



Città di Bitetto

Medaglia d'Oro al Merito Civile
Città Metropolitana di Bari

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

(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)

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 93 dell'01.08.2023

Sommario

PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
SEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO (DUP 2023/2025).....	6
SEZIONE 2.2 PERFORMANCE.....	8
Obiettivi Operativi.....	8
Piano delle Azioni Positive.....	9
SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	14
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025.....	14
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	42
3.1 Struttura organizzativa.....	42
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	45
3.2.1 Organizzazione lavoro da “remoto”	49
3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.....	56
3.3.1 Rappresentazione della Consistenza di Personale.....	57
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane.....	59
3.3.3 Strategia di copertura del fabbisogno.....	62
3.3.4 Formazione.....	63
SEZIONE 4 MONITORAGGIO	64

Riferimenti normativi

ALLEGATI:

A: ORGANIGRAMMA

B: LINEE FUNZIONALI

C: PEG ENTRATE 2023

D: PEG USCITE 2023

E: OBIETTIVI ASSEGNATI

F: MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

G: ANALISI DEI RISCHI

H: INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

I: MISURE DI TRASPARENZA

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

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 una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa

- in particolare:
 - ✓ il Piano della Performance;
 - ✓ il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
 - ✓ il Piano organizzativo del lavoro agile;
 - ✓ il Piano triennale dei fabbisogni del personale;
- 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 negli 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 delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n.

79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ora che è entrato a regime, il PIAO dovrà essere approvato il 31 gennaio di ogni anno e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. Per l'anno 2023, la scadenza per l'approvazione del PIAO è stata fissata al 30 maggio 2023 a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 30 aprile 2023 disposto dalla legge 29 dicembre 2022. Il D.M. 30 maggio 2023 del Ministero dell'Interno pubblicato in G.U. il 31 maggio 2023, n. 126 ha rinviato la scadenza di approvazione del Bilancio 2023-2025 al 31 luglio 2023. Pertanto, per tale differimento il termine ultimo per l'approvazione del PIAO può ritenersi fissato al 30 agosto 2023 (art. 8 comma 2 DM 132/2022).

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a. autorizzazione/concessione;
- b. contratti pubblici;
- c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d. concorsi e prove selettive;
- e. processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente agli adempimenti di cui all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Il Comune di Bitetto rientra tra queste, avendo in organico alla data del 31.12.2022 n. 30 dipendenti.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di BITETTO (BA)

Codice ISTAT

Codice univoco AOO

Codice IPA

Indirizzo: Piazza Aldo Moro, 1

Telefono

Codice fiscale/Partita IVA: 00939820726

Tipologia: Pubbliche Amministrazioni

Categoria: Comuni e loro Consorzi e Associazioni

Natura Giuridica: Comune

Attività Ateco: Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali, amministrazione finanziaria, amministrazioni regionali, provinciali e comunali

Sindaco: Fiorenza Pascazio

Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: 30

Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 11779

Telefono: 080 – 3829111

Sito internet: <https://www.comune.bitetto.ba.it>

Domicilio digitale PEC: protocollo.bitetto@pec.egovba.it

Per ogni ulteriore informazione consulta l'I.P.A.: <https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/domicilio-digitale/ricerca-domicili-digitali-ente/scheda-area-organizzativa-omogenea/A2E559A/scheda-ente/4240>

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO – D.U.P. 2023 ÷ 2025

Premesso che, ai sensi del Decreto 30 giugno 2022, n. 132, la presente sottosezione non è richiesta per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti, come il Comune di Bitetto, l'Amministrazione ritiene comunque di compilarla, seppure in modalità semplificata, per una maggiore coerenza del documento con i documenti di programmazione e completezza del documento. La sottosezione Valore Pubblico rappresenta la vera innovazione sostanziale contenuta nel PIAO, configurandosi tale concetto come l'orizzonte finale e il catalizzatore degli sforzi programmatici dell'ente. In tale sezione, l'Amministrazione esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico. Esso rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale della comunità, determinato dall'azione convergente dell'amministrazione pubblica, degli attori privati e degli stakeholder di riferimento. Infatti l'incremento del benessere si concretizza attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (economico finanziarie, infrastrutturali, tecnologiche, ecc..) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, integrità dei comportamenti, prevenzione dei fenomeni corruttivi, ecc..). Secondo le Linee guida per il piano della performance, adottate dal Dipartimento della funzione pubblica a partire dal 2017, il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle azioni dell'amministrazione, sia all'impatto interno in termini di benessere e soddisfazione della struttura e del personale che lavora all'attuazione delle politiche pubbliche. Da ciò si può affermare che una Amministrazione pubblica crea Valore Pubblico in senso stretto e in senso ampio:

- ✓ **in senso stretto:** quando le sue azioni impattano in modo migliorativo sulle diverse prospettive di benessere della comunità di riferimento, rispetto al loro standard;
- ✓ **in senso ampio:** quando, coinvolgendo dirigenti e dipendenti, cura anche la salute delle risorse assicurando performance efficienti che migliorano gli impatti sulle prospettive del benessere, anche in una dimensione intergenerazionale;

In tale prospettiva, dunque, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici (e relativi indicatori di performance di efficacia quanti-qualitativa e di efficienza economico-finanziaria, gestionale, produttiva, temporale) e obiettivi operativi trasversali come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico.

Il Comune di Bitetto ha declinato la propria performance istituzionale nella Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione 2023-2025 la quale ha indicato gli indirizzi strategici del quinquennio di mandato in coerenza con gli ambiti delle Linee strategiche presentate dal sindaco eletto e condivise dal Consiglio Comunale. L'obiettivo dell'Amministrazione è quello di innestare politiche di reale cambiamento

per supportare cittadini e imprese nella transizione e nel cambiamento, che trovano il proprio presupposto nella situazione economica, sociale e culturale generata dalla pandemia, attraverso specifiche progettualità volte alla semplificazione, alla digitalizzazione, alla piena accessibilità e alle pari opportunità, cogliendo tutte le opportunità del PNRR e dei nuovi fondi del bilancio europeo 2021 ÷ 2027.

I programmi e progetti che l'attuale Amministrazione si prefigge di attuare durante il proprio mandato amministrativo (2020/2025), sono definiti nella Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvata con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 12 del 30.03.2023 e successiva nota di aggiornamento approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 28.04.2023.

I programmi e indirizzi strategici individuati come strategie verso il “benessere complessivo e multidimensionale” degli utenti e stakeholder, impattano su tre dimensioni del Valore Pubblico, assunte come strumento per misurare la crescita e il cambiamento della città:

Economica	riferita alle condizioni economiche delle varie componenti del tessuto economico di riferimento;
Ambientale	riferita alle sfide ambientali, climatiche ed energetiche che il Comune di Bitetto deve affrontare al fine di poter erogare, in un'ottica intergenerazionale, servizi inclusivi e sostenibili, integrati e competitivi con quelli offerti dal territorio circostante;
Culturale, socioeducativa ed assistenziale	riguarda lo sviluppo della comunità basato sulla promozione del benessere psico-fisico, della formazione e sulla diffusione della cultura, con particolare riguardo ai soggetti fragili (minori, anziani, ecc..) e alle relative condizioni sociali;

Ciascun indirizzo strategico è poi declinato in uno o più obiettivi strategici come sopra indicati per ciascun programma.

Annualmente, finora con il piano esecutivo di gestione/piano della performance ed ora, dal 2023 con il PIAO, gli obiettivi strategici vengono declinati in obiettivi operativi assegnati, con le relative risorse umane, finanziarie, fisiche e tecnologiche, al Segretario Comunale, ai Responsabili di posizioni organizzative e, a cascata, a ciascun dipendente. La verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi, operata dal nucleo di valutazione, è funzionale all'erogazione dell'indennità di risultato e delle risorse decentrate (performance organizzativa e individuale) al Segretario Comunale ai Responsabili di posizioni organizzative e ai dipendenti comunali. La verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi permette di individuare – attraverso gli strumenti di monitoraggio descritti nella Sezione Monitoraggio del PIAO – le aree di miglioramento su cui intervenire, anche in chiave di revisione della pianificazione, con scelte più incisive.

Tale impostazione risulta, poi, integrata nella sezione Performance, che rappresenta una delle leve per creare Valore Pubblico, in quanto ciascuno degli obiettivi specifici rientra in una o più delle descritte dimensioni di Valore Pubblico, che costituiscono il perimetro di valutazione del risultato atteso e creato da ciascuna politica pubblica.

SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE - Obiettivi operativi

Anche questa sezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, come il Comune di Bitetto. L'Amministrazione ritiene comunque di compilarla, seppure in modalità semplificata, per una maggiore coerenza del documento con i documenti di programmazione e completezza del documento e per la sua integrazione nel complessivo ciclo di programmazione e di performance dell'ente.

Nella nuova logica della programmazione integrata assunta dal PIAO, la performance costituisce la prima leva per la creazione del Valore Pubblico. La sottosezione deve essere certamente predisposta secondo le logiche di performance management di cui al Capo II del D.lgs. 150/2009, ma gli obiettivi non possono essere genericamente riferiti all'amministrazione, essendo coerente con la nuova impostazione che supera il modello di programmazione a silos procedere ad una loro programmazione in modo funzionale e correlato alle strategie di creazione del Valore Pubblico, così come declinate nella precedente sottosezione. In coerenza con tale impostazione, il Piano dettagliato degli obiettivi del 2023 del Comune di Bitetto è stato strutturato individuando obiettivi operativi specifici funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici declinati nel D.U.P., e rispondenti agli ambiti di attività individuati dal DM 30/06/2022, n. 132.

Il Piano esecutivo di gestione è costituito fondamentalmente da due parti: l'assegnazione di obiettivi operativi specifici ai Responsabili dei Servizi e le risorse finanziarie, umane e strumentali affidati ai medesimi per il raggiungimento degli obiettivi.

Il Piano esecutivo di gestione costituisce il documento di programmazione finanziaria che assegna ai dirigenti le risorse finanziarie necessarie all'attuazione degli obiettivi operativi specifici; esso per volontà del legislatore non viene integrato nel PIAO, ma costituisce un sicuro punto di riferimento per dare sostanza alla performance.

Gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Posizione Organizzativa vengono allegati al presente documento così come la dotazione finanziaria.

ALLEGATO A: ORGANIGRAMMA

ALLEGATO B: LINEE FUNZIONALI

ALLEGATO C: PEG ENTRATE 2023

ALLEGATO D: PEG USCITE 2023

ALLEGATO E: OBIETTIVI ASSEGNATI

Piano delle Azioni Positive

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

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare 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 un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 33 del 23.03.2023 è stato adottato, a stralcio, il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023-2025, redatto ai sensi dell’art. 48 del Decreto Legislativo n. 198 del 2006, recante “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della Legge 28 novembre 2005, n. 246*”.

In maniera sintetica si riporta la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato cristallizzata al 23.03.2023, data di adozione del provvedimento giuntale sopra richiamato, in ordine alla presenza di uomini e donne lavoratrici:

dipendenti n. 30

donne n. 16

uomini n. 14

A questi va aggiunto il Segretario Comunale, in convenzione con altro ente, per un totale di n. 31 dipendenti, così suddivisi per Settore

	Uomini	Donne	TOTALE
Responsabile I° Settore	05	04	09
Responsabile II° Settore	02	03	05
Responsabile III° Settore	02	02	04
Responsabile IV° Settore	00	02	02

Responsabile V° Settore	00	03	03
Responsabile VI° Settore	05	02	07

Monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

Lavoratori	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – P.O.	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori	Totale	%
Uomini	02	01	09	02	00	14	46,66
Donne	04	03	08	01	00	16	53,33
Totale	06	04	17	03	00	30	100

L'analisi di genere evidenzia una prevalenza del sesso femminile, anche se, come possiamo notare la presenza dell'elemento femminile è leggermente inferiore al dato medio dei dipendenti del comparto funzioni locali, che risulta pari al 56,05% come documentato dal Censimento pubblicato dal Ministero dell'Interno.

Monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale per categoria:

Aree	Categoria precedente	Uomini	Donne
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – P.O.	D7	00	01
	D3	01	00
	D2	00	01
	D1	01	02
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D3	01	00
	D1	00	03
Area degli Istruttori	C6	02	00
	C5	01	00
	C4	01	00
	C3	02	02
	C2	02	04
	C1	01	02
Area degli Operatori Esperti	B6	00	01
	B3	02	00

Monitoraggio disaggregato per genere e orario di lavoro:

Aree	Categoria precedente	Uomini	Donne
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – P.O.	Posti di ruolo a tempo pieno	02	04
	Posti di ruolo part-time	00	00

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Posti di ruolo a tempo pieno	01	02
	Posti di ruolo part-time	00	01
Area degli Istruttori	Posti di ruolo a tempo pieno	09	08
	Posti di ruolo part-time	00	00
Area degli Operatori Esperti	Posti di ruolo a tempo pieno	02	01
	Posti di ruolo part-time	00	00

Specifiche contratti atipici

Il Comune di Bitetto non ha utilizzato le forme contrattuali flessibili previste dal "codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa" come individuate all'art. 36 d.lgs. 165/2001.

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D.lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore a due terzi.

Si ricorda che l'articolo 48, comma 1 del D.lgs. 11/04/2006 n. 198, prevede che in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione.

OBIETTIVI DEL PIANO

In continuità con il Piano del precedente triennio, l'Amministrazione intende adottare misure utili a favorire pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale. Il Piano di Azioni Positive tiene conto della realtà dell'Ente e, ponendosi quale strumento il più possibile semplice ed operativo, si fonda su limitati ma attuabili obiettivi. Per la realizzazione delle azioni previste, che di seguito vengono elencate, saranno coinvolte tutte le aree dell'Ente, ognuna per la parte di propria competenza:

- Promuovere la partecipazione del personale a corsi di formazione professionale che offrano ai lavoratori possibilità di crescita e di miglioramento, privilegiando per quanto possibile l'organizzazione di corsi in sede, nelle giornate di rientro con facoltà di scelta tra il turno del mattino o del pomeriggio in modo da favorire la partecipazione delle donne e dei dipendenti con contratto part-time;
- Avviare un percorso di conciliazione tra vita familiare e vita lavorativa;
- Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.
- Promuovere il benessere organizzativo, eventualmente anche a seguito di indagini conoscitive sui bisogni del personale.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Obiettivi:

- ✓ Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio, senza distinzione di genere, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, compatibilmente con le disposizioni normative in materia.
- ✓ Favorire la formazione del personale dipendente, migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.
- ✓ Dare attenzione ad una formazione trasversale con l'obiettivo di sviluppare nei dipendenti una cultura aziendale comune, motivando, coinvolgendo e favorendo un senso di appartenenza.

Azioni:

1. I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine, verrà data importanza anche ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione comunale, utilizzando le professionalità esistenti.
2. Predisporre riunioni intersettoriali che coinvolgano il Segretario Generale e tutti i Responsabili al fine di monitorare le situazioni personali e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.
3. Favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi, anche mediante interventi formativi e di aggiornamento per riallineare le conoscenze su normative intervenute; la formazione verrà curata prioritariamente dal settore di appartenenza del dipendente.
4. Prevedere, oltre alla classica formazione tecnica e di aggiornamento normativo, anche l'attivazione di corsi di comunicazione interna ed interpersonale, eventualmente anche con tempistiche graduali e per gruppi di dipendenti.

ORARI DI LAVORO

Obiettivi:

- ✓ Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.
- ✓ Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.
- ✓ Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azioni:

1. Rivedere l'attuale flessibilità nell'orario di uscita e di entrata dal Comune e nella pausa pranzo;
2. Prevedere e/o autorizzare articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;
3. Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati;
4. Favorire la conoscenza della normativa riguardante specifici permessi legati a particolari condizioni personali e familiari in modo da agevolare i dipendenti che si trovino in tali situazioni;

5. Applicare lo smart working, come disciplinato dal D.lgs. n. 80/2015, recante “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”, in attuazione dell’art. 1, commi 8 e 9, della Legge 183/2014 e regolamentato dal vigente C.C.N.L. sottoscritto in data 16.11.2022.

INDAGINE CONOSCITIVA SUI BISOGNI DEL PERSONALE

Obiettivi:

- ✓ Dare attuazione ad almeno una indagine conoscitiva nel corso del triennio al fine di tenere monitorato il benessere organizzativo ed ambientale nei luoghi di lavoro come percepito/segnalato dal personale;
- ✓ Pianificare azioni finalizzate al miglioramento del benessere percepito e migliorare i processi di coinvolgimento, partecipazione e comunicazione;

Azioni:

1. Predisposizione da parte del Comitato Unico di Garanzia o dell’Ufficio Personale, in mancanza dello stesso, di un apposito questionario nel quale saranno messi in evidenza bisogni, esigenze, proposte e suggerimenti dei lavoratori sul tema delle pari opportunità e del benessere organizzativo ed ambientale nei luoghi di lavoro;
2. Analisi da parte del Comitato stesso dei dati della rilevazione raccolti e formulazione di eventuali proposte migliorative all’Amministrazione, intese a ridurre o prevenire eventuali condizioni di stress lavoro correlato.

SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

Obiettivi:

In materia di sicurezza sul luogo di lavoro sono stati adottati i seguenti atti:

- ✓ è stato nominato il medico competente ed i dipendenti vengono sottoposti al programma di sorveglianza sanitaria secondo la periodicità stabilita del medesimo;
- ✓ è stato nominato il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Azioni:

Sarà data attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all’aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel complesso processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a calendarizzare i percorsi informativi e formativi.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2023/2025). Ai sensi della Direttiva n. 2/2019 del 26 Giugno 2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”, e, in particolare del punto 3.2, “In ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano triennale di azioni positive deve

essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della performance.”. Nel caso in cui non si verificano nel corso dell’anno modifiche organizzative rilevanti l’organo di indirizzo politico potrà adottare un provvedimento, anche nell’ambito della deliberazione di approvazione del Piano della performance o del Piano Esecutivo di Gestione (ora confluiti nel PIAO), con cui, nel dare atto dell’assenza di modifiche organizzative rilevanti, confermi il PAP già adottato, ferma restando la necessità di adottare un nuovo PAP ogni tre anni.

SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Questa sottosezione assorbe il Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza che risulta soppresso dall’art. 1, comma 1, lett. d) del D.P.R. 81/2022. Essa, tuttavia, va redatta nel pieno rispetto della legge 190/2012 sulla prevenzione della corruzione amministrativa e del D.lgs. 33/13 sulla trasparenza dell’attività delle amministrazioni pubbliche. Nella logica di programmazione integrata assunta dal PIAO, le politiche di prevenzione della corruzione e quelle di promozione e implementazione della trasparenza costituiscono una leva posta a protezione del Valore Pubblico dal rischio di una erosione a causa di fenomeni corruttivi, rafforzando la cultura dell’integrità dei comportamenti e programmando ed attuando efficaci presidi di prevenzione della corruzione, soprattutto con riguardo ai processi e alle attività necessarie all’attuazione della strategia di creazione del Valore Pubblico. Il Comune di Bitetto, in adesione a quanto previsto per PNA 2019, ha approvato con specifica deliberazione della Giunta Comunale il piano triennale prevenzione della corruzione 2022/2024. Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 37 del 30.03.2023 sono state confermate ed attuate le misure previste nel PTCPT 2022 - 2024 approvato dall’Amministrazione Comunale con deliberazione n. 40 del 21 aprile 2022, nelle more dell’approvazione del PIAO 2023 – 2025 comprensivo della Sezione 2.3 del ridetto strumento di programmazione.

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023 ÷ 2025

L’Autorità Nazionale Anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l’indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

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 Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario Generale, designato con apposito decreto del Sindaco. Lo stesso è coadiuvato e sostituito, in caso di assenza, dal Vice Segretario comunale.

L'art. 8 del D.P.R. 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 8, della legge 190/2012);
- b. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1, comma 10, lettera a), della legge 190/2012);
- c. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1, comma 14, della legge 190/2012);
- d. propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1, comma 10, lettera a), della legge 190/2012);
- e. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1, comma 8, della legge 190/2012);
- f. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1, commi 10, lettera c), e 11 della legge 190/2012);
- g. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1, comma 10, lettera b), della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1, comma 14, della legge 190/2012);
- i. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1, comma 8-bis, della legge 190/2012);

- k. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, della legge 190/2012);
- l. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, della legge 190/2012);
- m. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1, comma 7, della legge 190/2012);
- n. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del decreto legislativo 33/2013).
- p. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, del decreto legislativo 33/2013);
- q. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s. può essere designato quale “gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette” ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, 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, del 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 29/03/2017.

L'organo di indirizzo politico

La disciplina 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:

- a. 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;
- b. 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;
- c. 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;
- d. 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

I funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a. valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b. 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;
- c. 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;
- d. assumersi 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 loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e. 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 Indipendenti di Valutazione (OIV)/Nucleo di Valutazione

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a. 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;
- b. fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c. favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- a) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- b) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente 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 (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Gli obiettivi strategici

L'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 (rinnovato dal D.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del D.M. 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- 1) la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- 2) il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal D.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione: obiettivo 1 – Trasparenza e anticorruzione.

L'analisi del contesto esterno

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 l'analisi del contesto esterno sono stati consultati i seguenti dati:

- “Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia (primo semestre 2022)”, disponibile alla pagina web: <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/04/Semestrale-I-2022.pdf>

- Per la regione di appartenenza dell'ente, risulta quanto segue (pagine 141-188): *“Dall’attenta disamina degli eventi e dei fenomeni mafiosi che hanno contrassegnato il primo semestre 2022, nella regione Puglia emerge la presenza di tre macro scenari criminali, tra loro eterogenei, rappresentati dalla c.d. mafia foggiana, dalla criminalità barese e dalla sacra corona unita. L’effervescenza criminale registrata sin nei primi giorni del semestre riflette il dinamismo di equilibri e assetti criminali segnati non solo da contrasti tra clan contrapposti ma anche da frizioni intraclaniche. Talune tensioni interne sarebbero riconducibili sia alla pressione delle nuove leve, impazienti di scalare le gerarchie criminali e disposte a tutto pur di ricoprire ruoli apicali, sia ai mutamenti repentini delle alleanze dovuti ai continui tentativi per l’acquisizione di maggiori spazi e poteri nei territori di riferimento. Le relazioni funzionali che, per contingente e reciproco interesse, si instaurano talvolta fra i sodalizi attivi nelle città pugliesi e anche con quelli gravitanti in provincia, rappresentano una peculiarità del vivace scenario delinquenziale in disamina. L’irrinunciabile controllo militare del territorio, non disgiunto dalla diffusa vocazione affaristica, porta le consorterie pugliesi ad espandere gli interessi criminali anche al di fuori del territorio regionale. Lo scopo rimane sempre quello di massimizzare i profitti illeciti mediante la strategia di mimetizzazione all’interno dei gangli vitali della società civile, ovviamente con gravi ripercussioni per l’economia legale e il regolare funzionamento delle istituzioni locali. Sotto questo profilo la criminalità barese si conferma la mafia degli affari. In tale ambito, i principali sodalizi baresi avrebbero evidenziato avanzate strategie di investimento e spiccate capacità di insinuarsi all’interno degli enti locali condizionando i flussi economici, il libero mercato e l’attività della Pubblica Amministrazione.”* La relazione rileva inoltre una forte propensione della criminalità organizzata ad agire con modalità silenziose, affinando e implementando la capacità d’infiltrazione del tessuto economico-produttivo anche avvalendosi delle complicità di imprenditori e professionisti, di esponenti delle istituzioni e della politica formalmente estranei ai sodalizi. Una indubbia capacità attrattiva è sempre rappresentata dai progetti di rilancio dello sviluppo imprenditoriale nella fase post-pandemica e dall’insieme di misure finalizzate a stimolare la ripresa economica nel Paese compulse anche da finanziamenti europei tramite i noti fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). La relazione prosegue poi analizzando alcune situazioni specifiche relativi a territori abbastanza vicini al nostro Comune. Per esempio nel Comune di Palo del Colle come riscontrato nell’indagine del 10 gennaio 2022 è emersa l’esistenza di *“un’organizzazione non improvvisata bensì collaudata attraverso l’utilizzo di canali e luoghi di smercio inveterati che gode di una clientela stabile”*, capace di gestire i traffici illeciti di droga non solo nel Comune di Palo del Colle ma anche in *“altri centri abitati dell’hinterland e finanche nella BAT”*.
- Rapporto annuale di Banca d’Italia sull’economia della Puglia (reperibile a: <https://www.bancaditalia.it/pubblicazioni/economie-regionali/2023/2023-0016/index.html>) presentato a giugno 2023 che evidenzia *“Nel 2022 l’economia pugliese ha continuato a crescere, anche se con un’intensità che si è progressivamente ridotta rispetto all’anno precedente. Nel 2022 l’andamento del settore industriale si è indebolito: vi hanno inciso le difficoltà di approvvigionamento degli input produttivi e l’andamento dei*

costi di materie prime e beni energetici, che sono cresciuti anche a seguito dell'invasione russa dell'Ucraina, per poi ridursi nei mesi più recenti. Nel 2022 le condizioni del mercato del lavoro hanno continuato a migliorare. L'occupazione, che ha superato i livelli pre-pandemici, è aumentata, in particolare nelle costruzioni. In questo settore, che riveste un maggior peso in regione rispetto alla media nazionale, la realizzazione delle opere finanziate dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) potrebbe determinare un'ulteriore forte crescita della domanda di lavoro. L'aumento del numero di occupati ha riguardato sia i lavoratori autonomi sia i dipendenti: la creazione di posti di lavoro alle dipendenze è stata sostenuta dalle posizioni a tempo indeterminato, sospinte anche dalla stabilizzazione di molti rapporti a termine attivati nel 2021.

Il miglioramento occupazionale ha favorito la partecipazione al mercato del lavoro e ha contribuito a ridurre il tasso di disoccupazione, che rimane tuttavia, soprattutto per i più giovani e per le donne, su valori di molto superiori alla media nazionale.

L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella sezione del PIAO dedicata a organizzazione e capitale umano. Si rinvia pertanto a tale sezione.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce al Comune.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i. (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo D. Lgs. 267/00, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

L'art. 14, comma 27, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, infine, elenca le seguenti "funzioni fondamentali" dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;

- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici; i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- i) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- j) i servizi in materia statistica.

La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione:

- Garantire il costante aggiornamento dei dati pubblicati nella sezione amministrazione trasparente al fine di ampliare la partecipazione dei cittadini;
- Sviluppare un sistema di controllo interno tale da garantire il presidio della qualità dei servizi offerti alla cittadinanza e prevenire e contrastare fenomeni corruttivi;
- Adottare un piano di formazione e sensibilizzazione del personale al fine di far emergere situazioni di criticità ed adottare gli opportuni accorgimenti:

La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione, descrizione, 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 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:

- a) quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

L'Allegato n. 1 al PNA 2019 ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;

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

Oltre alle suddette undici “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 fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Secondo l’ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT, con il coinvolgimento dei Responsabili di Area dell’Ente, che hanno un’approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate “Mappatura dei processi e catalogo dei rischi” (Allegato F).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

Identificazione del rischio

L’identificazione del rischio ha l’obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un “Registro degli eventi rischiosi” nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell’amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato **nell’Allegato G “Analisi dei rischi” della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.**

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L'oggetto di analisi: è l'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. Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA e data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il RPCT, con il coinvolgimento dei Responsabili di Area dell'Ente, ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

b) Tecniche e 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, con il coinvolgimento dei Responsabili di Area dell'Ente, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

c) L'identificazione dei rischi: 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, con il coinvolgimento dei Responsabili di Area dell'Ente, responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il Catalogo dei rischi principali.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**", **Allegato F**.

Il catalogo è riportato nella colonna G dell'Allegato F. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;

- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

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 (Allegato n. 1 al PNA 2019).

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: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore 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.

Il RPCT, con il coinvolgimento dei Responsabili di Area dell'Ente ha fatto uso dei suddetti indicatori. I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (Allegato G).

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 coordinata dal RPCT che ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC. Il RPCT, con il coinvolgimento dei Responsabili di Area dell'Ente, responsabili delle principali ripartizioni organizzative (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio), ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (Allegato 1 del PNA 2019, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal RPCT, quest'ultimo ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", Allegato G. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (Allegato G).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

Formulazione di un giudizio motivato

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.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

- 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 una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

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

Il RPCT, con il coinvolgimento dei Responsabili di Settore dell'Ente ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il RPCT ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra. I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato G**. Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (Allegato G).

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

La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto. I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il RPCT, con il coinvolgimento dei Responsabili di Area dell'Ente, ha ritenuto di assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++ ("rischio altissimo").

Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le misure specifiche, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

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, con il coinvolgimento dei Responsabili di Area dell'Ente, 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 nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato H**.

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.

Per ciascun oggetto 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, con il coinvolgimento dei Responsabili di Area dell'Ente, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure", Allegato D, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione delle medesime, fissandone anche le modalità.

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

Nella colonna "G" sono indicati i Responsabili dell'attuazione delle misure, che deve essere il Responsabile del Settore a cui è attribuita la competenza in base alle linee funzionali approvate

Le misure

Il Codice di comportamento

L'art. 54, comma 3, 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 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).

MISURA GENERALE N. 1

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 108 del 16.12.2013 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62 del 16/04/2013.

A norma dell’art. 54, comma 5, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall’art. 1 comma 44, della Legge n. 190/2012 ed in attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020 e dell’art. 4 del D.L. n. 36/2022, con provvedimento giuntale n. 45 in data 05.05.2022, munito del parere espresso in data 02.05.2022 del Nucleo di Valutazione, è stato adottato il Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Bitetto.

Il Codice di comportamento integrativo è stato reso pubblico mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune ed inoltrato a tutto il personale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

Conflitto di interessi

L’art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dall’art. 1, comma 41, della legge 190/2012) 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.

Gli articoli 6, 7 e 14 del D.P.R. 62/2013 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano “gravi ragioni di convenienza”. Sull’obbligo di astensione decide il responsabile dell’ufficio di appartenenza. L’art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall’assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia “rapporti di frequentazione abituale”;
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di “grave inimicizia” o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte 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 dirigente 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.

MISURA GENERALE N. 2

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del D.lgs. 165/2001 e 60 del D.P.R. 3/1957. A seguito dell'approvazione delle modifiche al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, è stata consegnata, nel mese di gennaio 2023, una copia a tutti i dipendenti del nuovo codice di comportamento il quale contiene al suo interno l'obbligo di astensione, le conseguenze scaturenti dalla sua violazione e la procedura da seguire in caso di conflitto di interesse.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

PROGRAMMAZIONE: la misura viene attuata con periodicità annuale.

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verifica le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3

L'ente, con riferimento ai funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del D.Lgs. 267/00 e degli artt. 13 – 27 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.. L'ente applica puntualmente le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

PROGRAMMAZIONE: la misura viene attuata con periodicità annuale.

Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-bis, del D.lgs. 165/2001 e s.m.i., 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.

Le modalità ed i criteri di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa sono definite dal Regolamento degli incarichi di Elevata Qualificazione, approvato con deliberazione della giunta comunale n. 1 del 16.01.2023. I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

MISURA GENERALE N. 4/A:

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del D.P.R. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni, principalmente mediante una analisi dei curricula presentati.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata, predisporre idonea e uniforme modulistica.

MISURA GENERALE N. 4/B:

I soggetti incaricati di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del D.P.R. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata, predisporre idonea e uniforme modulistica.

Incarichi extraistituzionali

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del D.lgs. 39/13, dell'art. 53 del D.lgs. 165/01 e dell'art. 60 del D.P.R. 3/57.

L'ente intende approvare per l'anno 2023 apposito regolamento per l'applicazione della disciplina di cui all'art. 3-bis del D.lgs. 165/2001 e s.m.i., al fine di rendere maggiormente trasparente la procedura di richiesta e concessione/divieto dell'autorizzazione per lo svolgimento degli incarichi extraistituzionali.

MISURA GENERALE N. 5:

I dipendenti si atterranno alla procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente sulla base dal provvedimento organizzativo di cui sopra/dalle norma sopra citate. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

PROGRAMMAZIONE: approvazione del regolamento entro il 30/09/2023.

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.

MISURA GENERALE N. 6: Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

La formazione in tema di anticorruzione

L'art. 1, comma 8, 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.

Inoltre l'art. 54, comma 7, del D.Lgs. 165/01 e s.m.i. impone alle pubbliche amministrazioni “lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico”.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

- livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- 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.

MISURA GENERALE N. 7:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di Area, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (compresa la formazione obbligatoria iniziale sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico).

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31/12/2023.

La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10, lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente 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.

MISURA GENERALE N. 8/A:

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.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc., sdoppiamento delle responsabilità mediante nomina di RUP diversi dal Responsabile del servizio) per assicurare l'attuazione della misura.

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 26/03/2019).

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 inconferibilità 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).

MISURA GENERALE N. 8/B:

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 26/03/2019).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non è stata applicata in quanto non si sono verificati i presupposti necessari (avvio di procedimenti penali o disciplinari nei confronti dei dipendenti per condotte di natura corruttiva).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

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: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

MISURA GENERALE N. 9:

L'ente con circolare n. 9 del 29.11.2016, ha definito la procedura e la modulistica che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima. Al personale dipendente ed agli Amministratori è stata inoltrata specifica comunicazione, circa le modalità per effettuare le segnalazioni. PROGRAMMAZIONE: la misura verrà aggiornata entro il 31/12/2023.

Altre misure generali

Clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA GENERALE N. 10:

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è 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 s.m.i.).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

L'art. 26, comma 1, 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.

L'art. 26, comma 2, 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.

L'art. 26, comma 4, 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 N. 11:

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 7 del 9.01.2004. Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “amministrazione trasparente”, oltre che all'albo pretorio informatico e nella sezione “determinazioni/deliberazioni”.

Ancor prima dell'entrata in vigore del D.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito “amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo pretorio informatico e nella sezione “determinazioni/deliberazioni” del sito web istituzionale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 12:

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.lgs. 165/2001 e del vigente Regolamento Comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “amministrazione trasparente”.

Ancor prima dell'entrata in vigore del D.Lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito “amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

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 N. 13:

Il sistema di monitoraggio dei procedimenti che presentano un maggior rischio di corruzione o che presentano maggiori criticità è eventualmente attivato nell'ambito degli obiettivi di performance dell'ente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

La vigilanza sui progetti PNRR

Per gli interventi finanziati con fondi PNRR, come previsto anche dalle “Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori”, approvate con la Circolare della Ragioneria GS dell'11 agosto 2022, n. 30 è fondamentale implementare un sistema di monitoraggio e controllo, il più possibile concomitante, al fine di garantire una corretta rendicontazione dei fondi. In merito, sarà necessario inserire nel sistema ReGiS, almeno un allegato per ciascun controllo in materia di:

1. assenza di conflitto di interessi;
2. regolarità amministrativa e contabile;
3. assenza di doppio finanziamento;
4. rispetto del principio del DNSH;
5. verifica titolari effettivi;
6. verifica avanzamento di milestones e targets.

In relazione a quanto sopra, richiamando l'attenzione dei singoli RUP nominati per ciascuna procedura al rispetto della disciplina in materia di conflitto di interessi e, unitamente al responsabile del servizio finanziario, sulla verifica dell'assenza del doppio finanziamento, ci sofferma in questa sede sul punto n. 5), inerente il sistema antiriciclaggio.

Il **sistema antiriciclaggio** persegue l'obiettivo di prevenire l'ingresso nel sistema legale di risorse di origine criminale. Esso contribuisce a preservare la stabilità, la concorrenza, il corretto funzionamento dei mercati finanziari e, più in generale, l'integrità dell'economia complessivamente intesa, trovando quindi piena attuazione all'interno del sistema di gestione, monitoraggio e rendicontazione delle opere PNRR.

Il D.lgs. n. 231/2007 prevede una serie attività di contrasto del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo. Tali verifiche assumono particolare rilievo in ordine agli interventi finanziati dal PNRR. Nell'allegato 2 al comunicato del 31/05/2022, l'UIF - Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF), istituita presso la Banca d'Italia, richiede che ciascuna pubblica amministrazione individui un gestore, incaricato di vagliare le informazioni disponibili su ciascun intervento (in special modo afferente al PNRR) e di valutare l'eventuale ricorrenza di sospetti da comunicare all'UIF.

Questo ente provvederà alla nomina con decreto del sindaco, nella figura del Responsabile del servizio finanziario o altro dipendente dell'area, il soggetto Gestore delle comunicazioni antiriciclaggio, ai sensi del D.L.gs. n. 231/2007 e del D.M. 25/09/2015.

Nelle istruzioni del direttore UIF del 23/04/2018 sono forniti degli indicatori di anomalia che possono aiutare gli enti locali nel definire una operazione come sospetta. Tali indicatori sono divisi in tre categorie: - indicatori connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione; - indicatori connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni;

- indicatori specifici per settori di attività. In relazione agli interventi finanziati con fondi PNRR è pertanto indispensabile effettuare:
- controlli tempestivi sulla **documentazione antimafia** di cui al D.Lgs. n. 159/2011;
- una corretta individuazione del **titolare effettivo**.

I controlli di cui sopra dovranno coinvolgere anche la struttura della centrale Unica di committenza, qualora disponga i controlli ai fini della efficacia dell'aggiudicazione della gara.

Per individuare il titolare effettivo si deve fare riferimento a quanto indicato nel D.lgs. n. 231/2007, applicando tre criteri alternativi:

- criterio dell'assetto proprietario: è titolare effettivo una o più persone che detengano una partecipazione superiore al 25% del capitale societario (se questa quota societaria superiore al 25% è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, si deve risalire nella catena fino a riscontrare il titolare effettivo);
- criterio del controllo: è titolare effettivo la persona o le persone che, mediante la maggioranza dei voti o dei vincoli contrattuali, eserciti la maggiore influenza all'interno dei soci della società/azienda;
- criterio residuale: non avendo potuto verificare il titolare effettivo con i precedenti criteri, è necessario individuare tale soggetto nella persona che esercita poteri di amministrazione o direzione della società/azienda.

Le risultanze della verifica in oggetto, dovranno risultare da apposito atto ai fini dell'inserimento sulla procedura Regis. Si sottolinea infine, in materia di vigilanza progetti PNRR, l'importanza della tracciabilità delle operazioni, ricordando la necessità di una costante indicazione del CUP e del CIG, nonché dell'utilizzo di specifici capitoli di bilancio.

La trasparenza

La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. 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";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

L'art. 5, comma 1, del D.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (accesso civico semplice). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990, una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione, una terza parte sull'accesso generalizzato.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione. Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico". In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro che viene pubblicato e aggiornato con regolarità.

MISURA GENERALE N. 14:

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del D.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata, verrà fornita apposita informativa ai dipendenti ad integrazione di quanto già attuato.

[Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione](#)

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal D.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016. Le schede allegate denominate "**Allegato I - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei. È stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 60 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

(**) Nota ai dati della Colonna G:

L'art. 43 comma 3 del D.lgs. 33/2013 prevede che *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*.

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei Settori indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei Settori indicati nella colonna G.

L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal D.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei Settori indicati nella colonna G o dagli stessi individuati.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non si ritiene opportuno individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Pertanto, ciascun Responsabile di Settore, depositario delle informazioni da pubblicare, gestisce le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al suo ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna F.

Il RPCT coordina e sovrintende l'attività dei Responsabili di Settore, verifica periodicamente la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio, affinché sia assicurata la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.lgs. 33/2013 e dal presente piano, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del D.lgs. 267/00 e dal vigente regolamento sui controlli interni.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei Settori indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

Nella colonna "G" sono indicati i Responsabili dell'attuazione delle misure, che deve essere il Responsabile del Settore a cui è attribuita la competenza in base alle linee funzionali approvate

Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto, la valutazione del rischio, il trattamento, infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

- è ripartito in due “sotto-fasi”:
 1. il monitoraggio dell’attuazione delle misure di trattamento del rischio;
 2. il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- il riesame, invece, è l’attività “svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso” (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio circa l’applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal nucleo di valutazione per le attività inserite nel P.E.G. – piano della performance.

Annualmente nel P.E.G. – piano della performance viene assegnato a tutti i dipendenti un obiettivo relativo alla trasparenza e anticorruzione. Il monitoraggio, che riguarda anche l’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, prevede un report finale. Trattasi di un monitoraggio di II livello attuato dal RPCT e dal nucleo di valutazione.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l’attuazione delle misure, sia l’idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l’attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Gli esiti del monitoraggio degli anni precedenti non hanno rilevato criticità di rilievo.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Settore sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e con il nucleo di valutazione e forniscono loro ogni informazione che gli stessi ritengano utile e necessaria.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

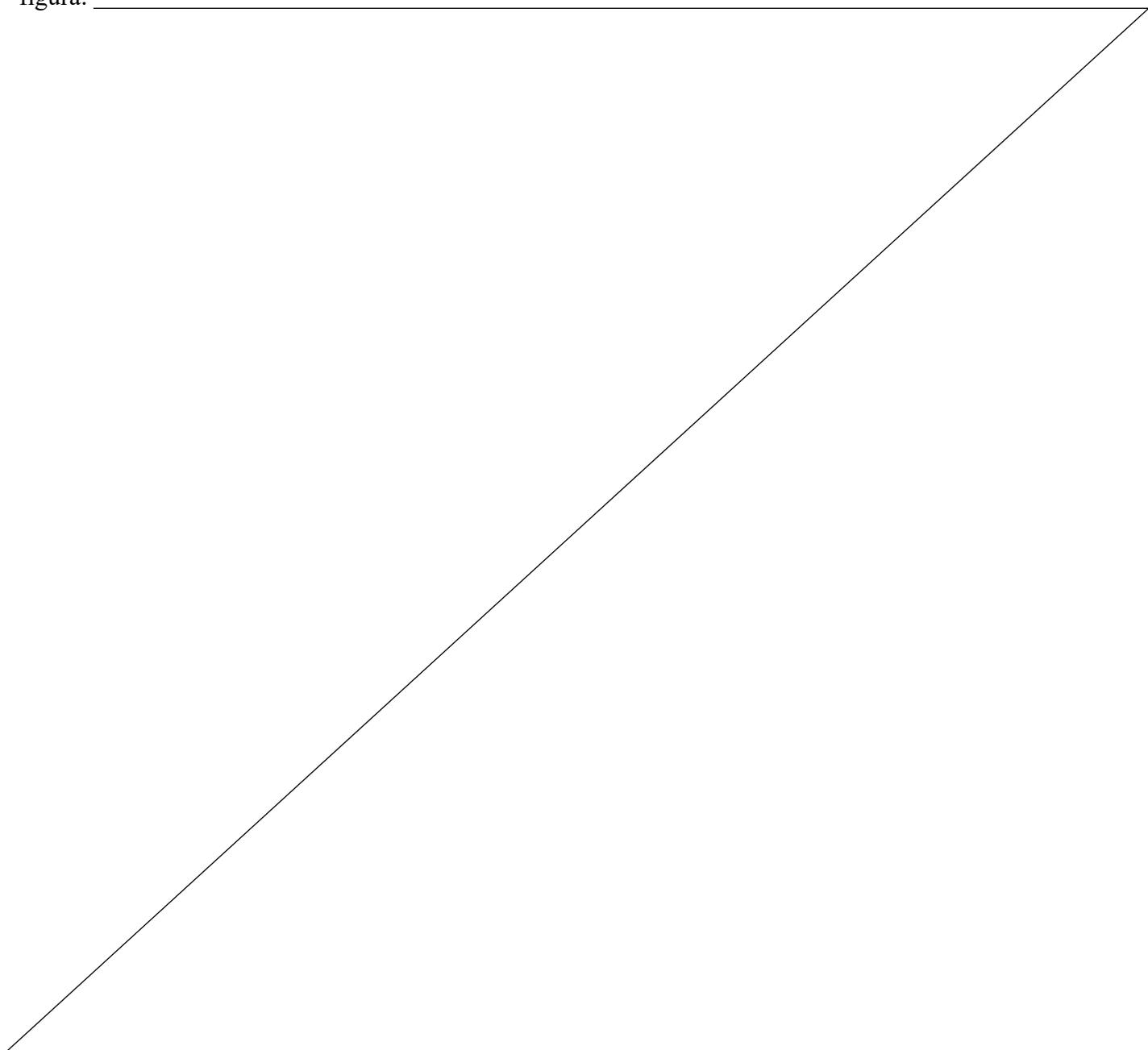
La presente sezione del PIAO è finalizzata a programmare i presupposti per l’attivazione delle leve finalizzate a creare e proteggere il Valore Pubblico, puntando sia sulla salute organizzativa che sulla salute professionale, per garantire l’efficiente utilizzo delle risorse disponibili. Partendo dalla presentazione del modello organizzativo e dei livelli di responsabilità, la sottosezione ha come contenuti imprescindibili l’individuazione della strategia e degli obiettivi legati a modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, per il raggiungimento degli obiettivi di performance, la programmazione strategica del fabbisogno di risorse umane, da attuare anche attraverso lo sviluppo nonché la valorizzazione delle risorse interne e l’individuazione dei fabbisogni e degli obiettivi formativi nell’ottica di raggiungimento dei livelli di Valore Pubblico programmati.

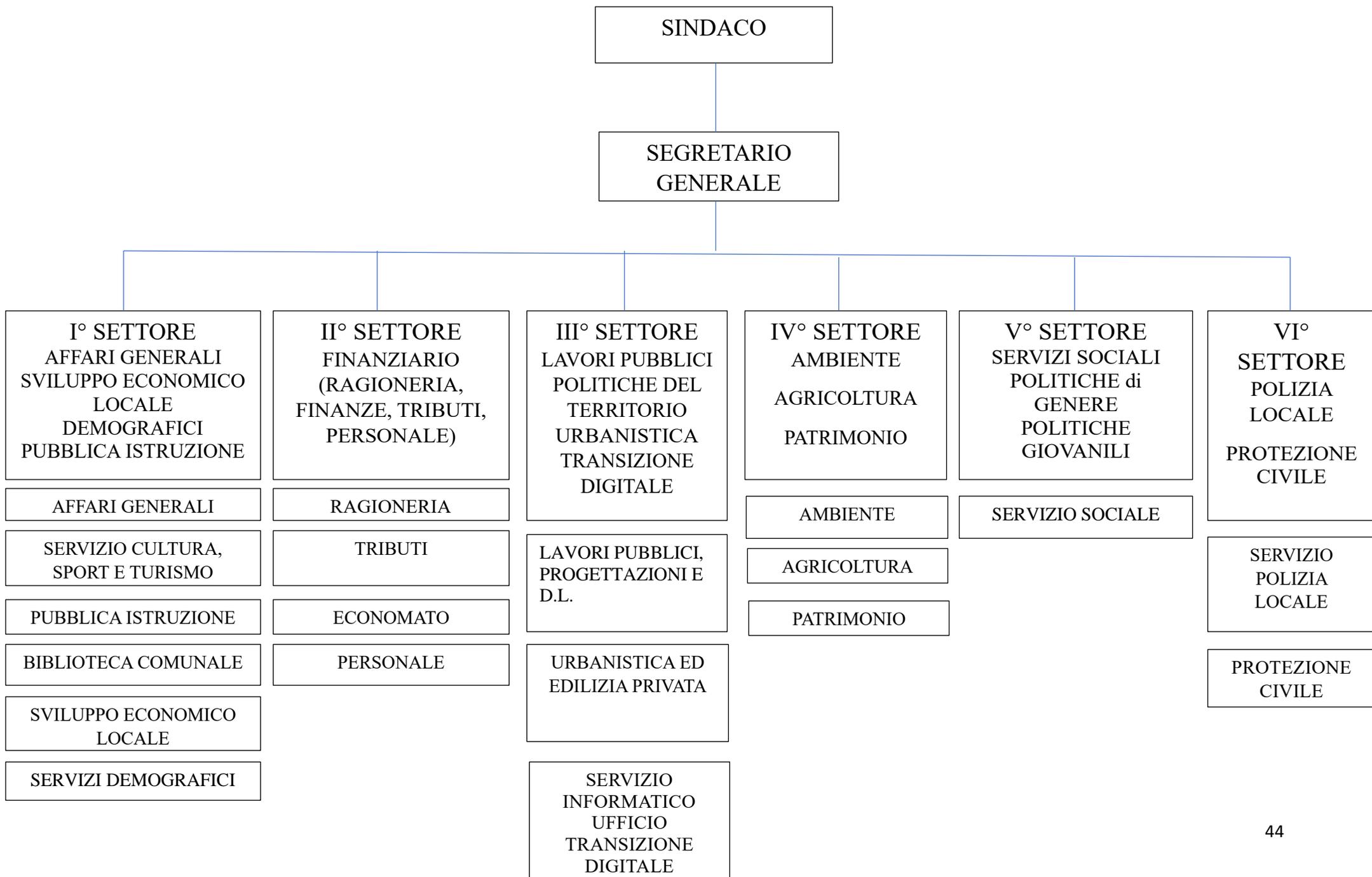
3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 136 del 22.12.2022, successivamente parzialmente modificata con provvedimento giuntale n. 67 del 19.06.2023, è stato approvato l’assetto macrostrutturale del Comune di Bitetto attualmente in vigore, composta dai seguenti sei Settori:

- ✓ **SETTORE I° - AFFARI GENERALI – SVILUPPO ECONOMICO LOCALE - DEMOGRAFICI - PUBBLICA ISTRUZIONE;**
- ✓ **SETTORE II° - FINANZIARIO (RAGIONERIA, FINANZE, TRIBUTI, PERSONALE)**
- ✓ **SETTORE III° - LAVORI PUBBLICI - POLITICHE DEL TERRITORIO - URBANISTICA TRANSIZIONE DIGITALE**
- ✓ **SETTORE IV° – AMBIENTE – AGRICOLTURA - PATRIMONIO**
- ✓ **SETTORE V° - SERVIZI SOCIALI - POLITICHE di GENERE e POLITICHE GIOVANILI**
- ✓ **SETTORE VI° - POLIZIA LOCALE – PROTEZIONE CIVILE**

I Settori corrispondono agli uffici con rilevanza esterna, alla cui guida sono preposte posizioni organizzative, le quali sono titolari dei poteri gestionali di attuazione dell'indirizzo politico, titolari del budget di spesa e titolari del rischio (*risk owner*) ai fini del modello di prevenzione della corruzione. Il coordinamento e la sovrintendenza sono assegnati al Segretario Generale, che esercita anche le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, ed è responsabile del sistema dei controlli interni. Il modello organizzativo, al cui vertice è posto il Sindaco, Capo dell'Amministrazione, è rappresentato nella seguente figura:





L'organizzazione sopra indicata riguarda la situazione del comune alla data di approvazione del presente provvedimento. In data 29.06.2023 con provvedimento giuntale n. 71, l'Ente ha adottato il nuovo sistema di classificazione del personale, di cui al Tit. III del CCNL 16/11/2022, con definizione dei nuovi profili professionali e delle nuove aree di inquadramento. Gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Posizione Organizzativa sono dettagliatamente riportati nell'allegato E.

3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Ad oggi, la tematica del lavoro agile non può più essere ricondotta alla situazione emergenziale causata dalla pandemia; la Pubblica Amministrazione va sempre più verso una diversa concezione dello svolgimento della prestazione lavorativa, passando dalla mera esecuzione ed obbedienza alla auto-responsabilizzazione del lavoratore; dal mero adempimento di prestazioni al raggiungimento di obiettivi che hanno sempre come scopo primario quello di garantire in maniera efficiente ed efficace i servizi essenziali ed istituzionali ai cittadini; dalla rigidità organizzativa alla flessibilità, che consente una maggiore conciliazione dei tempi dedicati al lavoro con quelli privati.

Con la legge di conversione del c.d. “decreto rilancio” n. 77 del 17 luglio 2020, il Legislatore ha introdotto nell'ordinamento giuridico il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (da ora in avanti, per semplicità, “P.O.L.A.”): un documento organizzativo e programmatico della nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nella Pubblica Amministrazione, nonché la concreta applicazione degli indirizzi e degli orientamenti forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica a dicembre 2020 con *“Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) e indicatori di performance”*.

Con il D.L. n. 80/2021 il P.O.L.A. è stato assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), configurandosi non più come una sperimentazione ma, al contrario, come una modalità di lavoro a regime, funzionale alla creazione di Valore Pubblico che passa anche e soprattutto attraverso la modalità di lavoro di una Amministrazione e dei suoi dipendenti.

Dello stesso avviso è l'art. 63, c. 2 del nuovo C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali 2019-2021, a mente del quale *“Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti [...]”*.

In questa sezione del P.I.A.O., quindi, l'Amministrazione esplicita e mette in evidenza la programmazione e attuazione della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile nel Comune di Bitetto, con particolare riferimento alle modalità di attuazione del lavoro agile all'interno dell'Ente, alla strategia e agli obiettivi di sviluppo previsti, alle misure organizzative da adottare, ai requisiti tecnologici necessari e ai percorsi formativi da avviare per tutto il personale interessato, dirigenza compresa.

Vengono definiti, inoltre, attraverso i criteri generali di seguito riportati, oggetto di confronto con la R.S.U. e le Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative durante la seduta del 15.06.2023, 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.

ART. 1 OGGETTO E FINALITÀ

Il presente regolamento disciplina la modalità di prestazione lavorativa in “lavoro agile” da parte del personale dipendente in servizio presso il Comune di Bitetto quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione. L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

La prestazione lavorativa, mediante accordo temporaneo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Il lavoro agile di cui al presente Regolamento è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

ART. 2 DESTINATARI

Tutti i soggetti titolari di un contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato possono essere ammessi a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile: sono compresi i dirigenti e gli eventuali incaricati di Posizione Organizzativa.

I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e quelli sindacali di RSU e sigle sindacali che attiveranno la modalità di lavoro agile, saranno messi in grado dall'Amministrazione di poter continuare a svolgere il loro mandato. La partecipazione alle assemblee online, così come la fruizione di tutte le altre agibilità sindacali, saranno consentite anche ai dipendenti in lavoro agile nel limite dei rispettivi monte-ore annuali, previsti dal CCNL vigente.

ART. 3 ATTIVITÀ

- 1. Il lavoro agile ha ad oggetto esclusivamente le attività di natura progettuale, anche a contenuto amministrativo, specificamente individuate dal Dirigente nell'ambito delle attività “smartabili” per come saranno individuate dalla Giunta Comunale, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.*
- 2. La strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile è fornita di norma dall'amministrazione o in alternativa può essere nella disponibilità del dipendente.*
- 3. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.*

ART. 4 ACCESSO AL LAVORO AGILE

- 1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria e avviene su richieste del dipendente inoltrate al proprio Dirigente di riferimento o su proposta del Dirigente medesimo condivisa col dipendente.*

2. *L'istanza di attivazione, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione è trasmessa dal/la dipendente al proprio Dirigente di riferimento per le conseguenti valutazioni.*
3. *Il dirigente, entro i 7 giorni successivi alla presentazione dell'istanza, convoca il dipendente. Il Dirigente approva o respinge la richiesta del dipendente con adeguata motivazione, proponendo eventuali modifiche e procede alla sottoscrizione dell'Accordo individuale (da redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione).
Entro gli stessi termini -7 giorni- il dipendente fornisce riscontro al proprio Dirigente sulla proposta di attivazione di lavoro agile e procede alla sottoscrizione dell'Accordo individuale.*
4. *L'accordo deve essere inoltrato a cura del Dirigente al Servizio Personale tramite protocollo per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente ed i necessari adempimenti di legge. Ciascun accordo deve avere un proprio specifico numero di protocollo.*

ART. 5

ACCORDO INDIVIDUALE

1. *L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente di riferimento per non più di due giorni al mese.*
2. *L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.*
3. *L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:*
 - a) *durata dell'accordo;*
 - b) *modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;*
 - c) *modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;*
 - d) *ipotesi di giustificato motivo di recesso;*
 - e) *indicazione delle fasce di contattabilità di cui all'art.7;*
 - f) *i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;*
 - g) *le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n.300/1970 e s.m.i.;*
 - h) *l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;*
 - i) *l'impegno del lavoratore a redigere apposita relazione riportante giornalmente le attività svolte.*

ART. 6

DOMICILIO

Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Il domicilio può, previa adeguata motivazione del Dirigente di riferimento, essere collocato anche al di fuori dei confini nazionali pur sempre nell'ambito dei paesi aderenti all'Unione Europea.

ART. 7

PRESTAZIONE LAVORATIVA

1. *La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:*
 - a) *fascia di contattabilità nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;*

- b) fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 22, comma 6, del CCNL 21 maggio 2018 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 lett. a) per la fascia di contattabilità.
 3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non sono configurabili né il lavoro straordinario, né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi, né lavoro disagiato, né lavoro svolto in condizioni di rischio. Non è riconosciuto il buono pasto.
 4. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.

ART. 8

DOTAZIONE TECNOLOGICA

1. Il/la dipendente per espletare la propria prestazione lavorativa si avvale di dispositivi tecnologici di norma forniti dall'amministrazione- quali – a titolo esemplificativo- personal computer, tablet, smartphone.
2. Il dipendente, nel caso di indisponibilità della strumentazione da parte dell'Amministrazione, può svolgere la propria prestazione lavorativa anche con dispositivi di sua proprietà o nella sua disponibilità. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.
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 dei Servizi informatici.

ART. 9

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dall'art. 7 comma 1, lett. b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui all'art. 7 comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

ART. 10

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

1. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore e l'amministrazione possono recedere dall'accordo individuale in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.
Nel caso di lavoratore 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. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.
2. In caso di recesso il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno lavorativo successivo alla comunicazione del recesso.
L'avvenuto recesso dell'accordo individuale è comunicato dal Dirigente di riferimento al Servizio Personale.
3. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/dipartimento, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Art. 11

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa 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 del Comune di Bitetto e nella vigente normativa in materia disciplinare.

Art. 12

OBBLIGHI DI CUSTODIA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche eventualmente fornitegli dall'Amministrazione.

Art. 13

PRIVACY

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

Art. 14

SICUREZZA SUL LAVORO

- 1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.*
- 2. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità 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: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Dirigente di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa la quale sarà, in ogni caso, disponibile nell'apposita sezione Intranet del Comune ed inviata a mezzo e-mail alla casella personale del dipendente.*
- 3. Il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.*

Art. 15

VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

Ciascun dirigente definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale. Al termine del periodo di lavoro agile il Dirigente redige una scheda valutativa dell'attiva prestata dal dipendente.

Art. 16

ENTRATA IN VIGORE E NORME DI RINVIO

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione del P.I.A.O 2023/2025 ed ha valore transitorio sino all'approvazione di nuovo regolamento correlato ad eventuali aggiornamenti normativi o contrattuali.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

3.2.1. ORGANIZZAZIONE LAVORO DA “REMOTO”

Il 16.11.2022, data di sottoscrizione del C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali si è aggiunto un nuovo tassello alla disciplina del lavoro agile poiché è stata prevista un'apposita disciplina nel Titolo IV LAVORO A DISTANZA, distinguendo tra il lavoro agile e il lavoro da remoto (art. da 63 a 70). Il CCNL ha stabilito

attraverso i criteri generali di seguito riportati, anch'essi oggetto di confronto con la R.S.U. e le Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative durante la seduta del 15.06.2023, la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, sulla base di un accordo individuale e volontario, previa ricognizione delle attività che possono essere espletate in modalità agile, assicurando comunque che la prevalenza dell'attività prevista contrattualmente venga svolta in sede.

Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro a distanza nel Comune di Bitetto, in attuazione delle previsioni legislative e contrattuali in materia al tempo vigenti, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

Le disposizioni dei successivi articoli mirano, attraverso l'istituto del "lavoro da remoto" a promuovere nuovi modelli di organizzazione del lavoro nelle attività compatibili previamente individuate, valorizzando l'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e favorendo al contempo la conciliazione dei tempi di vita e lavoro del personale.

ART. 1 OGGETTO E FINALITÀ

1. *Il presente regolamento disciplina la modalità di prestazione lavorativa in "lavoro da remoto" da parte del personale dipendente in servizio presso il Comune Bitetto quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale. L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro da remoto in favore dei dipendenti in servizio assegnati alle attività "remotizzabili".*

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

2. *Le disposizioni dei successivi articoli mirano, attraverso l'istituto del lavoro da remoto, alle seguenti finalità:*

- a. promuovere la creazione di banche dati/archivi informatici da utilizzare in modalità condivisa e da remoto;*
- b. promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;*
- c. ridurre la percentuale di assenze dal lavoro;*
- d. promuovere una diversa modalità di prestazione del lavoro cui sono legati benefici per il miglioramento della qualità della vita in termini di maggiore equilibrio tra vita familiare e vita lavorativa, ponendo maggiore attenzione alla tutela delle cure parentali;*
- e. favorire il raggiungimento delle pari opportunità lavorative per le categorie di lavoratori "fragili".*

ART. 2 DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per "lavoro in presenza": attività lavorativa prestata presso la sede dell'ufficio o del servizio a cui è assegnato il dipendente;*
- b) per "lavoro da remoto" la prestazione di lavoro eseguita con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;*
- c) per "sede di lavoro" quella dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;*
- d) per "postazione di lavoro da remoto" l'insieme degli apparati hardware, software e di rete che consentono lo svolgimento dell'attività di lavoro da remoto. Il lavoro da remoto si realizza con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'amministrazione;*

- e) per “**attività remotizzabile**” attività lavorativa che può essere svolta da remoto secondo quanto indicato al successivo art. 4;
- f) per “**Accordo individuale**”: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali;
- g) per “**Domicilio di lavoro**”: un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato dell'Accordo individuale;
- h) per “**Prerogative Sindacali da remoto**”: insieme delle attività, strumenti e agibilità, garantite dall'Amministrazione, che consentono ai rappresentanti della RSU e delle sigle sindacali di poter svolgere il loro mandato sindacale anche in modalità da remoto.

ART. 3 DESTINATARI

1. Tutti i dipendenti titolari di un contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato possono essere ammessi a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità da remoto. Anche i dirigenti e gli eventuali incaricati di Posizione Organizzativa possono esercitare le loro funzioni, svolgendo parte delle proprie attività in modalità da remoto.
2. I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e quelli sindacali di RSU e sigle sindacali che attiveranno la modalità di lavoro da remoto, saranno messi in grado dall'Amministrazione di poter continuare a svolgere il loro mandato. La partecipazione alle assemblee online, così come la fruizione di tutte le altre agibilità sindacali, saranno consentite anche ai dipendenti in lavoro da remoto nel limite dei rispettivi monti ore annuali, previsti dal CCNL vigente. La loro fruizione sarà subordinata alle relative timbrature virtuali, in modo analogo a quanto avviene in presenza.

ART. 4 ATTIVITA' “REMOTIZZABILI”

L'amministrazione consente l'attivazione del lavoro da remoto con vincolo di tempo con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio nel caso di attività, previamente individuate, ove sia richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltre che affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui al CCNL 21 maggio 2018.

Le giornate da svolgere in lavoro remoto non possono superare i due giorni al mese.

Sono considerate attività remotizzabili, nell'ambito delle attività “smartabili” per come saranno individuate dalla Giunta Comunale, quelle attività che possono essere eseguite a distanza o in remoto e non richiedono la presenza fisica del lavoratore in sede.

Sono escluse le attività in turno e quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non “remotizzabili”.

ART. 5 MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO DA REMOTO – PRIORITA'

1. L'attivazione della modalità di lavoro da remoto avviene previo consenso del Dirigente del Settore cui è assegnato e per non più di due giorni al mese.
L'applicazione del lavoro da remoto 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.
L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal/la dipendente al proprio Dirigente di riferimento.

Ciascun dirigente valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- a) *all'attività svolta dal dipendente;*
 - b) *ai requisiti previsti dal presente regolamento;*
 - c) *alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.*
2. *Qualora le richieste di adesione al lavoro da remoto siano in numero ritenuto dal Dirigente di riferimento organizzativamente non sostenibili, viene data priorità alle seguenti categorie secondo l'ordine di elencazione:*
- ✓ *lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 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;*
 - ✓ *Lavoratori/trici con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; Lavoratori/trici con familiari in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 per i quali sono richiesti i permessi di legge per l'assistenza;*
 - ✓ *Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata ai sensi della normativa vigente in materia;*
 - ✓ *Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Bitetto, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro; analoga priorità è riconosciuta per gli uffici del Comune di Bitetto con sedi distaccate in base a specifiche disposizioni normative e/o regolamentari di carattere nazionale, regionale o locale;*
 - ✓ *Lavoratori/trici con esigenze di cura o assistenza di figli minori di 14 anni. Nell'ambito di questa categoria, la preferenza sarà attribuita al dipendente con figlio di età minore.*
3. *Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate. Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.*

ART. 6

ACCORDO INDIVIDUALE

1. *L'attivazione del lavoro da remoto è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente del Settore cui quest'ultimo è assegnato.*
- L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che vengono forniti dall'amministrazione.*
- L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:*
- a) *durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;*
 - b) *domicilio di lavoro di cui all'art. 7;*
 - c) *modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere eventualmente in sede e di quelle da svolgere a distanza;*
 - d) *modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;*
 - e) *ipotesi di giustificato motivo di recesso;*
 - f) *i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;*
 - g) *le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e s.m.i.;*

- h) *l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro da remoto ricevuta dall'amministrazione.*
- In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.*
 - La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Dirigente di riferimento; il Dirigente comunicherà al Servizio Personale l'avvenuta proroga.*
 - Il dirigente, entro i 7 giorni successivi, convoca il dipendente che ha presentato domanda; lo stesso approva o respinge la richiesta del dipendente, proponendo eventuali modifiche e procede alla sottoscrizione dell'Accordo individuale per la prestazione in lavoro da remoto (da redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione) L'accordo deve essere inoltrato a cura del Dirigente al Servizio Personale tramite protocollo per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente ed i necessari adempimenti di legge. Ciascun accordo deve pertanto avere un proprio specifico numero di protocollo.*

ART. 7 DOMICILIO

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

Il domicilio individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

ART. 8 PRESTAZIONE LAVORATIVA

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

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

- La prestazione lavorativa da remoto è svolta dal dipendente presso il domicilio individuato nell'accordo ed è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. La prestazione lavorativa può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte o esclusivamente da remoto presso il domicilio.*
- Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente durante lo svolgimento della prestazione lavorativa deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc..).*

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata da remoto non è configurabile il lavoro straordinario, né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi; sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario: in tal caso il lavoratore ne dà preventiva comunicazione (anche a mezzo mail) al Dirigente di riferimento. Durante le giornate di

lavoro in modalità “da remoto” il buono pasto non è riconosciuto. Le indennità derivanti da condizioni lavoro ed altre indennità giornaliere collegate allo svolgimento della prestazione in presenza non saranno riconosciute, fatto salvo l'istituto della reperibilità.

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

ART. 9

DOTAZIONE TECNOLOGICA

- 1. Il/la dipendente espleta la prestazione lavorativa da remoto avvalendosi dei dispositivi tecnologici forniti dall'amministrazione quali personal computer, tablet, smartphone. L'Amministrazione, nei casi di necessità evidenziati dal Dirigente di riferimento, fornisce al dipendente la dotazione per la firma digitale. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.*
- 2. 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 dei Servizi informatici.*

ART. 10

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

L'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa al di fuori dell'orario di lavoro e si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Il “diritto alla disconnessione”, salvo casi di comprovata urgenza, è riconosciuto per l'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi.

ART. 11

RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità da remoto 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 (orizzontali e verticali).

Il dipendente è tenuto, sotto la sua responsabilità, a dichiarare l'orario lavorativo giornaliero effettivamente svolto, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro, compilando l'apposito giustificativo o timbratura virtuale non appena attivata.

ART. 12

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore e l'amministrazione possono recedere dall'accordo individuale in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore 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. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

In caso di recesso il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno lavorativo successivo alla comunicazione del recesso.

L'avvenuto recesso dell'accordo individuale è comunicato dal Dirigente di riferimento al Settore Indirizzo, Organizzazione e Controllo.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/dipartimento, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Art. 13

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto 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 del Comune di Bitetto e nella vigente normativa in materia disciplinare.

Art. 14

OBBLIGHI DI CUSTODIA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore "remotizzato" deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

Art. 15

PRIVACY

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

Art. 16

SICUREZZA SUL LAVORO

- 1. Al lavoro da remoto si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.*
- 2. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione da remoto, 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: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Dirigente di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa la quale sarà, in ogni caso, disponibile nell'apposita sezione Intranet del Comune ed inviata a mezzo e-mail alla casella personale del dipendente.*
- 3. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.*

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

Art. 17

FORMAZIONE

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione. La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Art. 18

VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

Ai fini della valutazione della performance verrà applicato il corrispondente regolamento vigente per il lavoro in presenza.

Art. 19

ENTRATA IN VIGORE E NORME DI RINVIO

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione del P.I.A.O 2023/2025 ed ha valore transitorio sino all'approvazione di nuovo regolamento correlato ad eventuali aggiornamenti normativi o contrattuali.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicurale esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

3.3.1 SEZIONE RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE

La forza lavoro al 31 dicembre 2022, analizzata nella sottosezione 3.1, è suddivisa per categorie e per profili professionali, come risulta dalle rappresentazioni grafiche che seguono:

Area	Uomini	Donne
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – P.O.	02	03
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	01	03
Istruttori	09	09
Operatori esperti	02	01
Operatori	00	00
TOTALE	14	16
Segretario Generale (in convenzione)	01	00

Con delibera di Giunta Comunale n. 28 del 16.03.2023 veniva aggiornato il Programma Triennale del Fabbisogno 2023/2025 e modificato il PIAO 2022/2024 – Sottosezione di Programmazione Piano Triennale del fabbisogno del Personale – approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 112 del 13/10/2022, esecutiva ai sensi di legge. In data 14.03.2023 giusto verbale n. 05 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Revisori dei Unico dei Conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

Di seguito si riporta il dettaglio dei profili oggetto di reclutamento:

Piano occupazionale 2023 Categoria	Profilo professionale vacante	N. Unità	FT/PT	Modalità di reclutamento- previo esperimento procedure ex	Tempo di attivazione procedura	Spesa previsionale	Fase di attuazione
---------------------------------------	----------------------------------	----------	-------	--------------------------------------------------------------------	-----------------------------------	--------------------	--------------------

				artt.34bis D.Lgs.n.165/2001			
D	Istruttore Direttivo Amministrativo	N.1	FT	Mobilità	Aprile 2023	€ 27.587 annuo	Da espletare
C1	Agente di Polizia Municipale	N.1	FT	Assegnazione temporanea art.42 bis d.lgs n.151/2001	Aprile 2023	21.146,87 annuo	Da espletare
C1	Istruttore amministrativo/contabile	N.1	FT	Scorrimento graduatoria altri enti/Mobilità	Aprile 2023	21.146,87 annuo	Da espletare
RIENTRA NELLA SPESA DEL PERSONALE DI CUI LETT.F) TABELLA 1 ART.4 COMMA 1 DECRETO 17 MARZO 2020							

Con successivo provvedimento giuntale n. 68 del 22.06.2023 è stato aggiornato il Programma Triennale del Fabbisogno 2023/2025 adottato con Delibera di Giunta n. 28 del 16.03.2023 e conseguentemente modificato il PIAO 2022/2024 – Sottosezione di Programmazione Piano Triennale del fabbisogno del Personale – approvato con provvedimento di Giunta Comunale n. 112 del 13/10/2022.

In data 21.06.2023 giusto verbale n. 14 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Revisori dei Unico dei Conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni

Di seguito si riporta il dettaglio dei profili oggetto di reclutamento nel triennio 2023 ÷ 2025:

2023

Piano occupazionale 2023 Categoria	Profilo professionale vacante	N. Unità	FT/PT	Modalità di reclutamento- previo esperimento procedure ex artt.34bis D.Lgs.n.165/2001	Tempo di attivazione procedura	Spesa previsionale	Fase di attuazione
D	Funzionario specialista Amministrativo	N.1	FT	Mobilità	Settembre 2023	€ 27.587 annuo	Da espletare
C1	Agente di Polizia Municipale	N.1	FT	Assegnazione temporanea art.42 bis d.lgs n.151/2001	Aprile 2023	21.146,87 annuo	espletato
C1	Istruttore amministrativo/contabile	N.2	FT	Scorrimento graduatoria altri enti/Mobilità (previa mobilità in uscita)	Luglio 2023	21.146,87 annuo	Da espletare
D	Funzionario specialista Amministrativo Ambientale	N.1	FT	Art.110 c.1 D.lgs n.267/2000	Luglio 2023	€ 27.587 annuo	Da espletare

D	Funzionario specialista tecnico	N.1	FT	Scorrimento graduatoria altri enti/Mobilità	Luglio 2023	€ 27.587 annuo	Da espletare
C	Istruttore tecnico	N.1	PT50%	Scorrimento graduatoria altri enti/Mobilità	Settembre 2023	10573 annuo	Da espletare
RIENTRA NELLA SPESA DEL PERSONALE DI CUI LETT.F) TABELLA 1 ART.4 COMMA 1 DECRETO 17 MARZO 2020							

2024

Piano occupazionale 2022 Categoria	Profilo professionale vacante	N. Unità	FT/PT	Modalità di reclutamento- previo esperimento procedure ex artt.34bis D.Lgs.n.165/2001	Tempo di attivazione procedura	Spesa previsionale
D1	Istruttore direttivo Bibliotecario	N.1	Passaggio full time		2024	11.504,54
B3	Collaboratore professionale	N.1	FT	Scorrimento graduatorie	2024	19.816,20
RIENTRA NELLA SPESA DEL PERSONALE DI CUI LETT.F) TABELLA 1 ART.4 COMMA 1 DECRETO 17 MARZO 2020						

2025

Piano occupazionale 2022 Categoria	Profilo professionale vacante	N. Unità	FT/PT	Modalità di reclutamento- previo esperimento procedure ex artt.34bis D.Lgs.n.165/2001	Tempo di attivazione procedura	Spesa previsionale
	Nessuna assunzione prevista					
RIENTRA NELLA SPESA DEL PERSONALE DI CUI LETT.F) TABELLA 1 ART.4 COMMA 1 DECRETO 17 MARZO 2020						

SEZIONE 3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Il nuovo piano occupazionale 2023-2025 scaturente dalla programmazione prevede che l'Ente nel corso del triennio, ex art.6 comma 1 del decreto del 17 marzo 2020, pubblicato sulla G.U. n.108 del 27/04/2020, assicura il rapporto spesa personale/entrate correnti del 27,00% pari al valore soglia prevista per la propria fascia demografica così come individuato dell'art.4 comma 1 del citato decreto e di seguito dimostrato nella tabella, aggiornata a seguito dell'approvazione del rendiconto 2022, che segue:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Anno ultimo rendiconto approvato	2022
Numero abitanti	11.832
Facente parte di Unioni di Comuni	no

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2022
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	1.273.843,89
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	
Totale spesa	1.273.843,89

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	5.086.853,24	5.196.912,56	5.405.390,76
2 - Trasferimenti correnti	865.636,92	560.523,25	548.646,55
3 - Entrate extratributarie	358.004,95	440.513,85	552.857,92
Totale entrate	6.310.945,11	6.197.949,66	6.506.895,23
Valore medio entrate ultimi tre anni			6.338.44,66
F.C.D.E.			405.958,96
Valore medio entrate ultimi tre anni al netto F.C.D.E.			5.932.487,70

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
21,47%	27%	31%	5,53%
Soglia rispettata	SI	SI	

	Importi	Riferimento DPCM (Spesa massima potenziale) Media triennio entrate correnti al netto FCDE anno 2022 x27%
Spesa del personale anno 2022	1.273.843,89	Art.4 comma 2
Totale spesa con incremento massimo	1.601.771,67	
Incremento massimo di spesa	327.927,78	

Da quanto sopra emerge che il Comune di Bitetto si colloca con una percentuale pari al 21,47% con un rapporto di spesa del personale/entrate correnti al di sotto del valore soglia più basso per la fascia demografica di appartenenza (27%) e che pertanto può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto degli equilibri di bilancio, sino ad una spesa massima di **euro 1.601.771,67 (art.4 comma 2 DPCM 17/3/2020)**.

SPAZI FINANZIARI

In base all'art.5 comma 5 del DPCM del 17/03/2020, in sede di prima applicazione e fino al 31/12/2024, in riferimento all'art.4, comma 2, dal 20/04/2020 i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia, di cui al comma 1, possono incrementare la spesa del personale registrata nel 2018 secondo la definizione dell'art.2 e in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella seguente:

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
F	10000-59999	9%	16%	19%	21%	22%

Si riportano pertanto le tabelle esplicative ai fini del calcolo delle capacità assunzionali

Spesa del personale 2018	1.377.621,63
Resti assunzionali (2015-2019) Art.5 comma 2	0,00

SPAZI FINANZIARI 2020/2024 (ART.5 dpcm 17/03/2020)		
Annualità 2022	VALORI	RIFERIMENTO DPCM
Spesa del personale 2018	1.377.621,63	Art.5 comma 1

Incremento anno 2023 (21%)	289.300,54	
% in incremento anno 2023 (di cui tabella successiva)	27.552,42	

Anno	%Incremento	Incremento totale	Incremento dell'anno	Resti assunzionali
2020	9%	123.985,94	123.985,94	
2021	16%	220.419,46	96.433,51	
2022	19%	261.748,11	41.328,65	
2023	21%	289.300,54	27.552,42	
2024	22%	303.076,76	13.776,22	
TOTALE PER LA VERIFICA			303.076,22	

CONTROLLO DEL LIMITE DELLA SPESA POTENZIALE MASSIMA

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	1.377.621,63
PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE 2023 (Spesa di personale + spesa nuove assunzioni)	1.567.906,51
SPESA POTENZIALE MASSIMA DI PERSONALE/VALORE SOGLIA	1.601.771,67

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	1.377.621,63
PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE 2024 (Spesa di personale + spesa nuove assunzioni)	1.567.906,51
SPESA POTENZIALE MASSIMA DI PERSONALE/VALORE SOGLIA	1.601.771,67

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	1.377.621,63
PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE 2025 (Spesa di personale + spesa nuove assunzioni)	1.567.906,51
SPESA POTENZIALE MASSIMA DI PERSONALE/VALORE SOGLIA	1.601.771,67

SEZIONE 3.3.3 STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Il piano del fabbisogno prevede, e qui si sintetizzano, le strategie di attrazione e acquisizione delle competenze necessarie a dare attuazione al fabbisogno evidenziato, ricorrente alle seguenti soluzioni:

- a) **modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori:** Alla data odierna non si prevedono modifiche alla distribuzione interna del personale fra servizi/settori, stante la limitata consistenza del personale nei vari uffici.

- b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:** Per le assunzioni/sostituzioni sopra descritte si prevede di effettuare nel triennio 2023-2025 assunzioni mediante procedure concorsuali pubbliche o mediante utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti di altri enti.
- c) assunzioni mediante mobilità volontaria:** Seppur attualmente non obbligatoria ai sensi dell'art. 3, comma 8, della legge 56/2019 per le assunzioni/sostituzioni sopra descritte si prevede di effettuare nel triennio 2023-2025 assunzioni mediante l'applicazione dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 in tema di mobilità volontaria.
- d) progressioni verticali di carriera:** In sede di applicazione della nuova disciplina contenuta dal CCNL 16.11.2022 del Comparto Enti locali, si valuteranno le risorse a disposizione da destinare alle progressioni verticali, da attuare nel corso del triennio 2023-2025.
- e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:** Nel corso del triennio si valuterà l'attivazione di borse lavoro e/o tirocini formativi con i servizi sociali o con altri soggetti privati e pubblici, nel rispetto dei vincoli di spesa in materia di personale (attualmente art. 1, comma 557, della Legge 27.12.2006, n. 296 (legge finanziaria 2007) e s.m.i. e art. 9, comma 28, del D.L. 31.05.2010, n. 78, conv. in legge 30.07.2010, n. 122 e s.m.i.), tenendo conto del fatto che sussistono capacità di spesa dell'Ente per l'attivazione di tirocini o altre tipologie di spesa di personale.
- f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:** Alla data odierna non si prevede di effettuare nel triennio 2023-2025 assunzioni mediante stabilizzazioni di personale.

SEZIONE 3.3.4 FORMAZIONE

Il valore della formazione professionale ha una rilevanza strategica quale strumento che accompagna la crescita delle Pubbliche Amministrazioni che, nell'ambito della gestione delle risorse umane programmano le attività formative finalizzate all'accrescimento e all'aggiornamento professionale del proprio personale, sia aderendo a proposte formative presenti sul mercato che organizzando direttamente iniziative su tematiche di particolare interesse.

Le priorità strategiche in termini di potenziamento delle competenze del personale riguardano:

- a) la formazione trasversale in materia di prevenzione della corruzione e gestione del rischio corruttivo;
- b) la formazione trasversale sull'etica, l'integrità e la cultura della legalità;
- c) la formazione specialistica settoriale nell'ambito degli appalti (Nuovo Codice degli appalti);
- d) la formazione specialistica in materia di antiriciclaggio;
- e) la formazione specialistica nelle materie attinenti alle attività gestite dagli uffici comunali;

Il piano della formazione per l'anno 2023 viene così declinato:

- formazione in materia di prevenzione della corruzione mediante corsi forniti anche online;
- formazione specialistica in materia di antiriciclaggio, mediante supporto specialistico, nell'ambito delle attività di supporto tecnico per l'attuazione di progetti PNRR;
- formazione di base, trasversale sull'affidamento di contratti di lavori/servizi/forniture di modesta entità, mediante corsi in presenza e fornitura di modelli base di atti di affidamento diretto;
- formazione in materia di PNRR, rivolta prevalentemente ai RUP e al servizio finanziario, con particolare riferimento alla rendicontazione e all'utilizzo del sistema ReGiS;
- formazione specialistica per l'utilizzo del BIM legato alle opere pubbliche;

Nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente:

- ai sensi dell'art. 4 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022, n. 79, avente ad oggetto "*Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di*

- ripresa e resilienza (PNRR)*”, si attiverà una formazione obbligatoria sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, dedicata al personale dell'ente neoassunto, proporzionato al grado di responsabilità;
- effettuazione di formazione specifica, relativa a ciascun settore di attività dei dipendenti, sulla base di esigenze formative segnalate dagli stessi o individuate dal competente responsabile/dal segretario comunale.

SEZIONE 4 - Monitoraggio

Premesso che questa sezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, come il Comune di Bitetto, l'Amministrazione ritiene comunque di compilarla, seppure in modalità semplificata, per una maggiore coerenza del documento con i documenti di programmazione e completezza del documento e per la sua integrazione nel complessivo ciclo di programmazione e di performance dell'ente.

Nelle more di valutare un'integrazione degli strumenti di monitoraggio delle varie sezioni del PIAO, in sede di prima applicazione il monitoraggio dell'attuazione delle azioni previste nel PIAO è affidato:

- a) per le sottosezioni Valore Pubblico e Performance, al Nucleo di Valutazione secondo le vigenti modalità di misurazione e valutazione della performance e mediante l'eventuale impiego di questionari sulla customer satisfaction secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- b) per la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, al RPCT ai report previsti dal vigente modello indicato nel PTPCT (di cui all'apposita sezione del presente PIAO) e secondo le modalità definite dall'A.N.A.C. (relazione annuale del RPCT);
- c) su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.