



Comune di Foglianise

Provincia di Benevento

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2023/2025

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON
MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 62 DEL 18/07/2023

Premessa

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) che assorbe 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 - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ,ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e degli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento , assumendo come base il "Piano tipo" approvato con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022.

Il DM 30 giugno 2022, n. 132 precisa che "il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto" (art. 8, comma 1) .

In ordine alla tempistica di approvazione, l'art. 7 del medesimo decreto prevede che il PIAO, ordinariamente, debba essere adottato con durata triennale ed aggiornamento annuale entro il 31 gennaio di ogni anno. Al successivo art. 8 comma 2, precisa che "in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Per l'esercizio finanziario in corso, il termine per l'approvazione del bilancio 2023 per gli enti locali , è stato differito al 31 luglio 2023.

Il Comune di Foglianise ha approvato il Documento Unico di programmazione 2023-25 e il bilancio di previsione 2023-25 in data 27/06/2023.

Il presente Piao è stato predisposto nel rispetto della normativa richiamata e degli indirizzi programmatici della amministrazione.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Foglianise (Bn) Indirizzo: Via Municipio, 12 Cod. fiscale: 80002150623 - Partita IVA: 00591050620

Sindaco: Rag. Giovanni Mastrocinque.

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre anno precedente: 8.

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 3.209 Telefono: 0824/878064

Sito istituzionale: <http://www.comune.foglianise.bn.it/>

E-mail: comunedifoglianise@virgilio.it

PEC: protocollo@pec.comune.foglianise.bn.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione

2.1 VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministero per la pubblica amministrazione n. 132/2022, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute a compilare la sezione "Valore Pubblico" così come ben evidenziato dall'allegato "Piano Integrato di Attività ed Organizzazione - Piano-tipo per le amministrazioni pubbliche - guida alla compilazione" allo stesso Decreto

Tuttavia, per effettuare efficacemente una programmazione pluriennale collegata al bilancio ed anche per poter distribuire le premialità collegate alla realizzazione delle performance ,ovvero retribuzione di risultato ai Responsabili e i premi di performance organizzativa ed individuale ai dipendenti, come evidenziato anche in alcune pronunce della Corte dei Conti, è opportuno predisporre un piano della performance, pur semplificato, che contenga almeno gli obiettivi operativi ed esecutivi.

Gli obiettivi strategici di natura pluriennale sono esposti nella Sezione Strategica del **DUP** pubblicato al seguente link <https://www.comunefoglianise.it>

2.2 Albero delle performance

A partire dagli obiettivi strategici, sono individuati obiettivi operativi che devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

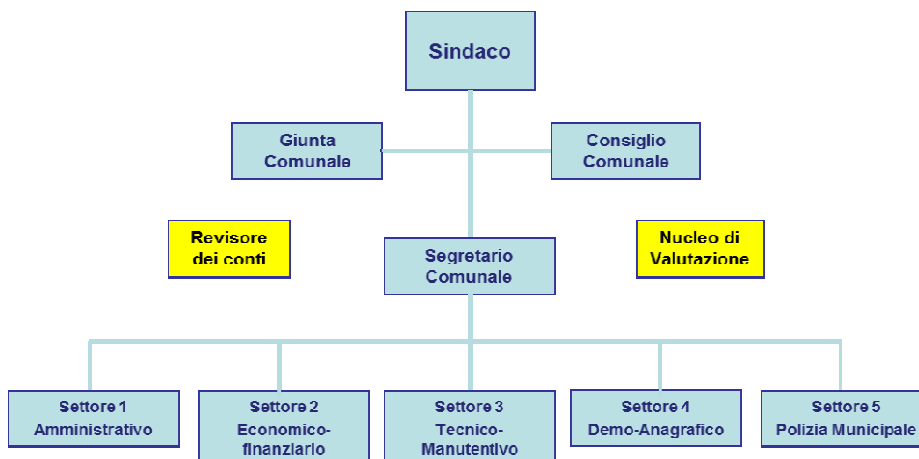
- ✓ specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- ✓ tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- ✓ riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

- ✓ commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- ✓ confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

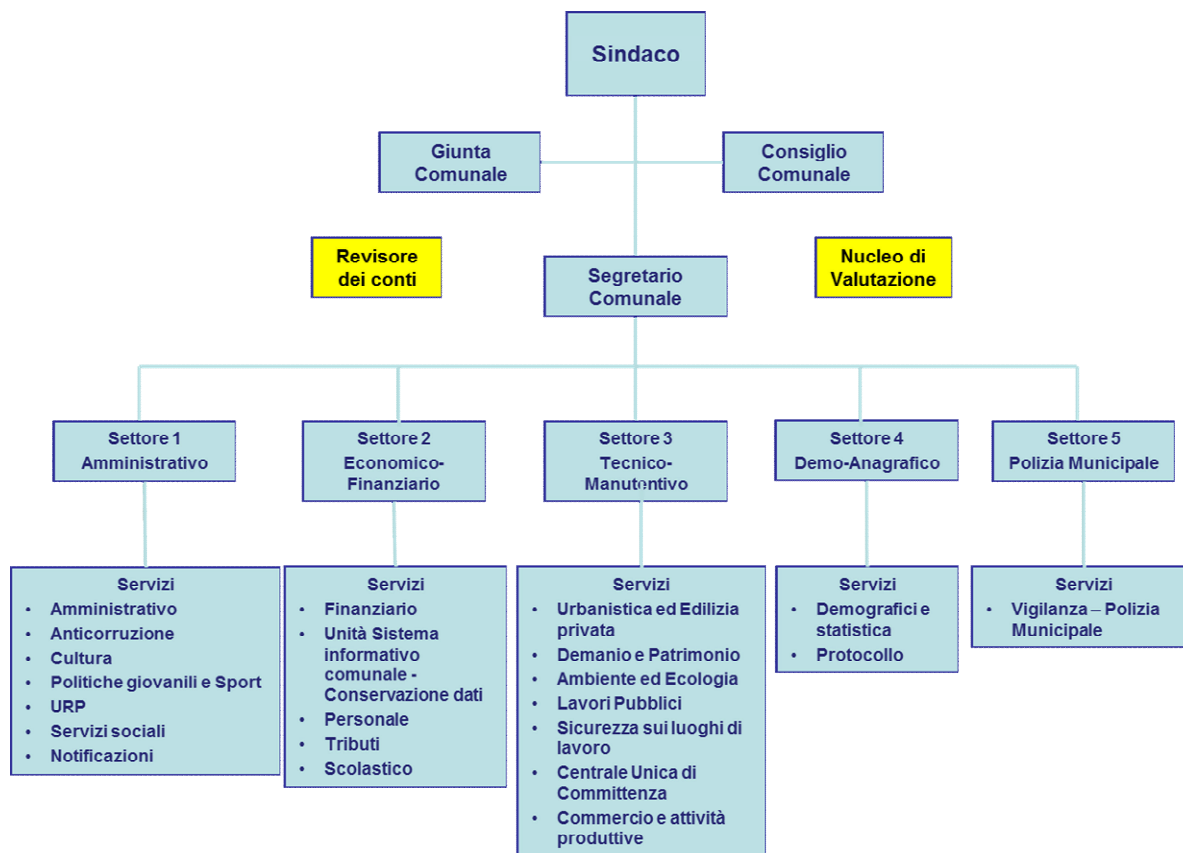
La definizione ed assegnazione degli obiettivi deve tener conto della organizzazione complessiva dell'ente.

COME OPERIAMO

Il Comune di Foglianise è organizzato come nella rappresentazione grafica che segue:



Ai settori sono assegnati i servizi come dalla tabella che segue:

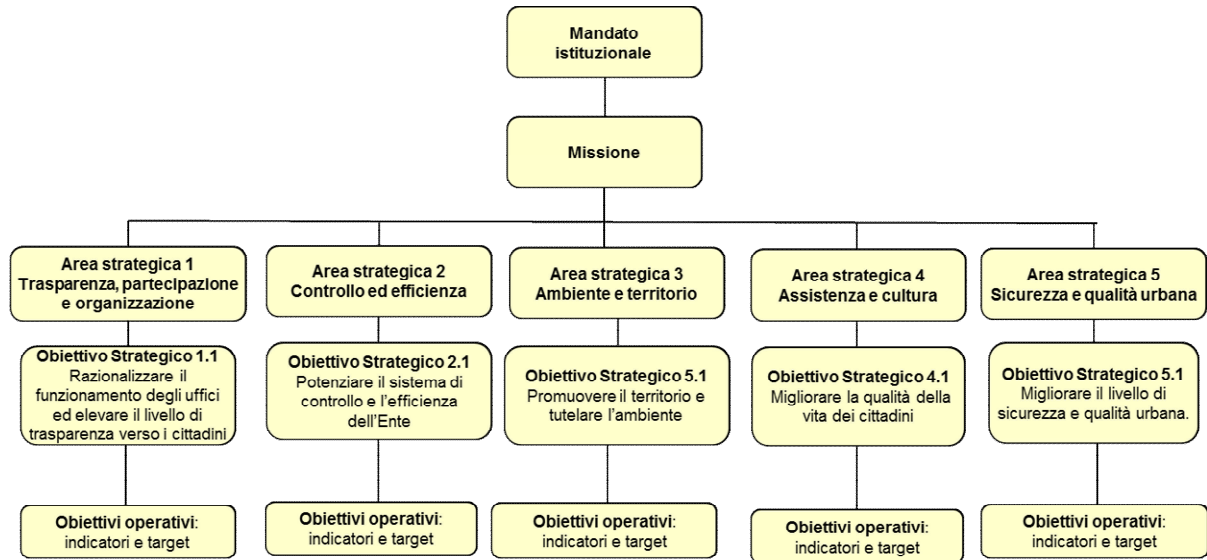


L'ALBERO DELLA PERFORMANCE

L'albero della performance del Comune è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse).

In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione.

Nella logica dell'albero della performance il mandato istituzionale e la missione sono articolati in aree strategiche, a cui sono associati i risultati attesi.

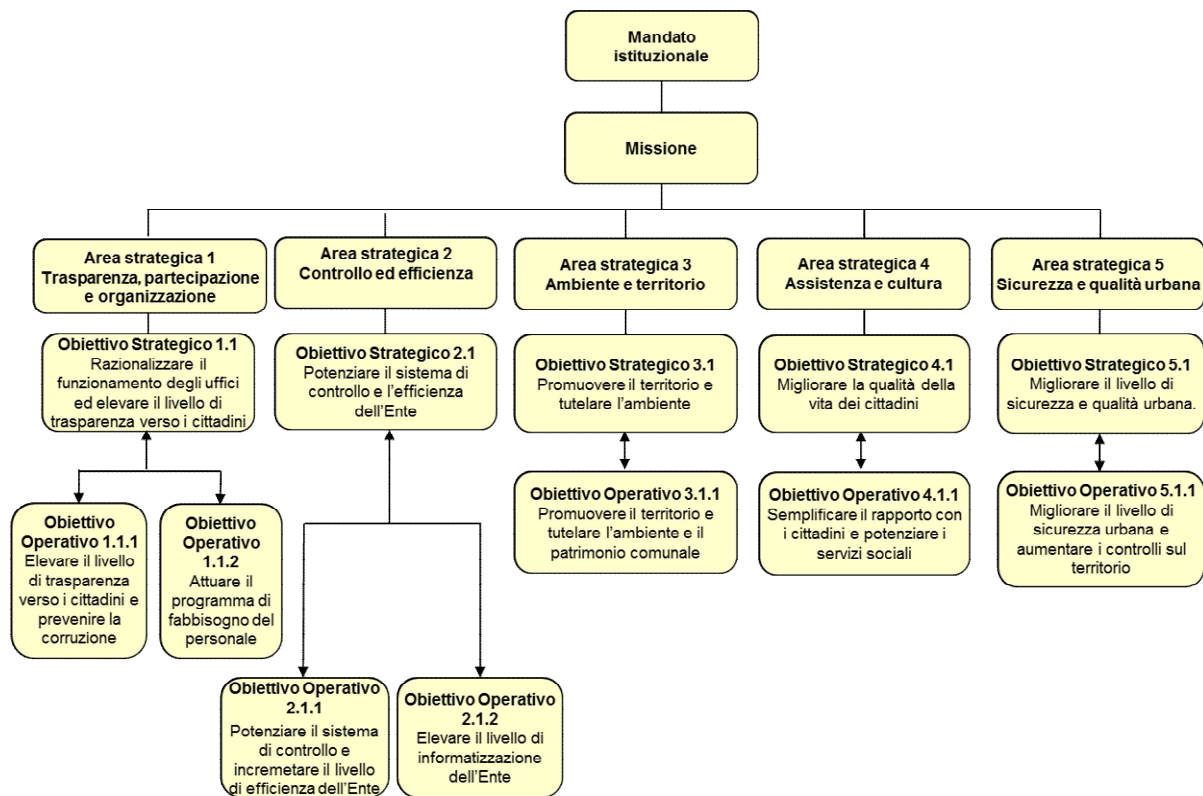


Nella rappresentazione grafica dell'albero della performance, le aree strategiche sono state articolate secondo il criterio dei "risultati", altrimenti detti "outcome".

Le aree strategiche di solito sono trasversali a più unità organizzative (settori, servizi, uffici)...

DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Nella figura seguente viene rappresentato l'albero della performance ad un livello di profondità maggiore rispetto al precedente, in quanto gli obiettivi strategici vengono esplosi in uno o più obiettivi



operativi.

Per ogni obiettivo operativo individuato è indicato il piano di azione

PIANI OPERATIVI

PIANO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

D. Lgs. 27 ottobre 2009, nr. 150

Sommario: In questo allegato vengono riportati tutti i piani di azione previsti per ogni obiettivo operativo dell'Amministrazione.

2.1 PIANO D'AZIONE N. 1 – ELEVARE IL LIVELLO DI TRASPARENZA VERSO I CITTADINI**Obiettivo operativo 1.1.1: Elevare il livello di trasparenza verso i cittadini e prevenire la corruzione****Responsabile obiettivo operativo: S E G R E T A R I O G E N E R A L E (RPCT)**

Nr.	Azioni	Indicatori e Target	Resp. azione
1	Adempiere agli obblighi di pubblicazione sanciti dal decreto 33/2013 e succ. modd. e intt.	<p>Indicatore: grado di trasparenza dell'amministrazione.</p> <p>Target: migliorare annualmente il rapporto tra punteggi associati alle attestazioni rilasciate dall'OIV (numeratore: somma dei punteggi assegnati ad ogni singola cella della griglia di rilevazione dell'OIV di cui alla Delibera ANAC; Denominatore: somma dei punteggi massimi conseguibili per ciascuna cella).</p>	Tutti i responsabili dei settori e i responsabili di procedimento competenti per materia
2	Monitoraggio costante sezione "Amministrazione Trasparente" e attuazione misure per la prevenzione della corruzione	Due report di monitoraggio	Tutti i responsabili di settore RPCT
3	Predisporre il PIAO- sezione Prevenzione della Corruzione-programma formazione del personale	Predisposizione del Piao entro 20 giorni dalla approvazione del bilancio	RPCT
4	Aggiornamento codice di comportamento	Predisposizione aggiornamento	RPCT
5	Attuazione piano di formazione e adesione al Programma di formazione SYLLABUS per almeno il 30% dei dipendenti entro il 31/12/2023	n. corsi almeno n. 3 corsi	Tutti i dipendenti
6	Evasione nei termini delle domande di accesso documentale e civico di competenza del settore	Aggiornamento e pubblicazione registri	Tutti i responsabili di settore

PIANO D'AZIONE N. 2 – RAZIONALIZZARE IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI**2.2 PIANO D'AZIONE N. 2 – RAZIONALIZZARE IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI****Obiettivo operativo 1.1.2: Attuare il programma di fabbisogno del personale****Responsabile obiettivo operativo: Responsabile risorse umane**

Nr.	Azioni	Indicatori e target	Resp. azione
1	Attuazione piano del fabbisogno	100% assunzioni e progressioni programmare entro il 31/12/2023	Responsabile del personale
2	Revisione struttura organizzativa	proposta entro il 31/12/23	Segretario comunale

2.3 PIANO D'AZIONE N. 3 – POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL'ENTE**Obiettivo operativo 2.1.1: Potenziare il sistema di controllo ed incrementare il livello di efficienza dell'Ente****Responsabile obiettivo operativo: Responsabili dei settori**

Nr.	Azioni	Indicatori e Target	Resp. azione
1	Aggiornamento e gestione portale del dipendente	• Controllo mensile orari/ferie/permessi	Responsabile del settore Dipendente addetto all'ufficio
2	Attività di recupero dell'evasione/omissione tributaria TARI, IMU e TASI.	• Acquisizione dati catastali standard e metrici; • acquisizione banca dati delle utenze; • verifica dei versamenti; • controllo delle dichiarazioni dei contribuenti (almeno 20% del totale ogni anno)	Responsabile del settore Dipendente addetto all'ufficio
3	Verifica Piano Economico Finanziario (PEF) - annualità 2024 secondo nuovo Metodo Tariffario Rifiuti (MTR) e formulazione proposta	Trasmissione proposta entro il 30-11-2023	Responsabile del settore finanziario
4	Verifica pagamento dei canoni enfiteutici e riscossione annualità non prescritte	Formazione ruoli entro il 30/9/2023	Responsabile del settore finanziario
5	Completamento procedure di affranco terreni gravati da enfiteusi	100% richieste	Responsabile settore tecnico
6	Rispetto tempi di pagamento l'art.4 bis comma 2 dl 13/2023 attribuisce un peso del 30% all'obiettivo	100% fatture liquidate entro giorni 15 Report per settore	Tutti i responsabili dei settori
7	verifica di tutte le fatture che risultano non pagate sulla piattaforma dei crediti commerciali	100%fatture	Responsabile finanziario

2.1 PIANO D'AZIONE N. 4 – ELEVARE IL LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE**Obiettivo operativo 2.1.2: Elevare il livello di informatizzazione dell'Ente****Responsabile obiettivo operativo: Tutti i responsabili dei settori**

Nr.	Azioni	Indicatori e Target	Responsabile azione
1	Dematerializzazione procedure (full digital)	Numero di procedure completamente dematerializzate (protocollo, atti amministrativi) Target: migliorare annualmente il nr. di procedure full digital.	Tutti i responsabili dei servizi
2	Diffusione di servizi in rete	Indicatore: numero di servizi full digital. Target: Migliorare annualmente il nr. di servizi erogati interamente on line, integrati e full digital.	Tutti i responsabili dei servizi
3	Attivazione pagamenti elettronici mediante la piattaforma PagoPA.	Indicatore: numero di servizi a pagamento tramite PagoPA Target: aumento nr. di servizi e nr. pagamenti.	Tutti i settori
4	Predisposizione nuovo manuale del protocollo informatico	Istruttoria proposta entro il 30/09/	Responsabile settore
5	Aggiornamento della modulistica on line	100% modulistica	Tutti i responsabili dei settori e i responsabili dei procedimenti

2.4 PIANO D'AZIONE N. 5 – PROMUOVERE IL TERRITORIO E TUTELARE L'AMBIENTE

Obiettivo operativo 3.1.1: Promuovere il territorio, tutelare l'ambiente e il patrimonio comunale

Responsabile obiettivo operativo: Responsabile settore tecnico

Nr.	Azioni	Indicatori e target	Responsabile azione
1	Presentazione istanze di finanziamento su bandi aperti previo indirizzo della amministrazione	Nr. istanze	Responsabile tecnico
2	Cantierizzazione interventi previsti nel piano annuale delle opere pubbliche	Rispetto dei tempi dei cronoprogrammi	Responsabile tecnico
3	Monitoraggio stato di attuazione interventi in corso e aggiornamento banche dati	Report semestrale	Responsabile tecnico
4	Attivazione comunità energetica	Esecuzione attività previste nella convenzione di finanziamento	Responsabile tecnico

2.5 PIANO D'AZIONE N. 6 – MIGLIORARE LA QUALITA' DELLA VITA DEI CITTADINI

Obiettivo operativo 4.1.1: Semplificare il rapporto con i cittadini e potenziare i servizi sociali

Responsabile obiettivo operativo: Responsabile Settore

Nr.	Azioni	Indicatori e Target	Responsabile azione
1	Organizzazione servizio mensa scolastica	Attivazione servizio mensa con decorrenza 1° ottobre di ogni anno	Responsabile di settore
2	Supporto alle iniziative del Forum dei Giovani	100% richieste	Dipendente addetto al settore affari generali
3	Coordinamento rapporti con l'ambito sociale per il supporto a soggetti a rischio di esclusione sociale	100% Gestione attività necessarie	Responsabile settore
4	Utilizzo fondi potenziamento centri estivi e utilizzo risorse	Risorse rendicontate	Responsabile settore

2.2 PIANO D'AZIONE N. 7 – MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA E QUALITA' URBANA

Obiettivo operativo 5.1.1: Migliorare il livello di sicurezza urbana e aumentare i controlli sul territorio

Responsabile: Vigile in servizio

Nr.	Azioni	Indicatori e Target	Resp. azione
1	Servizi di controllo e di vigilanza	Rapporti dei servizi di controllo in particolare in concomitanza di feste civili e religiose ed eventi a forte richiamo turistico	Vigile in servizio
2	Attuazione programma sterilizzazione cani	100 % istruttoria richieste adesioni	Settore tecnico
3	Coordinamento/potenziamento delle attività di prevenzione e controllo in occasione delle manifestazioni culturali e di promozione territoriale, in particolare, del periodo estivo	Report attività di controllo finalizzati alla sicurezza urbana e alla sicurezza stradale, nonché al controllo dei pubblici esercizi e delle attività commerciali itineranti.	Vigile in servizio
4	Notifica atti per conto del Comune e delle altre amministrazioni	100 % evasione delle richieste	Messo comunale
5	Vigilanza costante del territorio al fine di rilevare e segnalare tempestivamente, in ottica di prevenzione, la presenza di buche o altre sconessioni sui manti stradali, piazze e marciapiedi pubblici	Report di vigilanza con segnalazioni	Vigile in servizio

IL SISTEMA DI Misurazione

Il sistema di misurazione vigente considera due tipologie di obiettivi raggiungibili dal dipendente, obiettivi di mantenimento e obiettivi strategici-operativi e il comportamentale/professionale. I corrispondenti pesi sono indicati nella tabella seguente

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	PESO 40% - PUNTI 400
OBIETTIVI STRATEGICI – OPERATIVI	PESO 30% - PUNTI 300
FATTORI COMPORTAMENTALI – PROFESSIONALI	PESO 30% - PUNTI 300

▪ Conclusione del ciclo delle performance

A conclusione del ciclo delle performance sulla base del vigente sistema di valutazione, l'amministrazione approva la relazione sulle performance che viene validata dal Nucleo di valutazione e resa pubblica mediante l'inserimento nella specifica voce in Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale del Comune.

2.3 Sottosezione di programmazione

Rischi corruttivi e trasparenza

La presente sottosezione del PIAO comprende il Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.).

Il Piano comunale per la prevenzione della corruzione è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Tutta la normativa anticorruzione intervenuta sulla materia è consultabile nel sito ANAC

Analisi del contesto esterno

Si rinvia per l'analisi del contesto esterno alla specifica sezione del DUP.

Ai fini della predisposizione del piano anticorruzione attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Per una valutazione generale di contesto esterno oltre al Documento Unico di Programmazione DUP 2023-2025, si rinvia altresì alla "Relazione al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata", disponibile alla pagina web: <https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamentosullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>

L'analisi è avvenuta anche verificando le fonti interne, ovvero i responsabili di settore, le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing i dati sui procedimenti disciplinari su comportamenti DPR 62/2013:

segnalazioni di eventi corruttivi in fase di indagine: nessuna
Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente: Nessuno
Procedimenti disciplinari :Nessuno

Analisi del contesto interno

Si rinvia per l'analisi del contesto interno alla specifica sezione del DUP 2023-25

Ai fini della predisposizione del piano anticorruzione, l'analisi del contesto interno riguarda la struttura organizzativa per la quale si richiama l'apposita sezione del presente PIAO.

2.3.1. I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

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

- il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT): l'art. 1, comma 7, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il RPCT svolge i compiti previsti dalla legge 190/2012, dal PNA 2016 e dal D. Lgs. 33/2013, nonché attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, D. Lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16).

Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

La normativa assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

In tale quadro, **l'organo di indirizzo politico** ha il compito di:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;

- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

- **i responsabili delle unità organizzative:** devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione

In particolare, devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumere la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del personale assegnato;
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.
- **gli organismi di Valutazione (Nucleo di valutazione o OIV):** partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:
 - offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
 - fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto, alla valutazione e al trattamento dei rischi;
 - favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- **il personale dipendente:** anche i singoli dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Per quanto compatibile osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO, nonché le disposizioni del Codice di comportamento nazionale e del codice di comportamento integrati dell'amministrazione anche i collaboratori esterni.

2.3.2. L'approvazione del PTPCT

Il RPCT deve elaborare e proporre all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT; l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Negli Enti Locali il piano è approvato dalla Giunta (art. 41 comma 1 lettera g) del D. Lgs. 97/2016.

Nel triennio precedente l'amministrazione si è avvalsa della facoltà prevista dall'ANAC, (aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione - Parte Speciale – Approfondimenti, alla Semplificazione per i piccoli comuni) per i comuni sotto 5.000 abitanti, di adottare un provvedimento che, prendendo atto

dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato.

Il piano viene rielaborato per il triennio 2023-25, come sottosezione del PIAO, tenendo conto delle modifiche organizzative.

Non si sono registrati nel triennio fatti corruttivi né sono stati comminate sanzioni disciplinari al personale dipendente.

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici è stato pubblicato in data 9-01-2023 con prot. 815 l'avviso pubblico di consultazione per l'aggiornamento delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-25 -sezione 2 del piano integrato di attività e organizzazione del Comune di Foglianise.

Nessun soggetto ha presentato osservazioni nei termini assegnati.

2.3.3 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola nelle seguenti 3 fasi:

1. identificazione;
2. descrizione;
3. rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le **aree di rischio** possono essere distinte in generali e specifiche:

generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);

- **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

- acquisizione e gestione del personale;

- affari legali e contenzioso;
- contratti pubblici;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- gestione dei rifiuti
- ; - gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- governo del territorio;
- incarichi e nomine;
- pianificazione urbanistica;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette "Aree di rischio", si prevede l'area definita "Altri servizi". Tale sottoinsieme riunisce 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.

Per la mappatura è stato richiesto il coinvolgimento dei responsabili delle posizioni organizzative, ovvero i titolari degli incarichi di Elevata Qualificazione secondo il nuovo CCNL delle Funzioni Locali.

Sono stati mappati i processi elencati nelle schede allegate.

2.3.4 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

La valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, che si sviluppa in tre subfasi: identificazione, analisi e ponderazione.

a) Identificazione del rischio

L'obiettivo dell'identificazione degli eventi rischiosi è individuare i comportamenti o i fatti relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

- definire l'oggetto di analisi: si tratta dell'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente ed il limitato numero di personale a disposizione, l'analisi è stata svolta per singoli "processi" e non per singole attività che compongono i processi, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture.

- utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc..

Il RPCT ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- ha sollecitato la partecipazione dei funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità,
- ha analizzato i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità (nessuna)
- individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il RPCT ha prodotto un catalogo dei rischi principali che è riportato nelle schede allegate. Per ciascun processo individuato è schematizzata una descrizione sintetica, l'unità organizzativa responsabile, cioè il settore e infine il catalogo dei rischi principali .

La mappatura è stata aggiornata ponendo attenzione ai processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali, così come richiesto dal PNA 2022.

La normativa comunitaria ha raccomandato agli Stati membri di adottare "tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi" (art. 22 Reg EU 241/2021); tali disposizioni sono state recepite dalla normativa nazionale (cfr. in particolare il D.L. n. 77/2021, conv. con L. 108/2021) e in una serie di circolari attuative del MEF e della Ragioneria Generale dello Stato.

Sulla materia in questione è altresì intervenuto il PNA 2022, con un'intera parte speciale intitolata "Il PNRR e i contratti pubblici" (e una serie di allegati di riferimento che individuano ulteriori dettagli operativi).

Considerato quanto sopra, in attuazione degli obiettivi PNRR, si rende necessario un rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione inerenti i processi di gestione dei fondi del PNRR.

Il nuovo PNA 2022, nella Parte Speciale "Il PNRR e i contratti pubblici", ferma restando la validità delle Linee guida n. 15/2019, dedica un ulteriore focus al tema del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, cui si fa rinvio .

Analisi del rischio

L'analisi del rischio persegue due obiettivi: - comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione; - stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività. I fattori abilitanti: l'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione.

Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

- La stima del livello di rischio: si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell'analisi. Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.
- L'analisi prevede le sub-fasi di: - scelta dell'approccio valutativo; - definizione dei criteri di valutazione; - rilevazione di dati e informazioni; - misurazione del livello di esposizione al rischio ed elaborazione di un giudizio sintetico, motivato.

1. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

- livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno: il livello di rischio è maggiore in un processo decisionale altamente discrezionale rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi".

2. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo. Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei Responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza. Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata condotta dal RPCT.

2. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nella suddetta scheda (Allegato B2). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3. Misurazione del rischio In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi". Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte. Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto). L'ANAC raccomanda che qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio; di evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata la seguente scala ordinale (suggerita dal PNA):

Livello di rischio Sigla corrispondente Rischio basso B Rischio moderato M Rischio alto A

Il RPCT, coadiuvato dai Responsabili, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

I risultati della misurazione sono riportati nella scheda allegata, denominata "Analisi dei rischi", Allegato B2.

Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi

4. La ponderazione del rischio La ponderazione è la fase conclusiva del processo di valutazione del rischio. Lo scopo di questa fase è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione.

In questa fase si stabiliscono: - le azioni da intraprendere per ridurre il livello di rischio; - le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

5. Il trattamento del rischio Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione.

In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di temperare anche la 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 classificate in "generali" e "specifiche".

Misure generali: sono misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione che incidono sul sistema complessivo di prevenzione.

Misure specifiche: sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi, quindi, incidono su problemi specifici.

6. Individuazione delle misure Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, il RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella scheda allegata denominata "Misure", Allegato B3.

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E della suddetta scheda.

Per ciascun oggetto di analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, il RPCT, coadiuvato dai Responsabili di settore, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nella scheda allegata denominata "Misure", Allegato, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella colonna F ("Programmazione delle misure") dell'Allegato

2.3.5 GLI OBIETTIVI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Di seguito la programmazione delle misure.

1. ACCESSO CIVICO SEMPLICE, GENERALIZZATO E ACCESSO DOCUMENTALE

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza è attuata attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente". È stato istituito il Registro delle richieste di accesso che contiene l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione.

AZIONI: monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge per tutta la durata del presente piano.

2. CODICE DI COMPORTAMENTO

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento. Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono dunque un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "codice di comportamento dei dipendenti pubblici" di cui al DPR n. 62 del 13.04.2013 e del codice di comportamento definito dall'Ente, che qui s'intende richiamato e confermato, mediante collegamento al relativo link: <https://www.comune>.

Da segnalare che per il raggiungimento dell'obiettivo del Pnrr "Milestone M1C1", ovvero la riforma della Pubblica amministrazione è stato approvato il nuovo codice di comportamento, che entrerà in vigore il 14 luglio 2023.

L'amministrazione provvederà ad aggiornare il codice di comportamento in attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020.

CONFLITTO DI INTERESSI

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto. La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentali o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

Si rinvia al DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, artt. 6, 7 e 14 nonché al vigente Codice di Comportamento dell'ente.

Ogni qual volta si configurino situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni. La suddetta comunicazione deve precisare: a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi. Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al proprio Responsabile o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo. Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda

l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente. La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

AZIONI: a garanzia del rispetto delle disposizioni normative sopra richiamate, i responsabili dei settori titolari di incarichi di E.Q. , in ogni provvedimento che assumono, devono dichiarare di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. n. 241 /1990 e dal codice di comportamento anche attraverso attività formativa ad hoc. La misura è già applicata.

3. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI In attuazione del comma 49, art. 1 della legge n. 190/2012, il legislatore ha adottato il D. Lgs. n. 39/2013 recante disposizioni in materia d'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle PA, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione. Costituiscono causa di inconferibilità le situazioni enunciate negli articoli 3,4,7, Il comma, del D.Lgs. n.39/2013 e s.m.i.

Costituiscono causa di incompatibilità le situazioni descritte dagli articoli 9, 11, comma III, 12 del D.Lgs. n.39/2013 e s.m.i..

AZIONI Il Responsabile della gestione del personale ed ogni altra struttura organizzativa che assume o propone il provvedimento di conferimento dell'incarico acquisisce dal destinatario dello stesso apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni d'inconferibilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 20, 1 comma del D. Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.. E' d'obbligo comunicare entro 15 giorni eventuali variazioni della dichiarazione stessa. La procedura di conferimento degli incarichi comprende: - l'acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause d'inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico; - la pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause d'inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013. - nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto. Predisposizione di specifica modulistica.

4. REGOLE PER LA FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI UFFICI L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

Coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

AZIONI: ogni commissario e ogni responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente può verificare a campione la veridicità delle suddette dichiarazioni. La misura è già applicata

6. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI CONFERITI A DIPENDENTI DELL'ENTE L'ente applica la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

AZIONI L'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali è concessa al dipendente secondo la procedura prevista nel citato regolamento. Nel provvedimento di autorizzazione è previsto che l'attività non deve arrecare alcun pregiudizio al corretto espletamento dei compiti che il dipendente è chiamato a svolgere all'interno dell'Amministrazione e non deve contrastare con gli obblighi e i doveri istituzionali, oppure riferibili a settori coincidenti con quelli demandati per legge alla propria amministrazione; inoltre vi è l'obbligo di comunicare all'Ufficio Personale da parte del dipendente i compensi percepiti in dipendenza della presente autorizzazione come anche l'anticipata conclusione delle funzioni; da ultimo è previsto l'obbligo di fornire all'Ufficio Personale tutte le informazioni richieste e previste dall'art. 53, del D.Lgs.165/2001 nonché ogni altra informazione prevista dalla normativa di riferimento. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa e sopravvengano condizioni di conflitto anche potenziale. Il Responsabile della prevenzione della corruzione potrà in sede di controlli interni verificare a campione i provvedimenti autorizzativi in materia.

7. INCARICHI CONFERITI A SOGGETTI ESTERNI ALL'ENTE

Le Pubbliche Amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza del dipendente stesso. Il conferimento dell'incarico senza la predetta autorizzazione costituisce per il responsabile del procedimento infrazione disciplinare ed è causa di nullità del provvedimento.

Il responsabile del procedimento, prima di adottare o di proporre l'adozione del provvedimento di conferimento di incarico a dipendente di altra Pubblica Amministrazione, acquisisce la suddetta autorizzazione direttamente dall'Amministrazione di appartenenza del soggetto destinatario dell'incarico, ovvero da quest'ultimo, laddove questi si sia attivato per tale richiesta.

Dell'avvenuta acquisizione dell'autorizzazione è dato espressamente atto nel provvedimento di conferimento dell'incarico.

Il responsabile del procedimento, accertata l'avvenuta erogazione del compenso, entro quindici giorni ne dà comunicazione all'Amministrazione di appartenenza del soggetto affidatario dell'incarico.

Le amministrazioni pubbliche sono tenute, inoltre, a comunicare - tempestivamente e comunque nei termini previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - al Dipartimento della Funzione Pubblica i dati

dei soggetti esterni cui sono stati affidati incarichi a qualsiasi titolo, con l'indicazione della 27 ragione dell'incarico e dell'ammontare del compenso corrisposto, fermi restando gli obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i., che devono comprendere altresì l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse.

Il responsabile del procedimento, prima di adottare o proporre l'adozione del provvedimento di conferimento dell'incarico o consulenza, verifica l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Dell'avvenuto accertamento di tale circostanza è dato espressamente atto nel provvedimento di conferimento dell'incarico o della consulenza.

AZIONI controllo adempimenti .

8.DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. AZIONI Le misure volte a prevenire il predetto fenomeno sono le seguenti: - l'introduzione di una dichiarazione - da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico - con cui il dipendente/incaricato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma; - la previsione, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto (in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati da ANAC ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.).

9. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. La formazione può essere strutturata su due livelli:

1. livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
2. livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

AZIONI Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento. Il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il

31/12/2023. Particolare attenzione sarà posta alla formazione in materia di appalti di lavori, beni e servizi, interessati da importanti modifiche normative conseguenti all'attuazione del PNRR che potrebbero generare un maggiore rischio di fenomeni corruttivi e di criminalità finanziaria, oppure di comportamenti illeciti o anche solo di episodi di mala gestione.

10. LA ROTAZIONE DEL PERSONALE La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

1. Rotazione ordinaria: l'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. Il legislatore, per assicurare il "corretto funzionamento degli uffici", consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) "ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale" (art. 1 comma 221 della legge 208/2015). Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la non fungibilità delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e - talvolta- all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.). L'Autorità osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, l'ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo (PNA 2019, Allegato n. 2, pag. 5).

L'Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, "specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni". In tali circostanze, è "necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto". Gli enti devono fondare la motivazione sui tre parametri suggeriti dalla stessa ANAC nell'Allegato n. 2 del PNA 2019: l'impossibilità di conferire incarichi a soggetti privi di adeguate competenze; l'infungibilità delle figure professionali; la valutazione (non positiva) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

AZIONI La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

Per la struttura organizzativa dell'Ente non è possibile attuare la misura; si provvederà di volta in volta ad adottare misure opportune (es affiancamento del personale) nelle procedure più a rischio.

2. Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019). È obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis). L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012. Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

AZIONI Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019). Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non è mai stata applicata. La misura è già attuata.

11. MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALI ILLECITI (WHISTLEBLOWER) L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis. La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti. La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata. L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: a) la tutela dell'anonimato; b) il divieto di discriminazione; c) la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

AZIONI L'amministrazione ha reso disponibile una piattaforma informatica per le segnalazioni di illeciti e irregolarità "Whistleblowing" facilmente accessibile e individuabile

Si segnala che anche l'Autorità nazionale anticorruzione è competente a ricevere le segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

A tal fine è stato aperto un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne come sopra stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza.

Con un Comunicato del Presidente firmato il 5 aprile 2022, Anac ha introdotto nuove modalità di segnalazione di violazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione. Risulta dunque più facile l'invio attraverso il link <https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzione> compilando un modulo digitale, rinvenibile anche nella homepage del sito, cliccando sull'icona "Segnala". I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Ad oggi non sono mai pervenute segnalazioni.

12. ALTRE MISURE GENERALI

12.1 LA CLAUSOLA COMPROMISSORIA NEI CONTRATTI D'APPALTO E CONCESSIONE MISURA GENERALE Sistemáticamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è stato, e sarà, escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, d.lgs. 50/2016 e smi). La misura è già attuata.

12.2 EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal D. Lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati. Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3). La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo. L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro. Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato. Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

MISURA GENERALE Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. È previsto l'aggiornamento del Regolamento.

Tutti gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono consultabili nel sito regionale Amministrazione Trasparente

12.3 CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE MISURA GENERALE I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

La misura è già operativa.

12.4 IL MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE Ciascun responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la gestione di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. I casi di ritardo o di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ogni semestre i responsabili dei settori attestano il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

Allegati n. 10 documenti.

3. Sottosezione di programmazione

Organizzazione del lavoro agile

Il comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (come modificato dall'art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a), D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87) prevede che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Il POLA definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

Le dimensioni organizzative del Comune di Pietrelcina non richiedono la adozione di un POLA, essendo sufficienti misure organizzative adeguate alla disciplina normativa vigente e alle regole definite nel contratto funzioni locali 2019-21.

Si segnalano in merito le ultime modifiche alla disciplina del lavoro agile previste dalla **legge 3 luglio 2023, n. 85** di conversione del **Decreto Lavoro (d.l. n. 48/2023)**, in vigore dal 4 luglio.

Tra le varie previsioni contenute nella legge di conversione del disegno di legge relativo al decreto lavoro si riscontra la **proroga** di talune disposizioni emergenziali relative al **lavoro agile** e riferite a specifiche categorie di lavoratori **,dipendenti pubblici e privati affetti dalle patologie** e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute 4 febbraio 2022.

In particolare, è disposto che al comma 306 dell'art. 1 della legge 29 dicembre 2022, n. 197, le parole: "30 giugno 2023" sono sostituite dalle seguenti: "**30 settembre 2023**".

Si seguito sono regolamentate le misure organizzative

Indice generale

A rt . 1 - Contesto .....	.....
Art.2 - Misure organizzative.....	.....
Art. 3 - Condizionalità e fattori abilitanti .....	.....
Art . 4 - Mappatura delle attività .....	.....

Art. 5 - Obiettivi .....	.....
Art . 6 - Modalità di accesso al lavoro agile: criteri di priorità .....	.....
Art . 7 - Accordo individuale .....	.....
Art . 8 – Domicilio di lavoro agile .....	.....
Art . 9 - Esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile .....	.....
Art .10 -Diritto alla disconnessione .....	.....
Art.11 - Prescrizioni disciplinari.....	.....
Art.12 - Recesso e revoca dall'accordo.....	.....
Art . 13 - Dotazione tecnologica .....	.....
Art .14 - Obblighi di riservatezza, tutela dei dati personali e misure di sicurezza .....	.....
Art .15 - Formazione .....	.....
Art .16 - Valutazione performance e monitoraggio .....	.....
Art .17 - Durata .....	.....

Art.1 - Contesto

Ai sensi dell'art.263 comma 4-bis del D.L. 19 maggio 2020, n.34 recante “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID19”, convertito, con modificazioni, da L. n.77/2020, entro il 31 gennaio di ciascun anno le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile. Il Piano organizzativo del lavoro agile costituisce sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, Piano della Performance, quest'ultimo definito dall'Organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi del Dipartimento della Funzione pubblica. Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 9 dicembre 2020 sono state adottate le “Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance.”

Ai sensi dell'art.6 “Piano Integrato di attività e organizzazione” del D.I. n.80/2021, convertito da L. 6.8.2021 n.113, entro il 31 gennaio di ogni anno le pubbliche amministrazioni adottano tale Piano di durata triennale il quale definisce tra l'altro “gli obiettivi programmatici e strategici della performance” e “la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile”.

Art.2 - Misure organizzative

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra la modalità flessibile del lavoro agile, di esecuzione della prestazione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il

proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza di cui all'art. 22 comma della L. n. 81/2017, e trattamento dei dati personali di cui al Regolamento in materia (G.D.P.R. n. 679/2016), e Codice privacy. In chiave maggiormente strutturata, l'organizzazione del lavoro agile individua le modalità attuative del lavoro agile, prevedendolo per le attività che possono essere svolte in modalità agile e garantendo che i dipendenti che lo svolgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della propria professionalità e della progressione di carriera, e definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale anche apicale, gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente sia nelle loro forme associative.

Art.3 - Condizionalità e fattori abilitanti delle misure organizzative

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti: a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente; b) sottoscrizione da parte del dipendente e del Responsabile del settore di appartenenze di un apposito accordo individuale; c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile cui il lavoratore è assegnato; d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile cui il lavoratore è assegnato; e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile; f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzazione della modalità VPN; g) verifica della idoneità della prestazione di lavoro; h) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Art.4 - Mappatura delle attività

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime: a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro; b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro; c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti; d) sia nella disponibilità del dipendente la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile. Il lavoro agile può avere ad oggetto sia obiettivi ed attività progettuali specificamente individuate sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente e afferenti all'ordinario carico di lavoro, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria. Le attività per le quali è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile" afferiscono alle attività di back office, processi sezionabili, procedimenti o parti di essi, effettuabili anche senza il costante e diretto confronto-interlocuzione con il responsabile o con i colleghi,

attività connesse a procedimenti più complessi che generalmente non richiedono la presenza fisica presso l'ente, nonché attività per le quali sia possibile il collegamento con i programmi in uso nell'ente. Ciascun Responsabile individua, all'interno della propria area di riferimento, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultino compatibili, anche parzialmente, con il lavoro agile da remoto, individuando inoltre il personale da dedicare a tali attività da remoto. Il limite percentuale massimo di personale al quale è possibile riconoscere l'accesso al lavoro agile è stabilito nella misura del 15%, percentuale minima stabilita dalla normativa vigente. Le attività per le quali non è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile" si configurano le seguenti: - attività di coordinamento e assistenza agli organi politico-istituzionali; - attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso; - notificazione; - protocollazione; - attività di front office e ricezione diretta del pubblico; - politiche per la sicurezza della viabilità stradale; - polizia locale e attività connesse ai servizi di vigilanza; - attività di gestione, presidio e controllo del territorio, di viabilità; - soccorso della protezione civile; - prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro; - organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie; - gestione tecnica degli impianti sportivi (operai); - svolgimento delle attività educative.

Art.5 - Obiettivi

Le misure organizzative previste in materia di lavoro agile per il Comune di Pontecagnano Faiano sono finalizzate a: - Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini; - Favorire attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa; - Promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità; - Ottimizzare la diffusione delle tecnologie e delle competenze digitali, realizzando altresì economie di gestione; - Facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizione di disabilità o altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa, risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili; - Favorire la stabilizzazione di un rapporto di fiducia e collaborazione proattiva tra dipendenti e l'amministrazione; - Promuovere la migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; - Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Art.6 - Modalità di accesso al lavoro agile: criteri di priorità

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli Responsabili di settore, al sussistere dell'adeguatezza ed efficacia della modalità "della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica", da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto; Al fine dell'autorizzazione a prestare lavoro agile, i criteri di priorità sono quelli stabiliti dall'art. 18 comma 3 bis della L. n. 81/2017. Laddove tali criteri dovessero risultare non applicabili, viene data priorità a:

1) Condizioni di salute e situazioni di disabilità psicofisica del lavoratore o condizioni patologiche, con connotazione di gravità, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, debitamente

certificate dai competenti organi sanitari, tali da rendere disagiata e/o inopportuna il raggiungimento del luogo di lavoro;

2) Condizioni di rischio per la quale viene richiesta la collocazione presso il proprio domicilio per uno o più giorni lavorativi, sulla base di certificazione rilasciata dai competenti organi medicolegali;

3) Stato di gravidanza e per periodi nel limite massimo dei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art.16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;

4) Esigenze di cura dei figli minori di anni quattordici, conviventi nel medesimo nucleo familiare monoparentale, in ragione del numero e dell'ordine crescente di età degli stessi;

5) Esigenze di cura dei figli minori di anni quattordici, conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;

6) Esigenze di cura di componenti del nucleo familiare, parenti o affini conviventi entro il terzo grado o comunque di conviventi, risultanti da iscrizione anagrafica o da iscrizione nel Registro delle Unioni Civili, in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

7) Maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, in funzione della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su richiesta del dipendente al Responsabile del Settore a cui è assegnato. Ciascun responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto all'attività svolta. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione. Eventuali richieste di lavoro agile presentate dal/dalla dipendente a motivo di sopravvenute esigenze di carattere temporaneo e/o straordinario, purché documentabili, potranno essere prese in considerazione dal Responsabile apicale, ai fini dell'attivazione del lavoro agile, nel rispetto dei criteri e condizioni abilitanti e della garanzia del mantenimento della funzionalità del servizio.

Art.7 - Accordo individuale

L'attivazione del lavoro agile da parte della struttura organizzativa interessata è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore a cui quest'ultimo è assegnato. L'accordo individuale, in caso di accettazione della richiesta, è sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza da parte del dipendente, tra il dipendente ed il Responsabile di riferimento, e deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione. In caso di diniego della richiesta, verrà data opportuna comunicazione al/alla dipendente nel medesimo termine. Copia dell'accordo sottoscritto è inoltrata al Settore risorse umane.

Nell'accordo individuale sono contenuti i seguenti elementi:

- obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e contenuto delle attività da svolgere in modalità agile;

- durata dell'accordo;

- il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto dell'attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni;
- luogo e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa e della governance;
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
- modalità di esercizio del potere direttivo, di controllo e di verifica, anche intermedia, del raggiungimento degli obiettivi, del grado di avanzamento e realizzazione, attraverso report e/o riunioni periodiche da parte del datore di lavoro; - termini di preavviso;
- indicazione delle fasce orarie di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica e previsione dell'interlocuzione anche con gli utenti durante tali fasce;
- giornate di presenza e svolgimento della prestazione presso la sede dell'Ente;
- indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
- vincolo al rispetto delle misure di salvaguardia;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati;
- modalità di recesso e indicazione dei giustificati motivi di recesso;
- criteri e modalità di misurazione della prestazione. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art.8 - Domicilio di lavoro agile

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro. Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'accordo, nel rispetto di quanto indicato in tema di sicurezza, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso e idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al Responsabile, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art.9 - Esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente, senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento economico e giuridico di appartenenza, con il riconoscimento di tutte le indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale di lavoro e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede, come segue: - mattina 8 - 14.00; - pomeriggio 15.30 - 18.30 (nei giorni di rientro del martedì e giovedì).

Di norma, al lavoratore è consentito l'espletamento del lavoro in modalità agile per un massimo di due giorni settimanali. La durata dell'accordo individuale non può essere inferiore a sei mesi e non può essere superiore a dodici mesi, salvo proroga per ulteriori dodici mesi, previo accordo individuale tra le parti. Resta in capo al Responsabile di Settore la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative. Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio Responsabile. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non si applica l'istituto dello straordinario, non è configurabile la maturazione di plus orario né di riposi compensativi. Non si applica, altresì, la disciplina dei buoni pasto. Il lavoratore agile. Il dipendente conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione e può fruire delle ferie e permessi, previa autorizzazione del Responsabile.

In caso di malattia, la prestazione lavorativa in modalità agile non può in nessun caso essere eseguita, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela assicurativa INAIL.

L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità eventualmente definite nell'accordo individuale. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile apicale, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

Art.10 - Diritto alla disconnessione

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione ai sensi dell'art.19, comma 1 della Legge n.81/2017. Nel periodo di disconnessione il lavoratore/la lavoratrice agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi, e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

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

b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 14:00 alle ore 15:30, dalle ore 18:30 alle ore 8:00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza e per i casi di attività istituzionale.

Art.11 - Prescrizioni disciplinari

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare dell'Ente, e nella vigente normativa in materia disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità potrà costituire una violazione degli obblighi in capo al lavoratore ai sensi del citato Codice.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio Responsabile, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

Art.12 - Recesso e revoca dall'accordo

Ai sensi dell'art.19 della legge n.81/2017, il lavoratore e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore/lavoratrice agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 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, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo: - assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse; - mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui all'accordo individuale; - mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza. L'accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso essere revocato dal Responsabile del Settore di appartenenza: a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità; b) per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Art.13 - Dotazione tecnologica

Il dipendente espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o altra strumentazione di sua proprietà o nella sua

disponibilità ritenuta idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa. Sul numero di telefono mobile o fisso fornito dal dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al/ lavoratore/lavoratrice. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al Responsabile. Nei casi in cui non sia possibile per tali motivi la regolare prestazione, il dipendente dovrà concordare con il Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore nella sede di lavoro. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal Settore Informatica. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

Art.14 - Obblighi di riservatezza, tutela dei dati personali e misure di sicurezza

Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti all'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D. Lgs. n.196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di titolare del trattamento dei dati. In particolare, il dipendente è tenuto a: - custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; - evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; - evitare di divulgare dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; - bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 24 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. 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 n.81/2017. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Ai sensi dell'art.23 della L. n.81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Art.15 - Formazione

L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

Art.16 - La valutazione della performance in modalità agile

Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua appositi indicatori nel Sistema di valutazione dell'ente, prevedendo anche le modalità di monitoraggio e verifica del raggiungimento degli obiettivi stabiliti. Il monitoraggio è attuato in primo luogo direttamente dai Dirigenti e calibrato a seconda che si tratti di attività a cadenza quotidiana o di più lungo termine. Il monitoraggio può essere fatto sia a carattere sistematico che a campione, anche avvalendosi di tecnologie informatiche, previa informazione e conoscenza al dipendente dei criteri generali per l'attuazione del medesimo. Eventuali segnalazioni di disservizi verranno valutate con attenzione, per apporre eventuali correttivi. La prosecuzione del lavoro agile è subordinata alla verifica positiva del grado di raggiungimento degli obiettivi, verifica che deve essere svolta con cadenza almeno mensile. Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate e di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'ente può recedere e/o può non rinnovare alla scadenza. Per il servizio prestato in modalità agile, viene mantenuto il sistema di assegnazione degli obiettivi e di misurazione ordinario, che si attua anche mediante un monitoraggio costante degli obiettivi di incremento produttivo. Con riferimento ai risultati rilevati soprattutto in termini di incremento produttivo, il ricorso al lavoro agile potrà essere opportunamente incrementato o rimodulato nel rispetto dei limiti di legge.

A tal fine, gli indicatori da considerare risultano essere:

- 1) maggiore produttività (ad es. aumento servizi e attività realizzati dagli smart workers);
- 2) maggiore qualità dei servizi (n. utenti, che dichiarano di ricevere servizi migliori);
- 3) minori costi (risparmio netto dei consumi);
- 4) miglior tasso di conciliazione vita-lavoro;
- 5) miglioramento del benessere organizzativo.

Art.17 - Durata Le presenti misure organizzative hanno validità per il triennio 2023/2025, con aggiornamento dinamico nei tempi.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

PIANO TRIENNALE Struttura organizzativa

Il CCNL Funzioni locali 2019-2021, approvato il 16 novembre 2022 all'art.12, prevede che il personale dipendente è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

AGGIORNATA CON I NUOVI PROFILI PROFESSIONALI DAL 01/04/2023

NUOVA DOTAZIONE ORGANICA - AGGIORNATA														
AL FABBISOGNO - 2023/25 CON AGGIORNAMENTO AUTOMATICO PROFILI CCNL														
Funzioni Locali 2019/2021														
AREA	Num. unità coperte	Num. Unità da coprire	SETTORI											
			Categoria	Profilo professionale	Amministrativo		Finanziario		Tecnico		Demografico		Vigilanza	
					Part-time	Full-time	Part-time	Full-time	Part-time	Full-time	Part-time	Full-time	Part-time	Full-time
Degli operatori esperti	2		B	Collaboratore Amministrativo						1		1		
Degli operatori esperti	1		B	Collaboratore Amministrativo		1								
Degli istruttori		2	C	Agenti di polizia locale										2
Degli istruttori	4	2	C	Istruttore tecnico		1*		2*		1*				
										2				
Dei funzionari e della elevata qualificazione	1	1	D	Specialista in attività amministrative e contabile			1**	1						
Dei funzionari e della elevata qualificazione	1		D	Architetto					1**					
Dei funzionari e della elevata qualificazione	1		D	Specialista in attività amministrative								1		
	10	5			0	2	1	3	1	4	0	2	0	2

* Posti trasformati per progressione verticale

** Coperto ex art. 110 comma 1 - TUEL

PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE
a tempo indeterminato
(2023-2024-2025)

Premessa

L'organizzazione degli uffici ha carattere strumentale rispetto al conseguimento delle finalità istituzionali del Comune ed è funzionale agli obiettivi ed ai programmi definiti dagli organi di governo nei documenti di programmazione e negli atti di indirizzo politico-amministrativo.

L'organizzazione dell'ente

Il Comune ha una struttura organizzativa articolata in 5 Settori di seguito indicati;

Il Settore 1 – Amministrativo si occupa di attività eterogenee e trasversali, che coinvolgono processi di supporto agli organi istituzionali, agli uffici del Comune e che, per taluni servizi, rappresentano un punto di riferimento importante per la cittadinanza.

Il Settore 2 – Economico - Finanziario promuove lo sviluppo di attività di programmazione all'interno dell'ente, garantendo il supporto e la regia nella predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria. Svolge tutti gli adempimenti che la normativa impone in materia di tributi locali.

Il Settore 3 – Tecnico - Manutentivo si occupa di Servizio Urbanistica ed edilizia privata Servizio demanio e patrimonio Servizio ambiente ed ecologia Servizio lavori pubblici Servizio Sicurezza sui luoghi di lavoro Servizio Centrale Unica di Committenza Servizio commercio ed attività produttive

Il Settore 4 – Demografico (Servizi demografici – Statistica – Protocollo e conservazione

Il Settore 5 – Polizia municipale

A seguito delle cessazioni dal servizio intervenute progressivamente negli anni, la dotazione organica dell'ente,

POSIZIONE ECONOMICA	QUALIFICA	TIPO RAPPORTO
B.7 profili accesso B.1	Collaboratore	Tempo indeterminato
D.6 profili accesso D.1	Impiegato	Tempo indeterminato
B.7 profili accesso B.1	Collaboratore	Tempo indeterminato
B.6 profili accesso B.1	Esecutore	Tempo indeterminato
B.6 profili accesso B.1	Esecutore	Tempo indeterminato
B.5 profili accesso B.1	Esecutore	Tempo indeterminato
B.6 profili accesso B.1	Esecutore	Tempo indeterminato
B.5 profili accesso B.1	Esecutore	Tempo indeterminato

rideterminata, da ultimo, con deliberazione di Giunta comunale n.17 del 30/3/2017 e successivamente riconfermata in n. 17 unità, in assenza di nuove assunzioni, è rimasta quasi totalmente scoperta, soprattutto per i profili di Istruttore-cat.D.

Ad oggi, il personale in servizio a tempo indeterminato è ridotto a n. 1 unità D full time e n. 7 categorie B con diversi profili, come di seguito indicato:

Sono stati assunti con contratto part-time a tempo determinato:

	Specialista economico finanziario	Tempo determinato part time 50% assunto ai sensi art 110 comma 1
	Specialista tecnico delle infrastrutture	Tempo determinato part time 50% assunto ai sensi art 110 comma 1
	Assistente informatico	Tempo determinato part time 50% assunto ai sensi art 90 Tuel
	Assistente informatico	Tempo determinato determinato part time 50% assunto ai sensi art 90 Tuel

È stata sottoscritta una convenzione con il Comune di Benevento per

l'utilizzo di n. 1 unità.

	Assistente di Polizia	
--	-----------------------	--

CESSAZIONI PREVISTE NEL TRIENNIO 2023-2025	
n.1 unità cat. B nel 2025	

Non sono, allo stato, previste cessazioni per pensionamento anticipato di personale.

Le scelte organizzative

Partendo dall'assetto organizzativo disegnato con gli atti richiamati in premessa, occorre anzitutto ripristinare una adeguata organizzazione per l'esercizio delle funzioni fondamentali, definendo il fabbisogno di personale in relazione anche alle cessazioni previste nel prossimo triennio sulla base delle vigenti disposizioni sul pensionamento per limiti di età ed alla necessità di valorizzare l'esperienza e le competenze acquisite dal personale in servizio, secondo le procedure ed i limiti prescritti dalle normative e dai contratti vigenti.

Si sottolinea che, nel corso del prossimo quadrimestre sarà necessario ridisegnare la struttura amministrativa dell'ente, tenendo conto delle novità introdotte dal nuovo CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI TRIENNIO 2019 – 2021, definitivamente sottoscritto in data 16/11/22 che si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato dipendente da tutte le amministrazioni del comparto indicate all'art. 4 del CCNQ sulla definizione dei comparti di contrattazione collettiva del 3.08.2021 e del nuovo sistema di classificazione che viene introdotto all'art.12.

In prima applicazione, l'art.13 del suddetto contratto, al fine di consentire agli enti di procedere agli adempimenti necessari all'attuazione delle norme di cui al Titolo I, stabilisce l'entrata in vigore dal 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva dello stesso CCNL e ciò comporta che il personale in servizio a quella data è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione).

Per effetto della disciplina transitoria, gli incarichi di posizione organizzativa in essere sono automaticamente ricondotti alla nuova tipologia di incarichi di Elevata Qualificazione.

Si sottolinea inoltre che, in applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza.

Le amministrazioni sono quindi chiamate a definire, in relazione alle caratteristiche proprie delle aree di destinazione e previo confronto di cui all'art. 5 (Confronto), i criteri per l'effettuazione delle procedure.

Nella redazione del presente piano occorre considerare altresì che:

- il Comune di Foglianise non dispone di graduatorie in corso di validità e non ha personale da stabilizzare;
- è stato preliminarmente verificato e formalmente accertato che non ci sono dipendenti in esubero e/o soprannumero.
- E' stata preventivamente verificata la capacità assunzionale dell'ente che risulta rientrare tra i cosiddetti "Comuni virtuosi"

PIANO DEL FABBISOGNO 2023/25

Alla luce dei vincoli finanziari e normativi verificati e delle scelte strategiche dell'amministrazione, il piano del fabbisogno proposto prevede nel triennio 2023/25:

2023
copertura di complessive n. 4 unità C1 a tempo indeterminato full time, di cui n. 2 unità nell'area tecnica e n. 2 unità nel settore vigilanza-polizia locale;
copertura di 1 unità D1, full time, nell'Area Finanziaria;
n. 4 progressioni verticali da categoria B a C di cui: n. 1 nel settore amministrativo n.1 nel settore tecnico n. 2 nel settore finanziario

2024
n. 1 unità D1, full time, nel settore Amministrativo.

2025
n.1 unità D1, full time, Settore Tecnico.

Con l'approvazione definitiva del presente piano è contestualmente rideterminata la dotazione organica dell'ente,

Formazione del personale

Piano della formazione del personale sezione dedicata all'interno del P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) 2023 - 2025 ai sensi dell'art.6, commi da 1 a 4, del decreto legge 09 giugno 2021 n.80, convertito, con modificazioni, in legge 06 agosto 2021 n.113

1	Indice Premessa e riferimenti normativi.....
3	Principi della formazione.....
3	Soggetti coinvolti.....
4	Programma formativo per il triennio 2023-2025.....
5	Formazione specialistica trasversale.....
5	Formazione obbligatoria.....
.5	Modalità di erogazione della formazione.....
.5	Risorse finanziarie.....
5	Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione.....

Premesse e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa. La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di valorizzare il personale stimolando la crescita e l'innovazione e il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno.

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

Tra questi, i principali sono:

→ il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";

-il CCNL del comparto funzioni locali 2019-21;

-il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione debba realizzarsi valorizzando le persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale;

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio.

In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- l'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che prevede: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;

- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di impatto sul lavoro;

- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;

- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

• Responsabili di Posizione Organizzativa. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio.
- L'Ente intende avvalersi prevalentemente dei corsi erogati gratuitamente da ASMEL, IFEL e ANUSCA etc...

E il Programma di formazione SYLLABUS per almeno il 30% dei dipendenti entro il 31/12/2023

Programma formativo per il triennio 2023 - 2025

La rilevazione dei fabbisogni tiene conto della scarsa quantità di personale in servizio e del processo in atto per riqualificare la struttura attraverso assunzioni di nuovo personale e sviluppo dei progetti di digitalizzazione finanziati con risorse PNRR.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi settori/servizi dell'Ente;
- **formazione obbligatoria** in materia dei Piani assorbiti dal Piano di Integrità e di Organizzazione (rischi corruttivi e trasparenza, performance) e in materia di privacy.

Formazione specialistica trasversale

Riguarderà:

- l'innovazione digitale;
- i contenuti del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2019-2021 delle Funzioni Locali e del Codice di comportamento;
- il Nuovo codice dei contratti.

Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Il Piano Integrato di attività e organizzazione 2023-2025;
- L'aggiornamento del Codice di comportamento;
- L'applicazione del nuovo CCNL del personale delle funzioni locali;
- La tutela della privacy nella Pubblica Amministrazione;
- i servizi digitali;

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

Modalità di erogazione della formazione

Le attività dovranno essere programmate e realizzate prevalentemente in sede mediante accesso ai webinar.

Risorse finanziarie

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Come innanzi anticipato, la formazione sarà prevalentemente gratuita per l'ente. La formazione sulla innovazione digitale sarà erogata dalle società affidatarie dei progetti finanziati con risorse PNRR.

Le risorse appostate in bilancio verranno utilizzate per la formazione pratica di tutto il personale ed in particolare dei nuovi assunti in materia finanziaria e nuovo codice dei contratti, con particolare riferimento all'utilizzo del mercato elettronico della pubblica amministrazione.

Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

Il Responsabile di ogni settore provvederà alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione per trasmetterli, congiuntamente alla relazione sulle performance.

I relativi dati saranno inseriti nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Piano Azioni Positive (P.A.P.)

periodo TRIENNIO 2023-2025

ex art. 48 D.Lgs. n. 198/2006

“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna,
a norma dell'art. 6 della Legge 28/11/2005 n. 246”

Piano triennale delle Azioni Positive 2023 – 2025

I primi passi sono stati percorsi dalla Legge 10 aprile 1991 n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro" (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui è quasi integralmente confluita) la quale rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna.

Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- ✓ l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- ✓ l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- ✓ il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- ✓ l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: "Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi... Omissis... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale.

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

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

Il Piano per il triennio 2023-2025 rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio, in conformità al D.Lgs. n. 198/2006 che all'articolo 48 stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance (con il quale è attuata l'integrazione descritta nelle singole "iniziative") e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze. Il documento individua le azioni positive, descrive gli obiettivi che intende perseguire, e le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, contrastare qualsiasi forma di discriminazione.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Tra le azioni trovano spazio le misure volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e vita familiare, di condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, a formare una cultura delle differenze di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Obiettivi.

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023-2025 comprende i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Parità e Pari Opportunità

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Obiettivo 1: Parità e Pari Opportunità

Il tema delle pari opportunità resta centrale tra le politiche rivolte alle persone che lavorano nel Comune di Foglianise per affrontare situazioni che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone che si trovano ad assumere funzioni di cura e di supporto sempre più ampie nei confronti dei propri famigliari e le esigenze di conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare ed alla condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne.

Il Comune dedica attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

A supporto della transizione al digitale, già ampiamente avviata, proseguiranno le misure volte alla riduzione del digital gap, che amplifica e spesso ricalca altre fratture potenzialmente presenti tra le dipendenti e i dipendenti dell'Ente, come quella che separa giovani e anziani.

Per andare incontro al fabbisogno di nuove competenze sarà necessario proseguire nel solco di piani di formazione di medio periodo per un aggiornamento continuo e uno sviluppo della cultura e della Digital Agility che dev'essere trasversale a tutta l'organizzazione per consentire alle persone di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali.

La formazione sarà quindi uno strumento essenziale per la realizzazione di questi obiettivi, parallelamente ad una attività di informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa. I percorsi formativi dovranno garantire la massima partecipazione anche di donne e uomini con carichi di cura, anche attraverso orari e modalità flessibili.

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono a diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'ente in materia di personale, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai responsabili in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Per agire positivamente sul benessere organizzativo, l'amministrazione prosegue nell'attenzione dedicata alla comunicazione interna anche attraverso tecnologie digitali, dando così anche piena attuazione alle previsioni del PTPCT con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Nell'ambito del contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica, va garantita una costante e coerente azione contrassegnata da una relazione continua e strutturata con il Settore Personale e Organizzazione, dalla promozione e riconoscimento del ruolo da parte di tutti i responsabili delle strutture dell'Amministrazione e dalla condivisione di procedure, formazione e buone prassi.

Il Comune di Foglianise, attraverso il Piano delle azioni positive 2022-2024, si impegna ad attuare le seguenti finalità:

- promuovere una comunicazione istituzionale, sia interna che esterna, sempre più attenta alle modalità di rappresentazione dei generi;
- promuovere e svolgere almeno una attività di informazione o di comunicazione tesa alla valorizzazione dell'identità di genere;
- valorizzare le politiche di genere già in atto e promuoverne ulteriori e innovative;
- valorizzare e condividere con gli altri sottoscrittori le buone pratiche ed esperienze maturate e sviluppate nel proprio territorio.

Iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione della cultura della pari opportunità, valorizzazione delle differenze e sulla conciliazione vita - lavoro e la condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne

Gli obiettivi descritti nel precedente paragrafo trovano attuazione attraverso le seguenti "iniziative" che raggruppano una pluralità di azioni che presentano caratteristiche comuni. Le azioni concorrono al raggiungimento di più obiettivi contemporaneamente e si è voluta dare evidenza della multidimensionalità delle stesse.

Negli strumenti di programmazione per il periodo 2023-2025 trova ampio spazio una riflessione sul genere che, a partire dai numerosi dati disponibili, offre al decisore basi ulteriori per lo sviluppo di idonee politiche.

Si conferma il consolidamento del PAP con il Piano della Performance in quanto gli obiettivi del Piano delle Azioni Positive vanno integrati nel Piano della Performance e le misure per il conseguimento degli obiettivi sono trasfusi nelle Attività delle singole strutture organizzative.

Iniziativa n.1 Nuovi modelli di lavoro.

Obiettivi: Pari Opportunità e Benessere Organizzativo

Azioni:

- Proseguire l'esperienza del lavoro agile nel solco delle indicazioni previste in sede nazionale, a livello normativo e contrattuale, affiancando al ruolo conciliativo di tale strumento anche le potenzialità in termini di maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra capi e collaboratori e, quindi, per facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili";
- Proseguire nel potenziamento delle piattaforme tecnologiche in una dimensione di transizione al digitale, sia in chiave abilitante il lavoro agile sia con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in

un'ottica inclusiva, favorendo la predisposizione di una modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di "risultati" che al mero "tempo di lavoro", nonché regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro);

- Partecipare a reti finalizzate alla condivisione di soluzioni logistiche per i luoghi di lavoro, perseguendo ricadute positive sul benessere individuale e sulla sostenibilità complessiva delle misure adottate;
- Programmare percorsi di formazione, a distanza e non, per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e cogliere pienamente le opportunità offerte dalla transizione al digitale;
- Prevedere, conformemente a nuovi sviluppi normativi e contrattuali un ampliamento della flessibilità di orario di lavoro e delle modalità di lavoro, compresa quella del lavoro agile, per favorire esigenze familiari o di salute su richiesta del dipendente;
- Agevolare la partecipazione delle dipendenti e dei dipendenti, a partire dai livelli dirigenziali, a percorsi formativi sulle tematiche del lavoro di gruppo nell'ottica dell'inclusione per promuovere il benessere organizzativo.
- Attori coinvolti: I Settori n. 2 Personale e n. 3 Tecnico sono impegnati nel percorso per la digitalizzazione, coinvolgendo altre strutture organizzative. Nel Piano della Performance è inserito, per ogni struttura organizzativa, l'obiettivo "Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP)".

Iniziativa n.2 Azioni di sostegno.

Obiettivi: Pari Opportunità, Benessere Organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Azioni:

2.1 Azioni di diversity management (genere):

- Azioni di sensibilizzazione alle tematiche di maternità e paternità e cura familiari per:
 - Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali;
 - Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.
 - In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati. Il Comune, peraltro, ha possibilità di applicare l'istituto della Banca delle ore di cui all'art. 38 bis del C.C.N.L. 14/09/2000.
- Azioni di rafforzamento in merito al tema dell'accessibilità di spazi web, applicazioni e documenti nella consapevolezza che le barriere digitali possono seriamente compromettere le potenzialità operative dei lavoratori disabili e dei cittadini utenti (ad es. implementazione di linee di indirizzo per la stesura di documenti accessibili e le architetture web):
 - percorsi formativi rivolti a colleghe e colleghi con disabilità
 - inserimento lavorativo delle colleghe e colleghi con disabilità.

2.2 Azioni di diversity management (età):

Sensibilizzazione e sostegno sul tema dell'età (aging diversity) analizzando soluzioni che consentano di attivare occasioni per un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni; Raccolta dei fabbisogni di formazione digitale per i dipendenti, con particolare attenzione al personale anche proveniente da servizi educativi; Verificare possibilità di progetti specifici per garantire il benessere lavorativo nel corso degli ultimi anni di lavoro dei dipendenti.

2.3 Azioni di diversity management (orientamento sessuale)

- Sensibilizzazione e formazione, in collaborazione con i settori interessati in relazione al rapporto con l'utenza.

2.4 Azioni di Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

- Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere;
- Informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani nei confronti dei nuovi cittadini e delle nuove cittadine;
- Informazione, formazione e sensibilizzazione sui temi del mobbing e del benessere organizzativo coinvolgendo anche la dirigenza e i responsabili di ufficio. In particolare: riconoscere i segnali di stress legati all'attività lavorativa, favorire forme efficaci di comunicazione e gestione dei conflitti.

2.5 Azioni di sviluppo di un welfare aziendale

- Azioni di promozione di welfare aziendale, compatibilmente con la normativa contrattuale vigente;

2.6 Azioni di sostegno al diritto alla fragilità

- Condivisione e promozione di buone pratiche orientate non solo alle pari opportunità ma anche nella prospettiva di creare ambienti fisici e sociali per valorizzare l'apporto dei soggetti fragili.

Attori coinvolti: I Settori n. 2 – Personale e n. 1 Amministrativo promuovono iniziative formative e valutano la realizzabilità e sostengono proposte avanzate da altre strutture organizzative.

Iniziativa n. 3 Rispetto della parità di genere

Obiettivi: Pari Opportunità, Benessere Organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Azioni:

- Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
- In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.
- Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.

Iniziativa n.4 Azioni di sviluppo organizzativo

Obiettivi: Pari Opportunità, Benessere Organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Azioni:

- Valorizzazione di buone pratiche e di soluzioni organizzative innovative per migliorare il clima interno, il benessere organizzativo ed il senso di appartenenza;
- Proseguire nell'implementazione delle funzioni della Intranet aziendale sia per gestire con continuità la diffusione di informazioni e conoscenze, che per incoraggiare le interazioni tra le persone attraverso le tecnologie;
- Implementazione della formazione interna dei dipendenti attraverso la predisposizione di corsi attinenti alle

mansioni svolte, compresa la formazione specialistica, ampliando il numero di destinatari sfruttando la possibilità di utilizzare le piattaforme digitali;

➤ Valorizzazione delle competenze interne, rafforzando l'uso dello strumento del bando interno per i processi di mobilità interna allo scopo di rispondere, di volta in volta, ad eventuali emerse esigenze organizzative e dei singoli evidenziando fabbisogni organizzativi che possono essere soddisfatti con la disponibilità delle persone a ricoprire le posizioni, anche per periodi di tempo temporanei attraverso una selezione che possa favorire la ricerca interna delle competenze.

Attori coinvolti: Il Settore Personale promuove azioni di sviluppo organizzativo.

La situazione del personale in servizio (personale dipendente determinato e indeterminato ,senza gli addetti allo staff del Sindaco è la seguente:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	0	0	3	0	3
Uomini	3	0	4	0	7

Lavoratori ex 1 comma 557 della Legge 311 del 2004: n. 1 uomo

Donne: n. 0

Uomini: n. 3

R.S.U.: n. 1 uomo

I livelli apicali sono così rappresentati:

Segretario Comunale: n. 1 donna (servizio di segreteria convenzionata e attualmente anche responsabile di Settore).

n. 3 uomini responsabili dei settori.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

L'art. 6 del Decreto del Ministero per la pubblica amministrazione n. 132/2022 prevede che gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione.

Si ritiene tuttavia di rimarcare che il Monitoraggio è previsto per la verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle misure di trattamento del rischio individuate nel piano di prevenzione della corruzione (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46) e, per la sezione Organizzazione e capitale umano, è affidato al Nucleo di valutazione per la chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e per l'erogazione degli istituti premianti nel sistema descritto nella sottosezione *performance*.