



COMUNE DI APRILIA  
**Provincia di Latina**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2023/25**

Sezione 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	03
Sezione 2. VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE	04
2.1 Le linee programmatiche	05
2.2 Pianificazione strategica – Il Documento Unico di Programmazione	10
2.3 Programmazione operativa-gestionale	11
2.3.1 Obiettivi operativi e strategici per Settore	12
Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	24
3.1 Modello organizzativo dell'Ente	24
3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile	26
3.2.1 Disciplinare per l'applicazione del Lavoro Agile	26
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	34
3.4 Formazione	36
Sezione 4. PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2023 – 2025	41
4.1 Il Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e Trasparenza	41
4.2 Soggetti, compiti e responsabilità	42
4.3 La gestione del rischio corruttivo	47
4.4 La Trasparenza	63
Sezione 5. SEMPLIFICAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE	65
Sezione 6. BENESSERE ORGANIZZATIVO	67

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: Comune di Aprilia

Indirizzo Piazza Roma, 1 – 04011 Aprilia

PEC [protocollogenerale@pec.comune.aprilia.lt.it](mailto:protocollogenerale@pec.comune.aprilia.lt.it)

Partita Iva00935550590

Codice Fiscale8003450592

Codice Istat059001

Sito web istituzionale <https://www.comune.aprilia.lt.it/>

Il Comune di Aprilia si estende su una **superficie complessiva di 178,11 kmq**. Situata nella zona nord ovest della Provincia di Latina. Ha carattere totalmente pianeggiante, 80 m. sul livello del mare.

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE

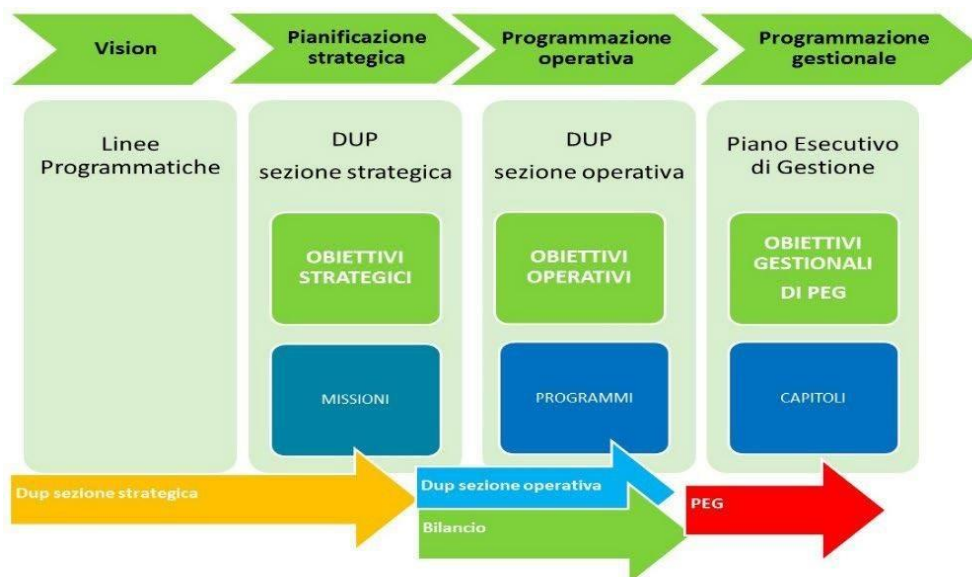
Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei vigenti "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi", "Regolamento sui Controlli Interni" e dal regolamento sul piano delle performance. Tale sistema, armonizzando ai principi del Decreto Legislativo 150/2009 «Attuazione delle legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni» e successive modificazioni ed integrazioni gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000 «Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali» e successive modificazioni ed integrazioni (di seguito TUEL), prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;

Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;

Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta su proposta del Direttore Generale, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai responsabili p.o, responsabili dei servizi obiettivi e risorse.

### *Il ciclo della programmazione*



## **2.1 LE LINEE PROGRAMMATICHE**

Le linee programmatiche per il mandato amministrativo 2023-2028 del Comune di Aprilia, sono state elaborate ai sensi dall'art. 46, 3° comma del D.Lgs. 267/2000;

L'impianto del programma di mandato corrisponde al Programma Amministrativo presentato alle ultime consultazioni elettorali, che costituisce dichiarazione di intenti politici e programmatici, definite al ballottaggio del 30 maggio 2023.

Sulla base di quella dichiarazione sono stati eletti il Sindaco e la coalizione che lo sostiene, ottenendo la maggioranza dei consensi degli elettori.

Gli organi politici ed amministrativi - Sindaco, Giunta e Consiglio - secondo le specifiche competenze, intervengono ulteriormente sul presente documento, presentato dal Sindaco, per dargli una connotazione di piano strategico, che potrà essere aggiornato e adattato annualmente, tenendo conto delle novità caratterizzanti il Comune di Aprilia e dell'evoluzione del contesto socio-economico di riferimento.

Pertanto, il programma di mandato, la cui approvazione e titolarità definitiva spetta al Consiglio comunale, si traduce in un documento unitario che detta le linee di programmazione del quinquennio 2023-2028 in ordine ai seguenti ambiti:

- svolgimento dell'attività amministrativa in relazione al perseguimento dei fini istituzionali;
- perseguimento di ogni azione caratterizzante l'intervento del Comune di Aprilia nel proprio ambito territoriale, sociale, economico di riferimento in forza e con i poteri dati dall'articolo 3 del D.Lgs. 267/2000.

Le Linee Programmatiche 2023/2028 illustrate al Consiglio Comunale in data 25 luglio 2023, costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato. Le Linee Programmatiche 2023/2028 sviluppano tematiche strategiche generali cui si è ispirato il programma elettorale e che rappresentano il quadro di riferimento politico ed operativo per le attività ed i progetti da implementare nel corso del mandato:

**AREE di INTERVENTO: La Mission**

1. Area Politiche giovanili, cultura ed educazione;
2. Area tutela Ambientale;
3. Area Infrastrutture e lavori pubblici;
4. Area Politiche Sociali;
5. Area Sicurezza;
6. Area Attività Produttive e commercio;
7. Area gestione e politica di bilancio.

**La nostra Vision**

Iniziare a pensare ad Aprilia come una Città e non più come un semplice agglomerato urbano, arricchendo il suo territorio di quei servizi che aiutano i Cittadini a vivere serenamente il presente, potendo al contempo progettare il proprio futuro.

Una città che voglia essere appetibile, con un livello di welfare in linea con gli standard delle città medio-grandi, deve puntare sempre di più sui servizi.

Quella che abbiamo in mente è una Città che possa proiettarsi nel futuro sapendo compiere i giusti passi, dando

priorità al “come”, invece che al “cosa” e ritrovando il suo posto in ambito Provinciale e Regionale.

Il nostro compito è quello di iniettare idee e competenze, riuscendo a trarre il maggior beneficio possibile dalle stesse energie della Città, dalla collaborazione con le Istituzioni Provinciali e Regionali e dalle realtà produttive, commerciali ed associative, che già ad oggi svolgono un enorme lavoro per il nostro territorio.

## **RITENIAMO FONDAMENTALE PORRE ATTENZIONE SUGLI STRUMENTI CHE UTILizzerEMO.**

### **IL MODUS OPERANDI.**

#### **ASCOLTO**

- Intercettare le istanze
- Comprendere le problematiche
- Recepire le Proposte
- Recepire le Soluzioni

#### **ANALISI**

- Studiare i Dati
- Analizzare a fondo le situazioni
- Valutare il possibile Match tra Proposta e Soluzione
- Valutare Costi/Benefici su breve – medio – lungo periodo

#### **ESECUZIONE**

- Mettere in Atto il Progetto
- Monitoraggio della Esecuzione del Progetto
- Verifica del Completamento del Progetto

### **1. AREA POLITICHE GIOVANILI, CULTURA ED EDUCAZIONE**

- Recupero degli spazi di aggregazione (parchi, zone attrezzate, giochi...) con l'obiettivo di renderne la presenza uniforme sul territorio e stimolarne la fruibilità, aprendo contemporaneamente la strada al decoro urbano ed attraverso la promozione di eventi per la cittadinanza in partnership con le associazioni locali, riqualificando gli spazi (periferici o in disuso).
- Supportare lo strumento alternanza scuola-lavoro, attraverso un dialogo mirato con le aziende ed imprese locali, volto a creare un network utile al futuro inserimento nel mondo del lavoro da parte dei giovani neodiplomati.
- Promuovere l'identificazione di aree attrattive per attività di svago ed aggregazione giovanile (cinematografi, locali notturni...).
- Istituzione della Consulta per lo Sport con l'obiettivo di creare un contenitore di idee e progetti riferibili al mondo dello sport che sia in grado sinergicamente di ascoltare e fare proprie le istanze delle associazioni sportive locali.
- Valutare l'istituzione di consulte tematiche come strumento di coinvolgimento e condivisione dell'azione

politica con le varie realtà del tessuto cittadino.

- Potenziare i servizi educativi a favore della prima infanzia e dell'adolescenza, promuovendo la nascita di poli sociali al servizio delle famiglie, con particolare attenzione alle aree periferiche ad alto rischio di marginalità sociale e povertà educativa.
- Attuare politiche attive di incentivo alla prosecuzione degli studi post diploma con l'obiettivo di generare un innalzamento virtuoso della professionalità a disposizione della città.
- Valorizzare la Biblioteca Comunale, risorsa e punto di stimolo culturale di rilevanza fondamentale. Ampliamento degli orari di fruizione per gli studenti lavoratori, coinvolgimento degli istituti tecnici del territorio al fine di sviluppare progetti riferibili alla corretta conservazione dei testi (clima, umidità.). Attualizzazione del Regolamento in uso.
- Dare avvio alla creazione del Parco Archeologico ed Ambientale costituendo Museo Cittadino, fonte anche di indotto impiegatizio, commerciale e turistico per la città.

## 2. AREA TUTELA AMBIENTALE

Sviluppo di un ciclo dei rifiuti all'avanguardia e totalmente sostenibile, in ottemperanza alle direttive europee, possibile attraverso l'individuazione di colture ricche di polimeri vegetali al fine di produrre plastiche biodegradabili.

- Avviare una progressiva ma costante operazione di bonifica dei siti inquinati e/o compromessi.
- Prosecuzione ed incremento dell'utilizzo di pannelli fotovoltaici per gli edifici pubblici, per il contenimento della spesa pubblica e la riduzione di emissioni dannose per la salute e l'ambiente.
- Studio di un nuovo piano per la viabilità che sia incentrato sul decongestionamento delle principali arterie stradali e sulla revisione dei percorsi ciclabili, con l'obiettivo di renderli utilizzabili, a beneficio della viabilità ordinaria.
- Puntare alla predisposizione di un sistema di centraline di monitoraggio emissioni acustiche, atmosferiche e odorigene nelle zone industriali.
- Favorire e promuovere tutte le iniziative volte a sensibilizzare la cittadinanza alla tutela dell'ambiente, dotando al contempo i cittadini di un numero verde utile a segnalazioni di possibili reati o criticità ambientali.
- Si tutelerà il territorio da nuove discariche con la certezza di dover affrontare e risolvere la gestione dei rifiuti con la dovuta attenzione alla salute e alla salvaguardia dell'ambiente e del territorio.
- Rendere la Transizione Ecologica un parametro di interconnessione per tutti i dipartimenti dell'amministrazione, amplificando la sinergia tra gli uffici coinvolti per tutto ciò che attiene e determina la salute dei cittadini.
- Promuovere una politica attiva di gestione delle aree verdi, oltre che di manutenzione, al fine di trasmettere un comune interesse a valorizzare il patrimonio green della città. La difesa del suolo, dell'aria, dell'acqua, passa soprattutto dal senso civico dei singoli: l'amministrazione si farà promotrice ed ispiratrice di questo processo culturale.

## 3. AREA INFRASTRUTTURE E LAVORI PUBBLICI

- Istituzione di una Delega specifica alle Periferie con l'intento di riportare al centro dei ragionamenti

infrastrutturali le esigenze delle aree esterne al centro cittadino, con particolare attenzione alle infrastrutture come depuratori, fogne e collettori, oltre che agli elementi di decoro urbano (strade, scuole, aree verdi...).

- Aggiornamento e sviluppo del Piano Regolatore Generale.
- Accelerazione delle pratiche pendenti di Condono Edilizio.
- Ampliamento della Variante di Recupero.
- Regolarizzazione dei nuclei abitativi spontanei.
- Potenziamento e sviluppo dell'illuminazione pubblica perseguendo l'obiettivo dell'efficientamento energetico.
- Potenziamento della manutenzione ordinaria e del processo di asfaltatura di tutto il manto stradale cittadino.
- Recupero e riqualificazione degli edifici dismessi da destinare ad attività imprenditoriali, culturali e sociali.
- Rivisitare le convenzioni urbanistiche in essere, dando priorità alle cosiddette opere compensative.
- Mantenere un focus costante sulla manutenzione ordinaria e straordinaria delle scuole lavorando sul principio di prevenzione e strutturando un sistema rapido di intervento.
- Proseguire e completare gli interventi PINQUA e PNRR
- Avviare un percorso di attenta valutazione in merito alla creazione di un Canile Comunale all'avanguardia, che consenta un servizio efficiente e economicamente sostenibile.

#### 4. AREA POLITICHE SOCIALI

Istituzione dell'Osservatorio per la Disabilità al fine di mappare, monitorare e rafforzare le reti sociali territoriali coinvolgendo direttamente i cittadini, le associazioni sul territorio, le cooperative sociali, per affrontare nel modo più efficace le domande di servizi e di supporto, in aumento esponenziale per effetto della crisi.

- Censimento ed abbattimento delle barriere architettoniche su tutto il territorio cittadino.
- Potenziare e valorizzare il processo di integrazione tra i servizi gestiti dal Comune di Aprilia ed enti ed associazioni socioassistenziali al fine di assicurare elevati standard di servizio in ottica di rete territoriale.
  - Realizzare ed inviare ai cittadini in condizione di disabilità o non autosufficienza, la Carta Unica dei Servizi, che consenta loro di avere una facile panoramica dei servizi sul territorio comunale (enti, presidi, centri ludici, associazioni dedicate...). La finalità della Carta Unica sarà quella di portare il Comune dal cittadino fragile e non viceversa e potrà essere implementata di servizi aggiuntivi nel tempo, anche sulla base delle indicazioni fornite dall'Osservatorio.
- Avviare un deciso percorso di contrasto alla violenza di genere attraverso interventi di prevenzione ed educazione nelle scuole e piena adesione ed attuazione, per quanto di competenza, della Risoluzione Europea contro i messaggi lesivi della dignità delle persone. Un'altra Aprilia
- Promuovere un'evoluzione dello Sportello Europa, potenziandone la funzionalità ed ampliandone il raggio di azione.
- Stimolare tutte le iniziative di coinvolgimento ed integrazione degli immigrati, affinché sia possibile dialogo e conoscenza, con l'obiettivo che possano sentirsi parte di una comunità, contribuirne alla crescita e supportare lo sviluppo del territorio, anche in termini imprenditoriali.
- Promuovere e facilitare l'inserimento nel mondo del lavoro per i cittadini fragili attraverso il potenziamento degli sportelli dedicati e la creazione di una rete solidale fra le realtà lavorative territoriali.



## 5. AREA SICUREZZA

- Proseguire ed accelerare l'installazione di impianti di videosorveglianza, per essere in grado di monitorare tutte le aree considerate maggiormente a rischio. L'intero progetto sarà sottoposto alle valutazioni da parte del Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza per la ripresa e "remotizzazione" delle immagini.
- Implementare e riqualificare l'organico della Polizia Locale.
- Potenziare la sicurezza nelle periferie anche attraverso nuove convenzioni intercomunali con le amministrazioni confinanti.
- L'amministrazione promuoverà un tavolo permanente di coordinamento interforze.
- Si stimolerà, attraverso la collaborazione con le Forze dell'Ordine e delle associazioni operanti in questo settore, lo svolgimento di eventi, seminari ed occasioni formative in merito al tema legalità ed educazione civica.
- Portare a compimento il progetto del Commissariato di Polizia per la Città di Aprilia.
- Garantire la sicurezza dei Dipendenti Comunali durante lo svolgimento del proprio lavoro, in specie per coloro che svolgono mansioni che li espongono a rischi per la salute o per la propria persona.

## 6. AREA ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO

- Riqualificare la zona industriale (messa in sicurezza delle strade e dei siti abbandonati ed occupati abusivamente, videosorveglianza, pulizia) garantirà un rilancio delle attività al fine di creare nuova occupazione e sviluppare posti di lavoro in nuovi settori e filiere produttive.
- Istituire i mercati a km zero (la filiera corta agroalimentare). Nel prossimo quinquennio sarà portato a termine il progetto di realizzazione della nuova area attrezzata per il mercato settimanale, nonché l'istituzione di nuovi mercati rionali e biologici per incentivare la produzione agroalimentare locale e di qualità.
- Avvio di progetti legati al microcredito per le imprese, dopo l'esperienza positiva legata al microcredito alla persona.
- Instaurare delle aree di workshop che permettano la realizzazione delle idee provenienti non solo dal mondo imprenditoriale nascente, ma anche dalle molteplici associazioni di categoria, culturali, dalla scuola e dall'università. Tutte queste realtà, unite in un luogo che metta a disposizione strumenti degni di una grande città e che possa dare vita al recupero di aree dismesse, gioveranno di una sinergia con le imprese locali e della possibilità di essere maggiormente visibili sul territorio grazie ad expo dedicate.
- Riportare il commercio ed i suoi attori principali al centro delle decisioni dell'amministrazione. La concertazione sarà lo strumento principale per riconoscere al motore reale del commercio cittadino il ruolo che gli spetta. Istituire una delega specifica per i rapporti con i rappresentanti delle attività commerciali. Una figura di raccordo tra l'Assessorato alle Attività Produttive e quello del Tempo Libero.
- Procedere alla pedonalizzazione delle principali vie, avendo realizzato un attento piano di parcheggi, con lo scopo di favorire aperture domenicali, eventi, manifestazioni...

## 7. AREA GESTIONE E POLITICA DI BILANCIO

- Attivare il servizio Il Comune informa utilizzando e sviluppando sull'attuale sito del Comune un sistema di

registrazione account personale per i cittadini residenti. L'account, che evidenzierà fascia di età, professione, zona abitativa ed altri dati utili, consentirà all'Amministrazione di inviare le comunicazioni di interesse specifico inerenti a Lavori in Corso, Bandi, Eventi...L'Amministrazione opererà in modo trasparente, mettendo il più possibile i cittadini in grado di visionare atti, incontri, anche attraverso l'esposizione degli atti di bilancio in forma semplificata al fine di renderlo di più facile consultazione per i non addetti ai lavori.

- In considerazione che le risorse economiche provengono per circa 2/3 da tributi locali si provvederà a calibrarne l'entità in base alla capacità di spesa effettiva, senza produrre elevati avanzi di amministrazione. La tassazione sarà improntata ai principi di equità fiscale ed equità sociale. Per questi motivi intendiamo continuare nelle azioni di contrasto all'evasione in modo da restituire alle casse pubbliche risorse idonee a "riequilibrare" la tassazione locale evitando, ove possibile, di aumentarne la pressione.

La spesa corrente verrà gestita in modo da puntare al miglioramento del livello qualitativo/quantitativo dei servizi erogati, possibilmente a spesa invariata, ed assicurando un piano di manutenzioni ordinarie programmate ed efficaci.

- Le entrate finalizzate a finanziare gli investimenti, attualmente ridotte per la crisi economica, dovranno essere necessariamente compensate dalla partecipazione a bandi pubblici di livello regionale, nazionale e comunitario, oppure tramite terzi (project financing, concessioni, convenzioni). Su questo aspetto continueremo ad impegnarci a ricercare ogni possibile fonte di finanziamento e lavorando su progettualità qualificate ed innovative.

## **2.2 PIANIFICAZIONE STRATEGICA - Il Documento Unico di Programmazione**

Il principio contabile applicato allegato n. 4/1 al D.Lgs. 118/2011, concernente la programmazione di bilancio, disciplina il processo di programmazione dell'azione amministrativa degli enti locali.

La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Il processo di programmazione si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, richiede il coinvolgimento dei portatori di interesse nelle forme e secondo le modalità definite da ogni Ente, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente.

Attraverso l'attività di programmazione, le amministrazioni concorrono al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con i principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica emanati in attuazione degli articoli 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione e ne condividono le conseguenti responsabilità.

I documenti nei quali si formalizza il processo di programmazione devono essere predisposti in modo tale da consentire ai portatori di interesse di:

- a) conoscere, relativamente a missioni e programmi di bilancio, i risultati che l'ente si propone di conseguire,
- b) valutare il grado di effettivo conseguimento dei risultati al momento della rendicontazione.

L'attendibilità, la congruità e la coerenza, interna ed esterna, dei documenti di programmazione è prova dell'affidabilità e credibilità dell'ente.

Nel rispetto del principio di comprensibilità, i documenti della programmazione esplicitano con chiarezza il collegamento tra:

- il quadro complessivo dei contenuti della programmazione;
- i portatori di interesse di riferimento;
- le risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili;

□ le correlate responsabilità di indirizzo, gestione e controllo.

I contenuti della programmazione devono essere declinati in coerenza con:

1. il programma di governo, che definisce le finalità e gli obiettivi di gestione perseguiti dall'ente anche attraverso il sistema di enti strumentali e società controllate e partecipate (il cd gruppo amministrazioni pubblica);
2. gli indirizzi di finanza pubblica definiti in ambito comunitario e nazionale.

In tale ambito si inserisce il Documento unico di programmazione; quest'ultimo è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

La Sezione Strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente.

In particolare, la sezione individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

Nella Sezione Strategica sono anche indicati gli strumenti attraverso i quali l'ente locale intende rendicontare il proprio operato nel corso del mandato in maniera sistematica e trasparente, per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi, di raggiungimento degli obiettivi e delle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa.

Gli obiettivi strategici sono ricondotti alle missioni di bilancio e sono conseguenti ad un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

La Sezione Operativa ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica del Documento unico di programmazione.

In particolare, la Sezione Operativa contiene la programmazione operativa dell'ente avendo a riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale.

Il contenuto della Sezione Operativa, predisposto in base alle previsioni ed agli obiettivi fissati nella Sezione Strategica, costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente.

La Sezione operativa del documento unico di programmazione è redatta, per il suo contenuto finanziario, per competenza e cassa, si fonda su valutazioni di natura economico-patrimoniale e copre un arco temporale pari a quello del bilancio di previsione.

La Sezione operativa supporta il processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio.

La Sezione operativa individua, per ogni singola missione, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella Sezione Strategica. Per ogni programma, e per tutto il periodo di riferimento del Documento unico di programmazione, sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere.

Per ogni programma sono individuati gli aspetti finanziari, sia in termini di competenza che di cassa, della manovra di bilancio.

### **2.3 PROGRAMMAZIONE OPERATIVA - GESTIONALE**

Le Pubbliche amministrazioni, adottano ai sensi dell'art. 10, comma 1, lett. a) del decreto legislativo 27 ottobre

2009 n. 150, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

### 2.3.1 OBIETTIVI OPERATIVI E STRATEGICI PER SETTORE

#### SETTORE I "AFFARI GENERALI ED ATTIVITA' PRODUTTIVE"

<b>"ATTIVITA' PRODUTTIVE"</b>		
<b>Obiettivo operativo 01</b>		
INCREMENTARE I LIVELLI DI SICUREZZA NELL'AMBITO DEI LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO: Tra le funzioni comunali rientra l'attività di verifica periodica, svolta dalla Commissione comunale di vigilanza, sui locali di pubblico spettacolo ai sensi dell'art. 141 c. 1 lett. e) R.D. 635/1940. Tale attività consente di mantenere alti i livelli di sicurezza del pubblico che accede a strutture e locali per assistere a manifestazioni, rappresentazioni ed eventi che prevedono la partecipazione di oltre 200 spettatori. In tale contesto è necessario innalzare la soglia di attenzione al fine di evitare rischi o pregiudizio per le masse frequentanti i suddetti locali. L'obiettivo che l'amministrazione si propone è quello di intensificare la periodicità dei controlli, svolgendo entro l'anno un'attività "a tappeto" su tutti i locali di pubblico spettacolo presenti sul territorio, mediante pianificazione, schedulazione, organizzazione e realizzazione dei lavori della Commissione, la cui complessità è certamente elevata.		
<b>Priorità</b>	<b>Durata</b>	<b>Peso</b>
ALTA	12 MESI	50%
<b>Missione di bilancio</b>	<b>Programma di bilancio</b>	<b>Tipologia</b>
14. Sviluppo economico e competitività	2. Commercio, reti distributive, tutela dei consumatori	MIGLIORAMENTO

<b>STATO CIVILE ed ELETTORALE</b>		
<b>Obiettivo operativo 02</b>		
DESCRIZIONE: In considerazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (C.A.D.) che prevede, all'art. 42, "Le PP.AA. valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e DESCRIZIONE: In considerazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (C.A.D.) che prevede, all'art. 42, "Le PP.AA. valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici, nel rispetto delle regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71" si intende attuare un processo di progressiva dematerializzazione. L'obiettivo prevede la digitalizzazione degli atti di stato civile e anagrafici in particolare estratti dai registri di nascita, matrimonio, unione civile, cittadinanza e morte, schede individuali, schede di famiglia e schede delle carte di identità. Nello specifico si procederà al conteggio degli atti da scannerizzare previo studio della priorità di ogni genere di atto. L'analisi individuerà una graduatoria degli atti da digitalizzare e l'arco temporale in cui tale digitalizzazione dovrà essere resa efficace in base all'andamento demografico della popolazione, all'età dell'atto e alla rilevanza in base allo status giuridico del generico individuo che l'atto definisce. Verrà eseguita un'indagine di mercato volta a stabilire l'impegno in risorse economiche richiesto. Lo studio, predisposto su un report, definirà un programma di digitalizzazione, la previsione temporale di completamento dello stesso, l'individuazione di un capitolato di spesa dedicato e l'individuazione delle figure atte al completamento (personale interno e aziende esterne che attuino il passaggio da supporto cartaceo a digitale). L'obiettivo è concluso con la stesura del report di predisposizione del passaggio in formato digitale degli archivi dello stato civile.		
<b>Priorità</b>	<b>Durata</b>	<b>Peso</b>
Alta	Dal 01.01.2023 al 31.12.2023	25%

Missione di Bilancio	Programma di bilancio	Tipologia obiettivo
1	7	Obiettivo di miglioramento

UFFICIO ANAGRAFE		
Obiettivo operativo 03		
DESCRIZIONE: In considerazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (C.A.D.) che prevede, all'art. 42, "Le PP.AA. valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici, nel rispetto delle regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71" si intende attuare un processo di progressiva dematerializzazione. L'obiettivo principale del progetto è la digitalizzazione dei documenti presenti nell'Anagrafe comunale: schede individuali, schede di famiglia e schede delle carte di identità. Gli atti verranno archiviati e gestiti in formato digitale, collegati all'applicativo gestionale dei servizi demografici, rendendole consultabili e ricercabili a video con un considerevole risparmio sia in termini di costi diretti (carta, spazi) che indiretti (tempo, efficienza). Inoltre sarà necessaria la verifica dell'iscrizione anagrafica congiuntamente agli accertamenti sul territorio.		
Priorità	Durata	Peso
Alta	Dal 01.01.2023 al 31.12.2023	25%
Missione di Bilancio	Programma di bilancio	Tipologia obiettivo
1	7	Obiettivo di miglioramento

SETTORE I - "AFFARI GENERALI E ATTIVITA' PRODUTTIVE"	
Obiettivo Strategico	
Obiettivo DUP: Sviluppare gli strumenti a supporto delle imprese, al fine di favorire la crescita del tessuto economico cittadino. Obiettivo PEG: Realizzare progetti ed iniziative che investano varie categorie di imprese, da quelle agricole a quelle operanti su area pubblica, con l'obiettivo di creare occasioni di sviluppo dell'economia locale e al contempo di accrescere i livelli occupazionali sul territorio.	
Responsabili	Durata
Dirigente I Settore	12 Mesi
Missione di Bilancio	Programma di bilancio
14. Sviluppo economico e competitività	01. Industria, PMI, Artigianato

## SETTORE II "FINANZE E TRIBUTI"

FINANZIARIO		
Obiettivo operativo 01		
Istituire verifiche periodiche di avanzamento delle azioni decise e dei punti di programma		
Priorità	Durata	Peso
ALTA	Dal 01.01.2023 al 31.12.2023	25%
Missione di bilancio	Programma di bilancio	Tipologia obiettivo
01.SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	03. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO

<b>TRIBUTI</b>		
<b>Obiettivo operativo 02</b>		
Adeguamento disciplina regolamentare comunale alle intervenute modifiche normative o alle mutate esigenze dell'ente e/o dei contribuenti		
<b>Priorità</b>	<b>Durata</b>	<b>Peso</b>
ALTA	Dal 01.01.2023 al 31.12.2023	30%
<b>Missione di Bilancio</b>	<b>Programma di bilancio</b>	<b>Tipologia obiettivo</b>
01. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	04.Gestione delle entrate tributarie e	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO

<b>Tributi</b>		
<b>Obiettivo operativo 03</b>		
Attuare un'azione di recupero straordinaria dei tributi richiesti e non riscossi alle scadenze previste		
<b>Priorità</b>	<b>Durata</b>	<b>Peso</b>
ALTA	Dal 01.01.2023 al 31.12.2023	45%
<b>Missione di Bilancio</b>	<b>Programma di bilancio</b>	<b>Tipologia obiettivo</b>
01. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	04.Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO

<b>SETTORE FINANZE E TRIBUTI</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	
Obiettivo DUP: Incrementare l'organico del Comune attraverso concorso pubblico, percorrendo tutte le strade legittimamente attuabili Obiettivo PEG: Mettere a punto i necessari percorsi di reclutamento finalizzati all'espletamento delle procedure assunzionali previste dalla Programmazione dei Fabbisogni di Personale relativa al triennio 2023/2025	
<b>Responsabili</b>	<b>Durata</b>
Dirigente del II Settore	Dal 01/01/2023 al 31/12/2023
<b>Missione di Bilancio</b>	<b>Programma di bilancio</b>
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	10. Risorse umane

### SETTORE III "ISTRUZIONE, CULTURA E SOCIALE"

<b>"ISTRUZIONE, CULTURA E SOCIALE"</b>
<b>Obiettivo operativo 01</b>
POTENZIAMENTO DEI SERVIZI DI ASSISTENZA NEI CONFRONTI DELLE FASCE FRAGILI DELLA POPOLAZIONE: l'obiettivo si propone di implementare i servizi sociali in un momento storico interessato da numerose problematiche di natura socio-economica, che colpiscono principalmente cittadini in situazioni di povertà, marginalità ed esclusione sociale, disabili, minori che vivono situazioni familiari conflittuali ed

altre categorie disagiate. Dinanzi al sempre crescente numero di cittadini che si rivolgono al servizio sociale per ottenere forme di assistenza e di sostegno, si rende necessario rafforzare il Segretariato Sociale quale Punto Unico di Accesso dell'utenza in stato di bisogno, che ha funzioni di informazione ed orientamento ai servizi ed agli interventi sociali disponibili, nonché il Servizio Sociale Professionale, che attiva le misure atte a fronteggiare la situazione di difficoltà. E' inoltre intendimento dell'ente strutturare un ufficio dedicato alla tutela e alla cura dei minori affidati ai servizi sociali dal Tribunale per i Minorenni, al fine di assicurare loro la ripresa del benessere psico - emotivo compromesso da situazioni familiari difficili.

Priorità	Durata	Peso
ALTA	12 MESI	34%
Missione di Bilancio	Programma di bilancio	Tipologia obiettivo
12. DIRITTI E POLITICHE SOCIALI	07. Governo della rete dei servizi sociali	Obiettivo di Miglioramento

"ISTRUZIONE, CULTURA E SOCIALE"		
Obiettivo operativo 02		
ACCRESCERE LA FRUIBILITA' DELLA BIBLIOTECA COMUNALE GIACOMO MANZU': uno degli obiettivi principali dell'Amministrazione è quello di migliorare la qualità dei servizi e degli spazi pubblici, soprattutto quelli dedicati ai giovani, quali la biblioteca comunale, pensata non solo come luogo di studio ma anche di aggregazione e socializzazione. Dopo il duro periodo pandemico, è necessario rilanciare la Biblioteca Comunale migliorandone la fruibilità e potenziandone i servizi, attraverso la costruzione di un percorso di rinnovamento organizzativo. Dopo il completamento dei lavori di ristrutturazione, la Biblioteca è pronta ad accogliere progetti e nuove attività, che dovranno essere preceduti da interventi amministrativi che ne rinvigoriscano le potenzialità.		
Priorità	Durata	Peso
ALTA	12 MESI	33%
Missione di Bilancio	Programma di bilancio	Tipologia obiettivo
04. ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	06. SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE	Miglioramento

"ISTRUZIONE, CULTURA E SOCIALE"		
Obiettivo operativo 03		
COOPERAZIONE CON IL TERZO SETTORE PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI CULTURALI ALLA CITTA': il fine che si intende realizzare è quello di sviluppare ed accrescere la consapevolezza, negli Enti del Terzo Settore operanti sul territorio in ambito culturale, della propria missione - in un'ottica di sussidiarietà orizzontale - volta all'implementazione di attività socio-culturali a vantaggio della comunità ed in cooperazione con l'ente locale. Al contempo, la maggiore offerta culturale sul territorio, favorisce la crescita sia intellettuale che emotiva della collettività, garantendo a tutti l'accesso a servizi ed a occasioni di incontro caratterizzate da gratuità e spessore. Per perseguire tali fini, si rende necessario coinvolgere ed incentivare le Associazioni e gli Enti del Terzo Settore, attraverso strumenti di stimolo e condivisione.		
Priorità	Durata	Peso
ALTA	12 MESI	33%
Missione di Bilancio	Programma di bilancio	Tipologia obiettivo
05. TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI ED ATTIVITA' CULTURALI	02. ATTIVITA' CULTURALI ED INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE	INNOVATIVO

SETTORE III "ISTRUZIONE, CULTURA E SOCIALE"
Obiettivo Strategico

Obiettivo DUP: Sviluppare e realizzare politiche a favore di progetti di autonomia e recupero delle competenze per soggetti disabili, anche attraverso forme di co-housing.

Obiettivo PEG: Avviare una progettualità denominata "Percorsi di Autonomia per persone con disabilità" di cui, tra le altre, alla L. 112/2016 sul "Dopo di Noi", consistente in percorsi dell'abitare autonomo e dell'inserimento lavorativo di persone con disabilità e finanziato con fondi PNRR. In particolare il progetto consiste nella realizzazione di 2 unità abitative, ciascuna delle quali potrà ospitare n. 6 utenti con disabilità, i quali vengono individuati e valutati dal servizio sociale e dall'equipe multidimensionale ai fini dell'inserimento, e sui quali viene attivato un progetto individualizzato finalizzato all'autonomia.

<b>Responsabili</b>	<b>Durata</b>
Dirigente del II Settore	Dal 01/01/2023 al 31/12/2023
<b>Missione di Bilancio</b>	<b>Programma di bilancio</b>
12. DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	02.Interventi per la disabilità

## SETTORE IV "URBANISTICA"

<b>SETTORE IV - "URBANISTICA"</b>		
<b>Obiettivo operativo 01</b>		
Completamento della digitalizzazione degli atti di pianificazione generale e relative varianti, nonché degli strumenti attuativi approvati (PRINT, PDL, PPE, ECC); raccolta e riordino delle delibere connesse alle NTA di attuazione del PRG finalizzato all'aggiornamento		
<b>Priorità</b>	<b>Durata</b>	<b>Peso</b>
ALTA	Dal 01.01.2023 al 31.12.2023	40%
<b>Missione di bilancio</b>	<b>Programma di bilancio</b>	<b>Tipologia obiettivo</b>
08.ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	01. Urbanistica e assetto del territorio	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO

<b>SETTORE IV - "URBANISTICA"</b>		
<b>Obiettivo operativo 02</b>		
Aggiornamento ed integrazione del servizio telematico per la presentazione di istanze edilizie/paesaggistiche/idrogeologiche allo Sportello Unico dell'Edilizia (S.U.E.). Implementazione del portale SUE sia per la gestione del back office (gestione integrata delle pratiche edilizie con le connesse richieste di vincolo e delle conferenze di servizi) che del front office. Individuazione procedure di raccordo SUE-SUAP		
<b>Priorità</b>	<b>Durata</b>	<b>Peso</b>
ALTA	Dal 01.01.2023 al 31.12.2023	30%
<b>Missione di Bilancio</b>	<b>Programma di bilancio</b>	<b>Tipologia obiettivo</b>
01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	06.Ufficio tecnico	MIGLIORAMENTO

<b>SETTORE IV - "URBANISTICA"</b>		
<b>Obiettivo operativo 03</b>		
Incremento degli incassi da istanze di condono edilizio ed acquisizione dati territoriali funzionali alla razionalizzazione della programmazione di opere di urbanizzazione. L'obiettivo prevede l'utilizzo del personale dipendente del Settore anche fuori dall'orario di lavoro, utilizzando i proventi derivanti dalle pratiche di condono ammissibili nel Fondo per il trattamento accessorio. I dati relativi agli immobili oggetto di		



permesso in sanatoria verranno inseriti progressivamente sul sistema GIS comunale in modo da fornire un quadro il più dettagliato possibile del territorio comunale a beneficio delle strategie di sviluppo del territorio.		
<b>Priorità</b>	<b>Durata</b>	<b>Peso</b>
ALTA	Dal 01.01.2023 al 31.12.2023	30%
<b>Missione di Bilancio</b>	<b>Programma di bilancio</b>	<b>Tipologia obiettivo</b>
01 ASSETTO DEL TERRITORIO E EDILIZIA ABITATIVA	01.Urbanistica ed assetto del territorio	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO

<b>SETTORE IV "URBANISTICA"</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	
Obiettivo DUP: una nuova progettazione del territorio, per "ricucire" centro e periferie. Sviluppo urbanistico per l'interconnessione sostenibile delle periferie con il centro urbano Obiettivo PEG:	
<b>Responsabili</b>	<b>Durata</b>
Dirigente del IV Settore	Dal 01/01/2023 al 31/12/2023
<b>Missione di Bilancio</b>	<b>Programma di bilancio</b>
08. ASSETTO DEL TERRITORIO E EDILIZIA ABITATIVA	01. Urbanistica ed assetto del territorio

## SETTORE V "LAVORI PUBBLICI"

<b>SETTORE V - "LAVORI PUBBLICI"</b>		
<b>Obiettivo operativo 01</b>		
La città dello sport – PNRR Sport e Salute - Nuovo impianto sportivo polivalente nell'area di via Tiberio.		
<b>Priorità</b>	<b>Durata</b>	<b>Peso</b>
ALTA	Dal 01.01.2023 al 31.12.2023	33%
<b>Missione di Bilancio</b>	<b>Programma di bilancio</b>	<b>Tipologia obiettivo</b>
01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	06.Ufficio tecnico	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO

<b>SETTORE V - "LAVORI PUBBLICI"</b>		
<b>Obiettivo operativo 02</b>		
Definizione dei contratti di servizio affidati direttamente alla società ASAM.		
<b>Priorità</b>	<b>Durata</b>	<b>Peso</b>
ALTA	Dal 01.01.2023 al 31.12.2023	33%

<b>Missione di Bilancio</b>	<b>Programma di bilancio</b>	<b>Tipologia obiettivo</b>
01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	03. Gestione economica, finanziaria, di gestione e provveditorato	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO
<b>SETTORE V - "LAVORI PUBBLICI"</b>		
<b>Obiettivo operativo 03</b>		
Implementazione piattaforma informatica patrimonio comunale – Numero edifici 60.		
<b>Priorità</b>	<b>Durata</b>	<b>Peso</b>
ALTA	Dal 01.01.2023 al 31.12.2023	33%
<b>Missione di Bilancio</b>	<b>Programma di bilancio</b>	<b>Tipologia obiettivo</b>
01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	05. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO

<b>SETTORE V "LAVORI PUBBLICI"</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	
Obiettivo DUP: Costruire le infrastrutture per la mobilità sostenibile estendendo la ciclabile e agevolando la pedonabilità, attraverso una maggiore cura e razionalizzazione dei marciapiedi e delle aree pedonabili. Obiettivo PEG: Realizzazione collegamento ciclopedonabile quartiere Primo, quartiere Toscanini, centro urbano e stazione FF.SS.	
<b>Responsabili</b>	<b>Durata</b>
Dirigente del V Settore	Dal 01/01/2023 al 31/12/2023
<b>Missione di Bilancio</b>	<b>Programma di bilancio</b>
10. TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'	02. Trasporto pubblico locale

## SETTORE VI "STAFF DEGLI UFFICI E SERVIZI DEL SEGRETARIO GENERALE"

<b>SETTORE VI - " STAFF DEGLI UFFICI E SERVIZI DEL SEGRETARIO GENERALE "</b>		
<b>Obiettivo operativo 01</b>		
L'obiettivo prevede l'adeguamento della sala CED sita nella sede comunale di Piazza dei Bersaglieri. L'intervento comporterà l'adeguamento di tutte le infrastrutture di rete al fine di migliorare la connettività di tutti gli apparati tecnologici in dotazione all'Ente, il che comporterà notevoli vantaggi in termini di riduzione dei tempi di lavoro dell'attività amministrativa e di conseguenza di miglioramento dei servizi resi all'utenza con notevole risparmio economico.		
<b>Priorità</b>	<b>Durata</b>	<b>Peso</b>
ALTA	Dal 01.01.2023 al 31.12.2023	33%
<b>Missione di Bilancio</b>	<b>Programma di bilancio</b>	<b>Tipologia obiettivo</b>
01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	08. Statistica e sistemi informativi	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO

<b>SETTORE VI - " STAFF DEGLI UFFICI E SERVIZI DEL SEGRETARIO GENERALE "</b>		
<b>Obiettivo operativo 02</b>		
ACQUISTO/NOLEGGIO PC DI NUOVA GENERAZIONE PER GLI UFFICI COMUNALI.		
<b>Priorità</b>	<b>Durata</b>	<b>Peso</b>
ALTA	Dal 01.01.2023 al 31.12.2023	33%
<b>Missione di Bilancio</b>	<b>Programma di bilancio</b>	<b>Tipologia obiettivo</b>
01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	08. Statistica e sistemi informativi	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO
<b>SETTORE VI - " STAFF DEGLI UFFICI E SERVIZI DEL SEGRETARIO GENERALE "</b>		
<b>Obiettivo operativo 03</b>		
<p>Prosecuzione dell'attività di riordino degli archivi di deposito/storico comunale settore Segreteria Generale per la conservazione documentale. L'obiettivo prevede il riordino degli archivi di deposito/storico comunale relativo al Settore di Segreteria Generale e Protocollo Generale. Nello specifico si procederà all'analisi e alla stesura di un report dei documenti dell'archivio comunale di competenza del IX Settore, riferiti alle annualità 2015 - 2020, al fine di individuare i documenti da mantenere. Seguirà l'affidamento dell'incarico di archivista e la catalogazione dei documenti da destinare agli archivi di deposito/storico. L'obiettivo è concluso con la definizione della procedura amministrativa per lo spostamento della localizzazione dell'archivio e per lo scarto dei documenti per i quali non sussiste l'obbligo del mantenimento.</p>		
<b>Priorità</b>	<b>Durata</b>	<b>Peso</b>
ALTA	Dal 01.01.2023 al 31.12.2023	33%
<b>Missione di Bilancio</b>	<b>Programma di bilancio</b>	<b>Tipologia obiettivo</b>
01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	02. Segreteria Generale	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO

<b>SETTORE VI " STAFF DEGLI UFFICI E SERVIZI DEL SEGRETARIO GENERALE"</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	
<p>Obiettivo DUP: Espandere il sistema informatico dell'Ente in coerenza con il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). Realizzazione degli obiettivi PNRR per l'attuazione della transizione al Digitale.</p> <p>Obiettivo PEG: Realizzazione del sistema informatico di Notifiche digitali per consentire l'invio ai cittadini di notifiche a valore legale relative agli atti amministrativi attraverso canali di comunicazione digitale o analogica. Realizzazione della Piattaforma Digitale Nazionale dati (PND) al fine di permettere agli enti di scambiare informazioni in maniera sicura e immediata. Completamento dell'estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale SPID-CIE a tutti i servizi comunali on-line e dell'estensione dell'utilizzo della piattaforma di pagamento online PagoPA a tutti i servizi all'utenza; completamento dell'estensione dell'applicazione APP.IO per le comunicazioni ai cittadini per tutti i servizi all'utenza e della migrazione al cloud dell'infrastruttura comunale, comprensiva dei servizi online e dei server dell'Amministrazione. Adeguamento del sito comunale alle linee Agid e la realizzazione di alcune sezioni al fine di garantire l'accesso tramite lo stesso ai servizi digitali per il cittadino.</p> <p>Per la realizzazione complessiva di queste attività L'Amministrazione si avvale dei finanziamenti dell'Unione Europea nel contesto dell'iniziativa Next generation EU e quindi dei finanziamenti previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e resilienza (PNRR) Missione 1.</p>	
<b>Responsabili</b>	<b>Durata</b>
Dirigente del VI Settore	Dal 01/01/2023 al 31/12/2023
<b>Missione di Bilancio</b>	<b>Programma di bilancio</b>
01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	08. Statistica e sistemi informativi

## SETTORE VII "POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE"

<b>SETTORE VII - " POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE" "</b>		
<b>Obiettivo operativo 01</b>		
Analisi dello stato della segnaletica stradale verticale presente nel centro urbano e relativa mappatura della cartellonistica obsoleta e/o deteriorata		
<b>Priorità</b>	<b>Durata</b>	<b>Peso</b>
ALTA	Dal 01.01.2023 al 31.12.2023	33%
<b>Missione di Bilancio</b>	<b>Programma di bilancio</b>	<b>Tipologia obiettivo</b>
03. ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	01. Polizia Locale e Amministrativa	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO

<b>SETTORE VII - " POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE" "</b>		
<b>Obiettivo operativo 02</b>		
Mappatura impianti analogici di videosorveglianza non attivi presenti sul territorio comunale e redazione dell'elenco degli apparati da rimuovere		
<b>Priorità</b>	<b>Durata</b>	<b>Peso</b>
ALTA	Dal 01.01.2023 al 31.12.2023	33%
<b>Missione di Bilancio</b>	<b>Programma di bilancio</b>	<b>Tipologia obiettivo</b>
03. ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	01. Polizia Locale e Amministrativa	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO

<b>SETTORE VII - " POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE" "</b>		
<b>Obiettivo operativo 03</b>		
Censimento, mappatura e prova di flusso idranti soprasuolo a colonna antincendio dislocati sul territorio comunale		
<b>Priorità</b>	<b>Durata</b>	<b>Peso</b>
ALTA	Dal 01.01.2023 al 31.12.2023	33%
<b>Missione di Bilancio</b>	<b>Programma di bilancio</b>	<b>Tipologia obiettivo</b>
03. ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	01. Polizia Locale e Amministrativa	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO

<b>SETTORE VII "POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE"</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>		
<p>Obiettivo DUP: Incremento del controllo dell'ottemperanza alle ordinanze in materia di abusivismo edilizio.</p> <p>Obiettivo PEG: Prosecuzione dell'attività di controllo dell'attività conseguente ad ordinanze di demolizione già notificate con riavvio degli adempimenti finalizzati alla conclusione dei procedimenti scaturenti da sentenze passate in giudicato. Le attività vengono espletate in maniera</p>		

trasversale a più Uffici ma con il coordinamento della Polizia Locale. L'obiettivo ultimo è quello di innalzare il livello del controllo sul territorio in materia di utilizzo dello stesso favorendo le buone pratiche di realizzazione di interventi sul patrimonio edilizio privato.

<b>Responsabili</b>	<b>Durata</b>
Dirigente del VII Settore	Dal 01/01/2023 al 31/12/2023
<b>Missione di Bilancio</b>	<b>Programma di bilancio</b>
03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	01. Polizia Locale e Amministrativa

## SETTORE VIII "AMBIENTE ED ECOLOGIA"

<b>SETTORE VIII - " AMBIENTE ED ECOLOGIA" "</b>		
<b>Obiettivo operativo 01</b>		
Censimento delle aree verdi di proprietà comunale su piattaforma GIS		
<b>Priorità</b>	<b>Durata</b>	<b>Peso</b>
ALTA	4 MESI	33%
<b>Missione di Bilancio</b>	<b>Programma di bilancio</b>	<b>Tipologia obiettivo</b>
09	02	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO

<b>SETTORE VIII - " AMBIENTE ED ECOLOGIA" "</b>		
<b>Obiettivo operativo 02</b>		
Caratterizzazione del sito "Sassi Rossi"		
<b>Priorità</b>	<b>Durata</b>	<b>Peso</b>
ALTA	5 MESI	33%
<b>Missione di Bilancio</b>	<b>Programma di bilancio</b>	<b>Tipologia obiettivo</b>
09	02	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO

<b>SETTORE VIII - " AMBIENTE ED ECOLOGIA" "</b>		
<b>Obiettivo operativo 03</b>		
Manutenzione reticolo idraulico in convenzione con i Consorzi di Bonifica		
<b>Priorità</b>	<b>Durata</b>	<b>Peso</b>
ALTA	6 MESI	33%
<b>Missione di Bilancio</b>	<b>Programma di bilancio</b>	<b>Tipologia obiettivo</b>

09	02	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO
----	----	----------------------------

## SERVIZIO AVVOCATURA COMUNALE

<b>SERVIZIO AVVOCATURA GENERALE</b>		
<b>Obiettivo operativo 01</b>		
Individuazione, tramite ricerca di mercato, di un fornitore che eroghi servizi dedicati al settore legale della Pubblica Amministrazione e conseguente adozione di un software per la transizione digitale e per la corretta gestione dell'archivio e dell'agenda legale.		
<b>Priorità</b>	<b>Durata</b>	<b>Peso</b>
MEDIA	01/01/2023 – 31/12/2023	30%
<b>Missione di Bilancio</b>	<b>Programma di bilancio</b>	<b>Tipologia obiettivo</b>
01 -Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 – Altri servizi generali	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO

<b>SERVIZIO AVVOCATURA GENERALE</b>		
<b>Obiettivo operativo 02</b>		
Ricerca delle sentenze e dei provvedimenti del Giudice Amministrativo e della Suprema Corte di Cassazione emesse relativamente ad argomenti di interesse per i Settori comunali in base al contenzioso pendente, da inviare semestralmente ai Dirigenti.		
<b>Priorità</b>	<b>Durata</b>	<b>Peso</b>
MEDIA	01/01/2023 – 31/12/2023	25%
<b>Missione di Bilancio</b>	<b>Programma di bilancio</b>	<b>Tipologia obiettivo</b>
01 -Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 – Altri servizi generali	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO

<b>SERVIZIO AVVOCATURA GENERALE</b>		
<b>Obiettivo operativo 03</b>		
Analisi dei crediti dell'Ente legati all'attività contenziosa e attuazione delle strategie migliori per il recupero degli stessi		
<b>Priorità</b>	<b>Durata</b>	<b>Peso</b>
ALTA	01/01/2023 – 31/12/2023	45%
<b>Missione di Bilancio</b>	<b>Programma di bilancio</b>	<b>Tipologia obiettivo</b>
01 -Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 – Altri servizi generali	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO

<b>SERVIZIO AVVOCATURA GENERALE</b>	
<b>Obiettivo Strategico</b>	
Obiettivo DUP: Mantenere lo standard qualitativo e quantitativo dell'Avvocatura comunale nell'attività di rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione e di esecuzione delle sentenze di condanna emesse a favore dell'Ente costitutive di diritto di credito azionabili in giudizio o con avvio di azioni esecutive. Obiettivo PEG: Riduzione delle spese sostenute, rispetto all'anno precedente, per l'affidamento di incarichi legali a professionisti esterni.	
<b>Responsabili</b>	<b>Durata</b>
Funzionario di Elevata Qualificazione del Servizio Avvocatura Generale	Dal 01/01/2023 al 31/12/2023
<b>Missione di Bilancio</b>	<b>Programma di bilancio</b>
03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	01. Polizia Locale e Amministrativa

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Modello organizzativo dell'Ente

#### Struttura organizzativa

Lo schema organizzativo dell'Ente prevede le seguenti strutture organizzative:

Settori

Servizi Uffici

Struttura di Staff del Sindaco

Struttura di Staff dei servizi ed uffici del Segretario Generale

#### **Segretario Generale**

Il Segretario Generale provvede a sovrintendere e coordinare gli uffici e i servizi dell'Ente a norma dell'art. 97 del tuel 267/00.

#### **Settori**

I settori assicurano il raccordo permanente tra strutture organizzative aventi omogeneità di intervento per materia e/o in relazione a progetti di rilevanza intersettoriale per la realizzazione degli obiettivi strategici dell'Ente. Ad ogni settore è preposto un dirigente e dove nominato un responsabile di elevata qualificazione

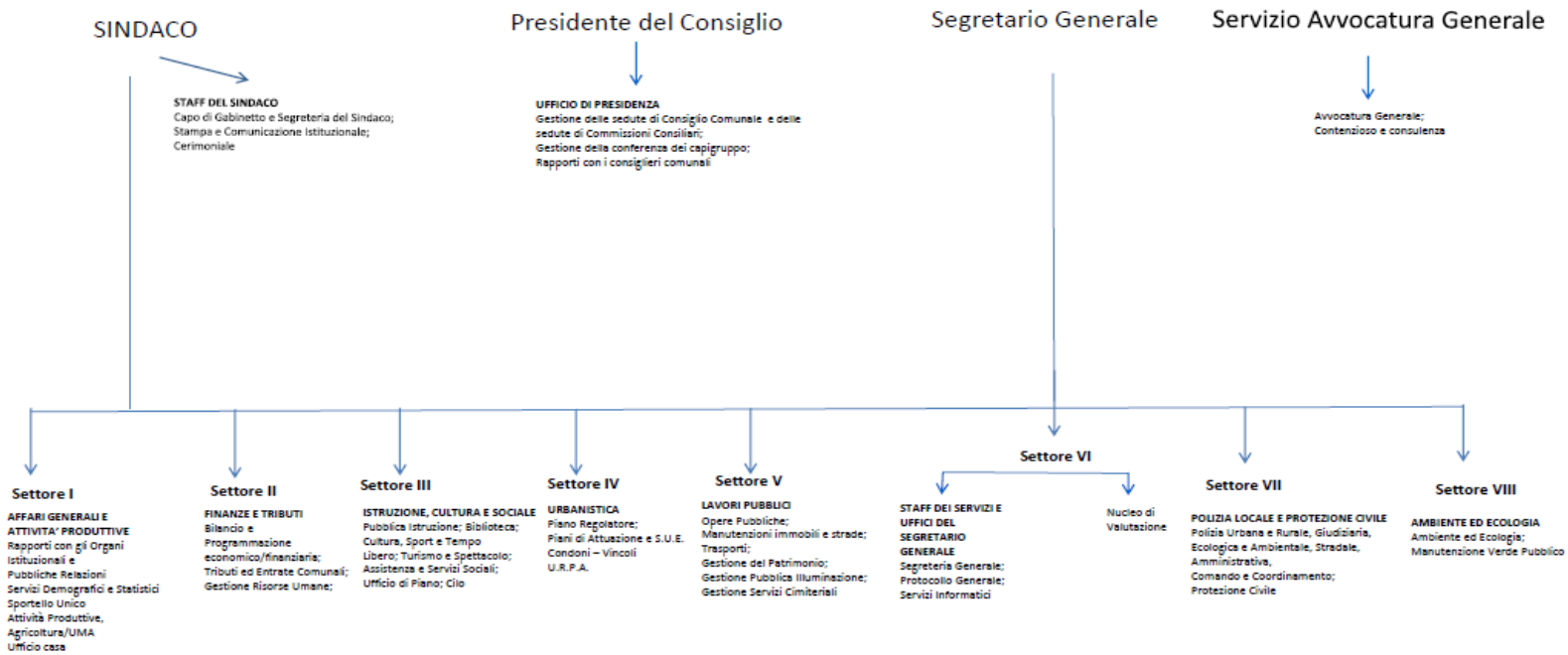
#### **Servizi**

I Servizi sono strutture organizzative costituenti articolazioni dei Settori dotate di omogeneità funzionale, con riferimento ai servizi forniti o alle competenze richieste, nonché di autonomia funzionale.

#### **Strutture di Staff**

Le Strutture di Staff assicurano la gestione coordinata di progetti trasversali e forniscono supporto tecnico normativo e/o amministrativo nelle materie di competenza.





## 3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile

### Riferimenti normativi

La Legge n.81/2017 recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*, ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso ai sensi dell'art.18 come una *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

### 3.2.1 Disciplinare per l'applicazione del “lavoro agile”

#### OGGETTO E FINALITÀ

Il disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Aprilia, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Con il presente regolamento si intende disciplinare il lavoro agile o smart working al fine di:

- 1) promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- 2) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- 3) promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- 4) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- 5) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- 6) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile;

Per tutta la durata di vigenza della normativa eccezionale di contrasto alla diffusione del coronavirus, l'Amministrazione organizza il lavoro dei propri dipendenti secondo le indicazioni previste all'art. 263, comma 1 del decreto-legge n. 34 del 2020 (e successive modifiche e integrazioni eventualmente intervenute), applicando il lavoro agile con le misure semplificate di cui al comma 1, lett. b) dell'art. 87 del decreto-legge n. 18 del 2020.

#### DEFINIZIONI

– **“Lavoro agile”**: consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18 comma 1 Legge 81/2017);

– **“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore per lo svolgimento del lavoro agile. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione

della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (art. 19 L. 81/2017);

- **“Sede di lavoro”**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- **“Amministrazione” o “Ente”**: Comune di Aprilia.;
- **“Lavoratore/lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- **“Postazione di lavoro agile”**, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- **“Dotazione informatica”**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

## **DESTINATARI**

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Aprilia, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Sono ricompresi nell'ambito di applicazione del disciplinare anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile (tempo determinato, tirocini, somministrazione di lavoro, ecc.) nei casi in cui l'attività lavorativa espletata sia valutata come remotizzabile dal relativo Responsabile.

Il Lavoro agile non è applicabile alle “attività indifferibili da rendere in presenza”, quali a titolo esemplificativo, sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, attività da svolgersi con macchine ed attrezzature tecniche specifiche ed in contesti diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti od occasionalmente a luogo di lavoro;

L'Amministrazione provvede, mediante ricognizione curata e coordinata dal Servizio competente in materia di Personale, in collaborazione con i dirigenti responsabili dei servizi, a individuare, fra le attività svolte dal personale dipendente, quelle che possiedono le caratteristiche stabilite nei precedenti commi.

L'elenco di cui sopra potrà essere modificato con delibera di Giunta al verificarsi di presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

## **REQUISITI DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA**

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione – nei limiti della disponibilità-, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello

svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

#### **ACCESSO AL LAVORO AGILE**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria presentando l'istanza nella forma di manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Area.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione ed allegato al presente Regolamento (allegato A) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia al Servizio personale.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

- (a) all'attività svolta dal dipendente;
- (b) ai requisiti previsti dal presente Regolamento.
- (c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

#### **CRITERI DI ASSEGNAZIONE AL LAVORO AGILE**

1. Qualora le istanze di attivazione di lavoro agile presentate risultino in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile dalla struttura, si adottano i seguenti criteri di preferenza:

a. situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n.104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare: punti 8

b. esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare: punti 5

c. Esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi:

- da 0 a 3 anni: punti 8 per minore
- da 4 a 6 anni: punti 5 per minore
- da 6 anni e un giorno a 16 anni: punti 3 per minore
- da 16 anni e un giorno a 18 anni: punti 1 per minore

**Nel caso ci siano figli minori e/o minori conviventi per i quali sia stato emesso provvedimento di quarantena da parte degli istituti scolastici (debitamente documentato) i punteggi vengono aumentati del 50% fino al compimento del 14° anno di età;**

d. altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20 km dal luogo di domicilio del/della dipendente; punti 3

e. distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve:

- fino a 10 Km: punti 1
- oltre 10 e fino a 20 Km: punti 3
- oltre 20 Km: punti 5

2. Tutte le situazioni di disabilità psico-fisiche o grave patologia del dipendente e/o della persona assistita dovranno essere obbligatoriamente certificate da competente struttura pubblica.

3. I criteri sopra indicati sono cumulabili tra loro. A parità di punteggio viene attribuita precedenza alla persona con la maggiore anzianità di servizio maturata nel Comune di Aprilia. Nel caso di ulteriore pari merito sarà data la precedenza al dipendente con maggiore età anagrafica.

4. L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare controlli sui requisiti dichiarati.

5. La graduatoria viene approvata con atto del Dirigente responsabile del Servizio Personale. Gli esiti della graduatoria sono comunicati al personale attraverso i consueti canali di comunicazione interna.

6. La graduatoria, formata e approvata a conclusione delle procedure selettive di cui al presente articolo, ha validità ai soli fini dell'assegnazione delle posizioni disponibili e può essere oggetto di scorrimento solo in caso di mancato avvio di uno dei progetti aventi diritto.

7. La graduatoria finale è trasmessa per informazione alle OO.SS. e R.S.U e al Comitato Unico di Garanzia, nel rispetto della normativa sulla privacy.

#### **ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE E DURATA**

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato. L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 5 tra il dipendente ed il Dirigente del Settore di riferimento, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente disciplinare (**Allegato B**).

L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

- Modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro ed esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;
- il numero dei giorni settimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio. I dipendenti incaricati di posizioni organizzative possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di 2/3 giorni alla settimana;
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica, indicando;
- le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

#### **LUOGO DI SVOLGIMENTO**

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario comunque fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

## **PRESTAZIONE LAVORATIVA**

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 08:00 e non oltre le ore 14:00 e dalle ore 15:00 alle 18:00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) in una fascia di contattabilità della durata di almeno due periodi di un'ora ciascuno nell'arco della giornata. La fascia di contattabilità deve essere specificata nell'accordo individuale.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

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

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

## **TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/lle lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

## **DOTAZIONE TECNOLOGICA**

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione, quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al lavoratore la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.): Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

### **DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

### **OBBLIGHI DELLE PARTI**

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 diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co.3 del citato Codice Disciplinare e comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale

## **RECESSO DALL'ACCORDO.**

L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 15 giorni lavorativi.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Dirigente/Responsabile del Servizio di appartenenza:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- in casi eccezionali, a richiesta motivata del lavoratore;
- per motivate esigenze organizzative e/o di servizio.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

## **PRIVACY**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016–GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

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

## **SICUREZZA**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;

Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

## **FORMAZIONE**

L'Amministrazione sostiene l'introduzione del lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa con specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.



## **VERIFICA E VALUTAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA**

1. Il Dirigente Responsabile del Servizio, in cui il dipendente presta la propria attività in lavoro agile, definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità e il controllo sulla sua attività.
2. L'obiettivo gestionale delle attività deve essere definito in modo puntuale, affinché sia desumibile:
  - a) il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato;
  - b) la misurazione del risultato atteso;
  - c) il grado di conseguimento dei risultati al termine del progetto.
3. La definizione dell'obiettivo e il relativo risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è in capo al Dirigente responsabile del progetto.

## **MONITORAGGIO DEL LAVORO AGILE**

1. Il monitoraggio sull'andamento delle attività e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati compete al Dirigente che ne è referente.
2. Al Servizio Personale compete il monitoraggio generale sui progetti attivati, in particolare sui seguenti aspetti:
  - a) opportunità e criticità;
  - b) livello di interazione tra i soggetti interessati;
  - c) raccolta di buone prassi e di suggerimenti per l'individuazione di modelli organizzativi utili alla razionalizzazione dei processi lavorativi e al contenimento dei costi.

## **VIOLAZIONI DISCIPLINARI**

1. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite con il presente Regolamento.
2. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:
  - reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
  - reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
  - violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

## **RELAZIONI SINDACALI**

1. L'Amministrazione Comunale si impegna a informare le OO.SS. sulle attività inerenti al telelavoro con cadenza annuale.

## **NORMA FINALE**

1. Il presente Regolamento costituisce appendice e integrazione del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento né negli accordi di cui ai precedenti citati in precedenza, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.
3. Il dipendente che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità agile deve presentare istanza al proprio Dirigente, d'intesa con il Responsabile del Servizio di appartenenza. Il lavoratore dovrà preventivamente accordarsi con il proprio ufficio per assicurare adeguate turnazioni del personale al fine di evitare disagi e gravi disservizi.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### Riferimenti normativi

Il D. Legge 9.06.2021 n. 80 art. 6 lettera C) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali

Il Comune di Aprilia con deliberazione di Giunta comunale n. 68 del 20.04.2023 ha approvato il piano triennale del fabbisogno di personale 2023-2025 e piano annuale delle assunzioni 2023:

<b>PIANO DELLE ASSUNZIONI ANNO 2023</b>						
<b>N° Unità</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>AREA</b>	<b>Modalità</b>	<b>Totale spesa stimata</b>	<b>T.I/T.D.</b>	<b>Settore potenziale di assegnazione</b>
1	Dirigente Finanziario	DIR	Comando o Mobilità	€ 107.815,84	Tempo Indeterminato	II
2	Dirigente Tecnico	DIR	Scorrimento graduatoria Altro Ente/procedura concorsuale	€ 215.631,68	Tempo Indeterminato	I/VIII
9	Assistenti sociali	Area dei funzionari ed elevata qualificazione	Mobilità/ scorrimento graduatoria/procedura concorsuale	€ 312.725,25	Tempo Indeterminato	III
1	Istruttore Amministrativo	Area Istruttori	Mobilità/scorrimento graduatoria/procedura concorsuale	€ 32.020,11	Tempo Indeterminato	VI
2	Istruttori Polizia Locale	Area Istruttori	Mobilità, scorrimento graduatoria/procedura concorsuale	€67.636,42	Tempo Indeterminato	VII
1	Istruttore Amministrativo	Area Istruttori	Scorrimento graduatoria da altro Ente	€ 32.020,11	Tempo Indeterminato	II
1	Istruttore Amministrativo	Area Istruttori	Estensione orario di lavoro da part-time a tempo pieno	€ 5.336,69	Tempo Indeterminato	VI
1	Istruttore Tecnico	Area Istruttori	Estensione oraria di lavoro (da 24 a 30 ore)	€ 5.336,69	Tempo Indeterminato	IV
1	Istruttore Amministrativo	Area Istruttori	Assunzione ai sensi della legge 68/1999 Categorie protette	€ 32.020,11	Tempo indeterminato	II
<b>TOTALE SPESA</b>				<b>€ 810.542,90</b>		
<b>TOTALE SPESA al netto spesa di cui all'Art. 1, comma 449, lett. d- quinquies) Legge n. 232/2016) e al netto spesa categoria protetta</b>				<b>€ 465.797,54</b>		

<b>PIANO DELLE ASSUNZIONI ANNO 2024</b>						
<b>N° Unità</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>AREA</b>	<b>Modalità</b>	<b>Totale spesa stimata</b>	<b>T.I/T.D.</b>	<b>Settore potenziale di assegnazione</b>
1	Istruttore Polizia Locale	Istruttori	Mobilità o scorrimento graduatoria/procedura concorsuale	€ 33.818,21	Tempo Indeterminato	VII
1	Istruttori Amministrativi	Istruttori	Mobilità o scorrimento graduatoria/procedura concorsuale	€ 32.020,11	Tempo Indeterminato	I
<b>TOTALE SPESA</b>				<b>€ 65.838,32</b>		

<b>PIANO DELLE ASSUNZIONI ANNO 2025</b>						
<b>N° Unità</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>AREA</b>	<b>Modalità</b>	<b>Totale spesa stimata</b>	<b>T.I/T.D.</b>	<b>Settore potenziale di assegnazione</b>
1	Istruttore Direttivo	Area dei funzionari ed elevata qualificazione	Mobilità o scorrimento graduatoria/procedura concorsuale	€ 34.747,07	Tempo Indeterminato	I
1	Istruttore	Istruttore	Mobilità/ scorrimento graduatoria/procedura concorsuale	€ 32.020,11	Tempo indeterminato	V
<b>TOTALE SPESA</b>				<b>€ 66.767,18</b>		

È comunque consentita la sostituzione del personale cessato per cause non prevedibili (morte, dimissioni, etc...)

### 3.4 Formazione

#### Riferimenti normativi

La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti, per la realizzazione degli obiettivi programmatici e per l'accrescimento organizzativo dell'Ente così come previsto dall'art. 7 del D.Lgs 165/2001 che al comma 4 recita *“Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”* ;

il ruolo strategico della formazione a sostegno dei processi di innovazione è stato ribadito dalla direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche amministrazioni del 13.12.2001 che recita *“...tutte le organizzazioni, per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità dei servizi, devono fondarsi sulla conoscenza e sulle competenze. Devono, pertanto, assicurare il diritto alla formazione permanente, attraverso una pianificazione e una programmazione delle attività formative che tengano conto anche delle esigenze e delle inclinazioni degli individui...”*;

la formazione rientra tra le misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione così come indicato nell'art. 1 della L. 190/2012;

Il Comune di Aprilia con deliberazione di Giunta comunale n. 14 del 10.02.2023 ha approvato il piano della formazione. Anno 2023

Il Piano prevede 3 aree formative individuate tenendo conto delle tematiche di comune interesse e di quelle più specifiche per ogni Settore ed una quarta area dedicata alla formazione obbligatoria:

- a) area giuridico – amministrativa (riconosce la necessità di approfondire le conoscenze nell'ambito giuridico – amministrativo da applicare ai processi lavorativi);
- b) area organizzativa (riconosce la necessità di approfondire le conoscenze nell'ambito dei processi organizzativi del lavoro e della gestione delle risorse umane);
- c) area specialistica (riconosce la necessità di approfondire le conoscenze specialistiche dell'Ufficio di riferimento);
- d) area della formazione obbligatoria in materia di Anticorruzione e Trasparenza e Privacy che viene prevalentemente gestita dalla Segretaria generale quale RPCT;

#### Attività formativa

CORSI	AREA	OBIETTIVO DEL CORSO	MODALITA' DI SVOLGIMENTO	ANNO
GIURIDICO AMMINISTRATIVA	-			
Il Procedimento amministrativo e la Conferenza dei Servizi decisoria – istruttoria e preliminare (III e VI) (VII-IV)		Approfondire ed integrare le conoscenze sulle tematiche relative alla conduzione del procedimento amministrativo con particolare riferimento alla Conferenza dei Servizi.	Affidamento esterno	2023

Aggiornamento teorico/pratico “Procedure di acquisto sotto soglia” – Me.Pa altre procedure di acquisto mediante piattaforma elettronica; (III/VI)	Approfondire ed integrare le conoscenze del personale sulla normativa attualmente vigente per gli acquisti sotto soglia e sull’utilizzo della nuova versione della piattaforma elettronica;	Affidamento esterno	2023
---	---	---------------------	------

<b>CORSI AREA ORGANIZZATIVA</b>	<b>OBIETTIVO DEL CORSO</b>	<b>MODALITA' DI SVOLGIMENTO</b>	<b>ANNO</b>
Alfabetizzazione informatica per i dipendenti pubblici. Corso base e avanzato Word/Excell.	Fornire e consolidare il bagaglio di competenze base in ambito informatico / digitale; migliorare e velocizzare la gestione dei testi; rendere sistematico l’utilizzo dei fogli di calcolo e approfondire il regolamento interno sull’utilizzo degli strumenti informatici.	IN HOUSE (Amministratore di sistema dell’Ente)	2023
Protocollo Informatico, Atti Amministrativi, Conservazione Documentale e Accesso Civico.	Fornire e consolidare le conoscenze sulla gestione documentale informatizzata; Formazione e aggiornamento sull’utilizzo dei gestionali in uso all’Ente;	IN HOUSE (Fornitore del gestionale)	2023
Piattaforma notificazioni della P.A. (Servizi Avvocatura – Protocollo - Messi)	Approfondimento sull’utilizzo della Piattaforma al fine di semplificare e sveltire il procedimento amministrativo.	Affidamento esterno	2023
Miglioramento del servizio al pubblico Workshop Personale di front office (IX)	Migliorare il servizio al pubblico del Comune di Aprilia, consentendo ai partecipanti di: identificare quegli elementi che influenzano negativamente la percezione del servizio che ha il cittadino; ragionare su come potrebbero essere impostati i servizi erogati in una logica <cliente – fornitore>; comprendere l’utilità dell’approccio per processi.	Affidamento esterno	2023
Monitoraggio e rilevamento della qualità dei servizi	Consolidare le tecniche di monitoraggio dei servizi erogati e di rilevamento della qualità degli stessi in funzione di una corretta programmazione.	Affidamento esterno	2023

<b>CORSI AREA SPECIALISTICA</b>	<b>OBIETTIVO DEL CORSO</b>	<b>MODALITA' DI SVOLGIMENTO</b>	<b>ANNO</b>
Affidamenti di contratti pubblici fuori Me.Pa, Gestione dei sistemi AVCPASS e SIMOG.	Consolidare ed integrare la conoscenza delle procedure di affidamento di contratti pubblici fuori dal mercato elettronico della Pubblica Amministrazione, alla luce degli	Affidamento esterno Giusta determinazione dirigenziale Reg.	2023

	aggiornamenti normativi in materia e approfondimento sulla gestione AVCPASS e SIMOG nella verifica dei requisiti.	gen. N. 1225 del 07.11.2022	
Contabilità pubblica (III)	Accrescere le competenze sul processo di gestione delle entrate e delle spese	Affidamento esterno	2023
La facilitazione dei processi partecipativi e decisionali dei cittadini nella programmazione dei servizi (III)	Consolidare ed acquisire gli strumenti di facilitazione dei processi partecipativi e decisionali dei cittadini nella programmazione dei servizi	Affidamento esterno	2023
Polizia Amministrativa (VII): - Commercio su aree private - Commercio su aree pubbliche - Violazioni al codice della strada connesse con attività commerciale - Esercizi pubblici di somministrazione - Disposizioni del T.U.L.P.S	Accrescere le competenze in materia di vigilanza e controllo.	Affidamento esterno	2023
Polizia Edilizia (VII)	Approfondire gli aspetti operativi nell'esecuzione dei controlli e dei sopralluoghi nei cantieri edili. Accrescere attraverso le nozioni e i riferimenti giuridico-normativi in materia di edilizia e urbanistica adeguate competenze per l'esecuzione degli adempimenti nelle procedure sanzionatorie e nella redazione dei relativi atti in relazione a tutte le possibili tipologie di abuso edilizio.	Affidamento esterno	2023
Corso di catalogazione sistema regionale sebina (III)	Aggiornare le competenze degli operatori della Biblioteca Comunale sui sistemi di catalogazione su base regionale	Affidamento esterno	2023
Servizi Anagrafe e Stato Civile	Approfondire ed integrare le conoscenze sulle tematiche inerenti le attività dei Servizi Anagrafe e Stato Civile, con particolare riferimento agli aggiornamenti normativi	IN HOUSE (Fornitore del gestionale)	2023
Ricorso in sede giurisdizionale al Giudice di Pace e amministrativo al	Approfondire ed integrare le conoscenze in materia alla luce delle novità normative.	Affidamento esterno	2023

Prefetto, avverso i verbali elevati per violazione delle norme al Codice della Strada, alla luce delle novità introdotte dal D.lgs n. 150/2011 (VII)			
Codice della Strada con particolare riferimento alle norme di comportamento/ infortunistica stradale (VII)	Approfondire ed integrare le conoscenze del personale della Polizia Locale in materiale	Affidamento esterno	2023
Manifestazioni pubbliche – pubblico spettacolo e trattenimento – spettacolo viaggiante (giostre-parchi giochi-ecc....) (III- VI)	Approfondire ed integrare le conoscenze del personale, data la complessità della materia soggetta a frequenti modifiche normative.	Affidamento esterno	2023
Procedure di recupero dei crediti derivanti da entrate patrimoniali (III-VI)	Apprendere i meccanismi di riscossione delle entrate extra tributarie provenienti da servizi a domanda individuale;	Affidamento esterno	2023
Tutela pubblica adulti e minori (III)	Approfondire ed integrare le conoscenze in materia con particolare riferimento a peculiarità, limiti e confini della nomina del Sindaco in qualità di tutore dei minori effettuata dall'autorità giudiziaria	Affidamento esterno	2023
Rapporti tra Titolo edilizio (SUE) e provvedimenti Unici (SUA, PAUR, AU, AUA, ecc....) (IV)	Approfondire ed integrare le conoscenze in materia al fine di uniformare e semplificare i procedimenti amministrativi	Affidamento esterno	2023
Affidamento Servizi Sociali tra codice appalti e codice del terzo settore (III)	Approfondire la normativa applicabile agli affidamenti dei servizi sociali alla luce del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 e del D.Lgs 3 luglio 2017, n. 117	Affidamento esterno	2023
Novità Giurisprudenziali in materia di riscossione ed opposizione (servizio avvocatura e contenzioso / II - servizio Tributi)	Approfondire la normativa alla luce dell'aumento del contenzioso in materia di riscossione	Affidamento esterno	2023
La gestione amministrativa e contabile degli oneri concessori (IV)	Approfondire ed integrare le conoscenze del personale sulla normativa di carattere generale	Affidamento esterno	2023

## Formazione obbligatoria

<b>CORSI AREA FORMAZIONE OBBLIGATORIA</b>	<b>OBIETTIVO DEL CORSO</b>	<b>MODALITA' DI SVOLGIMENTO</b>	<b>ANNO</b>
Privacy	Consolidare la conoscenza del GDPR ed approfondire la formazione sulla protezione dei dati particolari	IN HOUSE (DPO)	2023
PIAO, Anticorruzione e Trasparenza (IX)	Approfondire le tecniche di redazione della sezione del PIAO dedicata ai <i>rischi corruttivi e alla trasparenza</i> (Piano tipo DM 24/6/2022), con uno sguardo ai contenuti nel nuovo PNA 2022- 2024.	Affidamento esterno	2023



## SEZIONE 4. Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025

### Riferimenti normativi

In attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli art. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il Legislatore nazionale ha approvato la Legge 6 novembre 2012, n. 190, introducendo disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento), convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 ha parzialmente modificato tale adempimento: nell'ottica di un complessivo snellimento e razionalizzazione dell'attività pianificatoria degli enti pubblici, in una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione, il testo normativo in esame ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. P.I.A.O.), del quale la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione.

Per quanto di interesse in questa sede, dunque, la Novella del 2021 non ha sostanzialmente mutato contenuto e natura del P.T.P.C.T., che continua ad essere regolato, dal punto di vista contenutistico e sostanziale, dalla L. n. 190/2012: all'esito della riforma in esame, il Piano Triennale Anticorruzione costituisce sezione del P.I.A.O.

La L. n. 190/2012 attribuisce rilievo fondamentale ai Piani Nazionali Anticorruzione, redatti dall'A.N.A.C., che costituiscono atto di indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa in esame.

Il Consiglio dell'A.N.A.C. ha approvato, il 16 novembre 2022 il P.N.A. 2022, al fine di fornire alle Amministrazioni tenute all'adozione del P.T.P.C.T. indicazioni che tengano conto dell'adeguamento agli obiettivi della riforma sul P.I.A.O., da un lato, e della necessità rafforzamento dell'integrità pubblica e della programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del P.N.R.R. siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative .

### **4.1 IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

Il presente documento costituisce aggiornamento al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione. Esso è costituito dal Piano vero e proprio e dai seguenti Allegati:

**Allegato 1** - Catalogo dei processi

**Allegato 2** - Catalogo dei processi per aree di rischio

**Allegato 3** – Registro degli eventi rischiosi e misure di prevenzione

**Allegato 4** – Elenco di assegnazione ai Settori e Servizi di competenza, e relativi Referenti, degli obblighi di pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente

**Allegato 5** – Schema di Patto di integrità (affidamenti di contratti pubblici di lavori e servizi o forniture)

L'Aggiornamento del Piano tiene conto, altresì, in via generale, dei mutamenti organizzativi all'interno dell'Ente, dell'analisi del contesto esterno e soprattutto interno, degli esiti del controllo interno successivo sugli atti e provvedimenti amministrativi e dell'esito del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione.

Il Piano della prevenzione della corruzione e trasparenza, di seguito PTPCT, costituisce lo strumento di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione. Per il Comune di Aprilia essa si basa su tre elementi organizzativi fondamentali:

Coinvolgimento di tutta la struttura, con particolare riferimento a Dirigenti e Funzionari	finalità: creare un contesto ambientale particolarmente sfavorevole al verificarsi di circostanze potenzialmente rischiose; capitalizzare l'esperienza quotidiana "sul campo" degli operatori e intercettare quelle informazioni che sfuggono nelle procedure formali di acquisizione.
	modalità concrete di realizzazione: a) definizione di concerto con gli Uffici comunali del Catalogo dei processi b) coinvolgimento del personale dipendente nell'attività di analisi del rischio corruttivo, in particolare individuazione e valutazione del rischio.
Collegamento funzionale dell'attività di gestione del rischio corruttivo con il controllo successivo su atti e provvedimenti	finalità: utilizzare in termini di prevenzione della corruzione le informazioni inerenti le criticità procedurali e di trasparenza che emergono nell'attività di redazione dei provvedimenti amministrativi, che vengono dunque considerate quali "fattori abilitanti" del rischio corruttivo.
	modalità concrete di realizzazione: utilizzo di un sistema di indicatori che consente la verifica degli aspetti cruciali sotto il profilo del rischio corruttivo. Per il 2022, con determinazione n. 591 del 24.05.2022 sono stati predisposti schemi di check-list specifiche per la verifica di alcuni provvedimenti autorizzatori – afferenti all'area di rischio dei provvedimenti di ampliamento della sfera giuridica senza effetti economici diretti - in continuità con quanto fatto nel corso del 2021, allorchè con determinazione n. 1383 del 28.12.2020, erano stati predisposti schemi di check-list per differenti provvedimenti ascrivibili ad altre tre aree di rischio corruttivo.
Diversificazione dell'offerta formativa in materia di prevenzione della corruzione	finalità: intercettare la più ampia platea di dipendenti potenzialmente interessati e un elenco di argomenti declinabili anche negli aspetti di applicazione pratica nell'attività professionale quotidiana dei vari Uffici.
	modalità concrete di realizzazione: definizione dell'offerta formativa sulla base delle esigenze comunicate dai vari uffici e dagli esiti del controllo interno sugli atti e provvedimenti. In particolare con deliberazione di Giunta Comunale n. 141 del 05 agosto 2021 è stato approvato il Piano Biennale della Formazione dell'Ente, in cui è posta un'attenzione particolare al tema della Trasparenza e nello specifico agli Obblighi di Pubblicazione, e al tema dell'anticorruzione, al fine di consolidare le conoscenze riguardo le misure di prevenzione con particolare riferimento al pantouflage, agli incarichi pubblici (d.Lgs 39/2013), al codice di comportamento ed ai provvedimenti disciplinari.

## 4.2 Soggetti, compiti e responsabilità

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono:

<b>Giunta Comunale</b>	<u>Competenze:</u> definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza - che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico-	<u>Responsabilità:</u> mancata approvazione del Piano nei termini previsti o assenza di elementi minimi del Piano medesimo ai sensi dell'art. 19,
------------------------	--	---

<b>(organo di indirizzo politico)</b>	gestionale - nonché adozione del P.T.P.C.	comma 5, lett. b) del D.L.90/2014, convertito con modificazioni dalla Legge n. 114/2014.
<b>Consiglieri Comunali</b>	<u>Competenze:</u> possibilità di chiedere di apportare eventuali osservazioni o migliorie al Piano, anche in occasione dell'aggiornamento o successivamente in sede di valutazione.	
<b>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b>	<p><u>Competenze:</u> Predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione assicurando il coinvolgimento della struttura soprattutto con riferimento all'attività di analisi del rischio corruttivo;</p> <p>pubblicazione del Piano sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente, sotto sezione di primo livello "Altri contenuti – corruzione" e illustrarne i contenuti al personale dipendente in apposite sessioni formative generalmente organizzate per singolo Settore;</p> <p>verifica dell'attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché, la predisposizione delle proposte di modifica, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero, nel caso di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;</p> <p>verifica, d'intesa con il dirigente del Settore interessato, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività esposte a più elevato rischio di corruzione;</p> <p>per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione, proposta, sentiti i dirigenti responsabili, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità eventualmente riscontrate;</p> <p>trasmissione all'Anac, entro il 15 dicembre di ogni anno, o altro termine fissato dalla medesima, della relazione recante i risultati dell'attività svolta;</p> <p>svolgimento delle funzioni indicate dall'art. 43 del d.lgs. 33/2013 ovvero <i>"un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo</i></p>	<p><u>Responsabilità:</u> "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale" ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016;</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;</li> <li>- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".</li> </ul> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21</p>

	<p><i>politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.”</i></p>	<p>del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”</p> <p><u>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</u></p>
<p><b>La Struttura unica per l'esercizio delle funzioni in materia di prevenzione della corruzione e, di controlli interni e di trasparenza e integrità nella pubblica amministrazione</b> (costituita con determinazione del Segretario Generale n. 1972 del 12 dicembre 2013 e modificata con determinazione del Segretario Generale n. 112 del</p>	<p><u>Competenze:</u> coadiuva il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nelle azioni di prevenzione e monitoraggio e dà indicazioni per l'aggiornamento del Piano dell'anticorruzione.</p> <p>Partecipa attivamente nell'attività di gestione del rischio corruttivo, in particolare nella fase di valutazione del rischio precedentemente individuato.</p>	

17 febbraio 2022)		
<b>Dirigenti quali responsabili per la prevenzione della corruzione e nel settore di competenza:</b>	<p><u>Competenze:</u> attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione (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), anche inoltrandogli, laddove necessario, le segnalazioni ricevute dai propri dipendenti;</p> <p>partecipazione al processo di gestione del rischio;</p> <p>proposta delle misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>assicurazione dell'osservanza del Codice di comportamento e verifica delle ipotesi di violazione;</p> <p>adozione delle misure gestionali necessarie all'attuazione del PTPC;</p> <p>osservanza delle misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012) e nel Codice di comportamento;</p> <p>monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;</p>	<p><u>Responsabilità:</u> Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL.</p>
<b>Referenti della Trasparenza</b>	<p><u>Competenze:</u> inserimento dei dati, delle informazioni e dei documenti che devono essere obbligatoriamente inseriti sul sito istituzionale nelle apposite sezioni ai sensi di legge e l'inserimento dei dati, delle informazioni e dei documenti richiesti dal responsabile della trasparenza;</p> <p>monitoraggio dello stato di pubblicazione e apporto di eventuali correttivi anche ai fini del corretto esercizio del diritto di accesso civico a dati e documenti;</p>	
<b>Nucleo Interno di Valutazione (NIV)</b>	<p><u>Competenze:</u> partecipazione al processo di gestione del rischio;</p> <p>considerazione dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolgimento dei compiti di cui agli artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013 in materia di trasparenza amministrativa;</p> <p>espressione del parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica della corretta applicazione del piano di</p>	

	<p>prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato;</p> <p>verifica della coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;</p> <p>verifica dei contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti;</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza</p>	
<p><b>Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.)</b></p>	<p><u>Competenze:</u> svolgimento dei procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (Artt. 55 e segg. del D.Lgs. n. 165/2001 e Regolamento Comunale);</p> <p>comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;</p> <p>proposta dell'aggiornamento del Codice di comportamento.</p>	
<p><b>Tutti i dipendenti</b> (sia a tempo determinato che indeterminato)</p>	<p><u>Competenze:</u> partecipazione al processo di gestione del rischio. In particolare per il secondo anno consecutivo, una rappresentanza di dipendenti, riuniti in gruppi di lavoro, ha partecipato al processo di individuazione del rischio corruttivo, mentre per la prima volta, ha partecipato attivamente e con le stesse modalità organizzative, anche alla fase finale di definizione delle misure di prevenzione.</p> <p>osservanza delle misure contenute nel P.T.P.C. e nel codice di comportamento;</p> <p>segnalazione di eventuali casi di cattiva amministrazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001). In caso di segnalazione che debba restare anonima (<b>whistleblowing</b>) utilizzano la piattaforma accessibile dal sito istituzionale situata nella home page e identificabile con la dicitura "Segnalazione illeciti";</p>	<p><u>Responsabilità:</u> Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL.</p>
<p><b>Collabora</b></p>	<p><u>Competenze:</u> osservanza delle misure</p>	<p><u>Responsabilità:</u> le violazioni delle</p>

<b>tori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione</b>	contenute nel P.T.P.C. e nel codice di comportamento; segnalazione di eventuali casi di cattiva amministrazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o al dirigente che ha conferito loro l'incarico. In caso di segnalazione che debba restare anonima ( <b>whistleblowing</b> ) utilizzano la piattaforma accessibile dal sito istituzionale situata nella home page e identificabile con la dicitura "Segnalazione illeciti".	regole di cui al presente Piano e del Codice di comportamento comunale applicabili ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori dei soggetti esterni affidatari di servizi che operano nelle strutture del Comune o comunque in nome e per conto dello stesso sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti di affidamento
<b>Cittadini e stakeholder</b> (portatori di interessi)	<u>Competenze:</u> apporto di suggerimenti in occasione dell'elaborazione/aggiornamento del Piano o in sede di valutazione della sua adeguatezza; segnalazione delle situazioni di illecito anche in forma anonima: all'ANAC nella sezione "Anticorruzione" sotto sezione "Segnalazione di illecito – whistleblower" link "Modulo di segnalazione"	

### 4.3 La gestione del rischio corruttivo

Il processo di gestione del rischio corruttivo mira a favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e a prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. Nel Comune di Aprilia, coerentemente con quanto indicato dall'Anac nell'allegato metodologico n. 1 del PNA 2019, esso si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Tenendo conto delle fasi tipiche di ogni attività di gestione del rischio:

- A. ANALISI DEL CONTESTO
- B. VALUTAZIONE DEL RISCHIO
- C. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

#### L'analisi del contesto

Le caratteristiche del contesto esterno ed interno alla struttura organizzativa comunale costituiscono fattori in grado di influire significativamente sul livello di esposizione al rischio corruttivo dell'amministrazione e, facendo emergere le peculiarità organizzative, ambientali e le specifiche criticità, rappresentano uno degli elementi in base ai quali definire la strategia di prevenzione e calibrare le relative misure. L'analisi del contesto, dunque, consente di ottenere utili informazioni per comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali o per via delle caratteristiche organizzative interne.

#### 3.1 Contesto esterno

Ad oggi i dati sul contesto esterno vengono assunti da:

<b>DUP – Documento Unico di</b>	<u>tipologia di dati:</u> informazioni sulla popolazione, sulla
---------------------------------	---

<b>Programmazione</b>	composizione societaria, sull'assetto del territorio
	<u>modalità di acquisizione:</u> il DUP viene adottato con deliberazione della Giunta e successivamente approvato dal Consiglio Comunale contestualmente al bilancio previsionale. Per il 2023 deliberazione C.C. n. 21 del 10.05.2023
<b>Relazione periodica sull'attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata</b>	<u>tipologia di dati:</u> informazioni sui reati commessi e sulla propensione a delinquere, in rapporto alle caratteristiche del territorio preso in considerazione che, generalmente, equivale all'estensione provinciale
	<u>modalità di acquisizione:</u> la Relazione viene pubblicata sul sito del Ministero dell'Interno
<b>Rassegna stampa</b>	<u>tipologia di dati:</u> informazioni sugli accadimenti più rilevanti della città sia di natura penale che relativi alle iniziative culturali, sociali, politiche
	<u>modalità di acquisizione:</u> le informazioni vengono assunte generalmente dall'Ufficio della comunicazione incardinato nello staff del Sindaco, anche tramite i comunicati-stampa pubblicati sul sito istituzionale
<b>Stakeholders esterni</b>	<u>tipologia di dati:</u> elementi di valutazione dell'operato dell'Amministrazione con riferimento alla chiarezza e alla comprensibilità dei provvedimenti adottati, alla trasparenza (mediante pubblicazione sul sito istituzionale di informazioni, atti e documenti), alla partecipazione dei cittadini, alla tempestività degli interventi; informazioni sulla conoscenza del PTPCT e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune e della sezione Amministrazione Trasparente; grado di interazione con i Settori e Servizi dell'Ente.

Questi i dati disponibili:

<b>DUP – Documento Unico di Programmazione</b>
<p>Territorio comunale: centro urbano e frazioni di Apriliana, Apriliana Sud, Buon Riposo, Camilleri-Vallelata, Campo Del Fico-Sele, Casalazzara, Colle Cavaliere, Colle Oliva, Colli Del Sole, Cossira, Due Case, Genio Civile, Giannottola, Giglio, Il Rimessone, Lampione, Orfanotrofio, Pontoni, Pozzo Dell'Inferno, Riserva Nuova, Rutuli, Sassi Rossi, Torre Bruna, Tre Colli, Tufetto, Vallelata Centrale, Vallelata Nord, oltre a Campo di Carne, Campoverde, Campoleone, Casello 45, Gattone, Isole, Toscanini, Montarelli, La Gogna, Bellevista, Le Ferriere e Selciatella.</p> <p>Caratteristiche fisiche: Aprilia è situata a 80 metri sul livello del mare, con una superficie di 178,11 kmq, e confina con Lanuvio (RM), Ardea (RM), Anzio (RM), Nettuno (RM), Velletri (RM), Ariccia (RM), Cisterna di Latina, Latina.</p> <p>Popolazione (dati aggiornati al 31.12.2022): totale residente pari a n. 75.904 persone di cui 37.630 maschi e 38.274 femmine; n. 35 scuole (n. 1 asili nido, n. 14 scuole materne, n. 12 scuole elementari, n. 6 scuole medie, n. 2 istituti superiori), n. 2 Strutture residenziali per anziani.</p> <p>Il tessuto sociale della città di Aprilia si presenta estremamente variegato, caratterizzato dalla presenza di un rilevante associazionismo che, oltre ad essere impegnato su vari fronti della vita sociale cittadina, dà impulso anche a strette collaborazioni con l'Amministrazione. A fronte di questa vitalità continuano a registrarsi sacche di emarginazione e forte degrado sociale. Tanto si deduce anche dai dati contabili sulla spesa che il Comune è chiamato, e si impegna, a sostenere per supportare le fasce sociali in difficoltà. In particolare si evidenziano nuove situazioni di povertà venutesi a creare a causa dell'emergenza epidemiologica.</p>



## **Relazione periodica sull'attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata**

Emerge ancora la presenza penetrante della criminalità organizzata nell'ambito del riciclaggio di denaro tramite acquisizione di proprietà immobiliari e gestione di attività commerciali. Inoltre viene segnalato il fenomeno di infiltrazione all'interno della pubblica amministrazione, soprattutto per l'aggiudicazione di appalti con il concorso attivo di funzionari e professionisti. La Relazione contiene, a riprova di quanto sopra, i dati relativi ai beni confiscati alla criminalità organizzata, complessivamente 1.090 immobili nella Regione Lazio, di cui 3 nel territorio di Aprilia. Nel tenere in considerazione queste indicazioni c'è la consapevolezza che si tratta di una situazione molto connotata dalla presenza della Capitale nella Regione, ma è anche vero che all'interno della provincia di Latina, oltre al capoluogo il Comune di Aprilia viene citato espressamente per l'incidenza di queste politiche criminali nel tessuto sociale ed economico

### **Rassegna stampa**

Un aspetto di rilievo nell'ambito dell'attività criminosa è quello dei reati ambientali, i quali toccano da vicino la città di Aprilia. Per sua "storia" e per connotazione di insediamenti industriali Aprilia è molto sensibile ai reati di questa natura poiché alcuni episodi di grande rilievo verificatisi in passato hanno reso particolarmente attenti sia gli amministratori locali che gli esponenti della società civile che in generale i cittadini.

Dall'analisi degli articoli comparsi sulle testate giornalistiche locali nel corso del 2022, emerge come il territorio apriliano sia stato interessato da episodi diffusi di furti e atti vandalici nei confronti di edifici scolastici, centri sportivi e di aggregazione, oltre a furti e rapine nelle abitazioni delle zone periferiche della città. Il che ha portato ad una forte mobilitazione degli abitanti delle zone interessate ed una richiesta di maggiori controlli e di una maggiore attenzione da parte delle istituzioni.

Resta sempre alta l'attenzione, da parte delle istituzioni e delle forze di polizia nell'attività di contrasto allo spaccio di sostanze stupefacenti, che tende a localizzarsi, soprattutto, in determinati quartieri della città;

Particolare attenzione anche per gli ecoreati, che anche nel 2022, rappresentano una buona percentuale dei reati commessi: dalla gestione illecita dei rifiuti, al riversamento di liquami oleosi, dovuti anche alla particolare conformazione del territorio apriliano caratterizzato da un'estesa periferia ed alla vicinanza alla capitale.

### **Contesto interno**

L'attività in materia di prevenzione della corruzione si risolve in un'approfondita analisi delle caratteristiche della struttura organizzativa che dovrebbe facilitare l'individuazione degli elementi di criticità – prima di tutto organizzativi e di efficienza – e successivamente delle possibili manovre per ridurre il rischio di corruzione (che è sostanzialmente ineliminabile del tutto). Soprattutto si intende ridurre il rischio di conseguenze dannose per l'Ente, anche sotto il profilo del danno all'immagine.

### **Struttura organizzativa**

La **struttura organizzativa** del Comune di Aprilia, definita da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 28.07.2023, è composta da 8 Settori quali strutture di massima dimensione e un Servizio Avvocatura Generale.

Segretario Generale: 1

Numero Dirigenti: 6

Numero Funzionari di Elevata Qualificazione: 10

Numero totale personale dipendente n. 168 unità

TAB. 1 - Personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato					
DIR.	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totali
2	38	80	24	1	145
TAB. 2 - Personale con contratto di lavoro non a tempo indeterminato					
Art. 110 c. 1	Art. 90	Tempo Det.	Somminist.	Ass. tempor.	Totali
3	4	6	9	1	23

I Settori sono tutti diretti da un Dirigente titolare fatta eccezione per i Settori I, IV che hanno un incaricato ad interim.

Il Segretario Generale è stato nominato **Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza** con Decreto del Sindaco n. 3 del 10 gennaio 2023.

Il **Nucleo Interno di Valutazione**, nominato con decreto del Sindaco n. 23 del 21.10.2020, è un organo monocratico con competenza in materia di valutazione dei risultati di gestione dei Dirigenti, espletamento delle verifiche degli adempimenti relativi alla trasparenza e le altre competenze attribuite dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione (art. 1.2 del Piano).

L'**Ufficio per i procedimenti disciplinari** è composto dal Dirigente del Servizio Risorse Umane, che ricopre il ruolo di Presidente, dal Segretario Generale e dal Responsabile del Servizio Avvocatura Comunale. Le competenze sono quelle normativamente previste (art. 1.2 del Piano). Nel corso del 2022 sono stati avviati 2 procedimenti disciplinari.

La **disciplina dell'organizzazione interna** del Comune è dettata dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 138 del 10 maggio 2013 e s.m.i. e dagli altri Regolamenti di organizzazione degli Uffici:

- ✓ Regolamento di disciplina delle mobilità interna approvato con deliberazione G.C. n. 69 del 25.03.2010 e ss.mm.ii
- ✓ Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione C.C. n. 2 del 31.01.2013
- ✓ Regolamento sugli incentivi tecnici approvato con deliberazione G.C. n. 294 del 14.11.2017
- ✓ Regolamento di disciplina dell'accertamento e applicazione delle sanzioni amministrative approvato con deliberazione C.C. n. 21 del 21.07.2020
- ✓ Organizzazione interna in materia di tutela della riservatezza dei dati personali approvata con deliberazione G.C. n. 179 del 18.10.2018;
- ✓ Funzionigramma comunale approvato con deliberazione G.C. n.100 del 28.07.2023 e ss.mm.ii
- ✓ Costituzione dell'Ufficio centralizzato per l'affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture approvata con deliberazione G.C. n. 59 del 25.06.2020;
- ✓ Regolamento per il conferimento e la graduazione degli incarichi di p.o. approvato con deliberazione G.C. n. 224 del 27.11.2018

Il **RASA - Responsabile Anagrafe della stazione Appaltante** – è stato nominato, con Decreto del Sindaco n. 4 del 04.02.2019, l'Arch. Paolo Terribili Dirigente del Settore V. Spettano al Rasa i compiti relativi

all’inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l’ANAC con i dati relativi all’anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell’articolazione in centri di costo.

## **Controllo interno successivo sugli atti amministrativi**

### Verifica degli obiettivi realizzati nell'anno precedente:

Nel corso del 2022 la verifica dei provvedimenti oggetto di controllo successivo è avvenuta sulla base degli schemi di check list approvati con determinazione dirigenziale n. 1383 del 28/12/2020. Si tratta di schemi differenziati in base alla tipologia del provvedimento ed in base alla differente area di rischio nella quale si situa. In particolare sono state individuate – per maggiore rilevanza sia numerica che strategica - tre categorie di provvedimenti e correlate aree di rischio: “Conferimento incarico professionale di consulenza o collaborazione”, “Concessione di contributi e benefici economici, di beni, edilizia residenziale pubblica e patrimonio” e “Affidamento di contratti pubblici”.

L’attività di collegamento del controllo interno con il monitoraggio delle misure di prevenzione ha portato all’introduzione:

- nella check list per la verifica dei provvedimenti di concessione di contributi economici a elementi di controllo legati alla maggiore trasparenza dei presupposti per l’ammissione al beneficio;
- nella check list per la verifica dei provvedimenti di conferimento di incarico professionale di elementi di controllo legati alla verifica dell’assenza di cause di conflitto di interesse, di ipotesi di incompatibilità ed inconferibilità e di cause di incapacità a contrattare con la P.A. introdotte dall’art. 35 bis del D.Lgs 165/2001, e di elementi di controllo che promuovano l’attenzione sulla procedura di scelta dell’incaricato e sui presupposti di legittimità previsti dall’art. 7 del D.Lgs n. 165/2001;
- nella check-list per la verifica dei provvedimenti di affidamento di contratti pubblici di elementi di controllo che promuovano l’attenzione sulla procedura di affidamento diretto in ordine al principio di rotazione, alla verifica della congruità del prezzo e del possesso dei requisiti, al rispetto dei principi generali in materia di contratti pubblici di cui all’art. 30 del D.Lgs. n. 50/2016, di elementi di controllo legati alla verifica dell’assenza della causa di incapacità a contrattare con la P.A. introdotta dall’art. 53 – comma 16 ter del D.Lgs n. 165/2001, di elementi di controllo che promuovano il ricorso al Patto di integrità.

E’ stato, inoltre, rivisto il parametro di controllo denominato “opportunità” in quanto troppo vago nella sua formulazione e quindi senza possibilità di incidere effettivamente nell’attività di controllo, sostituendolo con un parametro legato alla verifica della coerenza con i documenti di programmazione dell’Ente, e in particolare con i documenti di programmazione e con la dotazione finanziaria del PEG assegnato e, dove esistente, con uno specifico obiettivo del PDO.

Inoltre, la verifica dei provvedimenti oggetto di controllo successivo è avvenuta anche sulla base degli schemi di check list approvati con determinazione dirigenziale n. 591 del 24 Maggio 2021, nello specifico per le Autorizzazioni rilasciate dal SUAP e per quelle allo scarico in pubblica fognatura. In particolare queste check-list hanno la finalità di evitare l’eccessiva discrezionalità nella verifica dei provvedimenti e fornire agli operatori una “guida” nella corretta redazione del testo.

A seguito della modifica intervenuta nel corso del 2021 gli indicatori contenuti “check-list” per la verifica dei provvedimenti oggetto di controllo successivo sono i seguenti:

- regolarità formale

- regolarità sostanziale
- coerenza con gli strumenti di programmazione
- coerenza con le misure di prevenzione della corruzione,
- rispetto degli adempimenti in materia di privacy

ognuno dei quali suddiviso in vari parametri, tutti strutturati con risposta SI/NO e conseguente accertamento della correttezza o meno del provvedimento in relazione al singolo indicatore. La check-list ha una funzione “didattica”: ogni indicatore rende evidente il corretto contenuto del provvedimento e questa caratteristica nel tempo ha fatto crescere la qualità dei provvedimenti. E’ rimasto immutato il novero dei soggetti che compongono l’organo di controllo, quindi, al fine di coinvolgere gli stessi autori dei provvedimenti per rendere loro maggiormente evidente le irregolarità/criticità riscontrate sui provvedimenti dei loro colleghi per far sì che potessero di conseguenza intervenire sui loro stessi provvedimenti, al Segretario Generale si aggiungono gli stessi Dirigenti, in numero di due, estratti casualmente di volta in volta con l’esclusione del Dirigente cui gli atti soggetti a controllo fanno capo.

Continuano ad essere analizzati esclusivamente i provvedimenti rientranti nelle aree di rischio individuate nel Comune, proprio in virtù del collegamento che si è voluto realizzare tra controllo interno successivo e sistema di prevenzione della corruzione. Gli atti rientranti nell’area di rischio dell’affidamento di contratti pubblici e quelli aventi ad oggetto l’affidamento di incarichi sono quelli che più frequentemente danno luogo a rilievi, anche se c’è da considerare che sono sicuramente molto più numerosi di altro genere di provvedimenti.

## **Customer satisfaction**

Il sistema di rilevazione del gradimento dell’utente continua ad essere parte della performance organizzativa, con l’individuazione annuale dei servizi da sottoporre a verifica del gradimento dell’utenza in modo da veicolare questo controllo sulle attività per le quali sussiste realmente l’interesse dell’amministrazione ad effettuare l’indagine. Ciò comporta che quei servizi per i quali il gradimento è ormai acclarato – perché nel tempo i questionari hanno portato invariabilmente risposte positive – possono essere temporaneamente sospesi dall’indagine e, di contro, l’amministrazione può concentrare l’attenzione sui servizi che necessitano di interventi strutturali. Ciò anche al fine di incrementare l’adesione degli utenti alla verifica del gradimento considerato che per alcuni servizi, in passato, il numero di questionari era stato talmente esiguo da risultare effettivamente incapace di produrre informazioni dotate di una qualche utilità.

## **Coordinamento con gli strumenti di programmazione ed il ciclo della performance**

La legge n. 190/2012 all’art. 1 comma 8, come novellato dall’art. 41 del d.lgs. n. 97/2016, stabilisce che *“L’organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Inoltre la stessa Autorità, già nell’aggiornamento 2015 al PNA, stabiliva che, “particolare attenzione deve essere posta alla coerenza tra PTPC e Piano della Performance sotto due profili: a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione; b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi e individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti”.*

A tal fine, con deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 15.06.2022 è stato integrato il documento “Metodologia per la misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa dei Dirigenti del vigente “sistema integrato di misurazione e valutazione della performance” adottato con deliberazione G.C. n. 368 del 30.12.2010, e successivamente modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 203 del 06.11.2018 facendo rientrare la corretta attuazione del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della

Trasparenza dell'Ente e l'adempimento a tutte le misure di prevenzione in esso riportato, rispettivamente nell'ambito della valutazione della performance individuale e di quella organizzativa dei dirigenti, formalizzando così ciò che di fatto negli scorsi anni è sempre accaduto nella pratica. Nello specifico la non corretta attuazione del Piano e il mancato adempimento alle misure di prevenzione comporteranno una decurtazione che verrà valutata dal NIV nell'ambito dei rispettivi punti attribuibili sulla base del monitoraggio svolto dal RPCT.

## **La mappatura dei processi**

L'identificazione dei rischi corruttivi e conseguentemente la predisposizione di idonee misure di prevenzione passano attraverso l'esame graduale dell'intera attività amministrativa, la cosiddetta mappatura dei processi. Dal punto di vista organizzativo essa consente all'Ente di evidenziare duplicazioni, ridondanze, incoerenze ed inefficienze lavorative e di poter quindi migliorare l'efficienza, anche finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati; dal punto di vista dell'elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione la mappatura dei processi pone le basi per una corretta gestione del rischio corruttivo. La mappatura, infatti, analizza nel dettaglio il flusso di lavoro che si svolge in concreto nelle singole articolazioni dell'organizzazione interna.

L'Ufficio di Segreteria Generale è partito dalla definizione del funzionigramma comunale, cioè l'elenco dettagliato delle competenze dei singoli Settori, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 186 del 22.12.2020 e modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 28.07.2023. Partendo dalle competenze l'Ufficio ha proceduto ad individuare i singoli processi lavorativi tramite un confronto con gli Uffici di volta in volta interessati. I processi sono stati raggruppati sulla base dell'output quindi del risultato concreto prodotto dall'Ufficio di competenza, in modo che ad ogni output facciano capo processi di competenza di Settori diversi poichè in questa attività ciò che rileva sono le caratteristiche del flusso di lavoro più che l'Ufficio interessato. La prima mappatura – costituita da un elenco abbastanza completo di output e processi ad essi ricondotti - è stata approvata con determinazione n. 1382 del 28/12/2020.

## Verifica degli obiettivi realizzati nell'anno precedente

Nel corso del 2021 il Catalogo è stato incrementato, con le medesime modalità di interlocuzione con gli altri Uffici, con riferimento alla definizione delle singole attività lavorative individuabili all'interno del singolo processo, nello spazio tra l'input iniziale e l'output finale. In particolare l'Ufficio di Segreteria Generale ha proceduto ad analizzare in modo più approfondito i processi relativi all'output "Autorizzazioni", individuando per ogni processo le singole attività lavorative.

Il Catalogo dei processi del Comune di Aprilia aggiornato è contenuto nell'Allegato 1 al presente Piano.

Nell'anno 2022 l'Ufficio di Segreteria Generale ha concretizzato l'informatizzazione del processo di costruzione e monitoraggio del Piano in quanto è stato acquisito uno strumento in grado di gestire in maniera informatizzata tutti gli aspetti del Piano, dalla redazione ed aggiornamento del Catalogo dei processi, alla definizione dei rischi e loro pesatura, all'individuazione delle misure di prevenzione e correlato monitoraggio della loro attuazione. Ciò consentirà una più facile e puntuale verifica degli adempimenti da parte del RPCT e una migliore fruizione dei dati che si renderanno disponibili in ordine alle necessità di successivi aggiornamenti e/o integrazioni.

## **Valutazione di impatto del contesto interno ed esterno**

Rispetto alla valutazione di impatto del contesto interno, positivo è stato il coinvolgimento dell'intera struttura per le attività che hanno riguardato la formazione e la partecipazione nella mappatura dei processi e nella successiva identificazione del rischio. Con riferimento al contesto esterno, è stato valutato l'indice di gradimento dei servizi al cittadino.

### **La valutazione del rischio**

Si tratta di una macro fase del processo di gestione del rischio corruttivo, durante la quale l'Amministrazione, in seguito all'analisi del contesto, identifica il rischio stesso e lo analizza per individuare successivamente le priorità di intervento e le possibili misure preventive.

La metodologia utilizzata prevede due fasi distinte: l'identificazione del rischio e la sua ponderazione, che vengono svolte da soggetti parzialmente diversi.

### **Identificazione del rischio**

Identificare il rischio di corruzione significa individuare gli eventi corruttivi, cioè i comportamenti a rischio di corruzione, che potrebbero essere messi in atto all'interno dell'amministrazione. La metodologia utilizzata a questo proposito prevede per il RPCT l'assunzione di informazioni utili tramite:

- gli esiti del controllo interno (vedi par. 3.2.2);
- le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi (vedi par. 3.4);
- in generale l'analisi del contesto interno ed esterno (vedi par. 3);
- colloqui con il personale dipendente, in particolare durante gli incontri di illustrazione del Piano Anticorruzione dell'Ente (vedi par. 1.3);

- elaborazione di proposte provenienti dal personale dipendente coinvolto in specifici gruppi di lavoro;
- interviste individuali ai Dirigenti.

Al personale sopra citato è stato chiesto di utilizzare i seguenti strumenti conoscitivi per svolgere in maniera costruttiva il compito assegnato, tutti acquisibili nell'esperienza quotidiana da operatori;

- conoscenza diretta di rischi specifici;
- confronto con altre PP.AA. analoghe;
- conoscenza diretta di procedimenti disciplinari o penali e/o ipotesi di conflitto di interesse;
- frequenza di impugnazioni di provvedimenti al TAR;
- assenza di obblighi di pubblicazione;
- processi gestiti senza possibilità di tracciamento delle attività;
- segnalazioni ricevute dal contesto esterno, comprese quelle assunte dagli utenti esterni.

Nell'anno 2022, in attuazione di quanto previsto dal PNA 2019 e dal documento denominato "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022", approvato dal Consiglio dall'ANAC il 02 febbraio 2022, è stato elaborato il "Registro degli eventi rischiosi" consistente in un documento nel quale sono stati riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi e, per alcuni di essi anche alle singole attività, dell'amministrazione. Nel registro degli eventi rischiosi, è stata sinteticamente riportata anche la valutazione del rischio e le eventuali misure di prevenzione individuate in correlazione.

Il registro degli eventi rischiosi è contenuto nell'allegato n. 3 al presente Piano.

### **Ponderazione del rischio**

La ponderazione del rischio costituisce la fase in cui viene effettuata la valutazione dell'entità dei rischi associati ai processi. Essa è stata eseguita dal RPCT con il supporto della Struttura Unica costituita proprio a tale scopo (vedi par. 1.2).

Anche per l'attuale aggiornamento al Piano gli indicatori della valutazione sono stati mantenuti inalterati quelli precedenti che prendevano le mosse dall'esemplificazione contenuta nell'Allegato 1 dell'aggiornamento al PNA 2019. Essi sono:

1. Interesse esterno: processo oggetto di particolare attenzione da parte di determinate categorie di soggetti della società civile (a prescindere dalla rilevanza economica dell'interesse). Un eventuale interesse di tipo economico costituisce un fattore di particolare allarme;
2. Autonomia del decisore: processo di competenza di soggetti che operano in autonomia pur non essendo, magari, autori del provvedimento finale. Processo su cui manca una verifica accurata dell'attività svolta da parte del livello gerarchicamente sovraordinato;
3. Isolamento del decisore: processo svolto solo da pochi soggetti che detengono in via esclusiva le informazioni (mancata condivisione degli archivi) o le competenze (assenza di formazione specialistica);
4. Carenza di regolazione: processo soggetto a decisioni variabili per mancanza di disciplina esaustiva o per l'esistenza di una disciplina poco chiara;
5. Esiti del controllo interno o dei procedimenti disciplinari: processo soggetto ripetutamente di rilievi da parte della struttura di controllo interno oppure, al contrario, non compreso tra quelli automaticamente sottoposti al controllo, o processo fatto oggetto di sanzione disciplinare.

Nella concreta valutazione del rischio corruttivo, invece, la metodologia aggiornata prevede l'abbandono dell'approccio quantitativo basato sull'attribuzione di punteggi, utilizzato in precedenza, a favore di un approccio di tipo qualitativo, ulteriore aspetto sul quale il PNA 2019 e il documento di Orientamento si sono soffermati.

Per ogni rischio corruttivo verrà quindi attribuita una valutazione sinteticamente motivata espressa attraverso tre livelli di rischio BASSO-MEDIO-ALTO al fine di procedere poi all'individuazione delle misure di prevenzione solo per le valutazioni con livello di rischio MEDIO e ALTO.

## **Il trattamento del rischio**

L'ultima fase dell'attività di gestione del rischio è quella della definizione di specifiche misure volte a prevenirlo cioè a minimizzarne le probabilità di verifica - pur nella consapevolezza dell'impossibilità di eliminarle del tutto - e/o l'impatto lesivo sull'organizzazione, anche in termini di danno all'immagine. Gli interventi in fase di trattamento del rischio si concretizzano in interventi di carattere organizzativo che hanno come obiettivo di intercettare le criticità procedurali o organizzative in senso stretto (legate al personale in termini di numero e qualificazione professionale, alla necessità di formazione, all'assetto degli Uffici, alle risorse strumentali disponibili ecc.) che nell'analisi del contesto interno e nella mappatura dei processi sono state evidenziate, cercando di invertire la tendenza non positiva e/o rompendo schemi procedurali non proficui e/o implementando buone pratiche. Tali interventi integrano le misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione della corruzione sono da considerarsi a tutti gli effetti obiettivi da realizzare in corso d'anno, quindi sono costituite da attività da porre in essere nell'ambito dell'ordinario svolgimento delle competenze di ogni Settore. La loro attuazione viene valutata in sede di valutazione della performance dirigenziale poiché l'attestazione da parte del Nucleo di Valutazione della mancata realizzazione dell'obiettivo può dare luogo a decurtazione dell'indennità di risultato e a responsabilità disciplinare. Da questo punto di vista l'attività di prevenzione della corruzione entra a far parte del ciclo della performance e a tale proposito si rinvia a quanto espresso nel par. 3.3 del Piano.

Le misure di prevenzione si dividono in due grandi categorie:

- misure generali, di carattere trasversale cioè applicabili a tutte le aree di rischio dell'Ente, la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o dal PNA;

– misure specifiche, che l’Ente decide autonomamente di adottare a seguito della propria analisi del rischio definite in relazione al rischio specifico evidenziato. Sono misure ulteriori rispetto a quelle generali. Sotto altro aspetto le misure di prevenzione si distinguono a seconda delle loro caratteristiche peculiari nell’incidere sull’organizzazione:

- misure di controllo
- misure di trasparenza
- misure di regolamentazione
- misure di semplificazione
- misure sul conflitto di interesse.

Per ogni misura di prevenzione deve essere individuato anche il soggetto responsabile della sua attuazione. Il monitoraggio sulla corretta e tempestiva attuazione delle misure spetta al RPCT.

### Misure di prevenzione generali

MISURA DI PREVENZIONE: TRASPARENZA			
ATTIVITA' SPECIFICHE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
Tempestiva e corretta pubblicazione dei dati, documenti ed informazioni richiesta da disposizioni normative (D. Lgs. n. 33/2013)	Attività continua	Referenti della trasparenza (Allegato 4)	Numero di richieste di accesso civico pervenute Eventuali adeguamenti effettuati
Ottemperanza alle richieste di accesso civico generalizzato pervenute	Attività continua	Dirigenti Avvocatura comunale	Tenuta dell’elenco delle richieste di accesso civico
Informatizzazione del flusso di dati costituiti da provvedimenti o altri atti pubblicati (purché non in formato tabellare) per alimentare la sezione Amministrazione Trasparente	31/12	Dirigenti Segretario Generale	N. richieste di accesso pervenute per tipologia

**Monitoraggio della misura:** effettuato a cadenza trimestrale per le attività continue, a cadenza annuale per l’altra.

MISURA DI PREVENZIONE: CODICE DI COMPORTAMENTO			
ATTIVITA' SPECIFICHE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
Acquisizione di apposita dichiarazione di presa visione del Codice di Comportamento integrativo e delle misure di prevenzione del PTPC resa dal personale dipendente dei soggetti affidatari di lavori, servizi e forniture che svolgono le loro prestazioni a favore dell’utenza del Comune di Aprilia	Attività continua	Dirigenti	N. dichiarazioni acquisite / N. affidamenti
Aggiornamento del codice di comportamento integrativo (vedi Linee Guida Anac 2019) con inserimento di nuovi doveri tratti dalle misure di prevenzione del Piano e del Regolamento sull’utilizzo degli strumenti	31/12	Dirigenti - RPCT UPD - OIV	N. incontri con interessati Eventuali bozze di modifica predisposte



informatici/elettronici			
Verifiche periodiche sull'esercizio dei poteri disciplinari	Attività continua	UPD - OIV	N. procedimenti archiviati / N. procedimenti avviati  N. contestazioni di addebito notificate

**Monitoraggio della misura:** effettuato a cadenza semestrale per le attività continue, a cadenza annuale per l'altra.

<b>MISURA DI PREVENZIONE: ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO D'INTERESSE</b>			
<b>ATTIVITA' SPECIFICHE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>INDICATORI</b>
Acquisizione di apposita dichiarazione di assenza di cause di conflitto di interesse per il personale di nuova assunzione (prima dell'assegnazione all'Ufficio) per il restante personale a cadenza periodica (vedi Codice integrativo) e per i responsabili procedurali (prima del conferimento dell'incarico)	Tempestivamente in relazione alla specifica fattispecie	Dirigenti	N. dichiarazioni / N. nuove assunzioni  N. dichiarazioni / N. incarichi
Verifiche, anche a campione, sull'avvenuta astensione nei casi di conflitto di interesse segnalato	Almeno due volte l'anno	Dirigenti	N. verifiche effettuate

**Monitoraggio della misura:** semestrale.

<b>MISURA DI PREVENZIONE: ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>			
<p>Ribadita la difficoltà di attuare la rotazione ordinaria nel Comune di Aprilia per motivi legati esclusivamente alla carenza di personale – ragion per cui è difficile individuare più soggetti ai quali affidare le competenze in regime di rotazione – e considerato che appare ragionevole ipotizzare che tale principio non possa essere acriticamente applicato a scapito della qualità dei servizi resi e della corretta funzionalità degli Uffici, si segnala che anche nel corso del 2021 sono avvenute alcune rotazioni: una rotazione alla Direzione del Settore Sociale, Cultura, Pubblica Istruzione e Sport, a seguito di nuova assunzione di una figura dirigenziale, e una rotazione alla Direzione del Settore Ambiente ed Ecologia alla quale è stato assegnato un Dirigente ad interim già titolare di altro incarico. Inoltre è stata effettuata rotazione negli incarichi di posizione organizzativa nei Servizi di Polizia Locale. Anche nel 2021, infine, sono state effettuate assunzioni di personale in sostituzione di dipendenti cessati e alcuni trasferimenti per mobilità interna intersettoriale. Sostanzialmente, dunque, il principio di rotazione è stato applicato.</p> <p>Per raggiungere risultati analoghi a quelli della rotazione – evitare il cristallizzarsi di situazioni di potere o di esclusività delle informazioni – l'Ente mette in campo attività complementari a questa, quali una maggiore condivisione delle attività fra gli addetti ad uno stesso Settore, favorendone la trasparenza interna allo scopo di evitare l'isolamento di certe mansioni cioè la situazione di chi, unico all'interno del suo Settore, possiede determinate conoscenze.</p>			
<b>ATTIVITA' SPECIFICHE (anche alternative alla rotazione)</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>INDICATORI</b>
Rotazione degli incarichi di P.O.	Entro il 31/07	Dirigenti	N. partecipanti all'Avviso di selezione  Anni di permanenza nel ruolo da parte del Funzionario incaricato

Creazione di “procedure” standard, elaborate in forma scritta, sintetica, anche sotto forma di formulario, per i procedimenti a carattere ripetitivo	Entro l’1/12	Dirigenti	N. procedure elaborate / N. procedimenti gestiti
Predisposizione di schemi generali di provvedimento con riferimento ai procedimenti afferenti le aree di rischio individuate	Entro l’1/12	Dirigenti	N. schemi per ogni area di rischio
Inserimento nel Piano di formazione di corsi volti alla preparazione di base utile per la potenziale collocazione del personale in tutti i Settori dell’ente	Entro l’1/12	Dirigenti	N. corsi di questo tipo espletati nell’anno

**Monitoraggio della misura:** effettuato entro agosto per la prima attività, effettuato entro il 15/12 per tutte le altre attività.

<b>MISURA DI PREVENZIONE: CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI</b>			
<b>ATTIVITA’ SPECIFICHE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>INDICATORI</b>
Richiesta di autorizzazione allo svolgimento dell’incarico avanzata con congruo anticipo rispetto all’avvio del medesimo e comunque non successivo ad esso (allo scopo di poter verificare i presupposti per l’autorizzazione, in particolare l’assenza di conflitto di interessi)	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Dirigenti	Data della richiesta antecedente rispetto alla data di avvio dell’incarico

**Monitoraggio della misura:** semestrale.

<b>MISURA DI PREVENZIONE: INCONFERIBILITA’ E INCOMPATIBILITA’ PER INCARICHI DIRIGENZIALI</b>			
<b>ATTIVITA’ SPECIFICHE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>INDICATORI</b>
Controllo delle dichiarazioni rese in autocertificazione	Prima di ogni incarico	RPCT	N. dichiarazioni controllate / N. incarichi
Verifica del permanere delle condizioni per il conferimento (acquisizione Casellario Giudiziale e Carichi Pendenti)	Entro il 15/12	Dirigente Servizio Risorse Umane	N. verifiche / N. dichiarazioni

**Monitoraggio della misura:** semestrale.

<b>MISURA DI PREVENZIONE: SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO (PANTOUFLAGE)</b>			
<b>ATTIVITA' SPECIFICHE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>INDICATORI</b>
Acquisizione, preventivamente alla stipula del contratto di affidamento, non aggiudicato con procedura aperta, della dichiarazione circa l'insussistenza delle fattispecie di cui all'art. 53 comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001	Prima della stipulazione del contratto	Dirigenti	N. dichiarazioni / N. contratti aggiudicati senza procedura aperta
Acquisizione, da parte dei dipendenti che cessano dal servizio, di una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001	Prima dell'emissione del provvedimento che prende atto della cessazione	Dirigente Servizio Risorse Umane	N. dichiarazioni / N. cessazioni

**Monitoraggio della misura:** semestrale.

<b>MISURA DI PREVENZIONE: TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO</b>			
<b>ATTIVITA' SPECIFICHE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>INDICATORI</b>
Garantire la prosecuzione del sistema già implementato.  (Avendo attivato apposita piattaforma per le segnalazioni che garantisce l'anonimato degli autori e considerato che non sono mai pervenute segnalazioni, dal 2019 ad oggi, non appare necessario individuare misure di prevenzione ulteriori)	Attività continua	RPCT	Corretto funzionamento della piattaforma

**Monitoraggio della misura:** trimestrale.

**MISURA DI PREVENZIONE: FORMAZIONE**

La formazione in materia di prevenzione della corruzione viene svolta annualmente. Il RPCT svolge formazione in house durante l'illustrazione del Piano a seguito di ogni aggiornamento. Le sedute formative sono organizzate per ogni Settore in modo da raccogliere le istanze di approfondimenti peculiari di ogni ambito di competenza. Inoltre il RPCT definisce gli argomenti da trattare con docenti esterni sulla base delle informazioni desunte soprattutto da:

- gli esiti del monitoraggio dell'attuazione del Piano
- gli esiti del controllo interno
- il Piano delle assunzioni per supportare il personale di nuova assunzione.

Per l'anno 2021 la formazione si è svolta sui temi degli obblighi di pubblicazione in Sezione Amministrazione Trasparente e della disciplina delle incompatibilità nell'ambito del conferimento degli incarichi.

ATTIVITA' SPECIFICHE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
Espletamento corsi di formazione, tramite personale interno, sui contenuti specifici del PTPC a favore di Dirigenti e P.O.	Entro il 30/09	RPCT	N. corsi espletati N. dipendenti partecipanti / N. dipendenti interessati
Espletamento corsi di formazione sugli aspetti specifici non trattati in precedenza	Entro il 31/12	Dirigenti RPCT	N. corsi espletati N. dipendenti partecipanti / N. dipendenti interessati
Predisposizione di un questionario da sottoporre ai dipendenti che ricevono la formazione per verificarne l'apprendimento	Al termine di ogni corso	Dirigenti RPCT	N. questionari sottoposti / N. corsi di formazione

**Monitoraggio della misura:** annuale.

**MISURA DI PREVENZIONE: FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PA**

ATTIVITA' SPECIFICHE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
Acquisizione, da parte dei dipendenti che devono essere incaricati o assegnati, di un'autocertificazione in merito all'assenza di precedenti penali di cui, rispettivamente, all'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013 e dell'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001, e successivo controllo della veridicità (vale anche per le commissioni di gara)	Prima del provvedimento di assegnazione o conferimento	Dirigenti	N. autocertificazioni / N. conferimenti o assegnazioni  N. autocertificazioni controllate/ N. autocertificazioni acquisite

Verifica del permanere delle condizioni per il caso di assegnazione ad Uffici (acquisizione Casellario Giudiziale e Carichi Pendenti)	Entro il 15/12	Dirigente Servizio Risorse Umane	N. verifiche / N. dichiarazioni
---	----------------	----------------------------------	---------------------------------

Monitoraggio della misura: annuale.

## Misure di prevenzione specifiche

### Patto di integrità

Ha cominciato ad essere utilizzato per tutti gli appalti il Patto di integrità approvato con deliberazione G.C. n. 29 del 19.02.2021 che sostituisce il Protocollo di legalità precedentemente utilizzato perché maggiormente in linea con le aspettative di maggiore controllo sugli affidamenti e maggiore affidabilità degli operatori economici selezionati (procedure negoziate) o concorrenti (procedure aperte o ristrette) o individuati (affidamenti diretti) che costituisce un obiettivo da raggiungere nella strategia di prevenzione della corruzione di questa Amministrazione.

Inoltre c'era la necessità di un adeguamento dei contenuti che consentisse di adottare il documento anche negli affidamenti di contratti pubblici di servizi e forniture con una reale efficacia del suo utilizzo. A questo proposito, per esempio, è stata sottolineata la necessità di tenere conto dei cam (criteri ambientali minimi) negli affidamenti in modo, tra l'altro, da privilegiare i rapporti con operatori economici attenti alla qualità dei servizi resi che costituisce uno degli elementi di dissuasione di comportamenti devianti: un servizio di qualità è ontologicamente più impermeabile al rischio corruttivo.

Lo schema di Patto di integrità costituisce un Allegato al presente Piano (Allegato 5).

### Altre misure di prevenzione specifiche

Esse sono contenute nel Registro degli eventi rischiosi e misure di prevenzione (Allegato 3).

L'attività di definizione delle misure di prevenzione in relazione ai rischi specifici è stata effettuata dal RPCT sulla base della conoscenza diretta delle situazioni concrete, facendo leva sul particolare punto di osservazione privilegiato e sul fatto di essere il terminale di una serie di dati provenienti da fonti diverse:

- coordinamento e supervisione dei Dirigenti e degli Uffici in genere (anche tramite lo strumento della conferenza dei Dirigenti)
- partecipazione alle sedute degli organi istituzionali con funzione di assistenza
- partecipazione all'Ufficio per i procedimenti disciplinari
- partecipazione alle commissioni dei concorsi banditi dall'Ente
- direzione del Servizio Avvocatura Comunale
- sostituzione di Dirigenti temporaneamente assenti
- controllo interno successivo su provvedimenti amministrativi
- responsabilità dei servizi informatici comunali
- coordinamento delle attività in materia di attuazione delle norme di tutela della riservatezza dei dati personali (referente del titolare nei confronti del DPO).

Nell'ambito dell'attività di trattamento del rischio è stato però essenziale anche il coinvolgimento dei Dirigenti. E' stata operata una parziale revisione delle misure di prevenzione specifiche adottate l'anno scorso poiché la loro reale capacità di raggiungere lo scopo per il quale erano state predisposte è stata analizzata all'interno di un nuovo gruppo di lavoro costituito da personale dipendente, in massima parte incaricato di Responsabilità di posizione organizzativa, degli Uffici maggiormente esposti a rischio corruttivo. Dagli "operatori" dei processi maggiormente interessanti sotto questo profilo sono pervenute riflessioni e osservazioni preziose che hanno consentito alcuni correttivi all'individuazione delle misure di prevenzione in termini di maggiore efficacia.

### **Monitoraggio delle società controllate e dell'Azienda speciale**

Alla data odierna le società controllate del Comune di Aprilia sono:

- Azienda Speciale "APRILIA MULTISERVIZI", quota di partecipazione: 100%
- PROGETTO AMBIENTE S.p.a., quota di partecipazione: 100%
- FARMACIA FARMAPRILIA S.r.l., quota di partecipazione: 60%
- FARMACIA AGROVERDE FARMA S.r.l., quota di partecipazione: 60%
- FARMACIA APRILIANORD S.r.l., quota di partecipazione: 60%

Tutte le società di cui al precedente elenco hanno nominato il Responsabile anticorruzione e sottoscritto con il Comune il Protocollo di Legalità adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 21 gennaio 2016.

Il Protocollo di legalità il quale contiene le indicazioni per il corretto comportamento in materia di prevenzione della corruzione ed elenca gli obblighi ai quali le stesse devono attenersi per consentire al Comune di espletare il monitoraggio dell'adempimento delle misure di prevenzione della corruzione. Di conseguenza l'adempimento di quanto contenuto nel Protocollo di legalità, ad oggi, costituisce quanto dovuto in materia di prevenzione della corruzione.

Le misure di prevenzione della corruzione che seguono sono rivolte alla struttura interna e costituiscono uno degli aspetti dell'attività di prevenzione della corruzione richiesta.

<b>MISURA DI PREVENZIONE: MONITORAGGIO DEL PROTOCOLLO DI LEGALITA'</b>			
<b>ATTIVITA' SPECIFICHE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>INDICATORI</b>
Verifica dello stato di attuazione del Protocollo di legalità	Attività continua	Dirigente incaricato del controllo sulle Società Partecipate  RPCT	Coerenza del contenuto del report con quanto richiesto dal Protocollo  Completezza della Sezione "Società trasparente"

#### 4.4 - LA TRASPARENZA

Sistema della trasparenza: obblighi e obiettivi La Sezione della trasparenza del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione per il triennio 2023-2025 riveste un ruolo centrale attesa la sinergia normativa tra i due sistemi dell'anticorruzione e della trasparenza. Le aree di maggiore incidenza e attenzione della trasparenza, non a caso, coincidono con quelle storicamente individuate come fonte di maggiori rischi di corruzione, quali le aree legate alla contrattualistica, alle consulenze, all'erogazione di risorse. Il diritto alla trasparenza costituisce, peraltro, declinazione dell'art. 117, comma 2, lett. m), della Costituzione, integrando «l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione», ed in tal senso assume i contorni di un nuovo diritto di cittadinanza: espressione della democrazia partecipativa in cui i cittadini interagiscono in maniera consapevole e attiva con le istituzioni. La trasparenza, in tale ottica, costituisce regola organizzativa dell'attività amministrativa, ponendosi al contempo come mezzo per realizzare una azione amministrativa più efficace e come obiettivo dinamico in costante evoluzione al quale tendere al fine di realizzare i valori di tale democrazia partecipativa. In tal senso deve certamente essere interpretata la disposizione dell'art. 10 del Dlgs 33/2013 secondo la quale «La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico, da tradursi in obiettivi organizzativi e individuali». In questa Sezione sono riportate le misure e gli strumenti ivi compresi quelli di natura organizzativa intesi a realizzare tali obiettivi, e, prima di tutto, a garantire la regolarità e la tempestività, la qualità e l'accessibilità dei flussi informativi normativamente previsti. L'adozione del Piano Triennale costituisce anche l'occasione per la verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi avviati nelle pregresse annualità e per assumere le conseguenti iniziative, proseguendo nelle scelte intraprese, ovvero modificandole e assumendone di nuove, ove necessario, o diverse laddove più idonee a realizzare gli scopi già prefissati o da realizzare. Nel corso del 2022 sono state ultimate importanti innovazioni concernenti la semplificazione delle pubblicazioni relative a consulenti e collaboratori e ai provvedimenti di emergenza e urgenza, nonché con riferimento alla sezione bandi di gara e contratti, affidamenti in house, mentre sono state poste in essere azioni di accompagnamento per ottimizzare e migliorare la completezza e correttezza dei dati pubblicati ai sensi della L.190/2012, nonché dei dati relativi alla sezione Enti controllati. Nel corso del 2021 è stato ultimato l'aggiornamento del registro degli accessi che ne consentono una più fluida gestione e controllo e al contempo saranno sviluppate ulteriori funzionalità per semplificare gli adempimenti e rendere automatica anche la rimozione dei dati al termine del periodo di persistenza soprattutto nell'area delle sovvenzioni e contributi, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.

## **Fonti normative e riferimenti amministrativi**

Costituiscono norme di riferimento del presente Piano:

- L'art. 97 della Costituzione i cui principi di imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione costituiscono elementi fondanti delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione;
- La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116;
- La Convenzione Penale sulla Corruzione, adottata a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012 n. 110;
- La Legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i. recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”;
- Il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Il Decreto legislativo del 8 aprile 2013, n. 39 recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”, a norma dell'art. 1 commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Le Direttive, le Linee Guida ANAC in materia di prevenzione della corruzione – nelle sue varie declinazioni - e di trasparenza e tutti gli altri documenti di indirizzo o orientamento, comunque denominati, comunque emanati dall'autorità anticorruzione, anche con riferimento all'ambito delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni;
- I Piani Nazionali Anticorruzione adottati dal 2013 in avanti.



## SEZIONE 5 Semplificazione e Reingnerizzazione

### Riferimenti normativi

Il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, art. 6, al comma 2 lettera e) prevede di inserire nel PIAO l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati”;

Il Comune di Aprilia ha ottenuto finanziamenti nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) Missione 1 Componente 1 mirati a semplificare, reingegnerizzare e digitalizzare le procedure amministrative.

Nello specifico, l'Ente, ha ottenuto i seguenti finanziamenti:

1. PNRR- Missione 1 Componente 1 - INVESTIMENTO 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” - Misura 1.4.4 - “ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE”;
2. PNRR - Missione 1 - Componente 1 - INVESTIMENTO 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” Misura 1.4.1 “ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI”;
3. PNRR – Missione 1 - Componente 1 – INVESTIMENTO 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” Misura 1.4.5 “PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI”;
4. PNRR - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 – INVESTIMENTO 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” MISURA 1.4.3 “ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA”
5. PNRR Missione 1 Componente 1 INVESTIMENTO 1.3 “DATI E INTEROPERABILITÀ” “Misura 1.3.1. “PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI;
6. PNRR Missione 1 Componente 1 “INVESTIMENTO 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI”
7. PNRR Missione 1 Componente 1 INVESTIMENTO 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE Misura 1.4.3 “APP IO”.

Di seguito i risultati attesi relativi ad ogni singolo finanziamento ottenuto:

1. L'estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale comporterà un efficientamento dei processi di *back-office* dell'Ente per conseguire risparmio economico, e semplificazione operativa a vantaggio delle imprese, professionisti e cittadini, nonché stimolare la creazione di nuovi servizi digitali.
2. L' Esperienza del cittadino nei servizi pubblici, il rifacimento del sito istituzionale, permetterà l'adesione ai modelli standard di sito comunale e servizi digitali che consentiranno il miglioramento dell'esperienza utente dei servizi al cittadino;
3. L'integrazione della Piattaforma Notifiche Digitali permetterà di semplificare e rendere certa la notifica degli atti amministrativi con valore legale verso cittadini e imprese rendendo più semplice ed efficiente la notificazione con valore legale di atti, provvedimenti, avvisi e comunicazioni della Pubblica Amministrazione con un conseguente risparmio di tempo e costi.
4. L'estensione dell'utilizzo della piattaforma PagoPA consentirà l'implementazione del sistema di pagamenti elettronici per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione.

5. L'adesione alla Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) renderà possibile l'interoperabilità dei sistemi informativi e delle basi di dati al fine di permettere agli enti di scambiare informazioni in maniera sicura e immediata.
6. Il Comune di Aprilia, avrà la possibilità di migrare verso il Cloud tutti i servizi, il cui livello complessivo di efficienza possa essere ottimizzato attraverso una migrazione verso una piattaforma Cloud Qualificata o presso le infrastrutture della PA idonee.  
L'obiettivo principale che si prepone l'Ente è di garantire ai cittadini una maggiore affidabilità, sicurezza e rispetto della privacy. Innovazione dei servizi verso infrastrutture e soluzioni cloud, volti a favorire una riqualificazione della spesa pubblica.
7. L'estensione dei servizi sulla piattaforma AppIo consentirà all'Ente di gestire tutte le comunicazioni rivolte ai cittadini. La piattaforma sarà implementata dall'Ente con nuovi servizi rispetto a quelli avviati precedentemente.

## SEZIONE 6. Benessere Organizzativo

Il benessere organizzativo si inserisce tra le strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; un'organizzazione "in salute" è un'organizzazione che cresce e si sviluppa, genera sicurezza e benessere nei suoi membri e, di conseguenza, è in grado di rispondere alla sempre maggior richiesta di benessere da parte di una società che richiede alla pubblica Amministrazione servizi connotati da elevata qualità. Il benessere del singolo si salda a quello del gruppo, così da garantire soddisfazione ed efficienza in tutti gli ambiti lavorativi, condizione che aiuta a migliorare la produttività e a raggiungere gli obiettivi economici dell'azienda. La Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 24 marzo 2004 invita le amministrazioni a valutare e migliorare il benessere all'interno della propria organizzazione e ad adottare misure finalizzate a:

- *valorizzare le risorse umane, aumentare la motivazione dei collaboratori, migliorare i rapporti tra responsabili E.Q., e operatori, accrescere il senso di appartenenza e di soddisfazione dei lavoratori per la propria amministrazione;*
- *rendere attrattive le amministrazioni pubbliche per i talenti migliori;*
- *migliorare l'immagine interna ed esterna e la qualità complessiva dei servizi forniti dall'amministrazione;*
- *diffondere la cultura della partecipazione, quale presupposto dell'orientamento al risultato, al posto della cultura dell'adempimento;*
- *realizzare sistemi di comunicazione interna; – prevenire i rischi psico-sociali di cui al decreto legislativo N.626/94.*

Il PAP (piano delle azioni positive) si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dall'Ente per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità. Il Piano triennale delle azioni positive raccoglie le azioni programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevenire situazioni di malessere tra il personale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

La centralità delle questioni relative al superamento delle disparità di genere è ribadita anche nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) volto a rilanciare lo sviluppo nazionale in seguito alla pandemia da COVID-19 ed a seguito del quale il Comune di Aprilia, assegnatario di cospicui finanziamenti per la realizzazione di varie opere pubbliche all'interno degli interventi programmati, ha provveduto a costituire una Unità di Progetto per il coordinamento e supervisione delle attività connesse alla realizzazione dei progetti a valere sui fondi del PNRR – NGEU.

Il Comune di Aprilia, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, con il presente documento intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Piano di Azioni Positive (di durata triennale) si pone, da un lato, come adempimento di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente.

Gli interventi del presente Piano delle Azioni Positive si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP) e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo

dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

:

## ANALISI DATI DEL PERSONALE

L'analisi della **dotazione organica** del personale dipendente, fotografata al **31/12/2022**, consta di complessive **168** (di ruolo e non di ruolo) unità e delinea il seguente quadro:

Tab. 1: Personale di ruolo

UNITA'	DIRIGENTI	CAT. D	CAT. C	CAT. B	CAT. A	TOTALE	%
DONNE	1	20	52	11	1	85	58,60
UOMINI	1	18	28	13	0	60	41,40
	2	38	80	24	1	<b>145</b>	100,00

Tab. 2: di cui titolari di Posizione Organizzativa

UNITA'	CAT. D
DONNE	5
UOMINI	5
	10

Tab. 3: Personale non di ruolo

UNITA'	SEGRETARIO GENERALE	DIRIGENTI	CAT. D	CAT. C	CAT. B	TOTALE	%
DONNE	1	1	5	10	0	16	69,60
UOMINI	0	3	2	1	1	7	30,40
	1	4	7	11	1	<b>23</b>	100,00

Si evidenzia la prevalenza della presenza femminile: le donne rappresentano complessivamente il 60,10% del totale dei dipendenti a dimostrazione che il Comune ha prestato particolare attenzione al rispetto della normativa in materia di pari opportunità mettendo in atto procedure di reclutamento del personale concretamente rispettose delle norme nonché delle azioni positive previste. La gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di incentivi, continueranno a tener conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire il giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Per quanto riguarda gli **organi elettivi comunali**, si rileva una situazione caratterizzata da una netta prevalenza maschile:

UNITA'	SINDACO	PRESIDENTE CONSIGLIO	ASSESSORI	CONSIGLIERI	TOTALE	%
DONNE			3	9	12	36,37
UOMINI	1	1	4	15	21	63,63
	1	1	7	24	33	100,00

seppure un contributo rilevante al riequilibrio di genere negli organi, elettivi e non, del Comune è stato offerto dalla legge n. 215/2012 recante “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni”. Detta legge, all’art. 1 comma 2, ha imposto l’obbligo di adeguare lo Statuto ed i Regolamenti del Comune alle disposizioni di cui all’art. 6 del TUEL: tale articolo 6, al comma 3, è stato modificato nel senso che la parola “promuovere” è stata sostituita dalla parola “garantire”, con ciò significando che alle mere affermazioni di principio si sostituiscano previsioni più concretamente applicabili. Il Comune di Aprilia ha ottemperato a tale disposizione recependola integralmente nel corpo del nuovo Statuto comunale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 09/04/2013.

## **OBIETTIVI DEL PIANO**

In continuità con i precedenti piani, il Piano per le Azioni Positive 2022-2024 riprende a fondamento le seguenti direttrici:

- a) confermare le azioni che, non solo hanno assicurato la sostanziale parità di trattamento tra dipendenti dei due generi, ma in più hanno rimosso gli ostacoli che di solito rendono difficoltosa alle donne la possibilità di conciliare le esigenze di lavoro con le esigenze familiari;
- b) integrare le iniziative finora attuate con ulteriori interventi;
- c) monitorare l’applicazione e l’efficacia delle azioni approvate in modo da mantenere sempre viva l’attenzione dell’organizzazione sui temi della parità di genere nell’ambiente di lavoro, offrendo la possibilità agli interessati di proporre azioni correttive o di miglioramento e di segnalare, anche in forma protetta, qualsiasi situazione di abuso o violazione delle regole di comportamento approvate dall’Amministrazione;
- d) procedere al rinnovo del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per la partecipazione attiva alla valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni sia in materia di proposte ed iniziative volte a diffondere nell’ambiente di lavoro le conoscenze in materia di pari opportunità;
- e) dedicare particolare attenzione alla comunicazione interna anche attraverso tecnologie digitali, dando inoltre piena attuazione alle previsioni del PTPC, con l’obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all’organizzazione.

### **DESCRIZIONE DEGLI INTERVENTI:**

**1. FORMAZIONE** - Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell’arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare nel rispetto dei vincoli legislativi, nell’ambito di progressioni orizzontali all’interno della categoria.

Azione: I percorsi formativi dovranno essere organizzati in orari compatibili con l’orario di lavoro vigente. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all’Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

**2. FINALITÀ STRATEGICHE** - Obiettivo: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azioni: Predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze. Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità. Favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (malattia, maternità e aspettative).

**3. ORARI DI LAVORO** - Obiettivo: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

Azioni: Confermare la flessibilità di orario, con valutazione di eventuali proposte di nuove forme flessibili in grado di conciliare ancora meglio le esigenze dell'utenza con le necessità dei dipendenti. Favorire la possibilità di usufruire del recupero di eventuali ore di lavoro straordinario, come finora avvenuto ed a fronte dell'istituenda banca delle ore. Possibilità di continuare ad usufruire, per esigenze familiari, dei permessi previsti dalla normativa e dai contratti collettivi vigenti. Al fine di rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti, è stato adottato il disciplinare per l'applicazione del Lavoro Agile presso l'Ente, giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 209 del 25/11/2021, nel rispetto della disciplina della Legge n. 81/2017 e delle disposizioni normative e contrattuali in materia.

**4. SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'** - Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Azioni: Creazione di un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno. Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile. Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere. Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Il presente Piano sarà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione relativa alle attività del CUG. Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del CUG e del personale.

Il Comune di Aprilia si impegna a garantire le risorse necessarie, anche partecipando ad eventuali bandi regionali, nazionali o europei, per realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano.

Si evidenzia la prevalenza della presenza femminile: le donne rappresentano complessivamente il 59,30% del totale dei dipendenti a dimostrazione che il Comune ha prestato particolare attenzione al rispetto della normativa in materia di pari opportunità mettendo in atto procedure di reclutamento del personale concretamente rispettose delle norme nonché delle azioni positive previste. La gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di incentivi, continueranno a tener conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire il giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Per quanto riguarda gli organi elettivi comunali, si rileva una situazione caratterizzata da una netta prevalenza maschile:

## **Comitato unico di garanzia**

Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) previsto dall'art. 21, c. 1, Legge 183/2010, rafforzato dalla direttiva del Presidente del Consiglio n. 2 del 2019 e istituito presso il Comune di Aprilia in data 2016:

### Composizione e sede

Il C.U.G. è costituito da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un uguale numero di rappresentanti dell'Amministrazione, in modo da assicurare nel complesso la rappresentanza di genere.

Per ogni componente effettivo è previsto un supplente. I componenti supplenti possono essere convocati alternativamente ai rispettivi titolari e partecipano a pieno titolo ad eventuali commissioni o gruppi di lavoro.

Il C.U.G. è nominato con deliberazione di Giunta Comunale.

Nel provvedimento di istituzione del C.U.G. la Giunta Comunale prende atto delle designazioni pervenute da parte delle rappresentanze sindacali e nomina i rappresentanti dell'Ente individuati sulla base dell'istruttoria curata del Servizio Risorse Umane.

Il Presidente del C.U.G. viene designato dall'Amministrazione.

Il Presidente, in caso di assenza o impedimento temporanei, individua tra i rappresentanti di parte datoriale, il suo sostituto per lo svolgimento delle attività del comitato.

Il C.U.G. ha sede presso il Comune di Aprilia.

Le funzioni di supporto e segreteria del C.U.G. sono svolte dall'Ufficio Personale in materia di pari opportunità e benessere organizzativo, che cura la raccolta dei verbali delle riunioni, la corrispondenza interna ed esterna e l'archiviazione del materiale.

Il C.U.G. ha durata quadriennale con decorrenza dalla prima riunione dello stesso, i componenti del C.U.G. continuano a svolgere le loro funzioni fino alla nomina del nuovo Comitato.

Il Presidente ed i componenti titolari del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico per una sola volta.

I componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato.

### Compiti del Presidente

Al Presidente spetta la rappresentanza interna ed esterna del Comitato, la convocazione, la predisposizione dell'ordine del giorno, anche su richiesta dei componenti, e la presidenza delle riunioni ed il coordinamento dei lavori.

### Convocazioni

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno due volte all'anno.

Il Presidente convoca il C.U.G. in via straordinaria ogni qualvolta sia richiesto da almeno la metà dei suoi componenti, effettivi (3 tre), di rappresentanza sindacale o datoriale.

La convocazione ordinaria viene effettuata per iscritto, di preferenza via e-mail, almeno dieci giorni prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno tre giorni lavorativi prima della data prescelta.

La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e l'eventuale documentazione necessaria alla trattazione dei relativi argomenti.

I componenti del Comitato partecipano alle riunioni all'interno dell'orario di servizio.

### Deliberazioni

Il C.U.G. può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto di voto, considerato altresì il Presidente.

I componenti, impossibilitati a partecipare alle riunioni, devono darne tempestiva comunicazione al Presidente e per quanto riguarda i rappresentanti sindacali, al proprio supplente. In caso di assenza del rappresentante titolare di parte datoriale, il Presidente procede a convocare il supplente con carattere di rotazione tra gli stessi. Hanno diritto di voto i componenti titolari ed anche i componenti supplenti qualora siano presenti in sostituzione dei componenti titolari.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate a cura dell'Ufficio che svolge le funzioni di segreteria al C.U.G.

I componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali. Il verbale viene firmato dal Presidente, dal Segretario e da tutti i componenti del Comitato presenti.

I verbali delle sedute vengono inviati a cura del Segretario, anche ai componenti supplenti, al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

Le deliberazioni adottate dal Comitato sono trasmesse al Servizio Risorse Umane gli eventuali successivi adempimenti.

**Dimissioni dei componenti**

Le dimissioni di un componente del C.U.G. devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso; il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di inoltro.

Il Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al Comitato e all'Amministrazione.

**Surroga dei componenti**

In caso di dimissioni di un componente, del Presidente del C.U.G., le sostituzioni hanno luogo entro 30 giorni dalla data di comunicazione delle stesse al Comitato, secondo le indicazioni di cui all'art. 2.

Commissioni temporanee e permanenti e responsabili per settori o competenza del C.U.G.

Nello svolgimento della sua attività, il C.U.G. può operare in commissioni, su base paritetica, tra rappresentanti dell'Amministrazione e rappresentanti sindacali, avvalendosi anche di esperti nell'ambito delle risorse disponibili.

Le commissioni di lavoro o tematiche, costituite in forma temporanea o permanente, sono istituite dal Comitato, che ne definisce finalità, compiti ed obiettivi.

Per ogni commissione viene individuato un coordinatore, designato con votazione a maggioranza semplice dei componenti la Commissione che tiene i contatti con il Comitato, cui dovrà relazionare periodicamente. Alla segreteria del Comitato devono pervenire le convocazioni delle riunioni di tali commissioni, nonché una relazione finale con il resoconto dell'attività svolta ed eventuali proposte operative.

**Compiti del Comitato**

Il C.U.G. ha compiti propositivi e consultivi, per le Pari Opportunità e di verifica, anche in collaborazione con l'Assessore o il Consigliere delegato per le pari opportunità, al fine di realizzare un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei lavoratori.

Il C.U.G. esercita in particolare le funzioni di seguito indicate:

**Propositive su:**

- Promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini;
- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti,



anche in collaborazione con l'Assessore o il Consigliere delegato per le pari opportunità ove nominata e la Consigliera di parità del territorio di riferimento;

- azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;

- azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche – mobbing – all'interno dell'Ente;

- tematiche rientranti in generale nelle proprie competenze.

**Funzioni Consultive**, formulando pareri preventivi obbligatori ma non vincolanti su:

- progetti di riorganizzazione dei servizi e degli uffici del Comune di Aprilia;

- piani di formazione professionale del personale dipendente ed orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione dei tempi di vita privata/lavoro;

- criteri di valutazione delle performance del personale in collaborazione con l'Organismo monocratico Indipendente di Valutazione del Comune di Aprilia al fine di coniugare le problematiche delle pari opportunità e del benessere organizzativo con le valutazioni delle performance materie di particolare rilevanza per la condizione del personale quali: accesso a progressione di carriera, attribuzione di incarichi e responsabilità, mansioni, orario di lavoro, forme di lavoro flessibile, salute, sicurezza ed igiene sul posto di lavoro e la valutazione del rischio da stress

lavoro correlato;

- Contrattazione integrativa e decentrata per i temi che rientrano nelle proprie competenze.

**Di verifica su:**

- risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;

- esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;

- esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro mobbing;

- 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 nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nella promozione negli avanzamenti di carriera, nella salute e sicurezza sul lavoro.

Il C.U.G. promuove, altresì, la cultura delle pari opportunità ed il rispetto delle dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta, agli organismi competenti dell'Ente, di piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici, prioritariamente attraverso un continuo aggiornamento per tutte le figure dirigenziali e impiegatizie.

Lo stesso organo promuove, inoltre, interventi idonei a facilitare il reinserimento del personale dopo l'assenza per congedo parentale e prolungata malattia e a salvaguardare la professionalità.

Relazione annuale e attività di comunicazione

Il Comitato predispose ed approva, secondo le modalità previste al precedente art. 6, entro il 30 marzo di ogni anno, una relazione sull'attività svolta, riferita all'anno precedente, riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche – mobbing.

Detta relazione viene trasmessa a cura del Presidente al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, alla Giunta Comunale, al Segretario Generale, ai Dirigenti e/o Resp. di Servizi, alla R.S.U. ed alle OO.SS. territoriali, al Servizio Risorse Umane ed ai lavoratori dipendenti attraverso la pubblicazione sull'Albo Pretorio e sul sito web Comunale;

Rapporti tra comitato ed Ente

I rapporti tra il Comitato e l'Ente sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

L'Ente favorisce l'operatività del Comitato e garantisce tutti gli strumenti idonei al suo funzionamento, favorendo al contempo la comunicazione delle attività del Comitato.

Ai componenti del Comitato viene riconosciuto il tempo necessario allo svolgimento del proprio incarico, senza penalizzazione alcuna. L'attività concretamente espletata dai componenti nel Comitato, nonché nelle Commissioni di cui all'art. 9 del presente Regolamento, è tenuta in conto e valorizzata dall'Amministrazione, ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro.

Il Comitato può accedere ai documenti, nonché richiedere dati ed informazioni inerenti le materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.

L'Amministrazione può richiedere l'intervento di rappresentanti del Comitato alle riunioni di Commissioni interne all'Ente che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie di competenza del Comitato stesso.

Gli organi dell'Amministrazione, ognuno per la propria competenza, sono invitati a consultare preventivamente il C.U.G., ogni qualvolta siano adottati atti interni nelle materie di sua competenza inerenti la parità, le pari opportunità, il benessere organizzativo e le discriminazioni.

**Rapporti con altri organismi**

Il C.U.G. si relaziona inoltre con l'Assessore o con il Consigliere Delegato per le pari opportunità per gli aspetti di comune interesse negli ambiti di rispettiva competenza.

Il C.U.G. si rapporta altresì con altri soggetti ed organismi, interni o esterni all'Ente, operanti nelle materie riferibili ai compiti del Comitato stesso.

**Obbligo di riservatezza**

Le informazioni ed i documenti assunti dal Comitato nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali.