



Comune di Montemiletto

P.I.A.O.

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
2024-2026**

(ART. 6, COMMI DA 1 A 4, DEL D.L. 9 GIUGNO 2021, N. 80, CONVERTITO,
CON MODIFICAZIONI, IN L. 6 AGOSTO 2021, N. 113)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 21.06.2024

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- sviluppare un orientamento politico-strategico autorevole, tenace e che sappia orientare i comportamenti dell'Amministrazione e vincere le resistenze;
- sviluppare un Management consapevole delle finalità e che partecipa o coopera per il buon esito delle stesse;
- favorire la partecipazione e la consapevolezza del personale rispetto alle finalità;
- realizzare un piano di sviluppo pluriennale sfidante e sostenibile allo stesso tempo, appropriato alla cultura organizzativa dell'Ente;
- costruire un sistema di procedure appropriato alle finalità che si intende perseguire e che eviti ridondanze e corti circuiti organizzativi;
- realizzare un sistema di comunicazione ispirato a modelli cooperativi;
- implementare sistemi informativi evoluti in grado di estrarre le informazioni necessarie e indispensabili, adeguati ai differenti livelli di responsabilità;
- orientare la performance e più in generale l'intera pianificazione e programmazione delle Amministrazioni alla realizzazione di risultati che possano essere misurati attraverso il miglioramento del livello di benessere.

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

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

Riferimenti normativi

L'**art. 6 del d.l. 9 giugno 2021, n.80**, contenente "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", ha introdotto un nuovo strumento di programmazione, il PIAO, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa e, in particolare: **il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale**, in un'ottica di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

L'adozione del Piano integrato di attività e di organizzazione (cd. PIAO), di durata triennale, con aggiornamento annuale, è obbligatoria per le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti; per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti sono previste delle modalità semplificate di adozione del piano.

Il PIAO, aggiornato annualmente, definisce (nell'elencazione delle norme, e relativi adempimenti, vengono individuati i Piani e gli atti che confluiscono nel PIAO):

«a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

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;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) 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;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi».

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti tenute all'adozione del PIAO lo predispongono limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Del suddetto decreto. Ai sensi dell'art.6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, per le attività di cui all'art.3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, si effettua l'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art.1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il Comune di Montemiletto, avendo meno di 50 dipendenti, potrebbe beneficiare delle semplificazioni previste dalla normativa in materia di PIAO, consistenti rispetto alla sezione 2 "Valore pubblico, performance, anticorruzione", nella non obbligatorietà delle sottosezioni 2.1 valore pubblico e 2.2 performance, nell'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione da inserire nella sottosezione 2.3, rispetto alla sezione 3 "Organizzazione e capitale umano", nel compimento delle attività di cui all'art.4, comma 1, lett.a, b e c, n.2, del decreto (Dip. Funzione pubblica) del 30 giugno 2022, n.132 (v. art.6, commi 3 e 4, del citato decreto), nella non obbligatorietà della sezione 4 sul monitoraggio; tuttavia, **si ritiene di procedere comunque alla predisposizione dei contenuti delle sottosezioni non obbligatorie, in quanto:**

- la sottosezione 2.1 valore pubblico contiene l'individuazione dei miglioramenti in termini di benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc. che l'amministrazione intende perseguire e della strategia da seguire a tale scopo, di fatto riprendendo parte di quanto già presente nella sezione strategica del DUP;

- rispetto alla sottosezione 2.2 performance, i plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto, suggeriscono, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione della stessa;
- il PNA 2022, aggiornato da ANAC con **delibera num.609 del 19 dicembre 2023**, si colloca in una fase storica complessa, di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il **Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)** per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, hanno richiesto il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.
- il monitoraggio del PIAO (sezione 4) risulta funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, è necessario per l'erogazione degli istituti premianti e per la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

P.I.A.O.
Piano Integrato di Attività e Organizzazione
2024-2026

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	Montemiletto	
Indirizzo	Via Roma 2	
Recapito telefonico	0825963003	
Indirizzo sito internet	https://www.comune.montemiletto.av.it	
e-mail	prot@comune.montemiletto.av.it	
PEC	comunedimontemiletto@legalmail.it	
Codice fiscale/Partita IVA	80003770643 - 00255490641	
Sindaco	Massimiliano Minichiello	
Numero dipendenti al 31.12.2023	17	
Numero abitanti al 31.12.2022	5.067	

**SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

1.2 Valore pubblico	
Sottosezione di programmazione	Documento Unico di Programmazione 2024/26 , di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 30/2024 (cfr Sezione Strategica : missioni, programmi, obiettivi).
Valore pubblico	

2.2 Performance
<p>Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.</p> <p>Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.</p> <p>In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso <i>ex ante</i> come</p>

obiettivo ed *ex post* come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il Comune di Montemiletto, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione. Tuttavia, come anticipato nelle premesse, si è scelto di compilarla egualmente.

Gli obiettivi elaborati già ricalcano quanto richiesto, riprendendo le strategie di creazione di valore pubblico, in continuità con il DUP, che di seguito si enucleano:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;

Non può tralasciarsi di dare menzione delle disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. Prime indicazioni operative, fornite dalla RGS con circolare del 31/1/2024 e con cui è stato chiaramente esplicitato il seguente assunto: ***che in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell'articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.***

Di seguito si riportano gli obiettivi di programmazione per l'anno 2024

Responsabile Settore Affari Generali

1) Performance organizzativa (fino a 10 punti)

Descrizione dell'obiettivo	Peso	Risultato atteso	Risultato ottenuto	Note NIV	Punteggio	Note Responsabile
Implementazione completamento degli obblighi previsti dalla legge in materia di trasparenza. Pubblicazione sul sito di ulteriori dati oltre quelli principali.	50%	maggiore trasparenza e possibilità di controllo diffuso			5	
Implementazione ,massimizzazione nell'utilizzo delle piattaforme digitali e dei supporti digitali, al fine di ridurre e progressivamente eliminare l'utilizzo della carta	50%	diminuzione del consumo di carta; semplificazione nella ricerca e conservazione documenti; maggiore trasparenza; maggiore efficienza;			5	

2) Performance individuale (fino a 50 punti)

Descrizione dell'obiettivo	Peso	Risultato atteso	Risultato ottenuto	Note NIV	Punteggio	Note Responsabile
Relativamente al proprio settore, riduzione/mantenimento (se nei limiti di legge) dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali per l'acquisto di beni e servizi attraverso l'utilizzo di strumenti digitali e di moduli e formulari standard	40 %	tempi più brevi e procedure più snelle per le procedure di spesa			20	
Avvio e completamento procedura affidamento gestione MSNA	20 %	Affidamento gestione del servizio e stipula contratto			10	
Partecipazione a eventi formativi per almeno ventiquattro ore/anno nelle materie di pertinenza. I contenuti, tempi e modalità dovranno essere concordati con il responsabile dell'area o con il segretario	20 %	miglioramento della professionalità individuale e del proprio ruolo nell'organizzazione.			10	
Centri estivi bambini /eventi di natura sociale. Rendicontazione e nuovo affidamento anno 2024	20 %	Svolgimento di centri estivi bambini/eventi sociali			10	

Obiettivi individuali dipendenti assegnati al Servizio AFFARI GENERALI		
ACCETTOLA RAFFAELE	UFFICIO SEGRETERIA	PESO
Obiettivo n. 1 Cura degli adempimenti relativi alla digitalizzazione degli atti amministrativi		25
Obiettivo n. 2 Predisposizione degli atti per l'affidamento del servizio di accoglienza MSNA (progetto SAI)		25
Obiettivo n. 3 Predisposizione di atti e provvedimenti volti alla programmazione ed organizzazione di iniziative, culturali, sociali e sportive		25
Obiettivo n. 4 Condivisione atti del C.C. attraverso cartelle su cloud computing		25
DELLO IACONO GIUSEPPE	SERVIZI DEMOGRAFICI	PESO
Obiettivo n. 1 Cura costante e tempestiva degli obblighi sulla Trasparenza		25
Obiettivo n. 2 Supporto alla predisposizione di atti e provvedimenti volti alla programmazione ed organizzazione di iniziative, culturali, sociali e sportive		25
Obiettivo n. 3 Efficientamento delle procedure di gestione delle pratiche riguardanti i cittadini extra UE		25
Obiettivo n. 4 Implementazione e massimizzazione nell'utilizzo delle piattaforme digitali e dei supporti digitali anche nelle comunicazioni interne, al fine di ridurre e progressivamente eliminare l'utilizzo della carta		25
PETRILLO ANGELO	UFFICIO ECONOMATO	PESO
Obiettivo n. 1 Servizi scolastici (mensa e trasporto) – rapporti con l'utenza –Peso 25%		25
Obiettivo n. 2 Predisposizione di atti e provvedimenti volti alla programmazione ed organizzazione di iniziative, culturali, sociali e sportive		25
Obiettivo n. 3 Collazione regolamenti comunali		25
Obiettivo n. 4 Supporto ad Ufficio Anagrafe		25
MINICHELLO	UFFICIO PROTOCOLLO	PESO
Obiettivo n. 1 Efficientamento gestione informatica		25
Obiettivo n. 2 Pubblicazione di atti e provvedimenti volti alla programmazione ed organizzazione di iniziative, culturali, sociali e sportive		25
Obiettivo n. 3 Archivio protocolli		25
Obiettivo n. 4 Attività di supporto al messo comunale nella pubblicazione all'albo pretorio degli atti		25

Responsabile Settore Finanziario

1) Performance organizzativa (fino a 10 punti)

Descrizione dell'obiettivo	Peso	Risultato atteso	Risultato ottenuto	Note e NIV	Punteggi	Note Responsabili

Completamento degli obblighi previsti dalla legge in materia di trasparenza. Pubblicazione sul sito di ulteriori dati oltre quelli principali in materia contabile.	50 %	maggiore trasparenza e possibilità di controllo diffuso			5	
Implementazioni e massimizzazioni e nell'utilizzo delle piattaforme digitali e dei supporti digitali, al fine di ridurre e progressivamente eliminare l'utilizzo della carta	50 %	diminuzione del consumo di carta; semplificazioni e nella ricerca e conservazioni e documenti; maggiore trasparenza; maggiore efficienza;			5	

2) Performance individuale (fino a 50 punti)

Descrizione dell'obiettivo	Peso	Risultato atteso	Risultato ottenuto	Note NIV	Punteggio	Note Responsabili
Relativamente al proprio settore, riduzione/mantenimento (se nei limiti di legge) dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali per l'acquisto di beni e servizi attraverso l'utilizzo di strumenti digitali e di moduli e formulari standard	40%	tempi più brevi e procedure più snelle per le procedure di spesa			20	
Predisposizione dei documenti di programmazione economica nei tempi necessari a garantire il confronto e la partecipazione dei	20%	Rispetto tempistiche e maggiore partecipazione e condivisione			10	

soggetti interessati in virtù della normativa vigente.						
Partecipazione a eventi formativi per almeno ventiquattro ore/anno. I contenuti, tempi e modalità dovranno essere concordati con il responsabile dell'area o con il segretario	20 %	miglioramento della professionalità individuale e del proprio ruolo nell'organizzazione.			10	
Implementazione attività recupero crediti di natura tributaria anche attraverso procedure di riscossione coattiva	20 %	Recupero crediti tributari anni precedenti con riduzione contestuale residui attivi tributari			10	

Obiettivi individuali dipendenti assegnati al Servizio FINANZIARIO/TRIBUTI

NEVOLA VITTORIA	UFFICIO	PESO
Obiettivo n. 1 Supporto al Responsabile per la bonifica della piattaforma dei crediti commerciali		25
Obiettivo n. 2 Supporto al Responsabile per attività di Implementazione attività recupero crediti di natura tributaria anche attraverso procedure di		25
Obiettivo n. 3 Bonifica banca dell'anagrafe tributaria		25
Obiettivo n. 4 Partecipazione ad eventi formativi, concordati con il responsabile per almeno 12 ore annue		25

Responsabile Settore Tecnico

1) Performance organizzativa (fino a 10 punti)

Descrizione dell'obiettivo	Peso	Risultato atteso	Risultato ottenuto	Note NIV	Punteggi	Note Responsabili
Completamento degli obblighi previsti dalla legge in materia di trasparenza. Pubblicazione	50 %	maggiore trasparenza e possibilità di controllo diffuso			5	

sul sito dei principali dati in materia contabile.						
Implementazione e massimizzazione e nell'utilizzo delle piattaforme digitali e dei supporti digitali, al fine di ridurre e progressivamente e eliminare l'utilizzo della carta (SUAP e SUE)	50 %	diminuzione del consumo di carta; semplificazione e nella ricerca e conservazione e documenti; maggiore trasparenza; maggiore efficienza;			5	

2) Performance individuale (fino a 50 punti)

Descrizione dell'obiettivo	Peso	Risultato atteso	Risultato ottenuto	Note e NIV	Punteggio	Note Responsabile
Relativamente al proprio settore, riduzione/mantenimento (se nei limiti di legge) dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali per l'acquisto di beni e servizi attraverso l'utilizzo di strumenti digitali e di moduli e formulari standard	40 %	tempi più brevi e procedure più snelle per le procedure di spesa			20	
Affidamento lavori di miglioramento e messa in sicurezza viabilità accesso all'area P.I.P.	20 %	Consegna lavori/cantiere	Consegna lavori/cantiere		10	
Partecipazione a eventi formativi per almeno ventiquattro ore/anno. I contenuti, tempi e modalità dovranno essere concordati con il responsabile dell'area o con il segretario	20 %	miglioramento della professionalità individuale e del proprio ruolo nell'organizzazione.	effettuazione di ore di formazione documentate.		10	

Affidamento lavori di sistemazione del Vallone d'Erte e di stabilizzazione delle Aree in frana alla località Guadi Purgatorio	20 %	Consegna lavori/cantier e			10	
---	------	---------------------------	--	--	----	--

Obiettivi individuali dipendenti assegnati al Servizio TECNICO

INNAMMORATO LUIGI	UFFICIO URBANISTICA	PESO
Obiettivo n. 1 Predisposizione atti di compravendita nell'interesse dell'Ente		25
Obiettivo n. 2 Supporto al Responsabile di servizio in ordine agli adempimenti per avvio lavori fognature		25
Obiettivo n. 3 organizzazione della modalità di gestione delle procedure di liquidazione delle fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica		25
Obiettivo n. 4 Partecipazione a eventi formativi per almeno quattro ore/anno. I contenuti, tempi e modalità dovranno essere concordati con il responsabile dell'area o con il segretari		25
NITTOLO VINCENZO	UFFICIO MANUTENZIONE	PESO
Obiettivo n. 1 Avvio procedura partenariato pubblico privato gestione in concessione pensiline comunali		25
Obiettivo n. 2 Sviluppo e attivazione di procedure efficienti per la gestione dei servizi manutentivi.		25
Obiettivo n. 3 Miglioramento nella gestione dei servizi cimiteriali		25
Obiettivo n. 4 Partecipazione a eventi formativi per almeno quattro ore/anno. I contenuti, tempi e modalità dovranno essere concordati con il responsabile dell'area o con il segretari		25
MANGANIELLO ANGELO	UTC	PESO
Obiettivo n. 1 Gestione archivio UTC		25
Obiettivo n. 2 Supporto ad ufficio urbanistica per fascicolazione pratiche		25
Obiettivo n. 3 Supporto ad ufficio manutenzione al fine dell'efficientamento dei servizi		25
Obiettivo n. 4 Supporto al messo comunale per l'efficientamento del servizio		25
COLANTUONI ALIDA	SERVIZI CIMITERIALI	PESO
Obiettivo n. 1 Rapporti con utenza per servizi cimiteriali		25

Obiettivo n. 2 Rapporti con utenza per servizio lampade votive		25
Obiettivo n. 3 Tenuta di un registro delle pratiche afferenti i servizi cimiteriali		25
Obiettivo n. 4 Miglioramento nella gestione dei servizi cimiteriali		25
SALANDRA PAOLO	UFFICIO MANUTENZIONE	PESO
Obiettivo n. 1 Efficientamento servizio pulizia strade		25
Obiettivo n. 2 Corretta gestione, utilizzo e custodia degli attrezzi manutentivi		25
Obiettivo n. 3 Efficiente manutenzione del verde		25
Obiettivo n. 4 Segnalazioni in ordine a criticità del patrimonio comunale		25

Responsabile Settore Polizia Locale

1) Performance organizzativa (fino a 10 punti)

Descrizione dell'obiettivo	Peso	Risultato atteso	Risultato ottenuto	Note NIV	Punteggi	Note Responsabili
Completamento degli obblighi previsti dalla legge in materia di trasparenza. Pubblicazione sul sito dei principali dati in materia contabile.	50 %	maggiore trasparenza e possibilità di controllo diffuso			5	
Implementazione e massimizzazione nell'utilizzo delle piattaforme digitali e dei supporti digitali, al fine di ridurre e progressivamente eliminare l'utilizzo della carta	50 %	diminuzione del consumo di carta; semplificazione e nella ricerca e conservazione e documenti; maggiore trasparenza; maggiore efficienza;			5	

2) Performance individuale (fino a 50 punti)

Descrizione dell'obiettivo	Peso	Risultato atteso	Risultato ottenuto	Note NIV	Punteggio	Note Responsabile
Relativamente al proprio settore, riduzione/mantenimento (se nei limiti di legge) dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali per l'acquisto di beni e servizi attraverso l'utilizzo di strumenti digitali e di moduli e formulari standard	40%	tempi più brevi e procedure più snelle per le procedure di spesa			20	
Controllo e repressione di abusi edilizi, del commercio abusivo, del territorio e di protezione civile; monitoraggio e gestione attività di videosorveglianza.	20%	Miglioramento dell'indice di sicurezza del territorio.			10	
Partecipazione a eventi formativi per almeno ventiquattro ore/anno. I contenuti, tempi e modalità dovranno essere concordati con il responsabile dell'area o con il segretario	20%	miglioramento della professionalità individuale e del proprio ruolo nell'organizzazione.			10	
Controllo raccolta differenziata	20%	Capillare controllo del territorio in particolare del corretto conferimento dei rifiuti ed applicazione delle relative sanzioni.			10	

Obiettivi dipendenti assegnati al Servizio Polizia Locale

COLELLA GENEROSO
Obiettivo n. 1 Mantenimento dei servizi di pubblica sicurezza, polizia amministrativa e polizia giudiziaria
Obiettivo n. 2 Adempimenti connessi alle predisposizioni del Regolamento di Polizia Urbana
Obiettivo n. 3 Adempimenti preliminari all'attivazione del sistema di gestione dei verbali di contestazione delle infrazioni al Codice della Strada e dei sinistri.
Obiettivo n. 4 Adempimenti preliminari alle attivazioni convenzioni per la sicurezza stradale

FIorentino GIUSEPPE
Obiettivo n. 1 Mantenimento dei servizi di pubblica sicurezza, polizia amministrativa e polizia giudiziaria
Obiettivo n. 2 Adempimenti connessi alle predisposizioni del Regolamento di Polizia Urbana
Obiettivo n. 3 Adempimenti preliminari all'attivazione del sistema di gestione dei verbali di contestazione
Obiettivo n. 4 Adempimenti preliminari alle attivazioni convenzioni per la sicurezza stradale
GALLO VALENTINA
Obiettivo n. 1 Mantenimento dei servizi di pubblica sicurezza, polizia amministrativa e polizia giudiziaria
Obiettivo n. 2 Adempimenti connessi alle predisposizioni del Regolamento di Polizia Urbana
Obiettivo n. 3 Adempimenti preliminari all'attivazione del sistema di gestione dei verbali di contestazione
Obiettivo n. 4 Adempimenti preliminari alle attivazioni convenzioni per la sicurezza stradale
CARPENITO ANTONIO
Obiettivo n. 1 Adempimenti preliminari al servizio di notifiche al Codice della Strada
Obiettivo n. 2 Adempimenti preliminari al servizio di notifiche riscossione tributi
Obiettivo n. 3 Adempimenti preliminari integrazione con la piattaforma notifiche digitali

Si da atto che parte degli obiettivi conferiti risultano essere già stati assegnati con specifici atti di indirizzo e che pertanto sono in corso di perseguimento

Segretario Comunale

OBIETTIVO GESTIONALE (MAX 10 PUNTI)	VALORE ATTESO	VALUTAZIONE
Assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi e partecipazione alle sedute di giunta e consiglio con funzioni di assistenza. OBIETTIVO OPERATIVO: presentazione alla Giunta regolamento lavoro agile	Assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi di governo e i soggetti che si interfacciano con l'ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica e amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti	Bassa (da 1 a 4) Media (da 5 a 7) Alta (da 8 a 10)

	curandone la verbalizzazione e gli adempimenti conseguenti.	
<p>Coordinamento e sovrintendenza degli incaricati di E.Q.</p> <p>OBIETTIVO OPERATIVO: coordinamento tramite conferenza servizi su:, finanziamenti PNRR, tempestività pagamenti</p>	<p>Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili d'area, tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale</p> <p>L'attività è volta a garantire l'unitarietà dell'indirizzo dell'Ente sul piano amministrativo, con particolare riferimento al ruolo di impulso verso le P.O. e di verifica e raccordo delle attività.</p>	<p>Bassa (da 1 a 4)</p> <p>Media (da 5 a 7)</p> <p>Alta (da 8 a 10)</p>
<p>Partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta.</p> <p>OBIETTIVO OPERATIVO: relazioni anche informali e in via preliminare sull'attività deliberativa della giunta e del Consiglio Comunale</p>	<p>Funzioni di partecipazione alle riunioni di G.C. e C.C. e altri organi collegiali, sovrintendenza alla redazione dei verbali.</p>	<p>Bassa (da 1 a 4)</p> <p>Media (da 5 a 7)</p> <p>Alta (da 8 a 10)</p>
<p>Funzioni di rogito di contratti e scritture private autenticate</p>	<p>Garantire le funzioni di rogito dei contratti e di autenticazione di scritture private, sovrintendenza all'espletamento dei successivi adempimenti.</p>	<p>Bassa (da 1 a 4)</p> <p>Media (da 5 a 7)</p> <p>Alta (da 8 a 10)</p>
<p>Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi.</p> <p>OBIETTIVO: supporto ai Responsabili di settore per il perseguimento degli obiettivi conferiti</p>	<p>Garanzia dell'ottimale, tempestiva, efficiente ed efficace trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi.</p>	<p>Bassa (da 1 a 4)</p> <p>Media (da 5 a 7)</p> <p>Alta (da 8 a 10)</p>
TOTALE (max 50 punti)		

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190

del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

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

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente, con **delibera della Giunta Comunale n. 31 del 22.03.2024**, ha confermato per l'anno 2024 il ptpct 2023-2025 ed ha aggiornato le misure anticorruzione (**delibera anac 605 del 19.12.2023**) e gli obblighi di trasparenza (**delibera anac 601 del 19 dicembre 2023**), quale sezione del p.i.a.o, ai sensi e per gli effetti, dell'art.1, comma 8, primo periodo, della legge 6 novembre 2012, n.190, fissando, in linea con i precedenti piani adottati, gli obiettivi strategici e le finalità da perseguire in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, costituenti contenuto necessario del Piano integrato di attività e di organizzazione 2024-2026, sezione 2 "VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE", sottosezione 2.3 "ANTICORRUZIONE".

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

L'ANAC, nell'allegato 1 alla deliberazione del 13 novembre 2019, n. 1064, contenente l'aggiornamento 2019 al PNA, ha affermato che l'analisi del contesto esterno ha *“come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione”*.

Attraverso l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento, nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno, infatti, ciascuna amministrazione può definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo.

Operativamente, l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività:

1) l'acquisizione dei dati rilevanti, sia sotto un profilo “oggettivo” (economico, giudiziario, ecc.), sia sotto un profilo di tipo “soggettivo”, che tenga conto della percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholders: le informazioni possono essere ricavate da fonti diverse, esterne ed interne all'amministrazione, e potrebbero confluire in banche dati digitali, comuni ed interoperabili, a disposizione delle amministrazioni dello stesso territorio o settore d'intervento.

Riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.). Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la Pubblica Amministrazione (corruzione, concussione, peculato ecc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione). Può essere molto utile inoltre condurre apposite indagini relative agli stakeholders di riferimento attraverso questionari on line o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste ecc.).

Riguardo alle fonti interne, invece, l'amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e/o attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

2) l'interpretazione dei dati in maniera non acritica, ma funzionale alla realizzazione delle fasi di identificazione e analisi degli eventi rischiosi, nonché di individuazione e programmazione delle misure specifiche di prevenzione.

L'analisi del contesto esterno deve evidenziare in che modo le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

La situazione socio-economica è ben illustrata dall'Aggiornamento congiunturale di Banca d'Italia sull'economia della Campania alla seguente pagina web:

<https://www.bancaditalia.it/pubblicazioni/economie-regionali/2023/2023-0037/index.html>

Nel primo semestre del 2023 l'economia della Campania ha rallentato per l'indebolimento della domanda interna. Secondo le stime della Banca d'Italia, basate sull'indicatore ITER, nella prima metà dell'anno l'attività economica è cresciuta dell'1,1 per cento rispetto al corrispondente periodo del 2022, in linea con la media italiana (1,2). Il prodotto è aumentato nel primo trimestre dell'anno per poi ristagnare nei mesi primaverili.

Il rallentamento dell'attività ha riguardato tutti i settori dell'economia. Le nostre indagini sulle imprese industriali e dei servizi indicano che le aziende che nei primi tre trimestri dell'anno hanno registrato un aumento delle vendite in termini reali hanno ancora prevalso su quelle con una riduzione; il saldo si è tuttavia dimezzato rispetto a quello rilevato per l'intero anno 2022 da una nostra precedente indagine. La decelerazione delle vendite ha interessato in misura più diffusa l'industria in senso stretto; è stata meno intensa per le imprese dei servizi, in particolare per quelle legate al comparto turistico. Le costruzioni hanno risentito delle modifiche normative introdotte lo scorso febbraio, che hanno limitato l'utilizzo degli incentivi fiscali per gli interventi di recupero del patrimonio abitativo; sono invece risultati in ripresa gli investimenti pubblici delle Amministrazioni locali. I piani di investimento formulati alla fine del 2022, che prevedevano una riduzione della spesa, sono stati confermati da oltre il 70 per cento delle imprese; la quota di aziende che ha rivisto al rialzo la spesa degli investimenti ha prevalso solo moderatamente su quella che l'ha ridimensionata.

Per i prossimi mesi le imprese segnalano attese di moderato ampliamento del fatturato e degli investimenti.

L'aumento delle esportazioni campane è proseguito a tassi sostenuti, riconducibile per oltre la metà al comparto farmaceutico; aumenti di rilievo sono stati registrati dall'agroalimentare e, in particolare, dall'automotive le cui vendite estere sono cresciute significativamente sui mercati europeo e nordamericano. I flussi turistici, in particolare quelli esteri, si sono ancora ampliati, con effetti espansivi sul traffico portuale e aeroportuale di passeggeri.

Nel primo semestre dell'anno l'occupazione è cresciuta moderatamente. Le più favorevoli condizioni del mercato del lavoro hanno portato a un più ampio tasso di partecipazione che si è riflesso in un aumento del tasso di disoccupazione. Nel semestre ha continuato a ridursi il ricorso alle misure di integrazione salariale.

La dinamica dei consumi è stata positiva, pur contenuta dalla perdita del potere di acquisto delle famiglie. La ridefinizione delle misure di contrasto ai rincari energetici a favore delle famiglie ha ampliato notevolmente la quota di utenze interessate in regione, la cui incidenza è circa il doppio della media nazionale. Le modifiche normative alla disciplina del Reddito di cittadinanza (RdC) per il 2023 hanno influito sul numero di nuclei beneficiari che si è ridotto di circa un quarto rispetto a un anno prima; a partire dal 2024 l'RdC sarà sostituito dall'assegno di inclusione come principale misura di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale.

Le transazioni di immobili residenziali sono diminuite per il calo della domanda, fortemente condizionata dal progressivo aumento del costo dei finanziamenti. L'indebitamento complessivo delle famiglie ha rallentato per la crescita più contenuta dei mutui; il credito al consumo si è invece ampliato a ritmi prossimi a quelli della fine del 2022.

Nel corso del primo semestre il credito alle imprese ha decelerato risentendo di condizioni di offerta più restrittive e della minore domanda di finanziamento per investimenti, a causa del più elevato costo del credito.

La rischiosità dei prestiti alle famiglie e alle imprese non ha subito mutamenti sostanziali: i principali indicatori rimangono su livelli storicamente contenuti. In prospettiva la capacità della clientela di sostenere il servizio del debito potrebbe risentire del livello raggiunto dal costo dei finanziamenti.

Il contenuto livello dei tassi applicati sui depositi in conto corrente ha favorito una riallocazione del risparmio a favore di attività più remunerative: per il settore privato non finanziario (famiglie e imprese) è cresciuto il valore dei titoli a custodia detenuto presso le banche, trainato dall'aumento dei titoli di Stato e delle obbligazioni bancarie.

Esaminando la Relazione **sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia presentata dal Ministro dell'interno al Parlamento comunicata alla Presidenza il giorno 9 settembre 2023** segnala come *“Il panorama criminale irpino è connotato dalle relazioni intercorrenti tra le organizzazioni locali ed i sodalizi camorristici delle province limitrofe, in ragione della particolare ubicazione territoriale. Le aree a maggior presenza criminale restano la città di Avellino, il Vallo di Lauro al confine con Nola (NA) e la Valle Caudina a ridosso della provincia di Benevento. Ad Avellino e nei territori dei Comuni limitrofi non si registrano significativi mutamenti rispetto al semestre precedente. Nell'area permarrebbero attivi il clan NUOVO PARTENIO, evoluzione dello storico clan GENOVESE e già colpito da numerose operazioni che ne hanno significativamente ridimensionato l'assetto. Nel Vallo di Lauro, sarebbero presenti i clan CAVA e GRAZIANO i cui capi storici sono recentemente deceduti per cause naturali. I due sodalizi, in storica contrapposizione, sono stati protagonisti in passato di sanguinosi scontri che hanno coinvolto anche le donne. La famiglia CAVA, originaria di Quindici (AV), sarebbe attualmente rappresentata dai familiari del defunto capo storico e da alcuni sodali. In tale contesto, rileva anche la scarcerazione di un esponente apicale¹⁷³ avvenuta lo scorso 14 novembre 2022, per avvenuta revoca della misura cautelare¹⁷⁴ a suo tempo disposta. Il clan GRAZIANO, anch'esso originario di Quindici (AV), risulta fortemente indebolito in ragione della recente scomparsa del suo capo storico¹⁷⁵ e del perdurante stato di detenzione dei suoi prossimi congiunti. San Martino Valle Caudina (AV) è il Comune di origine del clan PAGNOZZI, citato nell'ambito del paragrafo relativo alla provincia di Benevento, che rimane unico e incontrastato protagonista, rappresentato da taluni esponenti ancora liberi e altri numerosi affiliati, con interessi illeciti che si propagano anche nelle provincie di Benevento, Caserta e nel Lazio. Con riferimento ai territori del Vallo di Lauro e della limitrofa area dell'agro nolano, si richiama l'esecuzione dell'ordinanza di custodia cautelare¹⁷⁶ eseguita il 3 novembre 2022 dalla DIA e dai Carabinieri a carico di 25 persone, alcune delle quali ritenute esponenti del clan SANGERMANO operante nell'agro nolano, accusate di associazione mafiosa, estorsione, usura, trasferimento fraudolento di valori, illecita concorrenza, autoriciclaggio, nonché porto e detenzione illegale di armi comuni da sparo, quest'ultimi reati aggravati dalle finalità e modalità mafiose. Tra gli arrestati figuravano soggetti riconducibili alla criminalità organizzata irpina e, in particolare, al clan CAVA¹⁷⁷. Riguardo, infine, al Comune di Pratola Serra (AV), il cui scioglimento era stato prorogato di ulteriori sei mesi con D.P.R. del 28 febbraio 2022 ai sensi dell'art. 143 del TUEL, si segnala l'insediamento della nuova amministrazione comunale in ragione degli esiti delle consultazioni elettorali convocate lo scorso 27 novembre 2022”*.

Con specifico riferimento al territorio del Comune di Montemiletto, non sono emerse, allo stato attuale manifestazioni di fenomeni criminali.

Tuttavia, nonostante l'organizzazione comunale nel suo complesso “appaia” agire nel rispetto della legalità e dei principi ispiratori della corretta gestione della cosa pubblica, il presente piano è comunque teso ad eliminare anche quelle possibili prassi/comportamenti consolidati negli uffici, “sintomi” di una gestione non perfettamente coerente con la legge e con il rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Vi è, infatti, la necessità di considerare in ogni caso la presenza di un rischio di corruzione medio/alto proprio in considerazione del contesto territoriale, culturale e sociale in cui si trova il Comune di Montemiletto, che - sebbene non direttamente interessato, da

provvedimenti amministrativi di scioglimento per infiltrazioni camorristiche, né da pronunce giudiziarie per reati associativi - potrebbe in ogni momento subire influenze e pressioni di tipo criminale idonee a determinare il verificarsi di eventi corruttivi.

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno mira ad evidenziare gli aspetti legati alla organizzazione ed alla gestione operativa di tutti i profili che potrebbero sensibilizzare il rischio della corruzione.

L'inquadramento del contesto interno all'Ente richiede un'attività che si rivolge ad aspetti propri dell'Ente. L'Amministrazione del Comune è articolata tra *organi di governo*, con potere di indirizzo e di programmazione e di preposizione all'attività di controllo politico-amministrativo, e la *struttura burocratica* professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale.

Le cariche ed i ruoli principali dell'Amministrazione Comunale risultano così ricoperti:

Sindaco - MASSIMILIANO MINICHELLO

Consiglieri Comunali:

NUNZIA VIETRI - Vice Sindaco

TIZIANA BEVILACQUA

ALFREDO CAPONE

EMILIANA CAPONE

GIANNI FESTA

LEONTINO REDA

ROSETTA RAGNO

PASQUALE COLELLA

AGOSTINO FRONGILLO

GIUSEPPINA MEOLA

MARY MUSTO

SIMONA CIAMPI

Per quanto riguarda la struttura organizzativa, si articola attualmente come segue:

- Segretario Comunale Dott. Armando Orciuoli (Fascia B) in convenzione con il Comune di Castello di Cisterna (capofila) a partire dal 01.02.2023
- n. 4 titolari di p.o. per i 4 Servizi:
- Servizio Affari Generali: DOTT. ARMANDO ORCIUOLI
- Servizio Finanziario: DOTT.SSA MARIA BOCCHINO
- Servizio Ambiente e Territorio ed Urbanistica: GEOM. ROBERTO DI IORIO
- Servizio Polizia Locale: DOTT. ARMANDO ORCIUOLI.

L'organico effettivo dell'ente è notevolmente sottodimensionato e le professionalità più elevate sono quasi totalmente assenti.

Questa situazione, nonostante il costante impegno di alcuni dipendenti, determina una frequente difficoltà dell'ente ad effettuare i numerosi adempimenti nei tempi richiesti.

Il **monitoraggio dell'anno precedente (prot. 14254 del 20 12 2023)** rivela che non occorre modificare la valutazione del rischio sulla base di episodi sintomatici di scorretta gestione amministrativa.

TIPOLOGIA	NUMERO
Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti comunali	0
Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali	0
Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali	0
Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali	0

ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei Conti, TAR, ecc)	NUMERO
Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti) a carico di dipendenti comunali	0
Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti) a carico di amministratori	0
Procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti) a carico di dipendenti comunali	0
Procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti) a carico di amministratori	0
Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	1
Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del <i>whistleblowing</i>	0

MAPPATURA DEI PROCESSI SENSIBILI

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura ed alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi dell'ente, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi, con l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività amministrativa per identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi, valutare la reale consistenza dei rischi *de quibus* e di trattarli in modo adeguato.

Al di là degli aspetti connessi alla prevenzione della corruzione, una mappatura dei processi adeguata consente all'organizzazione di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e quindi di poter migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati.

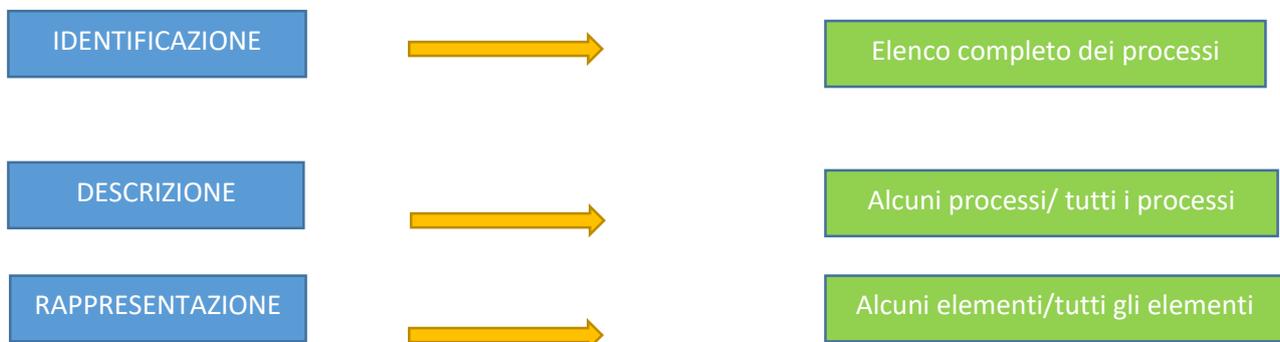
Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Si tratta di un concetto organizzativo che, ai fini dell'analisi del rischio, ha il vantaggio di essere più flessibile, gestibile, completo e concreto nella descrizione delle attività rispetto al procedimento amministrativo. In particolare, il processo è un concetto organizzativo:

- più flessibile, in quanto il livello di dettaglio dell'oggetto di analisi non è definito in maniera esogena (dalla normativa) ma è frutto di una scelta di chi imposta il sistema. Si può, quindi, definire l'analiticità della mappatura di un processo a seconda dello scopo, delle risorse e delle competenze di cui l'organizzazione dispone;
- più gestibile, in quanto può favorire la riduzione della numerosità degli oggetti di analisi, aggregando più procedimenti in un unico processo. Questo aspetto rappresenta un notevole vantaggio soprattutto per le amministrazioni che devono gestire una elevata quantità di procedimenti amministrativi;
- più completo, in quanto se, da un lato, non tutta l'attività amministrativa è proceduralizzata, dall'altro, i processi possono abbracciare tutta l'attività svolta dall'amministrazione;
- più concreto, in quanto descrive il "chi", il "come" e il "quando" dell'effettivo svolgimento dell'attività e non "come dovrebbe essere fatta per norma".

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi, ovvero identificazione, descrizione, rappresentazione, come si evince dallo schema seguente, comprensivo dei risultati attesi, e si evidenzia nei successivi paragrafi.

FASI

RISULTATO



Il Comune di Montemiletto, già all'atto dell'ultimo aggiornamento del PTCPT, ha proceduto alla mappatura dei processi operativi, scomposti in sub-processi ed attività, nell'ottica di identificare i possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione e

di puntare al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa in termini di efficienza allocativa o finanziaria, di efficienza tecnica, di qualità dei servizi, e di *governance*.

Con la predisposizione della sottosezione anticorruzione del PIAO, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, la scomposizione in sub-processi ed attività è sostituita da una breve descrizione del processo (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale); infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso ed è stato individuato il catalogo dei principali rischi di ciascun processo.

In particolare, nell'**allegato "A"**, viene riportato l'elenco completo dei processi nei quali può essere scomposta l'attività dell'ente, raggruppati secondo le aree di rischio individuate dall'ANAC per gli enti locali (allegato 1 al PNA 2019) e così riepilogate:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato

Oltre alle "Aree di rischio" proposte dal PNA, si prevede un'ulteriore area definita "altri servizi". In tale sottoinsieme, sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La delibera **Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 di approvazione definitiva del nuovo PNA 2022** ha inoltre introdotto la necessità della mappatura di ulteriori Aree di rischio:

12. processi per attuazione degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali,
13. processi collegati a obiettivi di performance
14. processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche

Si ritiene, pertanto, necessario aggiornare le ipotesi di trattamento del rischio oltre a quanto specificato nelle misure generali e nella mappatura dei processi anche alle seguenti attività:

Identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici

Le stazioni appaltanti sono chiamate a controllare "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche.

"Da tempo Anac ha chiesto al Parlamento di introdurre l'obbligo della dichiarazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare per gli appalti", dichiara il Presidente dell'Anticorruzione, Giuseppe Busia.

“Va espressamente indicato l'utilizzo della Banca dati Anac come strumento per raccogliere e tenere aggiornato, a carico degli operatori economici, il dato sui titolari effettivi.

In tal modo le Pubbliche amministrazioni possano conoscere chi effettivamente sta dietro le scatole cinesi che spesso coprono il vero titolare della società che vince l'appalto, evitando così corruzione e riciclaggio”.

Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF.

La figura del "titolare effettivo" viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio come "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita". L'art. 20 del medesimo d.lgs. 231 /2007, detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili.

In base all'art. 20 d.lgs. n. 231/2007:

1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo.

2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali:

- a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica;
- b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona.

3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza:

- a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria;
- b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria;
- c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante.

4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi:

- a) i fondatori, ove in vita;
- b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili;
- c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione.

5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica."

Per trust e istituti giuridici affini è necessario fare riferimento all'art. 22, comma 5, del d.lgs. 231/2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita), fiduciario o fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi.

Anche il Gruppo di Azione Finanziaria Internazionale, nel rivedere di recente la Raccomandazione n. 24, ha fatto espresso riferimento alla necessità per gli Stati di assicurare la disponibilità di informazioni sul titolare effettivo nell'ambito degli appalti pubblici.

In attuazione della V Direttiva europea antiriciclaggio è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini.

Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta istituita la sopra citata sezione del Registro delle Imprese. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55.

Spendita di risorse pubbliche per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali

Ad oggi, il settore della contrattualistica pubblica è governato da una mole rilevante di norme che, sebbene concentrate in gran parte all'interno del Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. n. 50/2016 in un'ottica di coerenza e unitarietà, risultano, tuttavia, essere state in parte modificate, in parte differenziate nel proprio ambito applicativo sia temporale che oggettivo dal complesso degli interventi legislativi citati, come da ultimo con il nuovo Codice di cui al d.lgs. 36/2023 a conferma del carattere multiforme e diversificato che connota la materia in questione. Da qui l'importanza di presidiare con misure di prevenzione della corruzione tutti gli affidamenti in deroga alla luce delle disposizioni normative richiamate.

Le misure da attuare sono strettamente connesse al tipo di fase da controllare.

Si è già visto in tema di prevenzione del conflitto di interessi, che per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali è necessario che vi siano:

- dichiarazioni che devono essere rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti (esclusi i progettisti, a meno che non ricorra la deroga al divieto di assegnazione del contratto di cui all'art. 24, co. 7, d.lgs. 50/2016.), dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.
- un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento, nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate

Per quanto concerne i contratti che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico.

Individuazione delle misure

L'obiettivo, di questa prima fase del trattamento, è di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi. Il PNA suggerisce le misure di seguito elencate, che possono essere programmate sia in termini di misure generali, sia in termini di misure specifiche:

- **controllo;**
- **trasparenza;**
- **definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;**
- **regolamentazione;**
- **semplificazione;**
- **formazione;**
- **sensibilizzazione e partecipazione;**
- **rotazione (ove attuabile);**
- **segnalazione e protezione;**
- **disciplina del conflitto di interessi;**
- **regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).**

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1. **presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:** al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;
2. **capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:** l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);
3. **sostenibilità economica e organizzativa delle misure:** l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte degli enti; se fosse ignorato quest'aspetto, la sottosezione anticorruzione del PIAO finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:
 - a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
 - b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;
4. **adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:** l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, la sottosezione anticorruzione del PIAO dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la

personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singolo ente.

Il RPCT, d'intesa con i Responsabili di Servizio, ha proceduto all'individuazione di misure generali e specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++, A+, A.

Le misure così individuate sono state puntualmente indicate e descritte nell'**allegato "C"**, denominato "**Individuazione e programmazione delle misure**".

Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione. La programmazione delle misure (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità, effettività, attuazione, verificabilità, efficacia), rappresenta un contenuto fondamentale della sottosezione anticorruzione del PIAO in assenza del quale tale sottosezione risulterebbe priva dei requisiti di cui all'art.1, comma 5, lett. a) della legge 6 novembre 2021, n.190.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- **fasi o modalità di attuazione della misura**: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

- **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi**: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

- **responsabilità connesse all'attuazione della misura**: volendo responsabilizzare tutta la struttura organizzativa, e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della singola misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

- **indicatori di monitoraggio e valori attesi**: per poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, identificazione e programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità dell'attuazione delle misure stesse, anche al fine di stabilire le modalità più adeguate.

Come detto a precedente par. 3.1.1, il RPCT, d'intesa con i Responsabili dei Servizi, ha proceduto all'individuazione di misure generali e specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++, A+, A, misure puntualmente indicate e descritte nell'allegato "**C**", denominato "**Individuazione e programmazione delle misure**", colonna "**F**".

IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI

Identificati i processi, occorre, poi:

1. descriverli analiticamente, con un grado di approfondimento migliorabile negli anni successivi, muovendo dai seguenti elementi di base:

- elementi in ingresso che innescano il processo – “*input*”;
- risultato atteso del processo – “*output*”;
- sequenza di attività che consente di raggiungere l’*output* – le “attività”;
- responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;
- tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari);
- vincoli del processo (rappresentati dalle condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari);
- risorse del processo (con riferimento alle risorse finanziarie e umane necessarie per garantire il corretto funzionamento del processo (laddove le stesse siano agevolmente ed oggettivamente allocabili al processo);
- interrelazioni tra i processi;
- criticità del processo;

2. specificare le priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni, alla luce degli elementi di seguito individuati:

- risultanze dell’analisi del contesto esterno (se, ad esempio, dall’analisi è emerso un problema relativo all’ambiente o alla gestione dei rifiuti, dovranno avere priorità nell’approfondimento le aree di rischio attinenti a tali tematiche quali Area gestione rifiuti, Provvedimenti privi di effetto economico, ecc.);
- precedenti giudiziari o “eventi sentinella” relativi a particolari episodi attinenti a specifici ambiti di interesse dell’amministrazione;
- analisi del contesto interno (ad esempio stante la dislocazione territoriale degli uffici dell’amministrazione, le funzioni gestite a livello decentralizzato comportano un minor controllo in talune attività);

3. rappresentare gli elementi del processo descritti in precedenza, secondo uno schema tabellare, di più semplice ed immediata evidenza.

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

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l’identificazione, l’analisi e la ponderazione.

1. Identificazione degli eventi rischiosi

Ha l’obiettivo di individuare, in relazione ai processi di pertinenza dell’amministrazione, quei comportamenti o quei fatti che possono verificarsi tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Secondo l’ANAC, si tratta di una fase cruciale, in quanto un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

Poiché sono i responsabili degli uffici ad avere una conoscenza approfondita delle attività svolte dall’amministrazione, l’ente ha proceduto al massimo coinvolgimento della struttura organizzativa, fermo restando il ruolo attivo del RPCT nell’individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e nell’integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi.

Ai fini dell’identificazione dei rischi è necessario:

a) definire l’**OGGETTO** di analisi: l’unità minima di riferimento rispetto alla quale operare l’analisi dei rischi è il processo. Essendo il Comune di Montemiletto un ente di ridotte

dimensioni organizzative, in cui l'elaborazione della sottosezione anticorruzione del PIAO è affidata in massima parte al RPCT, nonostante il più ampio coinvolgimento possibile dei responsabili di Servizio, in questa prima fase di aggiornamento della sottosezione anticorruzione del PIAO alla nuova metodologia di valutazione del rischio introdotta dal PNA 2019 si è optato per una scomposizione dell'attività amministrativa in processi, con la previsione, fin da ora, di affinare, già dal successivo aggiornamento, il livello di dettaglio dell'analisi, passando dal livello minimo (il processo) ad un livello via via più dettagliato (l'attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi;

b) utilizzare opportune **TECNICHE DI IDENTIFICAZIONE** ed una **PLURALITÀ DI FONTI INFORMATIVE**: tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, il Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ha analizzato i risultati:

- dell'analisi del contesto interno ed esterno;
- delle risultanze della mappatura dei processi;
- dell'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili;
- degli incontri con i responsabili o il personale che abbiano conoscenza diretta dei processi e, quindi, delle relative criticità;

c) **INDIVIDUARE** i rischi associabili all'oggetto di analisi e **FORMALIZZARLI** nella sottosezione anticorruzione del PIAO: nel menzionato allegato "A", denominato "**Mappatura dei processi e registro dei rischi**", è stata inserita la colonna "G", che contiene il catalogo dei principali rischi individuati in relazione a ciascun processo.

2. Analisi del rischio

Effettuata l'identificazione degli eventi rischiosi, occorre procedere all'analisi degli stessi, al duplice scopo di pervenire, attraverso la valutazione dei cc.dd fattori abilitanti della corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare), ad una comprensione più approfondita degli rischi nei quali si incorre nella concreta attività amministrativa, e di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

I fattori abilitanti consistono negli elementi che possono agevolare il verificarsi di comportamenti o di fatti di corruzione e che l'ANAC individua negli elementi di seguito riportati:

- mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

La stima del livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio di corruzione deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione", tenendo conto degli step che si evincono dallo schema seguente.

APPROCCIO VALUTATIVO

Approccio qualitativo:
l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri, senza la necessità di una rappresentazione finale in termini numerici

Approccio quantitativo: si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare l'esposizione dell'organizzazione al rischio in termini numerici

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE IN GRADO DI FORNIRE DELLE INDICAZIONI SUL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO O DELLE SUE ATTIVITÀ COMPONENTI

- A:** livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- B:** grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- C:** manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- D:** opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- E:** livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- F:** grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi

RILEVAZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI

Coordinata dal RPCT, si basa su dati rilevati da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati, oppure su forme di autovalutazione da parte dei responsabili delle unità organizzative coinvolte nello svolgimento del processo (c.d. *self assessment*). In ogni caso, per le valutazioni espresse bisognerà esplicitare sempre la motivazione del giudizio formulato e fornire delle evidenze oggettive a supporto, salvo documentata indisponibilità.

Per migliorare il processo di misurazione del livello di rischio è necessario supportare l'analisi di tipo qualitativo con l'esame dei dati statistici che possono essere utilizzati per stimare la frequenza di accadimento futuro degli eventi corruttivi.

In particolare, l'ANAC suggerisce di utilizzare:

1. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:

- i reati contro la PA;
- il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
- i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.

2. le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di *whistleblowing*, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità. Altro dato da considerare è quello relativo ai reclami e alle risultanze di indagini di *customer satisfaction* che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla malagestione di taluni processi organizzativi.

3. ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. dati disponibili in base agli esiti dei controlli interni delle singole amministrazioni, rassegne stampa, ecc.).

Definiti i processi e raccolti i dati oggettivi, si procede alla **MISURAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DI CIASCUN PROCESSO**, secondo un approccio qualitativo basato su una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso), **ED ALLA FORMULAZIONE DI UN GIUDIZIO SINTETICO** sul livello complessivo di esposizione al rischio dell'oggetto dell'analisi.

L'ente, nell'analisi del rischio, ha utilizzato tutti i criteri di valutazione suesposti, dei quali viene dato conto nell'**allegato "B"**, denominato appunto "**Analisi dei rischi**", che contiene:

- una colonna per ciascuno dei criteri impiegati, misurati *secondo un approccio qualitativo* basato su una scala di misurazione ordinale persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+

- una colonna relativa al “*giudizio complessivo*” sul livello di rischio concernente ciascun processo risultante dall’applicazione dei criteri di valutazione;
- una colonna dedicata alla “*motivazione del giudizio espresso*”.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n.1, Part. 4.2, pag. 29).

L’ultimo step della valutazione del rischio è costituito dalla **ponderazione**, volta a agevolare, sulla base degli esiti dell’analisi del rischio, “i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione” (Allegato n.1, Par. 4.3, pag.31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

1. **le azioni da intraprendere** per ridurre il **grado di rischio**, verificando l’opportunità di mantenere attive solo le misure già esistenti o di introdurne di nuove, e ciò sulla base del concetto di rischio residuo, che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L’obiettivo è quello di ridurre il rischio ad un livello il più possibile prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di *maladministration* non potrà mai essere del tutto annullata;
2. **le priorità di trattamento**, considerando gli obiettivi dell’organizzazione ed il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto. Occorre “*procedere in ordine via via decrescente*”, iniziando dalle attività che presentano un’esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, si è ritenuto di:

1. assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
2. prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi e delle risorse disponibili, i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, tenendo conto anche della sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l’incidenza su problemi specifici.

Il trattamento del rischio, dunque, inteso come individuazione delle misure di riduzione del rischio e programmazione della loro attuazione, rappresenta il **nucleo essenziale** del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il PNA suggerisce le misure di seguito elencate, che possono essere programmate sia in termini di misure generali, sia in termini di misure specifiche:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione (ove attuabile);
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1. presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

2. capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

3. sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte degli enti; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;

b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

4. adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative.

Il RPCT, d'intesa con i Responsabili di Area, ha proceduto all'individuazione di misure generali e specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++, A+, A.

Le misure così individuate sono state puntualmente indicate e descritte nell'**allegato "C"**, denominato "**Individuazione e programmazione delle misure**", in cui la colonna "**F**" contiene l'individuazione di misure generali e specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++, A+, A.

MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

Mappati i processi, identificati i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione, e programmate le misure organizzative di prevenzione della corruzione, vanno individuati indicatori e obiettivi (valori attesi), necessari per verificare la corretta attuazione delle stesse.

Nell'allegato "C", sono stati definiti, per ciascuna tipologia di misura, il responsabile dell'attuazione, gli **indicatori di monitoraggio (RESPONSABILE) e le domande di verifica** (colonna "H"). Ai fini del monitoraggio è, inoltre, rafforzato l'obbligo di collaborazione in capo ai responsabili attraverso la previsione dei seguenti obblighi:

a) attestazione del rispetto delle misure previste dal piano

In ciascun provvedimento conclusivo di procedimento, il responsabile deve attestare di aver rispettato tutte le misure previste dal presente Piano, sia quelle generali/obbligatorie sia quelle specifiche, oltre che gli obblighi di trasparenza (ove esistenti). L'assolvimento di tale obbligo di attestazione –che sarà oggetto di verifica nell'ambito dell'attività di controllo interno di regolarità amministrativa successiva e la cui omissione costituisce illecito disciplinare punibile sulla scorta del codice di comportamento- ha l'effetto di responsabilizzare il dipendente titolare di P.O. alla verifica in concreto dell'attuazione sul piano organizzativo e procedimentale delle varie misure, innescando un meccanismo di auto-implementazione delle misure anticorruzione qui previste e regolamentate, agevolando l'analisi di sostenibilità sul piano organizzativo e di efficacia/efficienza ai fini dell'aggiornamento annuale del Piano stesso.

b) comunicazione semestrale dei dati degli affidamenti dei contratti pubblici

Ogni responsabile dell'ufficio per l'attuazione Piano predispone una scheda di rilevazione dei dati più significativi delle procedure di affidamento di contratti pubblici avviate e concluse da ciascun Settore, rilevando in particolare le modalità di scelta del contraente, con particolare riguardo alle procedure sotto-soglia, ad eventuali affidamenti d'urgenza, o all'uso di procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando, ovvero a fattispecie di proroga/rinnovo.

Sulla scorta del contenuto dei report dei referenti e sulla base dei dati di cui alla rilevazione prevista al superiore punto b), il responsabile della prevenzione attiva i propri poteri di accesso, ispezione, controllo e direttive.

I risultati dell'attività svolta (reportistica delle misure di prevenzione attuate e valutazioni sull'efficacia delle stesse) vengono illustrati nella relazione annuale prevista dall'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, che va redatta entro il 15 dicembre o nel diverso termine stabilito da Anac, pubblicata sull'apposita sezione del sito; di tali risultati si deve dar conto in una apposita sezione dell'aggiornamento del Piano

PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

La trasparenza amministrativa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n.20/201919, laddove considera la legge 190/2012 "principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione". Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito

dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni. Nell'allegato "D", sono stati individuati tutti gli obblighi di trasparenza, con la scissione tra il responsabile dell'elaborazione, dell'aggiornamento e della trasmissione dei dati e la struttura responsabile della pubblicazione.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

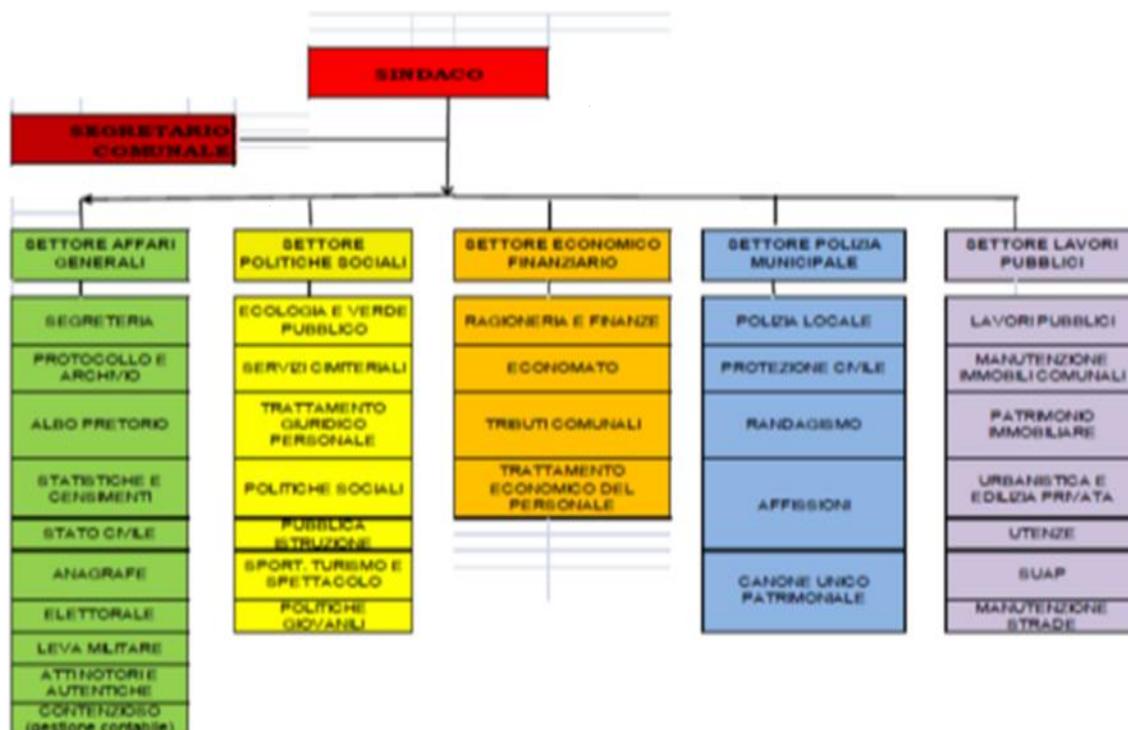
Premessa

In questa sezione, si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

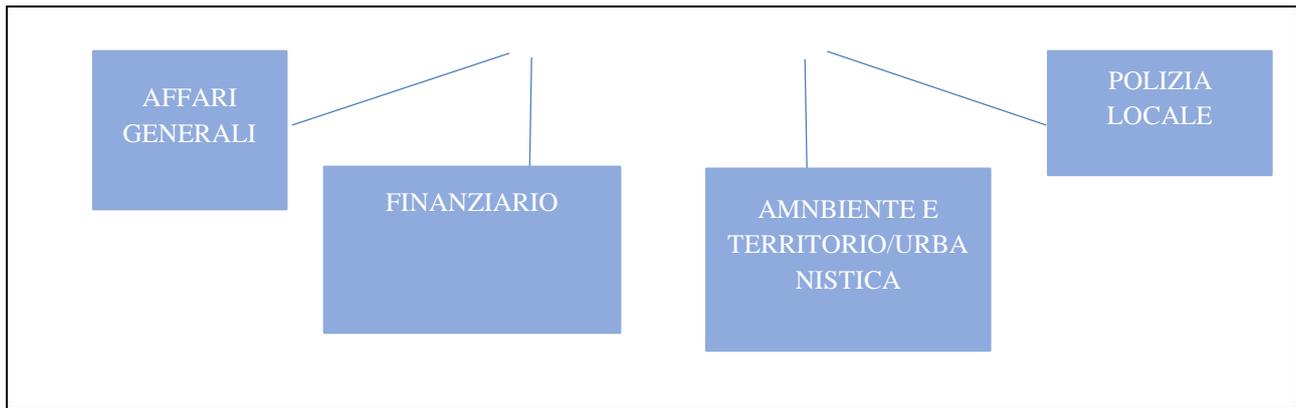
- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa;
- ampiezza delle unità organizzative;
- piano azioni positive.

ORGANIGRAMMA

Alla data del 31 12 2023:



SERVIZI



Servizi	Cat.	P. Ec.	Profilo professionale	tempo determinato/tempo indeterminato	Orario settimanale (in ore)
Affari generali	B	B	Area degli operatori esperti	Tempo indeterminato	36
	C	c	Area degli istruttori	Tempo indeterminato	36
	C	C	Area degli istruttori	Tempo indeterminato	36
	C	C	Area degli istruttori	Tempo indeterminato	36
Servizio finanziario	D	D	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Tempo indeterminato	36
	C	C	Area degli istruttori	Tempo indeterminato	30
Polizia municipale	C	C	Area degli istruttori	Tempo indeterminato	36
	C	C	Area degli istruttori	Tempo indeterminato	36
	C	C	Area degli istruttori	Tempo indeterminato	36
	B	B	Area degli operatori esperti	Tempo indeterminato	36

Lavori pubblici	D	D	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Tempo indeterminato	36
	D	D	Istruttore Direttivo Tecnico	Tempo indeterminato	36
	C	C	Istruttore Tecnico	Tempo indeterminato	36
	C	C	Istruttore Tecnico	Tempo indeterminato	36
	B	B	Area degli operatori esperti	Tempo indeterminato	25
	A	A	Area degli operatori	Tempo indeterminato	15,9
	B	B	Area degli operatori esperti	Tempo indeterminato	15,5

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Nel presente documento, viene effettuata un'autonoma programmazione di azioni positive a valenza triennale, volte alla promozione delle pari opportunità, al miglioramento della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, nonché alla valorizzazione delle persone. Le azioni positive sono misure temporanee speciali, eventualmente in deroga al principio di uguaglianza formale, mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra i collaboratori.

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. Ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", 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 pianificazione delle azioni positive è dunque funzionale all'individuazione di una gamma di strumenti semplici ed operativi per l'applicazione concreta delle pari opportunità nella realtà del Comune di Montemiletto.

L'Ente, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle pari opportunità, intende perseguire i seguenti obiettivi:

1. definire e attuare politiche che coinvolgano tutta l'organizzazione nel rispetto del principio di pari dignità e trattamento sul lavoro;
2. superare stereotipi di genere attraverso politiche organizzative, formazione e sensibilizzazione;
3. integrare il principio di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale delle risorse umane affinché assunzione, formazione e sviluppo di carriera avvengano in base alle competenze, esperienze e potenziale professionale;
4. sensibilizzare e formare tutti i livelli dell'organizzazione sul valore della diversità e sulle modalità di gestione delle stesse;
5. monitorare periodicamente l'andamento delle pari opportunità e valutare l'impatto delle buone pratiche;
6. individuare e fornire al personale strumenti interni a garanzia della parità di trattamento fornendo strumenti concreti per favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Si individuano i seguenti ambiti di intervento:

Benessere organizzativo nell'ambiente di lavoro

In virtù della necessità di adeguare l'organizzazione dell'ente a mutati scenari normativi e sociali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sull'adattamento, sia individuale che collettivo, alle nuove realtà. Diviene quindi necessario rilevare le esigenze dei dipendenti finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro", al fine di individuare eventuali criticità organizzative ed attivare azioni positive. Il Comune si impegna ad adottare misure volte a combattere situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Conciliazione vita/lavoro

L'ente si impegna, per quanto possibile, e compatibilmente con le esigenze di servizio:

- a soddisfare i bisogni dei dipendenti legati ad esigenze di cura dei figli, in particolare nei periodi di chiusura delle scuole primarie, a garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e all'assistenza di familiari e a sostegno dell'handicap, e a favorire l'adozione di politiche di conciliazione degli orari di lavoro;
- ad accogliere le domande dei dipendenti di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, pur nell'ambito dei limiti imposti dalla vigente normativa e tenendo in considerazione la mancanza di un diritto all'accoglimento della richiesta, essendo questa subordinata all'assenso dell'ente di appartenenza;
- ad assicurare a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita;
- a valutare, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, eventuali richieste di ulteriore flessibilità derivanti da particolari necessità di tipo familiare o personale, valutando possibilità di introdurre diverse modalità spazio-temporali nell'esecuzione del lavoro (telelavoro e lavoro agile);
- a garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali relative alla concessione e all'utilizzo di permessi, congedi ed aspettative.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

Con il lavoro agile, il Comune di Montemiletto persegue i seguenti obiettivi generali:

- diffondere modalità di lavoro e stili orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e al conseguimento dei risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance dell'Ente, organizzativa e individuale;
- valorizzare le competenze delle persone e svilupparne di nuove, con particolare attenzione alle competenze digitali e alle cosiddette soft skill;
- migliorare il benessere organizzativo dei dipendenti con particolare riferimento al loro benessere fisico, psichico e sociale anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Sulla base dei contenuti della presente sottosezione, **in conformità alla disciplina degli artt.63 e ss. del nuovo CCNL 16 novembre 2022**, il lavoro agile è così regolamentato:

Art. 1 Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile all'interno del Comune di Montemiletto, in attuazione delle previsioni legislative in materia, quale possibile modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoro agile consente al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.
3. Esso consiste in un'esecuzione saltuaria della prestazione lavorativa, su base volontaria, all'esterno della sede di lavoro assegnata, in luoghi individuati dal dipendente, avvalendosi di ogni mezzo informatico, telefonico o tecnologico idoneo a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.
4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro assegnata non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così

come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

5. La realizzazione dell'obiettivo minimo di cui all'art. 14 della Legge n. 124 del 7 agosto 2015 sarà attuato mediante un processo per fasi, al fine di individuare le attività dell'Amministrazione potenzialmente idonee ad essere esercitate mediante il lavoro agile e i possibili destinatari.

Art. 2 Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
 - a. Agevolare la conciliazione vita-lavoro;
 - b. Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo;
 - c. Favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

Art. 3 Principio di non discriminazione e pari opportunità

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'amministrazione.

Art. 4 Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale appartenente ai ruoli del Comune di Montemiletto, con rapporto di lavoro dipendente, preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità, in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascun Servizio e alla compatibilità con il profilo professionale ricoperto e alla peculiarità delle relative mansioni.
2. Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile il personale inquadrato nei profili che richiedono, altresì, la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa nella sede dell'Amministrazione comunale ovvero nelle ipotesi in cui lo stesso sia incompatibile con le potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato.
3. In caso di successive modifiche dei profili professionali dell'ordinamento comunale, anche tramite l'istituzione di nuove figure, sarà cura dell'amministrazione specificare l'eventuale incompatibilità delle medesime con la modalità di lavoro agile, con conseguente integrazione dell'elenco di cui al comma 2 del presente articolo.

Art. 5 Criteri di selezione delle attività

1. Responsabili di Servizio provvedono a stabilire le attività" del loro settore, che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, possono essere svolte in modalità agile.
2. Le attività lavorative, oggetto di lavoro agile, sono inserite nell'accordo individuale, tenendo conto dei seguenti parametri:
 - a. Delocalizzazione di una o più delle attività assegnate;
 - b. Contatto con l'utenza non previsto o comunque efficace con strumenti telematici;
 - c. Contatto con i colleghi e i responsabili con strumenti telematici;
 - d. Obiettivi da realizzare definiti e misurabili in relazione a quelli assegnati

con il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance (S.M.V.P) ;

- e. Presenza di autonomia decisionale e operativa;
 - f. Elevata programmabilità dell'attività lavorativa;
 - g. Mancato uso di materiale cartaceo (atti e documenti) che per motivi di sicurezza/privacy non possono essere dislocati all'esterno dell'ufficio;
 - h. Monitoraggio della prestazione e valutazione dei risultati conseguiti.
3. L'Amministrazione potrà individuare delle ulteriori attività lavorative anche tra quelle escluse dal comma 1 del presente articolo.

Art. 6 Definizione del lavoro agile

1. L'esercizio del lavoro agile avviene su base volontaria.
2. I Responsabili di Servizio incaricati di Elevata qualificazione individuano i dipendenti che possono accedere al lavoro agile nella misura del "*cinquanta per cento del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità*" e assicurano in ogni caso le percentuali possibili di lavoro agile compatibili con le potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato, nel rispetto di quanto indicato negli artt. 4 e 5. Per particolari motivazioni e con il consenso della Elevata qualificazione interessata, il Segretario Comunale individua tra le Elevate qualificazioni le modalità di accesso al lavoro agile e le autorizza.
3. Nel caso in cui sussistano più dipendenti disponibili che rispondono al requisito di cui al precedente comma 2, il Responsabile del Servizio, o il Segretario Comunale per le Elevate qualificazioni, individua i candidati dando priorità:
 - condizioni di salute del dipendente sulla base di specifica certificazione medica di strutture sanitarie pubbliche affetti da patologie per le quali è consigliata la permanenza del proprio domicilio;
 - ai lavoratori con figli minori di quattordici anni, per gli orari di chiusura delle scuole. In tal caso, sarà data priorità ai nuclei monogenitoriali, mentre per i nuclei con presenza di entrambi i genitori, il richiedente per accedere alla priorità, dovrà espressamente dichiarare di essere l'unico genitore ad avvalersi delle modalità di lavoro agile. Eventuali precedenzae saranno riconosciute in ragione della minore età dei figli e ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992;
 - ai lavoratori con invalidità a titolo personale ai sensi della L. n. 104/1992;
 - ai dipendenti con residenza o domicilio in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati in ragione della maggior distanza;
 - ai dipendenti con maggiore età anagrafica;
 - agli altri dipendenti.

Il responsabile di Servizio/Segretario comunale valuta la sussistenza delle seguenti esigenze personali e/o familiari, in ordine di precedenza.

4. Ai fini del comma 1, i singoli dipendenti individuati dovranno presentare formale istanza compilata secondo il modello A allegato al presente regolamento, nel rispetto di quanto indicato nel successivo art. 11 (Accordo Individuale) che, controfirmata dal dipendente e dall'Elevata qualificazione del Servizio a cui afferisce, dovrà essere successivamente trasmessa sia all'Ufficio del Personale per i conseguenti adempimenti sia al Segretario comunale per doverosa conoscenza.

5. Verrà garantito al dipendente il rientro nelle medesime condizioni orarie antecedenti all'avvio della prestazione lavorativa in modalità agile.

Art. 7 Modalità di accesso al lavoro agile

1. Nella domanda di accesso al lavoro agile il lavoratore dovrà individuare di concerto col Responsabile del Servizio la sede di lavoro prevalente, ma non univoca, di espletamento dell'attività lavorativa agile, in ossequio a quanto disposto dal seguente art. 8.
2. Sarà cura di ciascun Responsabile allegare un *addendum* al contratto individuale di lavoro che indichi le modalità del lavoro agile con l'individuazione
 - a. degli obiettivi da realizzare;
 - b. della sede prevalente dell'attività lavorativa agile;
 - c. delle principali attività da svolgere;
 - d. delle fasce giornaliere di contattabilità;
 - e. della strumentazione messa a disposizione dall'Amministrazione (se presente);
 - f. della durata e periodicità;
 - g. della fascia giornaliera della prestazione lavorativa;
 - h. del preavviso in caso di recesso;
 - i. del monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
3. Il dipendente che usufruisce del lavoro agile autorizzato ai sensi del presente articolo potrà utilizzare anche la propria dotazione strumentale (connessione internet, personal computer, tablet e quanto necessario ad espletare la prestazione lavorativa) garantendo la protezione dei dati sensibili e lavorando prevalentemente in remoto senza la conservazione di dati nella propria strumentazione.
4. Gli obblighi di informazione/formazione, di cui agli artt. 17 e 19, potranno essere assolti anche in via telematica.

Art. 8 Luoghi di svolgimento del lavoro agile

1. La sede di lavoro agile è indicata dal singolo dipendente di concerto col Responsabile del Servizio nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile.
2. La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 17 del presente Regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.
3. Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della concessa dotazione informatica.

Art. 9 Modalità di esercizio dell'attività lavorativa agile

1. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, secondo una la seguente periodicità, da definire nel dettaglio nell'accordo individuale tramite indicazione anche dei giorni settimanali e/o mensili prescelti:
 - a. Fino ad un massimo del 50% al mese dell'attività lavorativa che può essere svolta secondo tale modalità;

2. La possibilità di effettuare una giornata “mista” tra lavoro agile e lavoro in presenza è prevista solo in due ipotesi ben delineate ed aventi carattere eccezionale:
 - a. Sopravvenute esigenze di servizio, come meglio dettagliate al comma 4;
 - b. Problematiche di natura tecnica e/o informatica o di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, come meglio dettagliato nel successivo comma 11;
3. In ipotesi di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione o personali del lavoratore agile, le parti, rispettivamente, possono richiedere la temporanea modifica della sola collocazione spazio-temporale delle intere o parziali giornate di lavoro agile indicate nell'accordo individuale o della fascia di contattabilità, tramite comunicazione e-mail, o con altre modalità determinate dal responsabile di riferimento, nel rispetto di un congruo preavviso che di norma, è di almeno 2 giorni. Resta fermo che se l'esigenza di modifica proviene dall'Amministrazione, il lavoratore agile è tenuto a rispettare le indicazioni ricevute. Solo nelle suddette ipotesi non deve essere modificato l'*addendum* al contratto di lavoro.
4. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire entro le ore 18.00 del giorno precedente. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite. Su richiesta dell'Amministrazione, con le modalità di cui al comma 2, ed unicamente per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute, che a differenza del precedente capoverso, siano di carattere straordinario e adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il dipendente può essere chiamato a prestare la propria attività lavorativa presso la sede indicata con un preavviso di 45 minuti, escluso il periodo di “viaggio” per raggiungere l'ente che è calcolato secondo le ordinarie modalità di raggiungimento del dipendente sul luogo di lavoro. In tale ipotesi la richiesta di rientro non può comunque superare la metà dell'orario della giornata di lavoro agile. La fascia di contattabilità dovrà essere opportunamente riparametrata.
5. Alla presenza delle particolari necessità dell'Amministrazione di cui ai commi 3 e 4, laddove queste possano essere soddisfatte senza far rientrare il dipendente in sede, l'Amministrazione potrà utilizzare la piattaforma di comunicazione e collaborazione per la videoconferenza.
6. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto. La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 8.00 alle ore 20.00 e non può essere effettuata nelle giornate di domenica o festive infrasettimanali. Durante la fascia oraria 08.00/20.00, la prestazione lavorativa verrà svolta preferibilmente in modo organico e compatibile con l'orario di lavoro della struttura di appartenenza, al fine di assicurare un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nelle giornate di 6 ore, sarà garantita una o più fasce di compresenza obbligatoria di almeno 2 ore; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, occorre garantire un'ulteriore fascia di compresenza di almeno un'ora.
7. Durante la fascia giornaliera dalle ore 20.00 alle ore 8.00, nonché domenica e festivi, non è pertanto richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.
8. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

9. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità in una fascia oraria obbligatoria, pari almeno all'orario di servizio della ordinaria giornata lavorativa, come richiamata nell'accordo individuale, da ripartire, secondo le rispettive esigenze. Durante tali fasce il lavoratore agile sarà tenuto a rispondere tempestivamente. Al di fuori di tali fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il lavoratore agile, non potrà pretendere l'immediata risposta. In caso di motivi che non consentano al dipendente di poter essere contattato, il dipendente ne darà comunicazione motivata al Responsabile.
10. Vista la specificità dell'attività svolta, la fascia di contattabilità potrà essere superiore a quella ordinaria di cui al comma 9.
11. In caso di malfunzionamento dei sistemi informatici e in caso di problematiche di natura tecnico/informatica che comportino un rallentamento o impedimento dello svolgimento dell'attività lavorativa, il/la dipendente è tenuto/a a darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile, sia al fine di individuare una soluzione al problema, che di concordare le modalità di completamento della prestazione lavorativa, ivi compreso, il rientro nella sede di lavoro. In tal caso, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro ordinario. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
12. In caso di malattia, la prestazione da lavoro agile è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.
13. I dipendenti che fruiscano di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti comunali.
14. L'espletamento dell'attività lavorativa in lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dal Responsabile nell'esercizio dei poteri propri del privato datore di lavoro, in aderenza ai vincoli legislativi, regolamentari e contrattuali sia nazionali che di comparto.
15. La disciplina relativa a ferie, malattie, permessi, aspettative ed altri istituti sia giuridici che economici qui direttamente non contemplati rimane invariato.
16. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario durante le giornate di lavoro svolte in modalità agile. Previo accordo con il Responsabile, sono configurabili, nelle fasce orarie di contattabilità, i permessi individuati dall'art. 66 del CCNL 16/11/2022 quali, ad esempio, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.
17. Resta comunque esclusa la possibilità di fruire di riposi compensativi, prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive.
18. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile prevede la corresponsione della medesima retribuzione in godimento. Non saranno riconosciute nelle giornate di lavoro agile indennità di carattere accessorio legate

alla presenza (a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: rimborso spese di trasferta, reperibilità, straordinario, turnazione ecc.).

19. Allo stesso modo, durante il lavoro agile non matureranno i requisiti per ottenere buoni pasto.

Art. 10 Dotazioni strumentali

1. Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica quali personal computer portatili, tablet, smartphone nella disponibilità del dipendente stesso o forniti dall'Amministrazione stessa.
2. Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature affidate all'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento.
3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.
4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

Art. 11 Accordo individuale

1. I dipendenti che presentano istanza sottoscrivono un accordo che disciplina quanto segue:
 - a. Individuazione degli obiettivi da realizzare;
 - b. Indicazione delle principali attività da svolgere;
 - c. Definizione degli strumenti di lavoro in relazione alla specifica attività lavorativa;
 - d. Indicazione del o dei luoghi prevalenti;
 - e. Durata e periodicità;
 - f. Fascia giornaliera della prestazione lavorativa;
 - g. Fasce di contattabilità;
 - h. Recesso;
 - i. Monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
2. Ciascun Responsabile di Servizio, verificata la compatibilità del contenuto dell'accordo con il presente regolamento, provvederà alla successiva formalizzazione dello stesso, che costituirà *addendum* al contratto individuale di lavoro di riferimento.
3. La durata dell'accordo individuale è da un mese a dodici mesi, salvo proroga per ulteriori 12 mesi, previo accordo individuale tra le parti, da formalizzare in forma scritta.
4. E' data facoltà alle parti, nella libera determinazione e regolamentazione dei rispettivi interessi, che venga prevista in casi eccezionali l'attivazione della modalità di lavoro agile anche per singole giornate lavorative, previa istanza e sottoscrizione dell'accordo.
5. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

Art. 12 Recesso

1. Le parti possono recedere dal presente accordo in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni o minore in caso di consenso di entrambe le parti. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell' articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo oggettivo, ognuna delle parti può recedere dall'accordo senza preavviso.
2. Il Comune, come sopra rappresentato, può revocare d'ufficio l'autorizzazione al lavoro agile per motivate esigenze di servizio.
3. Costituiscono, inoltre, cause di revoca le seguenti casistiche:
 - a. Assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
 - b. Mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale o comunque il ripetuto disallineamento dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi di produttività previsti;
 - c. La violazione da parte del lavoratore e della lavoratrice delle norme dettate dal Regolamento comunale in materia di lavoro agile o di altre norme e disposizioni contrattuali compatibili con il lavoro agile, ferme restando le responsabilità disciplinari e amministrative;
 - d. Il venir meno delle condizioni di compatibilità con il lavoro agile delle attività da svolgere;
 - e. Ripetuta irreperibilità del lavoratore nelle fasce di reperibilità.
4. Può costituire giustificato motivo anche l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.
5. 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 da parte dell'Amministrazione.

Art. 13 Trattamento giuridico ed economico

1. Il lavoratore agile che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.
2. È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile 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.
3. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne, festive, reperibilità e prestazioni in turno, comunque denominate.
4. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto. Il dipendente avrà diritto al buono pasto per le sole giornate di lavoro in struttura nel rispetto delle disposizioni del vigente CCNL Funzioni Locali, contrattazione decentrata e regolamenti comunali.

Art. 14. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. L'esercizio del potere di direttivo e di controllo dell'Amministrazione sulla prestazione resa in modalità agile sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate alla prestazione resa in presenza e, comunque, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni.
2. In linea di massima, tali poteri si eserciteranno attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti, mediante l'utilizzo delle procedure previste dal sistema di valutazione attualmente adottato dall'ente.
3. Il/la lavoratore/lavoratrice è chiamato a conseguire gli obiettivi assegnati e a rendicontare l'attività svolta secondo modalità e criteri definiti dal proprio responsabile.

Art. 15 Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottato dal Comune di Montemiletto.
2. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dal Codice di comportamento, sono le seguenti:
 - a. Reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità tramite risposta telefonica e/o a mezzo personal computer;
 - b. Diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
 - c. Rendicontazione dell'attività svolta.

Art. 16 Sanzioni Disciplinari

1. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente regolamento, dall'accordo individuale, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alle discipline contrattuale e normativa vigenti.
2. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari sono le seguenti:
 - a) reiterata e mancata risposta (irreperibilità) telefonica nelle fasce di contattabilità;
 - b) prolungata inattività e disconnessione dalle piattaforme non motivata da comprovate ragioni operative o tecniche che abbia pregiudicato il conseguimento degli obiettivi assegnati o dei risultati attesi;
 - c) violazione della diligente cooperazione nell'adempimento degli obblighi di sicurezza, sia dal punto di vista della salute ed integrità fisica del lavoratore, sia dal punto di vista della tutela ed integrità dei dati.
3. Resta ferma l'applicazione, sotto ogni altro aspetto, del vigente codice disciplinare

Art. 17 Tutela della salute e sicurezza del/della dipendente

1. 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.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore agile, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro; a tal fine consegna al/alla dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, all'atto della sottoscrizione dell'addendum, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituirà allegato allo stesso addendum del contratto individuale.
3. Il lavoratore agile deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
4. L'Amministrazione provvede all'adeguata formazione e informazione del lavoratore agile affinché lo stesso possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
5. L'Amministrazione è altresì sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni qualora fossero riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti o da comportamenti inadeguati e/ o negligenti adottati. Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro agile il lavoratore

Art. 18 Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche

1. Il lavoratore agile deve utilizzare gli strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet, etc...) ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.
2. Il lavoratore agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche, salvo l'ordinaria usura.

Art. 19 Privacy

1. Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.
2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.
3. Ai fini di quanto sopra, all'Regolamento della sottoscrizione dell'addendum sarà consegnata al/alla dipendente un'informativa scritta che costituirà allegato allo stesso addendum del contratto individuale.

4. Il lavoratore agile nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

Art. 20 Diritti sindacali

1. Al lavoratore agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.
2. La partecipazione del lavoratore agile alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali sono disciplinate dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

Art. 21 Monitoraggio

1. Durante il lavoro agile potrà essere effettuato un monitoraggio iniziale, relativo all'avvio e conclusione dell'attività giornaliera, in *itinere*, e uno a conclusione del suddetto periodo totale, allo scopo di verificare l'andamento dello stesso e individuare eventuali azioni integrative e/o correttive utili all'eventuale proroga e della successiva entrata a regime del sistema.
2. In particolare, il monitoraggio di inizio e fine attività giornaliera del dipendente avviene con timbratura attraverso portale del dipendente su HALLEY. La timbratura sarà verificata dal Responsabile del Servizio e dall'Ufficio personale.
3. Il monitoraggio *in itinere* deve utilizzare indicatori utili alla verifica dell'efficienza ed efficacia delle modalità organizzative del lavoro agile e dei risultati concreti delle prestazioni di lavoro dei dipendenti coinvolti, sia in termini di qualità che di quantità. A tal fine, ogni Responsabile di Servizio attuerà forme di controllo dell'attività che verranno indicate nell'accordo individuale stipulato. In aggiunta a tali modalità di controllo è necessario che il dipendente elabori in via alternativa:
 - a. Relazione del dipendente sull'attività giornaliera,
 - b. Relazione del dipendente sull'attività settimanale.

Per l'attività espletata dai Responsabili di Servizio il controllo dell'attività viene svolto dal Segretario Comunale.

4. Il Segretario Comunale in ogni tempo può richiedere feedback o somministrare questionari o realizzare interviste ai lavoratori agili e ai relativi responsabili.

Art. 22 Normativa applicabile

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Montemiletto.

ALLEGATO A)

**ISTANZA DI RICHIESTA DI ACCESSO ALLE PRESTAZIONI DI LAVORO AGILE
AI SENSI DEL REGOLAMENTO APPROVATO DALLA G.C. CON DELIBERA N.
_____ DEL _____**

Il sottoscritto _____, nato il
____/____/____ a _____, residente in

via _____ n. _____ inquadrata/o

nel profilo professionale di _____ categoria _____
attualmente in servizio presso _____

L'istante

PREMESSO CHE

prende atto del contenuto del vigente Regolamento del Comune di Montemiletto in materia di lavoro agile, in particolare:

Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della concessa dotazione informatica;

La prestazione lavorativa è assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 8.00 alle ore 20.00; Per l'esercizio del diritto di recesso si applica il disposto dell'art. 12 del Regolamento sul lavoro agile; in particolare, come disposto dal suddetto articolo, può costituire giustificato motivo di recesso dell'Amministrazione, l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive, reperibilità e prestazioni in turno, comunque denominate.

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

Eventuali modifiche temporanee della collocazione spazio-temporale della prestazione di lavoro agile per sopravvenute esigenze non comportano la variazione dell'accordo individuale.

Durante lo svolgimento della prestazione di lavoro agile, previa intesa tra le parti, è possibile modificare le condizioni essenziali dell'accordo individuale.

Si assicura la massima disponibilità e partecipazione nelle fasi di monitoraggio dell'esperienza con riferimento agli obiettivi da raggiungere, le problematiche emerse e all'indice di gradimento reciproco rilevato rispetto alla presente modalità di lavoro.

PRESENTA ISTANZA

per lo svolgimento dell'attività lavorativa nella forma del lavoro agile,

A tal fine, in prospettiva della successiva formalizzazione ad opera del Responsabile di Servizio/Segretario Comunale del c.d. "addendum" al contratto individuale di lavoro, il sottoscritto dipendente, d'intesa con la Elevata qualificazione di assegnazione, concorda quanto segue:

- Data di avvio e fine prestazione lavoro agile: _____
- Obiettivi da realizzare: _____
- Indicazione delle principali attività da svolgere: _____
- Dotazione del dipendente (dotazione informatica) se esistente: _____
- Indicazione del / dei luoghi prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa: _____
- Durata e periodicità della prestazione di lavoro agile: _____
- Fascia di reperibilità obbligatoria del dipendente: _____
- Modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile: _____

Il dipendente si impegna, altresì,

- a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza nel lavoro agile, consegnata;
- a osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento dei dati nella prestazione lavorativa in lavoro agile.

Montemiletto, li _____

Firma del Dipendente
qualificazione/
Segretario comunale

Firma della Elevata

ALLEGATO B)

ADDENDUM AL CONTRATTO INDIVIDUALE

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

_____, generalizzato come agli atti dell'ente, in qualità di Responsabile del Servizio / Segretario Comunale del Comune di Montemiletto (AV) (di seguito Amministrazione), con sede in Via Roma n.2 - 83038 Montemiletto (AV), CF. 80003770643 – P.IVA 00255490641, in nome e per conto della quale agisce, ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali"

e

Il/La Sig./ra _____, generalizzato come agli atti dell'ente, in qualità di dipendente del Comune di Montemiletto (Ce), assegnato al Servizio _____, Ufficio _____

(di seguito Lavoratore Agile);

VISTA l'istanza del/della lavoratore/lavoratrice presentata con nota prot. n. _____ del _____;

VISTO il vigente Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile;

AI SENSI dell'art.18, comma 1, della L. n. 81/2017;

CONVENGONO QUANTO SEGUE:

il dipendente, come sopra identificato, è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, nei termini e alle condizioni di seguito indicate, in conformità alle prescrizioni stabilite dalla disciplina sopra richiamata. Copia del presente atto costituisce "addendum" al contratto individuale di lavoro e viene conservato nel fascicolo del personale.

Modalità

La sua prestazione sarà espletata nelle seguenti modalità:

- **Data di avvio e fine** accordo: _____
- **Durata e periodicità della prestazione di lavoro agile:** _____
 - **giorni** _____
 - **orario totale:** dalle ore 8.00 alle ore 20.00

Durante tale fascia oraria, la prestazione lavorativa verrà svolta preferibilmente in modo organico e compatibile con l'orario di lavoro della struttura di appartenenza, al fine di assicurare un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nelle giornate di 6 ore, sarà garantita una o più fasce di compresenza obbligatoria di almeno 2 ore; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, occorre garantire un'ulteriore fascia di compresenza di almeno un'ora (in caso di lavoro agile misto, il restante orario è svolto in sede nelle ordinarie modalità)

- **Orario misto** _____
- **Obiettivi** da realizzare: _____
- **Indicazione delle principali attività da svolgere:** _____
- **Dotazione** (dotazione informatica) se esistente: _____
- **Indicazione del / dei luoghi** prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa: _____
- **Fascia di contattabilità** obbligatoria del dipendente: _____

Durante tali fasce il lavoratore agile sarà tenuto a rispondere tempestivamente. Al di fuori di tali fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il lavoratore agile, non potrà pretendere l'immediata risposta. In caso di motivi che non consentano al dipendente di poter essere contattato, il dipendente ne darà comunicazione motivata al Responsabile.

- **Modalità di monitoraggio** e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile: _____

Al termine di tale periodo, verrà ripristinata l'ordinaria modalità della prestazione di lavoro. (Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile deve essere inferiore al 50% dell'attività lavorativa effettivamente prestata, computata escludendo le assenze dal lavoro a qualsiasi titolo; la/le giornata/e in cui viene svolto lavoro agile potrà/potranno comunque essere oggetto di modifica condivisa nel corso di validità dell'accordo, qualora ciò risultasse funzionale alle esigenze di servizio).

L'eventuale malfunzionamento dei sistemi informatici e in caso di problematiche di natura tecnico/informatica, qualora ciò comporti un rallentamento o impedimento dello svolgimento dell'attività lavorativa, il/la dipendente è tenuto/a a darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile, sia al fine di individuare una soluzione al problema, che di concordare le modalità di completamento della prestazione lavorativa, ivi compreso, se possibile, il rientro nella sede di lavoro. In tal caso, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro ordinario. Per sopravvenute esigenze di servizio, il/la dipendente in lavoro agile può essere richiamato/a in sede con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e comunque almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" l'Ente:

fornisce la seguente attrezzatura _____

NON fornisce attrezzatura

In caso di fornitura di strumentazione da parte dell'Ente, la manutenzione della stessa e dei relativi software è a carico dell'Ente stesso. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione ai software necessari per il lavoro il dipendente si impegna ad usare la propria personale.

Il dipendente che utilizzerà le attrezzature dell'Ente si impegna a rispettare le norme di sicurezza e ad utilizzare personalmente e unicamente per uso lavorativo gli stessi.

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy

Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e le informazioni in Suo possesso adottando gli opportuni accorgimenti al fine di non diffondere dati personale e sensibili e, conseguentemente, dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza, nel rispetto del Regolamento UE 679/2016 – GDPR e del D.Lgs. 196/03 e s.m.i.

Inoltre, nella qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, il lavoratore agile deve osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza impartite ed adottate dall'ente.

Diritti del dipendente e diritto alla disconnessione

Il lavoro agile non modifica né l'inquadramento né il livello retributivo del/della lavoratore/lavoratrice e consente le stesse opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali. A tale proposito non sarà ostacolata la comunicazione con i rappresentanti dei lavoratori e si applicheranno le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità alle elezioni per le istanze rappresentative dei lavoratori dove queste siano previste. I rappresentanti dei lavoratori sono informati e consultati in merito all'introduzione del lavoro in modalità agile.

Il dipendente ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche nel rispetto degli obiettivi e delle modalità di esecuzione del lavoro nonché dalla reperibilità al di fuori delle fasce previste dal presente addendum.

Trattamento retributivo

Il rapporto di lavoro dipendente, durante il periodo nel quale espletterà la sua prestazione con la modalità lavoro agile, continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale, dal CCNL Funzioni Locali e dal vigente CCDI. Le mansioni rimangono quelle previste dal vigente contratto individuale e dalle disposizioni datoriali interne ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001.

Non sono riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla Sua nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di turno, lavoro straordinario o supplementare o reperibilità comunque denominate.

Per quanto concerne la erogazione del buono pasto, se previsto dalla Regolamentazione vigente, il dipendente ne avrà diritto per le sole giornate di lavoro in struttura nel rispetto delle disposizioni del vigente CCNL Funzioni Locali, contrattazione decentrata e regolamenti comunali.

Obblighi di comportamento

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e,

compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottato dal Comune di MONTEMILETTO.

Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dal Codice di comportamento, sono le seguenti:

- d. Reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità tramite risposta telefonica e/o a mezzo personal computer;
- e. Diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- f. Rendicontazione dell'attività svolta.

Sanzioni Disciplinari

Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente accordo, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alle discipline contrattuale e normativa vigenti.

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

- a) reiterata e mancata risposta (irreperibilità) telefonica nelle fasce di contattabilità;
- b) prolungata inattività e disconnessione dalle piattaforme non motivata da comprovate ragioni operative o tecniche che abbia pregiudicato il conseguimento degli obiettivi assegnati o dei risultati attesi;
- c) violazione della diligente cooperazione nell'adempimento degli obblighi di sicurezza, sia dal punto di vista della salute ed integrità fisica del lavoratore, sia dal punto di vista della tutela ed integrità dei dati.

Resta ferma l'applicazione, sotto ogni altro aspetto, del vigente codice disciplinare

Modalità di recesso

Le parti possono recedere dal presente accordo in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni o minore in caso di consenso di entrambe le parti. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo oggettivo, ognuna delle parti può recedere dall'accordo senza preavviso.

Il Comune, come sopra rappresentato, può revocare d'ufficio l'autorizzazione al lavoro agile per motivate esigenze di servizio.

Costituiscono, inoltre, cause di revoca le seguenti casistiche:

- a) Assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
- b) Mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale o comunque il ripetuto disallineamento dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi di produttività previsti;
- c) La violazione da parte del lavoratore e della lavoratrice delle norme dettate dal Regolamento comunale in materia di lavoro agile o di altre norme e disposizioni contrattuali compatibili con il lavoro agile, ferme restando le responsabilità disciplinari e amministrative;
- d) Il venir meno delle condizioni di compatibilità con il lavoro agile delle attività da svolgere;

e) Ripetuta irreperibilità del lavoratore nelle fasce di reperibilità.

Può costituire giustificato motivo anche l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.

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 da parte dell'Amministrazione.

Sicurezza del lavoro

L'Ente garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e promuove attività formative specifiche.

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice agile, il/la quale è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di sicurezza e prevenzione messe a punto dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione dell'attività lavorativa all'esterno dei locali aziendali.. A tal fine verrà consegnato al dipendente un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

L'Amministrazione inoltre provvede alla adeguata informazione del lavoratore agile circa il corretto utilizzo delle apparecchiature, la idonea postazione di lavoro, i rischi generali e specifici. Si allega al presente atto l'informativa generale sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in lavoro agile ai sensi dell'art. 22 L.N. 81/2017, di cui il/la lavoratore/lavoratrice dichiara di aver consapevolezza.

Il/la lavoratore/lavoratrice agile è altresì tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'Amministrazione, compreso il diritto alla disconnessione. A tal fine il/la lavoratore/lavoratrice agile ha l'obbligo di applicare le direttive e di utilizzare le apparecchiature in dotazione conformemente alle istruzioni ricevute.

L'Amministrazione è altresì sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni qualora fossero riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti o da comportamenti inadeguati e/ o negligenti adottati. Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro agile il lavoratore agile dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione

Rinvio

Per quanto non riportato nel presente addendum, alla disciplina contenuta nelle vigenti disposizioni normative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi, nel contratto individuale di lavoro, nonché al Codice di Comportamento del Comune di Montemiletto, ai Regolamenti e alle disposizioni di servizio.

Letto, approvato, sottoscritto.

Data e Luogo _____

Firma del Dipendente

Il Responsabile

ALLEGATO C)

INSERIMENTO TIMBRATURE DA REMOTO

Dopo essersi loggati con HALLEY, aprire il portale del dipendente, cliccare l'opzione n. 1 Dati presenze per dipendente, successivamente cliccare l'opzione n. 1 Richieste,

1 Dati Presenze per Dipendente	>	1 Richieste	>	1 Assenza
2 Dati Presenze per Responsabile	>	2 Consultazioni	>	2 Mancata timbratura
3 Dati Personale per Dipendente	>			3 Straordinario
4 Bacheca				4 Missione
				5 Cambio orario

Andare sull'opzione n. 2 Mancata timbratura

Richieste				Ingresso adesso	Uscita adesso	Aggiungi
data	ora verso	giustificativo	data richiesta	stato	motivaz.	
	<tutti>	<tutti>		<tutti>		

In ordine alla suddetta schermata, cliccare Ingresso adesso (in entrata) e uscita adesso (per timbrare l'uscita)

CONDIZIONALITÀ E FATTORI ABILITANTI

1. lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile in modo da non pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
3. l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
4. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

1. lo smaltimento del lavoro arretrato, ove esistente, monitorato con report almeno mensili;
2. la crescita professionale, anche attraverso corsi di formazione dedicati alla innovazione tecnologica, monitorato con attestati di frequenza.

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

1. la riduzione dei tassi di assenza, grazie alla possibilità di lavorare da casa;
2. l'implementazione della qualità dei servizi erogati.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Programmazione strategica delle risorse umane

Di seguito si riporta la capacità assunzionale dell'Ente per il triennio 2024-2026, in base ai dati di calcolo del D.M. 17 3 2020e la nota prot.7727 del 6 6 2024 del responsabile del servizio finanziario sulla capacità assunzionale dell'Ente

	ANN O		VALORE	FASCI A
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>	2024			
Popolazione al 31 dicembre	2022		5.131	e
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023	(a)	628.782,56 €	(I)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	738.872,96 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021		5.046.048,92 €	
	2022		4.572.480,94 €	
	2023		3.890.046,96 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			4.502.858,94 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023		1.028.804,48 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	3.474.054,46 €	

Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)	18,10 %
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)	26,90 %
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)	30,90 %

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO		
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	305.738,09 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	934.520,65 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2024 (h)	26,00 %
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	192.106,97 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	192.106,97 €

Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	930.979,93 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	930.979,93 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	930.979,93 €

Il Comune di Montemiletto non ha in programma per l'anno 2024 di prevedere procedure assunzionali a tempo indeterminato. Fa riserva in ogni caso di ricorrere, nei limiti di legge, a forme flessibili di impiego, quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo: convenzione ex art 14 ccnl 2004, scavalco d'eccedenza ex art 1 co 557 legge finanziaria 2005, contratti di lavoro a tempo determinato, stage e tirocinii, art.110 tuel.....;

3.3.2 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PRIORITA' STRATEGICHE:

La formazione del personale sarà rivolta principalmente all'implementazione delle competenze digitali, stante la necessità di concorrere attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione e di incrementare la diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese. E' doveroso precisare che nell'ambito degli obiettivi di performance individuale è stato previsto fra gli altri un percorso di formazione di almeno 12 h.

RISORSE INTERNE/ESTERNE DISPONIBILI:

L'Ente non dispone di risorse interne ma ha attivato le seguenti risorse:

- candidatura ai bandi PNRR per la digitalizzazione e l'innovazione, che consente di innovare il sito istituzionale dell'ente, sulla cui implementazione ogni dipendente, anche grazie alle competenze acquisite con la formazione, dovrà lavorare.

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

- implementazione del sito istituzionale, previa acquisizione delle necessarie competenze, anche grazie a giornate formative dedicate;
- conciliazione vita/lavoro anche grazie al lavoro agile.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

- QUALI:** potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti
- IN CHE MISURA:** raggiungimento, almeno per la metà dei dipendenti, di un livello medio di competenze, risultante dagli attestati di partecipazione ai corsi
- IN CHE TEMPI:** 31 dicembre 2024

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

In particolare:

Sezione/sottosezione PIAO	Modalità monitoraggio	Normativa di riferimento	Scadenza
<u>2.1 Valore pubblico</u>	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 e regolamento sui "Controlli interni" dell'Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
<u>2.2 Performance</u>	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico

	valutazione della performance”		
	Relazione da parte del CUG - Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
<u>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</u>	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
<u>3.1 Struttura organizzativa</u> <u>3.2 Organizzazione del lavoro agile</u> <u>3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale</u>	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
<u>3.2 Organizzazione del lavoro agile</u>	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno