E MOBILITA'	Bando OSSIGENO inerente il rimboschimento urbano e periurbano del territorio regionale, con il fine di	X 100%			

	contrastare i cambiamenti climatici in atto				
AMBIENTE E MOBILITA'	Censimento degli Alberi Monumentali	X 100%			
AMBIENTE E MOBILITA'	Depuratori non ancora passati alla gestione ordinaria del Servizio Idrico Integrato – ACEA ATO 2	X 100%			
AMBIENTE E MOBILITA'	SERVIZIO DI TRASPORTO E SMALTIMENTO RIFIUTI ORGANICI	X 100%			

SERVIZIO SISTEMA INFORMATICO	ATTIVITA'	SI	SI, PARZIALMENTE	SI, CON CONDIZIONI	NO
AMBIENTE VIRTUALIZZAZIONE VMWARE	GESTIONE	100 %			
	MONITORAGGIO	100 %			
	CONTROLLO	100 %			
	IMPLEMENTAZIONE	100 %			
	AGGIORNAMENTO SISTEMI OPERATIVI	100 %			
	AGGIORNAMENTO SOFTWARE GESTIONALI	100 %			
VEEM BACKUP E RECOVERY	REALIZZAZIONE BACKUP	100 %			
RETE LAN	GESTIONE	100 %			
	MANUTENZIONE	100 %			
SISTEMA PROTEZIONE FIREWALL	CONTROLLO	100 %			
SISTEMA PROTEZIONE ANTIVIRUS	GESTIONE	100 %			
	CONTROLLO	100 %			
ASSISTENZA AGLI UTENTI	HARDWARE E SOFTWARE	100 %			
SITO WEB COMUNALE	REDAZIONE	100 %			
	PUBBLICAZIONE	100 %			
	AGGIORNAMENTI	100 %			

	ATTIVITA'	SI	SI, PARZIALMENTE	SI, CON CONDIZIONI	NO
CORPO DI POLIZIA LOCALE	Amministrativa quale redazione di determine – impegni e liquidazioni	100%			

Si confermano le attività riconducibili all'URP agili tutte al 100% possibili da remoto mentre si collocano di nuovo a metà strada quelle svolte dal Servizio Staff di supporto al Sindaco.

Alcuni servizi presentano una grande percentuale di agilità ma facendo eccezione ad alcuni periodi dell'anno, come nel caso della Cultura con la programmazione, gestione e realizzazione dell'estate cervetrana, richiedendo così il 100% della presenza da parte di tutti i dipendenti assegnati al Servizio.

Al termine della mappatura delle attività i servizi sono così riassumibili:

SERVIZI	SI	SI, PARZIALMENTE	SI, CON CONDIZIONI	NO
SERVIZI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE		85%		
SERVIZI DEMOGRAFICI		50%		
SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI		55%		
SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE EFFICIENTAMENTO		95%		
SERVIZIO CULTURA			80%	
BIBLIOTECA		50%		
SERVIZIO PATRIMONIO ED ECONOMATO		60%		
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA		100%		
SERVIZIO ENTRATE		50%		
SERVIZIO URBANISTICA		80%		
SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE		80%		
SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO		80%		
SERVIZIO AMBIENTE E MOBILITA'		80%		
SERVIZIO INFORMATICO COMUNALE	100%			
CORPO DI POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE (atti amministrativi)	100%			
URP	100%			
STAFF	50%			

Nel passaggio dal periodo emergenziale al regime ordinario di lavoro agile, l'Amministrazione ha avuto cura di garantire che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile *non pregiudicasse in alcun modo la fruizione dei servizi a favore degli utenti.*

A questo fine, oltre alla particolare attenzione posta all'attività di mappatura è stato dato indirizzo di assicurare:

- Invarianza dei servizi resi all'utenza;
- Prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, salvo casi eccezionali debitamente autorizzati;

E' stato inoltre stabilito che non è possibile accedere al lavoro agile agli addetti ad attività di sportello. Tale esonero è accaduto anche nel contesto della giornata comune di lavoro agile del venerdì, che ha permesso la chiusura di alcune sedi comunali in conformità all'indirizzo dato dalla DGC n. 152/2022, avendo cura di mantenere la continuità della presenza ove necessario a garantire il servizio all'utenza e in generale il buon funzionamento dell'apparato amministrativo.

A fronte della percentuale di agibilità attribuita a ciascun Servizio dell'Ente, sarà possibile promuovere lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile per ciascun dipendente che ne faccia richiesta secondo quanto stabilito dal vigente Regolamento in base ad una turnazione impartita dal Dirigente competente.

La mappatura delle attività sarà aggiornata di pari passo all'evoluzione della macrostruttura/funzionigramma dell'Ente assicurando la dovuta coerenza e armonizzazione nell'arco temporale del PIAO.

- **Tecnologia**

E' indubbio che l'introduzione della pratica del Lavoro Agile non possa prescindere da un upgrade delle dotazioni ICT nelle unità organizzative coinvolte e porti con sé incremento delle competenze digitali dei dipendenti.

Grazie al supporto del Dirigente competente, sono stati analizzati i diversi ambiti tecnologici e digitali in grado di rendere efficace il lavoro agile quali: dispositivi hardware, applicazioni individuali, servizi applicativi aziendali, cybersecurity, supporti digitali all'organizzazione del lavoro, servizi di supporto.

I risultati della ricognizione e del fabbisogno di tecnologia ha evidenziato una carenza delle risorse sopra indicate accompagnate da una carenza di risorse economiche a disposizione, con l'obiettivo di programmare, già a partire dall'aggiornamento della seconda annualità del presente POLA, un'implementazione degli strumenti tecnologici in dotazione dell'Ente, progressiva negli anni.

L'Amministrazione ha deciso di investire su un processo di digitalizzazione dell'Ente partendo dall'utilizzo di nuovi software consultabili in Cloud. Le poche risorse finanziarie a disposizione mostrano incapacità invece di investire sull'acquisto di nuovi strumenti tecnologici ma con l'auspicio di poterlo fare in futuro.

- **Gli spazi**

Gli spazi di lavoro rivestono un ruolo imprescindibile per la qualità della vita professionale dei collaboratori dell'organizzazione.

Si dovrà tenere in considerazione fattori quali il coinvolgimento, il benessere, la responsabilizzazione e la produttività

- **Ufficio diffuso**

Ci si propone, per quanto possibile, di implementare il concetto di ufficio diffuso mediante l'assegnazione ai lavoratori agili di notebook o pc di piccole dimensioni, laddove possibile con le risorse economiche a disposizione dall'Ente, utilizzabili sia al proprio domicilio che in ogni posto di lavoro. Naturalmente presupposto fondamentale per raggiungere tale obiettivo è la dematerializzazione dei documenti ed, in particolare, l'avvio della gestione dei flussi documentali nonché la condivisione mediante strumenti di collaboration (come condivisione in cloud dei documenti) che si sta cercando di avviare all'interno dell'Ente.

L'introduzione a regime del lavoro agile fa presumere verosimilmente una riduzione dei costi degli spazi fisici, sebbene modesti, imputabili principalmente ai minori costi legati alle utenze elettriche, idriche, telefoniche e di energia.

- **Formazione dirigenti, dipendenti e amministratori**

Ci si pone l'obiettivo di redigere:

- Un Piano formativo di continuo aggiornamento per i Dirigenti finalizzato a dotarli di nuove competenze digitali, nonché delle competenze necessarie per una diversa organizzazione del lavoro e per modalità di coordinamento indispensabili ad una gestione efficiente del lavoro agile;

- Un piano formativo di continuo aggiornamento per i dipendenti che comprenda l'aggiornamento delle competenze digitali e nuove soft skills per l'auto organizzazione del lavoro, per la cooperazione a distanza tra colleghi e per le interazioni a distanza anche con l'utenza.

Dopo una valutazione delle esigenze formative dell'Ente, si è deciso di impostare il piano con le seguenti finalità:

- a) Strutturare le competenze necessarie per migliorare la qualità del proprio lavoro in modalità agile;
- b) Rendere il lavoro agile una opportunità per l'efficientamento dei processi di lavoro;
- c) Rendere l'Ente autonomo nell'organizzazione del lavoro agile;
- d) Fornire gli strumenti utili a migliorare i servizi in termini di efficienza ed efficacia.

La volontà è quella di promuovere una formazione in house in videoconferenza a cura dei Servizi interessati, Sistema Informatico, Gestione Risorse Umane, etc. della quale verrà quanto prima fornita una calendarizzazione delle giornate di formazione e delle tematiche trattate.

- **Comunicazione**

Le attività di comunicazione sono un fattore critico di successo per un progetto di lavoro agile sin dalle fasi iniziali della sua ideazione. La comunicazione interna ed esterna per essere il più possibile efficace deve essere precedentemente pianificata e coordinata in modo da raggiungere un maggior grado di coordinamento delle funzioni della comunicazione.

Per la stesura del presente Piano si è partiti da un'analisi dell'esperienza del lavoro agile degli anni precedenti.

Le principali criticità legate allo svolgimento del lavoro agile in emergenza si sono verificate soprattutto nelle aree a diretto contatto con i cittadini, non abituati ad un simile e soprattutto, repentino, cambiamento organizzativo.

Dall'esperienza maturata sono stati individuati i seguenti target da sensibilizzare sul tema del lavoro agile per comprenderne al meglio il senso, i vantaggi ed il processo di implementazione scelto.

Fronte interno:

- Dirigenti
- Responsabili
- Collaboratori
- Amministratori

Fronte esterno:

- Cittadini

L'attività di sensibilizzazione non può che partire da un'analisi delle capacità comunicative dell'Ente. Se da un lato le riunioni collettive informali appaiono le più efficaci nel fronte interno, nel lato esterno appare necessaria la divulgazione dei messaggi tra i vari canali in forma coordinata tra loro.

I principali veicoli dove i messaggi dovranno essere divulgati in forma coordinata, non possono che essere quelli già presenti presso l'Ente, senza andare a gravare gli uffici di ulteriori incombenze.

Pertanto, l'attività di sensibilizzazione sul lavoro agile verso l'esterno agirà attraverso i seguenti strumenti:

- Sito internet istituzionale, dove sarà prevista una sezione dedicata al lavoro agile, possibilmente articolata in sottosezioni, con un linguaggio semplice ed intuitivo;

- Canale Facebook comunale.

I messaggi di sensibilizzazione dovranno avere il necessario coordinamento con la comunicazione istituzionale degli Amministratori tramite canali loro dedicati, già presenti, oltre che ai consueti comunicati stampa.

I principali argomenti di sensibilizzazione che si dovranno presentare sono:

- Un nuovo modo di gestire le persone: valorizzandole, aumentandone la produttività e permettendo di gestire meglio i tempi di vita e lavoro;

- Lavoro agile come leva della digital transformation;

- Un risparmio per i conti pubblici;

- Benefici per cittadini e collettività: favorire un uso intelligente del tempo, spazi e infrastrutture.

Esemplificando il piano può essere riassunto nella tabella che segue:

BISOGNO	OBIETTIVI	TARGET	CANALE DI TRASMISSIONE	MESSAGGIO
Capacità di trasmettere al cittadino il senso positivo del lavoro agile	Far capire i vantaggi e le potenzialità del lavoro agile	Cittadino	Tutti	Costituzione di messaggi di facile comprensione per creare la consapevolezza nel cittadino sul tema del lavoro agile possibilmente con il coinvolgimento anche delle associazioni del territorio
Capacità di trasmettere al dipendente le opportunità del lavoro agile	Far capire i vantaggi e le potenzialità del lavoro agile	Dipendenti e collaboratori	Principalmente riunioni informali	Far comprendere il valore aggiunto di poter autogestire il lavoro (flessibilità, valorizzazione dei talenti, autonomia, conciliazione tempi famiglia/lavoro, sviluppare competenze digitali).
Necessità degli amministratori di comunicare il cambiamento	Dimostrare di cavalcare l'innovazione e creatività ottenendo dei risparmi per tutti	Cittadini/dipendenti	Canali personali/canali della comunicazione istituzionale	Cavalcare il cambiamento e non subirlo creando risparmi ed economie
Possibilità per gli amministratori di comunicare con i media locali che si faranno portavoce del cambiamento	Riuscire a coinvolgere gli organi di stampa per fare sensibilizzazione/educazione civica digitale	Cittadini	Conferenze stampe/comunicati stampa/interviste	Riuscire a far coinvolgere, per quanto possibile, gli organi di informazione per rendere il cittadino consapevole delle potenzialità del lavoro agile e dell'innovazione digitale all'interno del Comune.

3.4 REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 41/2021 è stato approvato il vigente Regolamento sul lavoro agile.

Il presente Regolamento disciplina il lavoro agile quali forme di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente appartenente a tutti i profili professionali del Comune di Cerveteri ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Stabilisce che sono da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- a) Possibilità di delocalizzazione. Le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) Possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione del lavoratore e/o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- c) Autonomia operativa. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- d) Possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- e) Possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Ad esemplificazione non esaustiva possono ritenersi telelavorabili le seguenti attività:

- Elaborazione dati;
- Informatiche e di consulenza;
- Istruttoria pratiche;
- Redazione atti;

Mentre sono escluse dal novero delle attività in modalità di lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, etc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti ed in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempio: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione delle strade, manutenzione del verde pubblico, etc.).

L'Amministrazione provvede, mediante ricognizione curata e coordinata dal Servizio Gestione Risorse Umane, in collaborazione con i Dirigenti responsabili delle Aree, ad individuare, fra le attività svolte dal personale dipendente, quelle che possiedono le caratteristiche stabilite nei precedenti commi.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il datore di lavoro.

L'accordo tra Amministrazione e dipendente dovrà rinviare alla disciplina contenuta nei contratti collettivi nazionali di lavoro ed ai contratti collettivi integrativi per la regolamentazione dei diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro.

L'accordo individuale stipulato tra datore di lavoro e lavoratrice o lavoratore dovrà stabilire i tempi, i contenuti e le modalità di esercizio della prestazione lavorativa nel rispetto delle fonti di disciplina sopra richiamate, con la possibilità per il lavoratore agile di usufruire di tutti gli istituti contrattuali compatibili con la modalità di lavoro agile.

La modalità di lavoro agile in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali comunali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e Dirigente saranno condivisi, anche in coerenza con il PEG, obiettivi ed attività, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confrontano almeno con cadenza quindicinale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Anche la dirigenza può accedere al lavoro agile mediante un'auto organizzazione stabilita in Conferenza dei Dirigenti conformandosi agli indirizzi ed obiettivi espressi nei documenti di programmazione dell'ente, ed avendo cura che dal lunedì al venerdì sia assicurata la presenza in servizio almeno di un dirigente.

Confermato dunque il ruolo fondamentale che il lavoro a distanza ha ormai acquistato per l'Ente, l'evoluzione del quadro regolatorio e applicativo seguirà le seguenti direttrici:

- conferma del ruolo dei Dirigenti di ciascuna Area nella definizione delle procedure, dei requisiti di accesso e delle condizionalità, in modo che sia sempre garantito, con la necessaria flessibilità e adattabilità, il raggiungimento degli obiettivi strategici e/o operativi dell'Ente;

- revisione dell'assetto regolamentare alla luce del nuovo CCNL e dell'esperienza applicativa, nella direzione di una sempre maggiore razionalizzazione e semplicità di fruizione ed assicurando al contempo i seguenti aspetti, nel rispetto della normativa vigente: garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti, adeguata rotazione del personale, prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni, adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente, e di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

- semplificazione della gestione e sempre maggiore digitalizzazione dell'intero "ciclo" dell'accordo, dalla presentazione della domanda sino al recesso, passando attraverso la rendicontazione della prestazione svolta dai singoli dipendenti;

- progetti di riorganizzazione di processi di lavoro sia di supporto sia operativi mediante l'utilizzo del lavoro a distanza, come modello organizzativo flessibile e adattabile a rispondere a nuove esigenze emergenti degli stakeholders interni ed esterni agile finalizzati a rilevare un tangibile miglioramento dei servizi;

Il Comune di Cerveteri è stato inoltre disponibile a ricorrere allo strumento del lavoro da remoto nella forma del telelavoro domiciliare. Modalità di lavoro, quale misura residuale e volontaria, rivolta ai dipendenti in condizioni di difficoltà personali o di salute (ma certificati dal medico curante o strutture sanitarie in grado di lavorare).

3.4 OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Attraverso gli istituti del lavoro agile, l'Amministrazione comunale persegue le seguenti finalità:

- a) Favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
- b) Promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- c) Promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- d) Sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- e) Facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- f) Offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

La realizzazione dell'obiettivo minimo di cui all'art. 14 della Legge n. 124 del 7 agosto 2015 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" sarà attuato attraverso una individuazione delle attività dell'Amministrazione potenzialmente idonee ad essere esercitate mediante il lavoro agile.

Un altro esempio di "adattabilità" del lavoro agile è stata la scelta di assumere *in via sperimentale*, fino al 30.04.2023, il venerdì come giorno comune per la prestazione di lavoro agile per l'Ente, quale misura di efficientamento organizzativo e fonte di risparmio energetico, come da Deliberazione di Giunta Comunale n. 152/2022, espressione della volontà di ampliare gli obiettivi del lavoro a distanza così come definiti dal Regolamento, introducendo anche la promozione dell'uso efficiente delle risorse energetiche, e di conseguenza un indicatore di performance organizzativa da inserire nella dimensione della salute organizzativa.

Questa innovazione nasce dalla constatazione che il lavoro agile può favorire, tra le altre cose, anche la riduzione dei costi collegati ai consumi, a beneficio della collettività a cui saranno destinate le risorse risparmiate.

3.5 STRUMENTI DI RILEVAZIONE E VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI

CONSEGUITI

Al fine di rendere il lavoro a distanza un'opportunità strutturata per l'amministrazione e per i lavoratori, è opportuno che la sua implementazione avvenga tenendo conto delle risorse a disposizione e attraverso il monitoraggio periodico dei risultati conseguiti.

Il lavoro a distanza, infatti, oltre ad essere una misura volta ad agevolare la conciliazione vita-lavoro, è soprattutto uno strumento innovativo in termini di organizzazione del lavoro che mira all'incremento della produttività, intesa anche come maggiore qualità dei servizi.

Ne discende una stretta correlazione tra il monitoraggio sullo stato di attuazione del lavoro a distanza all'interno dell'Amministrazione e la misurazione dei suoi effetti come contributo al miglioramento della

Performance, in termini di efficacia e di efficienza, e al conseguimento dei risultati raggiunti dall'organizzazione in rapporto alle finalità e agli obiettivi posti.

Per monitorare e valutare il lavoro svolto dal dipendente si fa riferimento alla sotto indicata scheda che deve essere debitamente compilata dal dipendente agile e trasmessa al Dirigente e incaricato di EQ competente.

SCHEDA MONITORAGGIO LAVORO AGILE

AREA _____ – _____

Nome e Cognome Lavoratore Agile: _____

Nome e Cognome P.O./Dirigente _____ :

Rilevazione del _____

DATA	ATTIVITÀ CONCORDATA PER LA GIORNATA (QUALI-QUANTITATIVE)	ESITO	CRITICITÀ RISCOSETRATE OSSERVAZIONI	VERIFICA DEL RESPONSABILE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Premessa

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

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022:

Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2022
	FT
Dir	2
D3	2
D	27 (di cui n. 2 a tempo determinato)
C	52 (di cui n. 1 ex art. 90 TUEL)
B3	24 (di cui + n. 2 ex art. 90 TUEL)
B	6
A	2 (di cui n. 1 a tempo determinato)
TOTALE	115

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI

Come sopra citato, a seguito della DGC n. 34/2023 e determinazione dirigenziale n. 613/2023 si inquadra dunque decorrere dal 01.04.2023 il personale dipendente non dirigente a tempo indeterminato e determinato secondo quanto dettato dalla Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione) allegata al CCNL 16.11.2022 e di quanto stabilito nella delegazione trattante del 28.03.2023 come dall'art 5, c. 3, lett. c), per i profili individuati, attribuendo loro profili e competenze professionali spettanti in base all'area di appartenenza come di seguito indicato:

Area	Analisi dei profili professionali in servizio
Area degli operatori	<p>Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.</p> <p>EX CATEGORIA A1 - A2 -A3 - A4 - A5 - A6</p> <p>Profilo: Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto e/o di sorveglianza.</p> <p>N. dipendenti in servizio 2 (inclusi t. determinato)</p> <p>Di cui:</p> <p>n. 2 tecnico manutentivo</p>
Area degli Operatori esperti	<p>Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.</p> <p>EX CATEGORIA B1 - B2 - B3 - B4 - B5 - B6 - B7 - B8 (nessuna distinzione accesso B1 o B3)</p> <p>Profilo: Collaboratore amministrativo, tecnico manutentivo, conduttore di macchine operatrici complesse, operatore socio assistenziale, operatore socio sanitario, collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza.</p> <p>N. dipendenti in servizio (inclusi art. 90 TUEL) 30</p> <p>Di cui:</p> <p>n. 1 autista</p> <p>n. 28 collaboratori amministrativi</p> <p>n. 1 tecnico manutentivo esperto</p>
Area degli Istruttori	<p>Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.</p> <p>EX CATEGORIA C1- C2 -C3 -C4 - C5 - C6</p> <p>Profilo: Agente di polizia locale, geometra, ragioniere, istruttore amministrativo-contabile, istruttore tecnico, istruttore informatico, istruttore del settore informazione pei rapporti con i media.</p> <p>N. dipendenti in servizio (inclusi art. 90 TUEL) 52</p> <p>Di cui:</p> <p>n. 17 agenti di polizia</p> <p>n. 1 assistente di biblioteca</p> <p>n. 27 istruttore amministrativo contabile</p> <p>n. 7 istruttore tecnico</p>

Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione	<p>Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.</p> <p>EX CATEGORIA D1 -D2 -D3 - D4 - D5 - D6 - D7</p> <p>Profilo:armacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, coordinatore pedagogico, specialista in attività culturali, orientatori politiche attive del lavoro specialista dell'area della vigilanza, specialista informatico, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in materie giuridiche, specialista della transizione digitale, specialista della transizione ecologica, specialista nei rapporti con i media (settore informazione) e specialista della comunicazione istituzionale (settore comunicazione), specialista in attività socio assistenziali, assistente sociale, specialista in materie informatiche, specialista in materie ambientali.</p> <p>N. dipendenti in servizio 29 (inclusi tempi determinati)</p> <p>Di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> n. 3 architetti n. 5 assistenti sociali n. 1 ingegnere n. 3 specialista area di vigilanza n. 16 specialista in attività amministrative e contabili n. 1 specialista informatico
---	---

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane
<p>Premessa</p> <p>Il Piano Triennale dei Fabbisogni del personale (PTFP) deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge è:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa; - Strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese; - Strumento strettamente connesso all'organizzazione degli uffici e dei servizi, prevedendo la possibilità di apportare eventuali modifiche in relazione anche al sopraggiungere di nuove necessità operative, sempre correlato alle disponibilità finanziarie del bilancio di previsione; <p>Il piano triennale dei fabbisogni di personale, di seguito PTFP, costituisce quindi il principale documento di politica occupazionale dell'Ente, ed esprime, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, gli indirizzi e le strategie relativi alle risorse umane, con particolare riferimento agli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne.</p>

Il PTFP è elaborato sulla base delle richieste di personale formulate dai dirigenti in coerenza con il DUP, che definisce le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, determinate sulla base della spesa per il personale in servizio e nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, e con le previsioni di stanziamento previste nel bilancio 2023- 2025, nonché nel rispetto dei vincoli in materia di assunzioni e spesa del personale, della sostenibilità finanziaria, come ad oggi disciplinata, e dell'asseverazione dei revisori dei conti sul rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

Il quadro ordinamentale di riferimento è stato infatti profondamente innovato negli ultimi anni dall' art. 33 del D.L. n. 34/20193 e dal D.M. 17.03.2020.

Queste disposizioni hanno superato il principio del turn over per la definizione delle capacità assunzionali, e introdotto un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa del personale, con la possibilità, al ricorrere di specifiche condizioni finanziarie ossia di ente virtuoso o meno, di incrementare la spesa di personale registrato nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato.

L'attuale sistema delle assunzioni è ancorato alle entrate correnti ovvero al virtuosismo dell'Ente rispetto ai vincoli di:

- programmazione delle assunzioni con il Piano Triennale del Fabbisogno;
- rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio;
- rispetto del limite percentuale del valore soglia demografica.

L'effettiva assunzione di tutto il personale programmato nel triennio 2023-2025, nonché le relative tempistiche, dovranno in ogni caso essere precedute da una attenta e puntuale valutazione dal punto di vista delle coperture finanziarie, del rispetto del limite alle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 della Legge 296/2006 e degli equilibri di bilancio.

Il PTFP costituisce il presupposto per la legittimità di qualsiasi assunzione, anche a tempo determinato. Il ricorso alle assunzioni a tempo determinato previste nel Piano deve rispettare il perimetro giuridico sancito dall'art. 36 del D. Lgs. n. 165/20016 e dai CCNL vigenti nel tempo, e quelli finanziari, salvo deroghe previste dalla legge, ossia lo specifico tetto di spesa per il lavoro flessibile, calcolato ai sensi e per gli effetti dell'art. 9, comma 28, del DL n. 78/2010, e determinato in Euro 269.000,00 comprensiva di oneri ed irap;

In coerenza, dunque, con le linee programmatiche e gli obiettivi strategici ed operativi indicati nel Documento Unico di Programmazione (DUP), nonché con il quadro delle risorse finanziarie e degli indirizzi generali in tema di macro-organizzazione e programmazione dei fabbisogni di personali, le politiche occupazionali del triennio 2023-2025 saranno orientate secondo le seguenti direttrici:

- Prevedere un ulteriore potenziamento nei profili tecnici a sostegno del piano di interventi di opere pubbliche ed urbanistica;
- Consolidare le attività di presidio e controllo del territorio per far fronte agli interventi in materia di sicurezza urbana;

- Destinare una quota significativa delle risorse ai profili dell'area amministrativa, confermando l'indirizzo di avvalersi di professionalità in grado di garantire linee di intervento su programmazione, regolamentazione e controllo dei servizi erogati;

- Assicurare il mantenimento degli attuali standard nell'ambito dei Servizi Sociali;

- Reintegrare i ruoli dirigenziali;

- Verificare, ove ne esistano i presupposti, anche in fase di assegnazione di nuovo personale il previo ricorso alla mobilità interna anche con riqualificazione professionale, al fine di ottimizzare l'assegnazione del personale in relazione ai cambiamenti ed alle diverse esigenze dei servizi, secondo gli indirizzi gestionali che saranno indicati dal direttore generale;

- Promuovere i passaggi di carriera del personale interno per mezzo di procedure di passaggio tra Aree previste dal nuovo CCNL e concorsi pubblici con riserva al 50%

Con la Deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 04.05.2023 è stato preso atto della capacità assunzionale dell'Ente in base ai seguenti parametri ai sensi del DM del 17.03.2020:

- L'Ente appartiene alla fascia demografica f) con una popolazione di 38.400 abitanti al 31.12.2022, comprendente dai 10.000 ai 59.000 abitanti e, pertanto, con un valore soglia per le assunzioni pari al 27%;

- La sua spesa di personale è pari ad euro 4.724.638,78;

- La somma delle entrate correnti del Titolo I-II-III anno 2020 è pari ad euro 32.649.496,58;

- La somma delle entrate correnti Titolo I-II-III anno 2021 è pari ad euro 37.070.720,27;

- La somma delle entrate correnti Titolo I-II-III 2022 è pari ad euro 27.637.627,82;

- La media delle entrate sopra indicate è pari ad euro 32.452.614,89;

- Il Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio 2023 è pari ad euro 4.723.800,00;

- La media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto FCDE è pari ad euro 27.708.814,89

- I sopra indicati dati, comportano che il rapporto effettivo, tra la spesa personale e le entrate correnti nette, è del 17,07% e, quindi, inferiore rispetto al 27% ovvero al valore soglia indicato nella Tabella 1 del DM 17.03.2020 in base alla fascia demografica di appartenenza del Comune di Cerveteri;

- I sopra indicati dati, comportano che il rapporto effettivo, tra la spesa di personale e le entrate correnti nette, è del 17,07% e, quindi, inferiore rispetto al 27% ovvero al valore soglia indicato nella tabella 1 del DM 17.03.2020 in base alla fascia demografica di appartenenza del Comune di Cerveteri;

- L'Ente appartiene, dunque, alla fattispecie n. 1 cioè ai Comuni con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti, ai quali è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato, con una percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 del DM fino al 9% per il 2023, comportando così un incremento annuo della spesa di personale di euro 425.667,49;

- I resti assunzionali dell'anno 2022 alla presente determinazione sono pari ad euro 85.505,14;

- Il totale della capacità assunzionale è di euro 511.172,63.

Il Comune di Cerveteri, nel rispetto del principio di economia procedimentale, ha provveduto tramite nota prot. N. 63718 del 7.12.2022 avente ad oggetto "Art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 – Valutazione delle eccedenze di personale anno 2022 per PTF 2023", a richiedere ai propri Dirigenti delle Aree una comunicazione in merito alla presenza/assenza di eventuale esubero nei servizi di loro competenza, ai sensi dell'art. 33 D.Lgs. 165/2001, come sostituito dall'art. 16 della Legge n. 183/2011 (Legge di stabilità 2012) il quale dispone che le Pubbliche Amministrazioni provvedano annualmente alla ricognizione di situazioni di soprannumero o eventuali eccedenze di personale, circa la ricognizione di situazioni di soprannumero o eventuali eccedenze di personale, circa la ricognizione annuale delle eccedenze di personale, non registrando situazioni di soprannumero ed eccedenze;

Con DGC n. 85 del 26.06.2023 è stato approvato uno stralcio di PTF annualità 2023 per le sole assunzioni reputate urgenti a garanzia di funzionamento dei servizi dell'Ente, nelle more di rimandare al PIAO il dettaglio del piano occupazionale per le ulteriori figure necessarie da assumere per l'annualità 2023 e per le altre annualità quali 2024/2025 per le seguenti figure:

- Assunzione di N. 1 dirigente tecnico dal 17.07.2023, a seguito della conclusione del concorso pubblico per esami indetto con determinazione n. 995/2022, già prevista nel PTF annualità 2022, slittata nel 2023 a causa di ritardo nell'espletamento di procedura concorsuale vista la mobilità ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 del Dirigente competente responsabile del procedimento
- Assunzione di n. 3 Funzionari tecnici dal 01.08.2023, a seguito della conclusione del procedimento di interpello rivolto agli idonei dell'elenco formato dalla Città Metropolitana di Roma Capitale, approvato con determinazione n. 665/2023, resosi necessario per adempiere ad urgenze legate ai progetti PNRR e quelle legate al territorio del Comune di Cerveteri, ampliando il n. delle risorse necessarie da assumere;
- Assunzione di n. 3 vigili stagionali dal 01.07.2023 per 6 mesi e n. 1 vigile a tempo indeterminato dal 01.07.2023 per tutela e sicurezza del territorio, ancor più compromessa nel periodo estivo;
- Assunzione di n. 2 Specialista in attività amministrative e contabili part time 50% per sostituzione del personale cessato e in fase di cessazione;

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

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

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

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

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;

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

Stima del trend delle cessazioni		PENSIONAMENTI PROGRAMMATI
2023		3 (Area Operatori esperti)
2024		1 (Area funzionari)
2025		0

PIANO OCCUPAZIONALE 2023/2025

ANNO 2023							
UN ITA ' NE CE SS AR IE	AREA DI APPARTE NENZA	MODALITA' DI ASSUNZIONE	COPERTUR A DELLA SPESA	AREA DI DESTI NAZIO NE	COS TO ANN UO	DECOR RENZA ASSUNZ IONE	COSTO DA DECORR ENZA ASSUNZ IONE
1	Area Funzionari ed EQ - profilo Tecnico	Mobilità ex art. 30 D.Lgs. N. 165/2001 e/o comando e/o concorso e/o Scorrimento graduatoria altri Enti	Fondi comunali	Area 5 [^]	€ 36.00 0,00	dal 01.10.202 3	€ 11.500,00
2	Area Istruttori - istruttore amministra tivo contabile	Mobilità ex art. 30 D.Lgs. N. 165/2001 e/o comando e/o concorso e/o Scorrimento graduatoria altri Enti (in caso di concorso pubblico da prevedere + 2 unità a seguito di riserva al 50% personale interno)	Fondi comunali	Area 1 [^] e/o Area 2 [^] e/o Area 3 [^]	€ 33.00 0,00	dal 01.10.202 3	€ 10.500,00
					€ 66.00 0,00	dal 01.10.202 3 per n. 2 risorse	€ 20.307,69
					€ 132.0 00,00	dal 01.10.202 3 per n. 4 risorse	€ 42.000,00
1	Area Istruttori - istruttore tecnico	Mobilità ex art. 30 D.Lgs. N. 165/2001 e/o comando e/o concorso e/o Scorrimento graduatoria altri Enti (in caso di concorso pubblico da prevedere + 1 unità a seguito di riserva al 50% personale interno)	Fondi comunali	Area 3 [^] e/o Area 4 [^] e/o Area 5	€ 33.00 0,00	Dal 01.11.202 3	€7.650,00
1	Area Funzionari ed EQ - specialista in attività amministra tive e contabili	Trasformazione part time 50% in full time 100%	Fondi comunali	Area 1 [^]	€ 36.00 0,00	dal 01.11.202 3	€ 8.500,00

4	Area Istruttori - istruttore amministrativo contabile	Progressioni verticali in deroga da B/B3 a C --> da collaboratore/esecutore amministrativo a istruttore amministrativo contabile	Fondi comunali	Area 1^ e/o Area 2^ e/o Area 3^ e/o Area 4^ e/o Area 5^		dal 01.12.2023	€ 13.000,00
tempi determinati per Piani di Zona	Area Funzionari ed EQ - assistenti sociali Area Istruttori - istruttore amministrativo contabile	Scorrimento propria graduatoria concorsuale e/o scorrimento altre graduatorie	Fondi esterni	Area 2^	€ 36.000,00	dal 01.10.2023 - 31.12.2023	
	€ 33.000,00				dal 01.10.2023 - 31.12.2023		
2	Area Funzionari ed EQ - assistenti sociali	Proroga contratto tempo determinato	Fondi esterni	Area 2^	€ 36.000,00	dal 29.12.2023	€ 207,69
					€ 72.000,00	dal 29.12.2023 per n. 2 risorse	€ 415,38

ANNO 2024

NUMERO DI UNITA' NECESSARIE	AREA DI APPARTENENZA	MODALITA' DI ASSUNZIONE	MODALITA' DI COPERTURA DELLA SPESA	AREA DI DESTINAZIONE	COSTO ANNUO	DECORRENZA ASSUNZIONE	COSTO DA DECORRENZA ASSUNZIONE
2	Area Istruttori - istruttore amministrativo contabile	Mobilità ex art. 30 D.Lgs. N. 165/2001 e/o comando e/o Scorrimento graduatoria altri Enti e/o concorso pubblico (in caso di concorso pubblico da prevedere + 2 unità a seguito di riserva al 50% personale interno)	Fondi comunali	Area 1^ e/o Area 2^ e/o Area 3^ e/o Area 4^ e/o Area 5^	€ 33.000,00	dal 01.04.2024	€ 25.500,00
					€ 66.000,00	dal 01.04.2024 per n. 2 risorse	€ 51.000,00
					€ 132.000,00	dal 01.04.2024 per n. 2 risorse e n. 2 verticalizzazioni	€ 57.000,00
1	Area Funzionari ed EQ - specialista in attività amministrative e contabili	Mobilità ex art. 30 D.Lgs. N. 165/2001 e/o comando e/o Scorrimento graduatoria altri Enti e/o concorso pubblico (in caso di concorso pubblico da prevedere + 1 unità a a seguito di riserva al 50% personale interno)	Fondi comunali	Area 1^ e/o Area 2^ e/o Area 3^	€ 36.000,00	dal 01.04.2023	€ 28.000,00
					€ 72.000,00	dal 01.04.2024 con 1 verticalizzazione	€ 31.500,00

1	Area Istruttore - agente di Polizia Locale	Scorrimento propria graduatoria	Fondi comunali	Corpo di Polizia Locale e Protezione Civile	€ 33.000,00	dal 01.02.2024	€ 30.500,00
2	Area Funzionari ed EQ - assistenti sociali	Proroga contratto tempo determinato	Fondi esterni	Area 2^	€ 36.000,00	dal 29.12.2024	€ 207,69
					€ 72.000,00	dal 29.12.2024 per n. 2 risorse	€ 415,38
3	Area Istruttore - agente di Polizia Locale	Scorrimento propria graduatoria - tempi determinati	Fondi comunali / provenienti art. 208 c.d.s.	Corpo di Polizia Locale e Protezione Civile		dal 01.05.2024 al 30.11.2024 per n. 3 risorse	€ 55.500,00
2	Area Funzionari ed EQ - profilo da definire rinviando a successivi atti	Progressioni verticali in deroga da C/D - profilo di appartenenza e destinazione da definire con successivi atti	Fondi comunali	Area 1^ e/o Area 2^ e/o Area 3^ e/o Area 4^ e/o Area 5^		dal 01.04.2024	€ 13.000,00
2	Area Funzionari ed EQ - assistenti sociali Area Istruttori - istruttore amministrativo contabile	Concorso e/o Scorrimento propria graduatoria concorsuale e/o scorrimento altre graduatorie	Fondi esterni	Area 2^	€ 36.000,00		
					€ 33.000,00		

ANNO 2025

NUMERO DI UNITA' NECESSARIE	AREA DI APPARTENENZA	MODALITA' DI ASSUNZIONE	MODALITA' DI COPERTURA DELLA SPESA	AREA DI DESTINAZIONE	COSTO ANNUO	DECORRENZA ASSUNZIONE	COSTO DA DECORRENZA ASSUNZIONE
1	Area Istruttore - agente di Polizia Locale	Scorrimento propria graduatoria	Fondi comunali	Corpo di Polizia Locale e Protezione Civile	€ 33.000,00	dal 01.02.2025	€ 30.500,00
2	Area Funzionari ed EQ - profilo da definire rinviando a successivi atti	Progressioni verticali in deroga da C/D - profilo di appartenenza e destinazione da definire con successivi atti	Fondi comunali	Area 1^ e/o Area 2^ e/o Area 3^ e/o Area 4^ e/o Area 5^		dal 01.04.2025	€ 13.000,00
2	Area Istruttori - istruttore amministrativo contabile	Progressioni verticali in deroga da B/B3 a C --> da collaboratore/escutore amministrativo a istruttore amministrativo contabile	Fondi comunali	Area 1^ e/o Area 2^ e/o Area 3^ e/o Area 4^ e/o Area 5^		dal 01.04.2025	

1	Dirigente Amministrativo e/o contabile	Concorso per esami	Fondi comunali	€ 75.000,00	dal 01.12.2025	€ 11.600,00
---	--	--------------------	----------------	-------------	----------------	-------------

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere in corso delle annualità, in base alle esigenze dell'Ente /esigenze del personale, a procedimenti di mobilità interna secondo quanto previsto dal vigente Regolamento ordinamento uffici e servizi.

3.3.5 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Premessa

Tutti gli Enti e/o Aziende, hanno la loro forza principale nelle persone: sono le loro conoscenze, esperienze, abilità e talenti che, se sapientemente guidate e incoraggiate, creano le condizioni per il raggiungimento degli obiettivi.

E' necessario, pertanto, puntare sul know how distintivo delle proprie risorse ed avere la capacità di evolvere rapidamente in funzione degli obiettivi. Gioca un ruolo determinante a tale scopo la costruzione di un efficace piano formativo che accompagni i dipendenti all'esercizio del proprio ruolo e all'evoluzione in relazione ai cambiamenti interni dell'Ente, diventando un prezioso alleato per la realizzazione degli obiettivi strategici a breve e lungo termine.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento dei servizi.

La formazione e l'aggiornamento del personale sono una esigenza indefettibile e basilare, che costituisce parte integrante e concreta dell'organizzazione del lavoro, come uno dei fattori determinanti per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del turn over imposta dalla normativa vigente con personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La formazione e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti per stimolare la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

La formazione, quindi, è un processo complesso, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

In questa ottica, la formazione è anche, al contempo, diritto e dovere del dipendente.

Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la

partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il presente Piano della Formazione illustra questo reciproco impegno tra amministrazione e dipendenti.

Il piano della formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmazione, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarle.

Il Piano triennale della formazione deve essere "flessibile", costantemente monitorato ed aggiornato rispetto a nuove e prioritarie necessità sia professionali che organizzative in coerenza con le evoluzioni del contesto e degli obiettivi dell'Amministrazione.

A seguito del coinvolgimento dei Dirigenti ed indirettamente dei dipendenti, al fine di una puntuale rilevazione dei bisogni formativi, ad oggi, è fortemente avvertita l'esigenza di approfondire, per l'anno 2023, temi riguardanti l'ordinamento finanziario e contabile, la digitalizzazione, le novità per le procedure di affidamento, le innovazioni dovute al PNRR, la prevenzione e la lotta alla corruzione e il miglioramento del clima lavorativo, la comunicazione e la gestione del rapporto con l'utenza esterna e con i colleghi, nella consapevolezza che l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa non può prescindere dai rapporti interpersonali e dal gioco di squadra.

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. n. 165/2001, art. 1, c. 1, lett. c)** che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";

- **Gli artt. 49 bis e 49 ter del CCNL** del personale degli Enti Locali 21 maggio 2018, 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 – sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita ed aggiornamento professionale con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tal 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. n. 33/2013 e il D.Lgs. n. 39/2013), che prevedono, tra i vari adempimenti 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 differenti 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 ed ai funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi ed i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e le tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

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

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

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

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

- Il **D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81**, coordinato con il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106, "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che:

"Il Datore di Lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:

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

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

- **I principi e le finalità**

Il servizio di formazione del Comune di Cerveteri, si ispira, dunque, ai seguenti principi:

- "valorizzazione del personale": la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti intesi quale risorsa strategica dell'Ente;

- "continuità": la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- "uguaglianza e pari opportunità": la formazione viene progettata ed offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- "partecipazione": il processo di formazione deve prevedere momenti e modalità di coinvolgimento dei dipendenti nelle diverse sue fasi: rilevazione dei fabbisogni formativi, feedback sui corsi (gradimento), raccolta di proposte di miglioramento, segnalazioni;
- "condivisione": la programmazione dell'offerta formativa viene condivisa con i Dirigenti;
- "adeguatezza": i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale;
- "efficacia": la formazione deve essere costantemente monitorata e valutata anche con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento, di impatto sul lavoro, etc...;
- "efficienza": la formazione deve essere erogata anche sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa, e quindi occorre esaminare le differenti offerte formative anche in relazione a tale ottica.

Gli obiettivi di questo Piano tenderanno quindi a:

- Rafforzare/aggiornare le competenze esistenti, sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme, che per valorizzare le eccellenze;
- Accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neo assunto, per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo, per favorire la crescita culturale;
- Ottimizzare la capacità di armonizzare la formazione e l'attività lavorativa;
- Consolidare il sistema di valutazione degli interventi formativi, non soltanto riguardo alla soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti, ma soprattutto alla verifica dei risultati che si ottengono in merito alle attività svolte nell'ambito di lavoro.

Ultimo importante obiettivo strategico del piano è quello di favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale.

In sintesi, si tratta di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi ed innovativi dell'Amministrazione (mantenere ed ampliare le conoscenze necessarie), sia con la crescita culturale di ciascuno (allargare le conoscenze necessarie), condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

- **I referenti**

Il Servizio Gestione Risorse Umane, in collaborazione con i Servizi Istituzionali e Generali - Trasparenza e Anticorruzione in merito alla formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codici di comportamento, prevista da specifiche disposizioni (v. art. 54, c. 7 del

D.Lgs. n. 165/2001 e art. 15 c. 5 DPR 16 aprile 2013, n. 62), è stato individuato il referente per la formazione ed al coniugare la formazione con i temi dell'organizzazione e della qualità.

Nello specifico vengono svolte, ad opera del referente, le seguenti attività e quant'altro connesso e consequenziale:

- supporto alla programmazione e alla gestione dei corsi di formazione;
- supporto ai Settori dell'Ente per la programmazione e gestione dei corsi specialistici;
- predisposizione del piano di formazione triennale e dei piani annuali;
- pianificazione, attivazione e gestione dei corsi di formazione destinati ai vari servizi;
- coordinamento, monitoraggio e valutazione dei processi formativi;
- gestione dei costi della formazione;
- raccogliere le candidature/adesioni ai corsi;
- garantire la corretta diffusione del Piano di Formazione nell'Ente.

Altro referente importante è il Cug, Comitato unico di garanzia e per le pari opportunità, che viene interessato nella predisposizione della bozza del seguente Piano, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione.

- **I destinatari**

Il Piano della formazione è rivolto ad un "pubblico interno": i dipendenti del Comune di Cerveteri che rappresentano i clienti del servizio formazione.

I soggetti destinatari della formazione possono essere identificati, riguardo alla posizione giuridica di inquadramento contrattuale, nelle seguenti categorie:

1. personale appartenente all'area dirigenziale;
2. personale appartenente alle aree funzionali.

Per la prima tipologia di soggetti destinatari, la formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza, che richiede l'esercizio di funzioni di tipo organizzativo-gestionale, oltre che tecniche.

Per la seconda tipologia di destinatari la formazione è finalizzata alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base per lo svolgimento della propria attività lavorativa nell'unità produttiva di appartenenza, in funzione degli obiettivi operativi. Particolare attenzione e cura andrà posta nell'attività formativa destinata agli operatori con funzioni di front-office, in quanto più direttamente coinvolti nella erogazione di servizi all'utenza esterna.

Si tratta sia dei dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato ed in effettivo servizio presso l'amministrazione, sia i dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, per i quali l'opportunità formativa viene erogata valutando di volta in volta, insieme ai dirigenti di settore di riferimento: il ruolo svolto all'interno dell'amministrazione, la durata del rapporto di lavoro, la tipologia di contratto, l'effettivo interesse professionale rispetto al corso in oggetto.

Oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede i seguenti impegni:

- segnalare eventuali esigenze formative individuali sia settoriali che trasversali al Dirigente;
- comunicare eventuali impedimenti a partecipare alle iniziative cui si è iscritti;

- garantire una partecipazione effettiva ai corsi di formazione almeno nella misura dell'80% delle presenze (calcolata in ore), pena il mancato rilascio dell'attestazione di frequenza;
- firmare l'ingresso ai corsi di formazione sugli appositi moduli, l'eventuale uscita anticipata, l'uscita finale del corso sia nelle sessioni mattutine che pomeridiane, laddove in presenza;
- partecipare alle iniziative rispettando gli orari previsti;
- compilare l'eventuale questionario di gradimento al termine dell'iniziativa formativa;
- segnalare eventuali criticità al referente della formazione, in merito ai temi o alle modalità di organizzazione delle iniziative;
- inviare, eventuale, richiesta di autorizzazione per la partecipazione ad un corso esterno almeno 5 gg. lavorativi prima dell'avvio del corso stesso. La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del dirigente che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

- **I docenti**

La formazione può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione.

I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei Dirigenti e nelle P.O. che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. Potrà essere svolta in casi specifici anche dal Segretario Generale coadiuvato dal Personale dirigente o in P.O. Al termine dei corsi di formazione, ai docenti interni, su richiesta, viene rilasciato un apposito attestato di docenza.

La formazione, di cui al presente Piano, sarà comunque, effettuata, di norma, al fine di consentire di acquisire le conoscenze necessarie, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da una scuola di formazione di comprovata valenza scientifica rilevabile dal percorso nel tempo. Tali soggetti attivano una relazione di collaborazione partecipativa con l'ufficio competente in materia di formazione per quanto concerne:

- la predisposizione dettagliata dei tempi, modalità e contenuti del singolo corso;
- il resoconto dell'attività formativa in itinere ed ex post.

LE RISORSE FINANZIARIE

Nel 2021 è stato istituito un apposito capitolo di spesa dedicato alla formazione (capitolo n. 91), in aggiunta a quello già esistente relativo alla formazione obbligatoria in tema di trasparenza ed anticorruzione (capitolo 31/8), a cura del Segretario Generale.

L'Amministrazione, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, si impegna a favorire l'incremento dei finanziamenti interni necessari ad attuare una politica di sviluppo delle risorse umane, destinando apposite risorse finanziarie aggiuntive nei limiti consentiti dalle effettive capacità finanziarie dell'Ente.

Le risorse finanziarie destinate alla formazione hanno, secondo la disciplina contrattuale di livello nazionale, una destinazione vincolata e qualora non vengano utilizzate nell'esercizio finanziario di riferimento, sono vincolate al riutilizzo per finalità formative negli esercizi successivi.

Al fine di consentire economie di spesa è preferibile, laddove possibile, effettuare la formazione in house e far partecipare tutti i dipendenti.

In tale contesto che, come sopra riportato, da una parte impone il contenimento della spesa e dall'altro richiede una sempre maggiore attenzione all'aggiornamento del personale.

IL CICLO DELLA FORMAZIONE

Il "ciclo della formazione" risulta scomponibile in quattro fasi:

- a) rilevazione e analisi dei fabbisogni;
- b) progettazione e metodologie di supporto;
- c) erogazione e gestione;
- d) monitoraggio e valutazione.

L'output di ogni fase costituisce l'input per la fase successiva, secondo uno schema circolare finalizzato ad un miglioramento ed affinamento continuo, che vede l'output finale della valutazione quale nuovo input per l'attività di analisi dei bisogni.

• La rilevazione e l'analisi dei fabbisogni

Il servizio gestione risorse umane procede alla verifica del fabbisogno formativo mediante incontri mirati con i Dirigenti e tenuto conto anche, indirettamente, di eventuali proposte formative del personale non dirigente.

Le caratteristiche della programmazione delle attività formative sono:

- un'analisi che permetta di ancorare il piano di formazione alle strategie e agli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione costituisca effettivamente una leva per migliorare i risultati;
- un'analisi/ascolto dei destinatari della formazione che, previa rilevazione dei fabbisogni formativi, assicuri la compatibilità della formazione programmata con le effettive esigenze manifestate;
- una stretta osservanza dei limiti imposti dalla attuale normativa in merito alle risorse finanziarie da utilizzare per la formazione.

E' stata realizzata una puntuale pianificazione dei bisogni formativi, tenuto conto principalmente:

- dei fabbisogni formativi trasversali rilevati attraverso l'analisi qualitativa del Documento Unico di Programmazione, in relazione agli obiettivi strategici dell'Ente e all'analisi degli obiettivi operativi annoverati nel P.E.G. per gli anni 2022/2024;
- delle conoscenze e competenze da sviluppare/potenziare in relazione al Sistema di Misurazione e Valutazione, sia del personale di categoria che per i ruoli direzionali;
- delle conoscenze e competenze da acquisire/sviluppare in relazione ai ruoli specifici svolti all'interno della struttura;
- della formazione/aggiornamento per la diffusione di innovazioni tecnologiche, informatiche ed organizzative;
- individuazione delle tematiche comuni a più settori e numero dei dipendenti interessati, individuazione delle tematiche specifiche di settore e numero di personale interessato (progettazione di massima);

- della formazione obbligatoria, normata da leggi e della formazione/aggiornamento su innovazioni normative e procedurali.

- **La progettazione e le metodologie di supporto**

La progettazione delle attività formative, per essere efficace ed in grado di conseguire i risultati prefissi, dovrà soddisfare due esigenze primarie:

- essere sostenibile;
- essere strutturata "su misura".

I requisiti di sostenibilità e compatibilità andranno a costituire un permanente parametro di riferimento.

Il requisito della sostenibilità deve essere infatti soddisfatto affinché i percorsi formativi definiti possano essere effettivamente realizzati.

Il requisito della compatibilità, dovrà, per parte sua, essere soddisfatto, perché la formazione opera come componente strategica della cultura del risultato e, quindi, in quanto tale, la sua progettazione dovrà essere al servizio del conseguimento degli obiettivi di gestione dell'Ente.

Le verifiche di sostenibilità e di compatibilità costituiscono parametri cogenti di riferimento ma, ovviamente, non sono metodologie.

L'uso di metodologie adeguate delle quali avvalersi per la programmazione e progettazione della formazione rappresenta, invece, un'attività necessaria e strettamente correlata al livello di partenza, ai bisogni da soddisfare e agli obiettivi da conseguire dell'Ente.

- **L'erogazione e la gestione**

Con il termine "formazione" si intendono: corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari.

Il metodo didattico adottato sarà principalmente quello di formazione a distanza (video conferenza – e-learning) per agevolare la massima partecipazione del personale e rendere possibile un elevato livello di interattività nel processo di insegnamento/apprendimento, provando a riorganizzare anche delle lezioni in aula, in house.

L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti di questa Amministrazione senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale. La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del dirigente che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

La formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario pomeridiano e/o antimeridiano.

La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente pertanto la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria e i Dirigenti hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative.

La partecipazione all'attività formativa obbligatoria comporta il rispetto dell'orario stabilito nel programma. La frequenza è rilevata attraverso la firma del dipendente, apposta sul foglio di presenza, o altra registrazione su supporto informatico. Qualora il dipendente designato sia impossibilitato a partecipare

all'attività formativa obbligatoria per gravi ed urgenti necessità di servizio, malattia o gravi motivi personali, il dirigente del Servizio/Ufficio sarà tenuto alla sua tempestiva sostituzione ed a garantire la partecipazione del medesimo ad altra analoga azione formativa immediatamente successiva.

Al termine dell'attività formativa promossa dall'Amministrazione sarà rilasciato, su richiesta, un attestato di frequenza, a firma del Segretario Generale o del Dirigente del Servizio competente in materia di formazione e aggiornamento del personale, nel caso di gestione diretta dei corsi; se invece gestiti da soggetto esterno, l'attestato di frequenza sarà validato dal soggetto stesso.

- **Il monitoraggio e la valutazione**

Al termine di ciascun anno sarà importante monitorare l'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni. Tale attività potrà essere svolta anche attraverso la somministrazione, al personale coinvolto, di appositi questionari che saranno valutati in sede di Conferenza dei Dirigenti.

Il monitoraggio deve essere finalizzato alla raccolta dei dati e all'organizzazione degli stessi, in considerazione degli obiettivi prefissati.

Gli oggetti di rilevazione, che saranno presi in considerazione, sono i tempi, le quantità e la qualità della formazione erogata.

I tempi: è necessario conoscere tempestivamente lo stato di avanzamento del piano, ossia lo stato di attuazione del processo formativo. Il raffronto tra attività programmate e attività realizzate consente di definire il monitoraggio del grado di avanzamento del piano.

Le quantità: è importante misurare, relativamente ai singoli interventi formativi: le ore di formazione erogate, il numero dei destinatari di ogni percorso formativo, le ore di formazione per ogni singolo destinatario e per il numero totale dei destinatari.

La qualità: a differenza dei costi, del tempo e delle quantità, la qualità è una dimensione immateriale, per la quale possono essere assunti, quali indici dell'efficacia dell'azione formativa, i livelli di gradimento, apprendimento e impatto sulla struttura. I dati delle valutazioni di gradimento da rilevare saranno: utilità percepita, didattica, organizzazione e servizi.

La valutazione è essenziale per una gestione efficace nel presente e nel futuro, in quanto permette di verificare gli esiti dell'azione condotta, nonché di comprendere le cause di eventuali scostamenti dagli obiettivi previsti e di sviluppare orientamenti efficaci per le future azioni.

Nell'ambito della formazione, la valutazione è volta ad osservare, analizzare, interpretare e giudicare aspetti rilevanti degli interventi formativi che riguardano tanto i destinatari, quanto l'Amministrazione. I principali ambiti della valutazione della formazione sono legati tra di loro da un nesso di causa-effetto, ovvero il gradimento da parte dei destinatari costituisce un presupposto per l'apprendimento, che a sua volta può generare un impatto sul contesto lavorativo.

Al termine di ciascun corso verrà somministrato un questionario valutativo che tenga conto degli elementi riportati nello schema di seguito riportato:

UTILITA'			
a) Come valuta la congruenza dei contenuti del corso rispetto agli obiettivi enunciati?			
molto soddisfacente <input type="checkbox"/>	soddisfacente <input type="checkbox"/>	poco soddisfacente <input type="checkbox"/>	non soddisfacente <input type="checkbox"/>
b) Come valuta l'applicabilità degli argomenti trattati in ambito lavorativo?			
molto soddisfacente <input type="checkbox"/>	soddisfacente <input type="checkbox"/>	poco soddisfacente <input type="checkbox"/>	non soddisfacente <input type="checkbox"/>
INTERESSE E PARTECIPAZIONE			
c) Come valuta il suo grado di coinvolgimento per la durata del corso?			
molto soddisfacente <input type="checkbox"/>	soddisfacente <input type="checkbox"/>	poco soddisfacente <input type="checkbox"/>	non soddisfacente <input type="checkbox"/>
DIDATTICA			
d) Come valuta la durata del corso rispetto all'argomento trattato?			
molto soddisfacente <input type="checkbox"/>	soddisfacente <input type="checkbox"/>	poco soddisfacente <input type="checkbox"/>	non soddisfacente <input type="checkbox"/>
DOCENZA			
e) Come valuta la modalità con cui sono stati sviluppati gli argomenti?			
molto soddisfacente <input type="checkbox"/>	soddisfacente <input type="checkbox"/>	poco soddisfacente <input type="checkbox"/>	non soddisfacente <input type="checkbox"/>
f) Come valuta la chiarezza espositiva del docente?			
molto soddisfacente <input type="checkbox"/>	soddisfacente <input type="checkbox"/>	poco soddisfacente <input type="checkbox"/>	non soddisfacente <input type="checkbox"/>
MATERIALE DIDATTICO (OVE PREVISTO)			
g) Come valuta l'utilità del materiale didattico?			
molto soddisfacente <input type="checkbox"/>	soddisfacente <input type="checkbox"/>	poco soddisfacente <input type="checkbox"/>	non soddisfacente <input type="checkbox"/>
ORGANIZZAZIONE E SERVIZI			
h) Come valuta la sistemazione logistica?			
molto soddisfacente <input type="checkbox"/>	soddisfacente <input type="checkbox"/>	poco soddisfacente <input type="checkbox"/>	non soddisfacente <input type="checkbox"/>
i) Come valuta la qualità degli strumenti utilizzati per lo svolgimento del corso?			
molto soddisfacente <input type="checkbox"/>	soddisfacente <input type="checkbox"/>	poco soddisfacente <input type="checkbox"/>	non soddisfacente <input type="checkbox"/>
GIUDIZIO DI SINTESI			
j) Come valuta la qualità complessiva del percorso formativo?			
molto soddisfacente <input type="checkbox"/>	soddisfacente <input type="checkbox"/>	poco soddisfacente <input type="checkbox"/>	non soddisfacente <input type="checkbox"/>
SUGGERIMENTI E COMMENTI			
✓ La preghiamo di riportare eventuali suggerimenti e commenti per migliorare l'organizzazione del corso (attese insoddisfatte, proposte di miglioramento, spiegazione delle valutazioni negative ecc.): _____			
✓ Indichi almeno un argomento del corso che le piacerebbe approfondire o altri argomenti che vorrebbe affrontare: _____			

Riconducibile ai seguenti ambiti della valutazione:

a) Valutazione di gradimento: il gradimento da parte dei destinatari costituisce un presupposto per l'apprendimento, che a sua volta può generare un impatto sul contesto lavorativo.

E' importante, infatti, conoscere il punto di vista degli utenti per valutare l'efficienza dell'intervento, la qualità dell'offerta formativa e l'efficacia del percorso di insegnamento-apprendimento.

La valutazione di gradimento può essere utilizzata tanto in itinere, quanto a conclusione del percorso formativo.

La metodologia si basa sull'individuazione degli aspetti qualitativi e organizzativi più rilevanti della formazione; ai soggetti coinvolti, cui si somministra solitamente un questionario strutturato, si chiede di esprimere un giudizio in termini di livello di gradimento della formazione espressa in "fattori della qualità".

Le tre aree conoscitive sulle quali è possibile condurre l'analisi di gradimento sono:

- livello di qualità attesa e quello percepito delle azioni formative;
- il clima interno dell'Amministrazione nei confronti delle azioni formative;
- il grado di partecipazione alle azioni formative.

I fattori di qualità del servizio formativo devono tener conto dell'utilità percepita, della didattica e dell'organizzazione e dei servizi accessori.

b) Valutazione dell'apprendimento: si sostanzia in "un'attività di riflessione sul cambiamento individuale".

In merito occorre distinguere quattro principali tipologie di valutazione:

- la valutazione d'ingresso o iniziale, finalizzata ad individuare i livelli di partenza, le competenze pregresse dei corsisti. Per alcune materie, come l'informatica o la lingua straniera, questo tipo di valutazione dovrebbe costituire criterio di selezione per l'accesso al corso, in funzione del livello del corso stesso (informatica avanzata, inglese di secondo livello). La valutazione in ingresso consente di costruire corsi omogenei con riferimento alle competenze dei corsisti e permette ai docenti di calibrare i propri interventi sulle caratteristiche specifiche dell'utenza.

- La valutazione formativa o in itinere, finalizzata ad acquisire le informazioni necessarie per modificare o rendere più efficace il processo di insegnamento/apprendimento.

- la valutazione finale o sommativa, finalizzata a valutare l'efficacia didattica del corso, consentendo di individuare i punti di forza e di debolezza di un percorso didattico;

- l'autovalutazione, finalizzata a far valutare allo stesso destinatario l'efficacia del corso, in termini di competenze acquisite rispetto alla situazione di partenza. La valutazione dell'apprendimento viene generalmente effettuata dai docenti o dal coordinatore del corso e rientra nei compiti propri di queste figure.

c) Valutazione di impatto: questo tipo di valutazione consente una conoscenza più profonda ed esaustiva dei processi formativi realizzati.

È da sottolineare, comunque, che l'impatto dell'azione formativa realizzata sul contesto organizzativo viene generato in periodi più o meno lunghi.

L'applicazione al lavoro di abilità e competenze acquisite dagli "individui formati" può essere riscontrabile in tempi relativamente brevi (8-10 mesi); i cambiamenti relativi ai comportamenti organizzativi e al consolidamento degli stessi possono essere riscontrati nell'arco di qualche anno. In ogni caso è utile, comunque, intervistare i dirigenti sull'impatto di una certa azione formativa, non soltanto per valutare i cambiamenti sul contesto lavorativo, ma soprattutto per contribuire ad una più diffusa attenzione al processo formativo e alle conseguenze delle azioni di ciascuno.

I tre tipi di valutazione possono essere indagati attraverso interviste individuali o di gruppo oppure attraverso questionari ad hoc per saggiare opinioni e percezioni.

In merito agli aspetti comportamentali, alle relazioni e alla motivazione successivi all'intervento formativo, sarà opportuno rilevare se sono migliorate le relazioni tra i dipendenti e se esiste una maggiore collaborazione fra gli stessi, se è presente una maggiore motivazione sul lavoro e, se si sono modificate le condotte di lavoro, in che modo.

LE AREE TEMATICHE

La formazione che l'Ente intende attuare opererà, quindi, su tre fronti:

- il sapere: conoscenze;
- il saper fare: capacità tecnico professionali;
- il saper essere: sviluppo di una cultura organizzativa discendente dalle strategie dell'Ente.

Il presente Piano di Formazione suddivide gli interventi formativi da realizzare secondo le seguenti aree di contenuto prevalente:

- a) area giuridico amministrativa;
- b) area economico finanziaria;
- c) area informatica e linguistica;
- d) area manageriale dirigenziale;
- e) area socio organizzativa;
- f) area obbligatoria;
- g) area specialistica.

a) Area giuridico amministrativa

La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi.

Quest'area si propone di definire orientamenti applicativi e interpretativi della legislazione in vigore, articolare l'attività in percorsi formativi dedicati all'apprendimento di specifiche procedure amministrative e all'apprendimento e approfondimento di problematiche giuridiche di carattere generale, creare momenti di confronto e di comunicazione tra i vari settori dell'Ente su tematiche giuridiche e amministrative di interesse comune, fornire un aggiornamento puntuale sull'evoluzione normativa, sviluppare un aggiornamento non occasionale delle conoscenze e momenti di confronto delle esperienze.

L'area in esame, inoltre, si ricollega alle difficoltà di gestione delle procedure Amministrative rilevate in tutti i Settori, che ha, come effetto immediato, procedimenti troppo lunghi e confusione di ruoli.

Le competenze attinenti questa area sono funzionali al miglioramento delle attività in genere e delle procedure di lavoro per garantire servizi efficaci ed efficienti.

Lo sviluppo delle competenze amministrative risponde, inoltre, all'esigenza di implementare la cultura della gestione associata del sistema delle autonomie locali.

A tutto questo si affiancheranno i profondi processi di riordino e decentramento amministrativo e della semplificazione amministrativa.

Possibili corsi di formazione da attuare: Codice degli Appalti Pubblici, semplificazione delle certificazioni amministrative, tecniche di redazione degli atti amministrativi, il rapporto di pubblico impiego, la valutazione delle prestazioni, programmazione negoziata e snellimento procedure, corso base di diritto pubblico, l'attività contrattuale della P.A., affidamento di pubbliche forniture e di servizi, programmazione lavori, servizi e forniture, privacy e trattamento dati sensibili, processo di delega, riforma dell'Amministrazione, nuovi sistemi controlli interni P.A., il nuovo ordinamento delle autonomie locali, affidamenti sottosoglia, etc.

b) Area economico finanziaria

Quest'area si propone di definire orientamenti applicativi e interpretativi della legislazione in vigore e della sua evoluzione, articolare l'attività in percorsi formativi dedicati all'apprendimento di specifiche procedure amministrative contabili, creare o migliorare la capacità di lettura dell'informazione di tipo quantitativo in campo socioeconomico, attraverso la conoscenza di base e il lessico relativi ai macroaggregati (PIL, Redditi, Consumi, Investimenti, ecc.), agli agenti (Famiglie, Imprese, Pubblica Amministrazione), alle

interazioni tra struttura demografica e struttura produttiva (effetti sul lavoro, sui consumi, sui risparmi, ecc.), fornire una opportunità di aggiornamento tecnico sulla struttura del bilancio, fornire le basi concettuali, gli strumenti e le tecniche del controllo di gestione e della valutazione delle politiche pubbliche, con finalità regolative di programmazione, di trasferimento e riparto di risorse. Possibili corsi di formazione da attuare: ordinamento finanziario e contabile, spending review, introduzione all'analisi socio-economica, il controllo di gestione, pianificazione finanziaria degli interventi, la finanza locale nella vigente legislazione, etc.

c) Area informatica e linguistica

La "Direttiva alle Amministrazioni Pubbliche in materia di Formazione del Personale" n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica attribuisce particolare rilievo alla formazione di area informatica e individua l'esigenza di favorire la diffusione dell'apprendimento delle lingue straniere.

Quest'area, pertanto è dedicata ad attività volte al trasferimento di conoscenze e capacità di utilizzo degli strumenti informatici, telematici e linguistici.

In particolare, la diffusione del mezzo informatico ha raggiunto livelli tali da suggerire interventi apprezzabili di formazione, al fine di rendere economici gli investimenti, di consentire alle amministrazioni una sostanziale autonomia di gestione dei sistemi informatici, di favorire un processo culturale fra gli operatori pubblici e di socializzare tra informatica ed apparato organizzativo.

In conseguenza, gli interventi devono mirare a diffondere la cultura informatica, formare utilizzatori potenziali (con riferimento ai dipendenti privi di qualsiasi conoscenza informatica), aggiornare gli attuali utilizzatori, formare addetti informatici.

L'accesso al progetto formativo è consentito a tutti i dipendenti, senza distinzione di qualifica, compatibilmente con l'utilizzo delle conoscenze acquisite, nell'ambito delle procedure d'ufficio.

Tra le competenze da sviluppare si richiede anche la conoscenza della lingua straniera, a livello tecnico/specialistico.

La formazione di area linguistica persegue, pertanto, l'obiettivo di fornire al personale le conoscenze di base necessarie per rispondere al telefono, leggere una lettera, sostenere una conversazione in particolare, in lingua inglese.

Corsi di lingua straniera di diversi livelli prevalentemente desinati al personale di front-line (personale urp, polizia municipale, anagrafe, stato civile Categorie B, C. e D).

Possibili corsi di formazione da attuare: I corsi informatici di cultura generale non sono finalizzati all'utilizzo dei software, ma si propongono di fornire elementi di conoscenza omogenei sulle applicazioni dell'informatica alle procedure d'ufficio, di approfondire la conoscenza dell'ambiente operativo e di fornire informazioni generalizzate sulla salvezza dei dati. L'area base comprende i corsi di addestramento all'utilizzo dei software maggiormente diffusi negli uffici regionali. L'area avanzata comprende corsi di approfondimento per l'utilizzo dei prodotti software di più larga diffusione e presuppongono una buona conoscenza di base del software. Per l'area linguistica sono previsti corsi per l'apprendimento o il perfezionamento della lingua inglese.

d) Area manageriale dirigenziale

La "Direttiva alle Amministrazioni Pubbliche in materia di Formazione del Personale" n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica, evidenzia l'esigenza di realizzare uno specifico programma di formazione rivolto alla dirigenza.

Gli interventi formativi per la dirigenza devono rispondere all'evoluzione del quadro normativo e ai processi di riorganizzazione dell'Amministrazione.

Le trasformazioni in atto richiedono l'adeguamento dei ruoli, l'apprendimento di strumenti di gestione capaci di orientare e sostenere competenze e comportamenti.

I dirigenti pubblici dovranno possedere, oltre alle competenze giuridico-amministrative, adeguate competenze manageriali, intese come capacità operative, capacità relazionali e capacità manageriali in senso stretto (organizzazione, decisione, leadership, delega, motivazione/sviluppo dei propri collaboratori) e come qualità professionali, personali e sociali (iniziativa, apprendimento, positività).

I progetti di formazione manageriale dovranno essere finalizzati a rafforzare la sensibilità dei dirigenti a "gestire iniziative di miglioramento e di innovazione, destinate a caratterizzare le strutture pubbliche in termini di dinamismo e competitività; migliorare l'efficacia, l'efficienza, la trasparenza e la qualità dell'azione amministrativa; sviluppare capacità di governo e realizzazione del cambiamento organizzativo. Possibili corsi di formazione da attuare: tecniche e strumenti di leadership, il cambiamento nell'organizzazione pubblica, organizzazione e gestione del personale, comunicazione interna ed esterna, marketing territoriale e dei servizi, processi di valutazione, gestione del patrimonio immobiliare, cultura manageriale, gestione dei conflitti, analisi costi/benefici.

e) Area socio organizzativa

Il cambiamento organizzativo in atto impegna l'Amministrazione in una continua revisione dei ruoli al fine di adeguarli alle nuove esigenze organizzative.

I progetti di formazione al ruolo sono destinati a segmenti di personale che ricoprono uno stesso ruolo, inteso come l'insieme dei comportamenti che ci si aspetta da colui che occupa una determinata posizione all'interno della struttura organizzativa, sia in termini di vincoli, sia in termini di opportunità.

Gli interventi formativi sono finalizzati al rafforzamento delle conoscenze e delle capacità tipiche del ruolo, sia in riferimento all'esperienza svolta, che alla rappresentazione del ruolo all'interno dell'organizzazione; al potenziamento della motivazione a ricoprirlo, che influisce sull'accettazione del proprio ruolo, anche in relazione alle aspettative personali, allo sviluppo della consapevolezza che la persona possiede in merito al suo sistema di competenze, che fornisce la sicurezza necessaria per affrontare i compiti connessi al suo ruolo e la fiducia per proporsi ed accettare i ruoli compatibili con esso, alla conoscenza delle modalità di relazione con le altre persone.

Viene rilevata l'esigenza trasversale di migliorare anche le competenze rispetto alla comunicazione interna del personale e consentire il flusso delle informazioni tra uffici, per assicurare una efficace collaborazione.

Possibili corsi di formazione da attuare: comunicazione e comportamenti organizzativi, strumenti dell'Informazione e della Comunicazione interna ed esterna, front office, pari opportunità, il rapporto di lavoro nell'ambito della P.A, misurazione attività amministrativa D.Lvo.286/99, lavorare per progetti, il contenzioso nel lavoro pubblico etc.

f) Area obbligatoria

Quest'area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge come per esempio anticorruzione, sicurezza sul lavoro, ecc.

Per tutti questi aspetti è previsto, nell'arco del triennio 2022/2024, lo svolgimento di specifiche iniziative di formazione.

Di seguito è indicato un elenco, non esaustivo, delle principali competenze trasversali sulle quali si focalizzerà, a riguardo, la formazione nel triennio:

- Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge 190/2012);
- Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008);
- Difesa e tutela della privacy (D. Lgs. GDPR 2016);
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013 integrato con DPR 81/2023);
- Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro;
- Utilizzo applicativi gestionali.

g) Area specialistica

Le iniziative di formazione specialistica sono da considerarsi ulteriori e aggiuntive rispetto alla formazione organizzata e realizzata dal Servizio Formazione.

La formazione specialistica è deputata ai singoli settori i quali, programmano e gestiscono la partecipazione dei dipendenti ai corsi specialistici e/o di aggiornamento.

Allo scopo di assicurare una razionale distribuzione delle risorse destinate alla formazione specialistica di settore e/o individuale e di contemperare le esigenze di formazione individuale con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, si concorda che le richieste di formazione vengono formulate dal Dirigente della struttura di appartenenza dei dipendenti interessati con l'ufficio formazione.

Le richieste, devono specificare gli obiettivi e le categorie/mansione dei destinatari della formazione.

Nello specifico, la formazione dei settori può prevedere due diverse modalità di realizzazione:

- i corsi esterni: sono le iniziative a cui partecipa il personale del settore affidandosi ad agenzie esterne all'ente;
- i corsi interni al settore: si tratta di iniziative di natura specialistica organizzate interamente dai settori, nell'ambito del piano di formazione settoriale.

Rispetto alla formazione specialistica-settoriale l'impegno del Servizio Gestione Risorse Umane è quello di garantire:

- monitoraggio dei piani di formazione specialistica in collaborazione con i referenti della formazione dei settori;
- supporto alla rilevazione dei fabbisogni formativi;
- supporto alla progettazione del piano di formazione settoriale;
- supporto alla definizione di progetti di formazione-intervento.

ULTERIORI STRUMENTI DI FORMAZIONE

Il Comune di Cerveteri ricorre poi, su iniziativa di ciascun ufficio con il budget a disposizione, all'attivazione di newsletter e abbonamenti specializzati.

Ciascun servizio, in base alle proprie esigenze formative segue corsi in webinar, per lo più gratuiti con il rilascio di attestazioni di partecipazione.

Dal 2021 si è aderito al progetto dei corsi Valore PA, aperto a tutti i dipendenti su base volontaria.

Dal 2023 si è aderito a Syllabus, piattaforma dedicata alla crescita dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, ai corsi organizzati dal Ministero dell'Interno e adesione a corsi settoriali con ricorso ad associazioni specializzate nella formazione della P.A.

CONCLUSIONI

"La formazione deve coinvolgere tutti i dipendenti della Pubblica Amministrazione (...) garantendo un numero minimo di ore di formazione per addetto (...). Le attività formative dovranno (...) assicurare il controllo del raggiungimento degli obiettivi di crescita professionale dei partecipanti e il conseguente miglioramento dei servizi resi ai cittadini (...)".

Con queste parole, la direttiva sulla formazione del Dipartimento della Funzione Pubblica sulla formazione e valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni, pone gli obiettivi e le fondamenta su cui costruire la formazione.

Le presenti considerazioni finali del presente Piano, saranno, pertanto, focalizzate sul ruolo dei destinatari della formazione.

L'efficacia della formazione, dunque, non si misura solo con il coinvolgimento di un numero significativo di dipendenti o con il loro gradimento della formazione. È anche data dalla sua capacità di favorire percorsi di miglioramento, aprendo la strada al cambiamento organizzativo. Per raggiungere questi traguardi la formazione deve avere credibilità.

Molte volte chi prende parte a iniziative formative trova che esse servano quasi esclusivamente per ricevere certificazioni formali o per staccare dalla routine del lavoro. Nei casi migliori la considera uno strumento in grado di rafforzarlo professionalmente, garantendo migliori opportunità di carriera, sia dentro che fuori l'organizzazione. La motivazione alla formazione, pertanto, non è un aspetto da sottovalutare. La percezione, infatti, che i dipendenti hanno della formazione è un fattore decisivo di successo. Se le persone vedono nella formazione un'occasione utile a migliorare non solo le proprie capacità, ma anche la comprensione dei cambiamenti in corso, questa contribuirà al miglioramento complessivo dell'Ente.

È opportuno, ancora, rilevare che la formazione, come ogni altro strumento di miglioramento e cambiamento organizzativo, è sostanzialmente inefficace se viene strutturata come un processo di lavoro a sé stante, incapace di interagire, e quindi di coglierne le criticità, con le dinamiche organizzative. Per questo, il presente piano formativo, è stato sviluppato affinché fosse chiaro, trasparente e volto a favorire una partecipazione ampia a tutte le sue fasi e, in particolare, con l'obiettivo e l'augurio che la formazione sia concepita come una parte delle opportunità di apprendimento che l'Ente fornisce a tutti i suoi dipendenti, lungo l'intero ciclo della vita lavorativa.

Infine, esso ha valore di massima delle attività formative e di aggiornamento dell'Ente e potrà essere, eventualmente, rimodulato in relazione all'emergere di ulteriori e nuove necessità formative. Il presente piano entra in vigore dalla intervenuta esecutività della deliberazione di relativa adozione.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";

- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

ALLEGATI

- A) **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (S.M.V.P)**
- B) **OBIETTIVI PERFORMANCE**
- C) **PIAO 2023-2025 – MAPPATURA DEI PROCESSI - IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**
- D) **OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2023**
- E) **OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2023 - BANDI DI GARA E CONTRATTI**