



COMUNE DI RAPOLLA

Provincia di Potenza

ORIGINALE VERBALE DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 216 del 30/11/2023	OGGETTO: Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025 - terza modifica alla sezione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale
----------------------------------	---

L'anno **duemilaventitre** il giorno **trenta** del mese di **novembre** alle ore **12,35** nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il SINDACO CRISTOFARO BIAGIO - SINDACO e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sigg.

ASSESSORI	PRESENTI	ASSENTI
CRISTOFARO BIAGIO - SINDACO	X	
SONNESSA MICHELE	X	
PALMIERI GENNARO	X	
ZAMBRELLA LUCIA	X	
SISTI MICHELE ROSARIO	X	

Con la partecipazione del Segretario Comunale Dott. Giovanni CONTE

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il D. Lgs. 18 agosto 2000, n° 267;



COMUNE DI RAPOLLA

Provincia di Potenza

Area **AREA CONTABILE** Ufficio **RESP. AREA CONTABILE**

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE

N. **001** del **22/11/2023**

OGGETTO: Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025 - terza modifica alla sezione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

Il Responsabile del servizio interessato per quanto riguarda la regolarità tecnica esprime parere:

FAVOREVOLE

li, 22/11/2023

Il Responsabile
F.to dott. Mauro G. RUTIGLIANO

Il Responsabile del servizio finanziario per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:

FAVOREVOLE

li, 22/11/2023

Il Responsabile
F.to dott. Mauro G. RUTIGLIANO

IMPUTAZIONE DELLA SPESA

Somma da impegnare con la presente. Situazione finanziaria del Cap. Art. C/R Denominazione:

.....

Somma stanziata €

Variazioni in aumento €

Variazioni in diminuz. €

Stanziamento agg. €

Impegno n..... per €

SOMMA DISPONIBILE €

Il Responsabile del Servizio Finanziario
DOTT. Mauro Giovanni RUTIGLIANO

Si dà atto che, il Segretario dott. (Giovanni Conte) il Vice Sindaco (Michele Rosario SISTI) e gli assessori: (Michele SONNESSA) e (Lucia ZAMBRELLA partecipano alla seduta in modalità video-conferenza da remoto:

Il Segretario (dott. Giovanni CONTE) identifica i partecipanti presenti e chiede ai partecipanti collegati telematicamente se la ricezione sia chiara, i partecipanti collegati telematicamente affermano che l'audio è chiaro e consente di individuare in modo inequivocabile le voci, riceve, inoltre dai partecipanti collegati telematicamente, la dichiarazione che l'audio e le immagini sono chiari e gli assicura la comprensione degli interventi di tutti i partecipanti alla seduta.

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione relativa all'oggetto:

il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;

il responsabile di ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, hanno espresso parere favorevole;

PREMESSO

- che con Delibera di Giunta Comunale n.45 del 08/03/2023 è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025;
- che con Delibera di Giunta Comunale n.81 del 28/04/2023 è stata apportata una modifica al Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ed in particolare alla sezione 3.3 - Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale;
- che con Delibera di Giunta Comunale n.106 del 06/06/2023 è stata aggiornata la capacità assunzionale a seguito dell'approvazione del Rendiconto 2022 ed è stata apportata un'ulteriore modifica alla sezione 3.3 (Piano dei fabbisogni del Personale) del Piano Integrato di attività e organizzazione 2023/2025;
- che con Deliberazione dell'Ambito Vulture Alto Bradano n.6 del 15/11/2023 si è dato mandato al Comune Capofila a procedere con la stabilizzazione del personale precario afferente all'Ambito stesso;
- che con Delibera di Consiglio Comunale n.55 del 20/11/2023 si è preso atto degli indirizzi di cui alla deliberazione n° 06 del 15/11/2023 adottata dal Coordinamento Istituzionale dei Sindaci dell'Ambito Vulture Alto Bradano, con la quale è stata confermata la volontà di procedere con la stabilizzazione, mediante assunzione diretta, del personale precario ammesso all'avviso di ricognizione, appartenente all'Ambito Territoriale Vulture Alto Bradano, in possesso dei requisiti previsti dall'art. 20, c. 1, del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75 (c.d. Legge Madia);

CONSIDERATO pertanto che questa Amministrazione al fine di procedere alle stabilizzazioni in oggetto deve apportare modifica al Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 e precisamente alla Sezione 3.3., inserendo la trasformazione del Contratto del Personale dell'Ambito da tempo determinato a tempo indeterminato di n.20 unità con decorrenza 01/01/2024;

DATO ATTO

- che le succitate stabilizzazioni di n.20 unità, sono completamente eterofinanziate dalla quota servizi del Fondo Povertà e dal Fondo PON inclusione e pertanto non intaccano la capacità assunzionale né del Comune Capofila dell'Ambito Sociale Vulture Altobradano (Comune di Rapolla) né dei Comuni appartenenti all' Ambito;
- che le risorse afferenti al Fondo Povertà e al Fondo Pon Inclusione sono risorse "strutturali" e pertanto hanno quel carattere di stabilità che consente il finanziamento di assunzioni a tempo indeterminato;

RITENUTO pertanto di provvedere in merito per le ragioni su esposte e procedere quindi alla modifica della sezione 3.3. del Piano Integrato di attività e organizzazione 2023-2025;

VISTI:

- il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi;
- lo Statuto comunale;
- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

ACQUISITO il parere favorevole dell'Organo di Revisione;

ACQUISITI sulla proposta di deliberazione i prescritti pareri di regolarità tecnica e tecnico-contabile previsti dall'art.49 e 147 bis del D.Lgs 18/08/2000, n.267 espressi dai Responsabili di servizio interessati;

Con votazione all'unanimità, espressa nei modi e nelle forme di legge;

La Giunta Comunale

DELIBERA

per le motivazioni in premessa riportate e che di seguito si intendono integralmente riportate

- **DI MODIFICARE** la sezione 3.3 del Piano integrato di attività e organizzazione 2023/2025 precedentemente approvato con Delibera di Giunta n.45 del 08/03/2023 (modificato con Delibera di Giunta Comunale n.81 del 28/04/2023 e Delibera di Giunta Comunale n.106 del 06/06/2023) inserendo la stabilizzazione del Personale dell'Ambito Vulture Alto Bradano con decorrenza 01/01/2024, così come specificato nelle premesse e riportato nel Piano allegato alla presente e che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- **DI DARE ATTO** che le restanti sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione 2023/2025 non sono state variate;
- **DI DEMANDARE** gli uffici competenti agli atti conseguenziali;
- **DI DARE MANDATO** al nominato Responsabile Referente del PIAO di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, in sostituzione del PIAO precedentemente inviato;

Successivamente, con separata votazione resa all'unanimità dei voti, la Giunta Comunale dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4° del T.U.E.L., stante l'urgenza di provvedere in merito.

Comune di RAPOLLA
Città metropolitana / Provincia di POTENZA

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

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

Premessa

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

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

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

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

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

In quanto questa amministrazione si compone di meno di 50 dipendenti viene redatto il PIAO semplificato

Riferimenti normativi

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

normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

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

Ai sensi dell'art. 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'art. 3, c. 1, lett. 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'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, 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, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

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.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, 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.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	RAPOLLA	
Indirizzo	VIA ALDO MORO 27	
Recapito telefonico		
Indirizzo sito internet	www.comune.rapolla.pz.it	
e-mail		
PEC	protocollo.comune.rapolla@pec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	85000450768	
Sindaco	Biagio CRISTOFARO	
Numero dipendenti al 31.12.2022	20	
Numero abitanti al 31.12.2022	4.191	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

NON COMPILARE

2.2 Performance

NON COMPILARE

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

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

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

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

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

Premessa

Il d.lgs. 97/2016 «*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*», di seguito “d.lgs. 97/2016”, ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il d.lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

Tra le modifiche più importanti del d.lgs. 33/2013 si registra, come accennato, quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT) come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità sul PNA 2016.

Le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati sono tenuti, pertanto, ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza. Come già chiarito nel PNA 2016, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC. I PTPCT devono, invece, essere pubblicati sul sito istituzionale tempestivamente e comunque non oltre un mese dall'adozione.

Per quel che concerne i contenuti, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi politici costituiscono elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza.

Si precisa che questo è quanto previsto dal co. 8 dell'art.1 della l. 190/2012, come modificato dall'art. 41co. 1 lett. g) del d.lgs. 97/2016. Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché con il piano della performance. Ciò al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

Nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013, che prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, viene chiarito che la

sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. In altre parole, in questa sezione del PTPCT non potrà mancare uno schema in cui, per ciascun obbligo, siano espressamente indicati i nominativi dei soggetti e gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività. In ragione delle dimensioni dei singoli enti, alcune di tali attività possono essere presumibilmente svolte da un unico soggetto. In enti di piccole dimensioni, ad esempio, può verificarsi che chi detiene il dato sia anche quello che lo elabora e lo trasmette per la pubblicazione o addirittura che lo pubblica direttamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è anche funzionale al sistema delle responsabilità previsto dal d.lgs. 33/2013.

È in ogni caso consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente. Si tratta, peraltro, in questo caso di una soluzione analoga a quella già adottata in tema di responsabilità dei procedimenti amministrativi di cui all'art. 35 del d.lgs. 33/2013.

Nella sezione del PTPCT dedicata alla programmazione della trasparenza è, inoltre opportuno che ogni amministrazione definisca, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi. L'Autorità nell'effettuare la propria vigilanza terrà conto delle scadenze indicate nel PTPCT, ferme restando le scadenze per l'aggiornamento disposte dalle norme. Si ritiene, inoltre, utile indicare nel PTPCT i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione.

Sia gli obiettivi strategici in materia di trasparenza (art. 1, co. 8, l. 190/2012), da pubblicare unitariamente a quelli di prevenzione della corruzione, sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10, co.1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario del PTPCT. In assenza, è configurabile la fattispecie della mancata adozione del Programma triennale della trasparenza per cui l'ANAC si riserva di irrogare le sanzioni pecuniarie ai sensi dell'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014.

Nell'obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge

190/2012 dall'art.41, co. 1, lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Il RPCT dovrà pertanto occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione del PTPCT, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione come indicato nel PNA 2016.

1. Prevenzione della corruzione

1.1. Gli attori del contrasto alla corruzione

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e che riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

1.1.2. Il Dipartimento della Funzione Pubblica

All'attività di contrasto alla corruzione partecipa anche il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Questo, anche secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito e disciplinato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c) predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;

definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

1.1.3. Il responsabile della prevenzione della corruzione

A livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il *responsabile della prevenzione della corruzione*. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- a) entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (ora Allegato al PIAO)* la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- b) entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione*;
- d) propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- e) d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f) entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;

nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

1.2. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed integrità

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del *Piano nazionale anticorruzione* predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

A livello periferico, la legge 190/2012, come modificato dal d.lgs. 97/2016, impone all'organo di

indirizzo politico l'adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione trasparenza ed integrità*, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Gli enti locali devono trasmettere il Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito *Piano*) al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza.

1.3. Piano Anticorruzione

1.3.1. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di:

- a) autorizzazione;
- b) concessione;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
- e) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

1.3.2. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per i singoli servizi (ex DPR 194/1996)

Oltre alle attività di cui al paragrafo 1.3.1, sono considerate a più elevato rischio di corruzione le attività di seguito riportate per i singoli servizi dell'ente:

A) Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo, la cui articolazione in servizi è la seguente:

1. organi istituzionali, partecipazione e decentramento = vedi paragrafo 1.3.1.
2. segreteria generale, personale e organizzazione = attività di levata dei protesti cambiari;
3. gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione = vedi paragrafo 1.3.1.;
4. gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali = attività di accertamento dell'evasione tributaria locale, attività di definizione condivisa di tributi e sanzioni (accertamenti con adesione)

5. gestione dei beni demaniali e patrimoniali = vedi paragrafo 1.3.1.;
6. ufficio tecnico = scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, con particolare attenzione alle procedure "*in economia*", approvazione di varianti in corso d'opera di lavori, contabilità finali; attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA), verifiche ed ispezioni di cantiere, urbanistica negoziata (piani attuativi e piani integrati di intervento), pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
7. anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico = vedi paragrafo 1.3.1.;
8. altri servizi generali = vedi paragrafo 1.3.1.;

B) Funzioni relative alla giustizia, la cui articolazione in servizi è la seguente:

1. uffici giudiziari = non attivo;
2. casa circondariale e altri servizi = non attivo;

C) Funzioni di polizia locale, la cui articolazione in servizi è la seguente:

1. polizia municipale = comminazione e riscossione delle sanzioni CDS, compiti di vigilanza e verifica di pubblica sicurezza;
2. polizia commerciale = verifiche ed ispezioni presso gli esercenti;
3. polizia amministrativa = vedi paragrafo 1.3.1.;

D) Funzioni di istruzione pubblica, la cui articolazione in servizi è la seguente:

1. scuola materna = vedi paragrafo 1.3.1.;
2. istruzione elementare = vedi paragrafo 1.3.1.;
3. istruzione media = vedi paragrafo 1.3.1.;
4. istruzione secondaria superiore = vedi paragrafo 1.3.1.;
5. assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi = vedi paragrafo 1.3.1.;

E) Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali, la cui articolazione in servizi è la seguente:

1. biblioteche, musei e pinacoteche = vedi paragrafo 1.3.1.;
2. teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale = vedi paragrafo 1.3.1.;

F) Funzioni nel settore sportivo e ricreativo, la cui articolazione in servizi è la seguente:

1. piscine comunali = vedi paragrafo 1.3.1.;
2. stadio comunale, palazzo dello sport ed altri impianti = vedi paragrafo 1.3.1.;
3. manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo = vedi paragrafo 1.3.1.;

G) Funzioni nel campo turistico, la cui articolazione in servizi è la seguente:

1. servizi turistici = vedi paragrafo 1.3.1.;
2. manifestazioni turistiche = vedi paragrafo 1.3.1.

H) Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti, la cui articolazione è la seguente:

1. viabilità, circolazione stradale e servizi connessi = vedi paragrafo 1.3.1., con particolare riferimento alle modalità di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture. Particolare attenzione meritano le procedure “*in economia*”, l'approvazione di varianti in corso d'opera di lavori, l'approvazione di contabilità finali;
2. illuminazione pubblica e servizi connessi = vedi paragrafo 1.3.1.;
3. trasporti pubblici locali e servizi connessi = vedi paragrafo 1.3.1.;

I) Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente, la cui articolazione in servizi è la seguente:

1. urbanistica e gestione del territorio = attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA), verifiche ed ispezioni di cantiere, urbanistica negoziata (piani attuativi e piani integrati di intervento), pianificazione urbanistica generale ed attuativa.
2. edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico-popolare = assegnazione degli alloggi, attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA), verifiche ed ispezioni di cantiere, pianificazione urbanistica generale ed attuativa.
3. servizi di protezione civile = vedi paragrafo 1.3.1.;
4. servizio idrico integrato = vedi paragrafo 1.3.1.;
5. servizio smaltimento rifiuti = vedi paragrafo 1.3.1.;
6. parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente = vedi paragrafo 1.3.1.;

L) Funzioni nel settore sociale, la cui articolazione in servizi è la seguente:

1. asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori = vedi paragrafo 1.3.1.;
2. servizi di prevenzione e riabilitazione = vedi paragrafo 1.3.1.;
3. strutture residenziali e di ricovero per anziani = vedi paragrafo 1.3.1
4. assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona = vedi paragrafo 1.3.1., con particolare riferimento a concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione dei vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
5. servizio necroscopico e cimiteriale = vedi paragrafo 1.3.1.

M) Funzioni nel campo dello sviluppo economico, la cui articolazione in servizi è la seguente:

1. affissioni e pubblicità = vedi paragrafo 1.3.1.;
2. fiere, mercati e servizi connessi = vedi paragrafo 1.3.1.;
3. mattatoio e servizi connessi = vedi paragrafo 1.3.1.;
4. servizi relativi all'industria = vedi paragrafo 1.3.1.;
5. servizi relativi al commercio = vedi paragrafo 1.3.1.;
6. servizi relativi all'artigianato = vedi paragrafo 1.3.1.;
7. servizi relativi all'agricoltura = vedi paragrafo 1.3.1.;

N) Funzioni relative a servizi produttivi, la cui articolazione in servizi è la seguente:

1. distribuzione gas = vedi paragrafo 1.3.1.;
2. centrale del latte = non attivo
3. distribuzione energia elettrica = vedi paragrafo 1.3.1.;
4. teleriscaldamento = non attivo
5. farmacie = non attivo
6. altri servizi produttivi = vedi paragrafo 1.3.1.;

1.3.2 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui ai paragrafi 1.3.1. e 1.3.2., i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di *determinazione amministrativa* o, nei casi previsti dall'ordinamento, di *deliberazione giuntale o consiliare*.

Determinazioni e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

Come noto, la motivazione deve *indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria*. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

1.3.3 Obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni, quindi pubblicati in sezioni del sito web differenti rispetto a quella dedicata alla raccolta permanente di determinazioni e deliberazioni, devono essere comunicati (in copia, anche digitale via email) al responsabile della prevenzione della corruzione.

1.3.4 Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196, 198-bis del decreto legislativo 267/2000 e smi.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa* normati con regolamento comunale approvato con deliberazione del consiglio in data 16.01.2013 (deliberazione n. 01).

1.3.5 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa* disciplinati con regolamento comunale approvato con deliberazione del consiglio in data 16.01.2013 (deliberazione n. 01).

1.3.6 Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Come già precisato al paragrafo 3, qualora il provvedimento conclusivo del procedimento sia un atto amministrativo diverso dalla deliberazione o dalla determinazione, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato. La pubblicazione del provvedimento finale, e di ogni altro atto – anche interno – che sia utile alla comprensione del procedimento e non leda il diritto alla riservatezza degli interessati e dei controinteressati, dovrà essere pubblicato sul sito web dell'ente nelle sezioni di competenza dell'ufficio che ha prodotto il provvedimento.

La pubblicazione è sempre a tempo indeterminato.

2 . La Trasparenza

Le modifiche normative che si susseguono nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente, economica, moderna e performante ma soprattutto più vicina ai cittadini.

La trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

L'emanazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione trasparenza e integrità è dunque il naturale compimento del complesso percorso di riforma del sistema per migliorare il rapporto tra cittadini ed istituzioni.

Tale percorso, avviato dal Governo con l'emanazione della Legge n. 69/2009, ha comportato la progressiva introduzione di particolari obblighi di trasparenza per le Amministrazioni pubbliche.

Il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, così come rivisto e semplificato dal D.lgs. 97/2016, provvede al riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, da parte delle pubbliche amministrazioni, esso, infatti, riassume tutti i riferimenti normativi in materia e detta le linee guida per la pubblicazione dei dati.

L'art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013 stabilisce che: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.*

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino”.

Il concetto di **integrità** coinvolge gli aspetti di *“legalità e di sviluppo della cultura dell'integrità”*, che le amministrazioni sono impegnate a garantire adottando *“strumenti di prevenzione e di lotta alla corruzione”*, ai sensi dell'articolo 13, comma 5, lettera d), del D.Lgs. 150/2009 e sollecitando le proprie unità organizzative a concorrere *“alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti”*, ai sensi dell'articolo 16 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato all'articolo 38, comma 1, lettera b), del decreto 150/2009, anche con riferimento ai *“modelli di organizzazione e di gestione”* di cui agli articoli 6 e 7 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

A rafforzare il rispetto del principio di legalità, per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, ha provveduto la legge 6 novembre 2012, n. 190.

Tale legge all'art. 1 c.8 e c.9 prevede per gli enti locali la predisposizione di un Piano triennale di prevenzione della corruzione.

In ossequio a tale obbligo il Comune di Rapolla, provvede all'approvazione ed alla pubblicazione sul proprio sito web istituzionale del Piano triennale di prevenzione della corruzione trasparenza e integrità, il quale prevede la pubblicazione online sul sito web dell'ente degli atti dell'amministrazione.

Il rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione nonché uno strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti dalla normativa.

Tale rispetto è promosso e monitorato, ai sensi dell'articolo 14, comma 4, lettera g), del D.Lgs.150/2009, dall'*Organismo indipendente di valutazione della performance*.

La presente sezione del Piano ha, tra l'altro, l'intento di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di stabilire un rapporto di informazione e collaborazione con le Amministrazioni interessate e con i destinatari esterni dei programmi del Comune, nell'ottica di realizzare un processo virtuoso di informazione e condivisione dell'attività posta in essere e alimentare un clima di fiducia verso l'operato del Comune.

Inoltre, l'art. 44 del D.Lgs. 33/2013 stabilisce che: *“L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati”*.

2.1 I dati

Questa sezione del Piano contiene l'elenco dei dati che saranno pubblicati nel sito istituzionale.

A tal riguardo, l'Amministrazione deve tenere conto anche delle disposizioni in materia di dati personali sensibili, come prescritto dalle delibere dell'Autorità garante.

La pubblicazione di determinate informazioni sarà un importante indicatore dell'andamento delle performance della pubblica amministrazione e della ricaduta sociale delle scelte politiche. Essa avviene con il rispetto, in particolare, del principio di proporzionalità volto a garantire che i dati pubblicati, le modalità e i tempi di pubblicazione, siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge ed in particolare a tal fine viene fatto riferimento alle “Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per la finalità di pubblicazione e diffusione sul web”, adottate dal Garante per la protezione dei dati personali in data 02.03.2011.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5 del D.Lgs. 33/2013, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Attraverso la divulgazione della logica della trasparenza, l'Amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

- 1) la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- 2) la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- 3) il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- 4) l'integrità, l'aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui innanzi 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; b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi di trasparenza nell'arco del triennio sono:

- -aumento del flusso informativo interno all'Ente, anche mediante incontri periodici di confronto;
- -ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- -implementazione delle modalità operative attraverso la divulgazione delle procedure digitalizzate; -studio dell'implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- -diffusione della cultura della trasparenza e dell'integrità dell'azione amministrativa.

Il sito web è il mezzo principale e primo di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale. Ai fini

dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte la potenzialità ed incrementare, via via, l'erogazione di servizi online.

L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata e sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.). Ai sensi dell'articolo 32 della legge 69/2009, l'albo pretorio è esclusivamente informatico ed il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Inoltre il Comune di Aliano intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza, attraverso gli strumenti di comunicazione istituzionale ed attraverso l'uso di un linguaggio semplice, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi. Si tratta, in particolare, di una serie di azioni, volte a migliorare, da un lato, la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate, dall'altro, ad offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti, siano essi cristallizzati in documenti amministrativi o dinamicamente impliciti in prassi e azioni. Il Comune di Rapolla pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013 e delle deliberazioni ANAC di attuazione delle previsioni normative anche previgenti. Per l'attuazione della trasparenza, il Responsabile si avvale dei Responsabili di P.O. La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc, oppure manualmente secondo le rispettive competenze, accedendo al back-office del portale istituzionale. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto (principalmente con file "stampa .pdf/a", xml e possibilmente in formato .doc, .xls, .odt, .ods) o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza. Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. L'aggiornamento di dati, informazioni e documenti deve avvenire secondo quanto disposto dal D. Lgs. 33/2013 e dalle deliberazioni ANAC. Ove l'aggiornamento sia previsto in modo "tempestivo", dato che il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività ed al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione quando effettuata entro n. 7 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti. Compatibilità della nuova disciplina relativa alla protezione delle persone fisiche con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con

riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati richiesti chiarimenti all’Autorità sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013. Occorre evidenziare, al riguardo, che l’art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell’art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che l’amministrazione, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione. L’ANAC rammenta nel PNA 2018 , tuttavia, che *«...l’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d)8 . Il medesimo d.lgs. 33/2013 all’art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all’art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati».*

2.2 Il Comune di Rapolla

Il Comune di Rapolla si articola in n. **6** Aree che costituiscono la macrostruttura alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui sono presenti al 31.12.2022, n. 20 dipendenti a tempo indeterminato.

Settore	N. dipendenti
Area Amministrativa	5
Area Contabile	3
Area Entrate	2
Area Edilizia Privata	2
Area Lavori Pubblici	1
Area Vigilanza	7
TOTALE	20

I Responsabili di Area:

Area Amministrativa, Area Contabile, Area Entrate, Area Lavori Pubblici, Area Edilizia Privata, Area Vigilanza, rispondono in ordine al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione.

2.3 Individuazione dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

Il D.Lgs. 33/2013, richiamando i riferimenti normativi in tema di trasparenza riassume tutte le informazioni da pubblicare sui siti istituzionali nella sezione denominata "Amministrazione trasparente". Il Comune di Rapolla recepisce l'elenco degli obblighi di pubblicazione predisposti nelle Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 predisposto con Determinazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 dell'A.N.A.C. (Allegato 1).

Ai sensi dell'art. 10, comma 1 del D.Lgs. 33/2013 si allega altresì l'elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati (Allegato 2).

In conformità all'art. 5 del D.Lgs. 33/2003 l'obbligo in capo all'ente 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. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;

c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;

d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5- bis, comma 2, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui ai paragrafi successivi è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato precedentemente, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a) del D.Lgs. 33/2013, il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito.

Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a) del D.Lgs. 33/2013, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame e presentare ricorso al difensore civico.

Nel caso in cui la richiesta di accesso riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5 del D.Lgs. 33/2013.

Si intendono altresì richiamate nel presente Piano le disposizioni degli artt. 5-bis e 5-ter del D.Lgs. 33/2013.

2.4 Modalità di pubblicazione

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione.

I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati e mantenuti aggiornati ai sensi delle disposizioni del D.Lgs. 33/2013.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

L'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 stabilisce che l'ente deve garantire la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

I dati attualmente pubblicati sono disponibili in diverse sezioni, nella varie voci dell'homepage e nella sezione denominata "Operazione Trasparenza" del sito istituzionale dell'ente www.comune.rapolla.pz.it.

Il D.Lgs. 33/2013, tuttavia, ha definito la struttura delle informazioni sui siti istituzionali, alla quale le pubbliche amministrazioni dovranno adeguarsi tempestivamente.

Nello specifico l'allegato al D.Lgs. 33/2013 stabilisce che l'area del sito dedicata alla trasparenza deve essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dalla legge. Le sotto-sezioni di primo e secondo livello e i relativi contenuti devono essere denominate esattamente come indicato nella Tabella 1 dell'allegato decreto già in precedenza riportato.

La normativa in materia di trasparenza è in costante evoluzione, pertanto in caso di ulteriori obblighi l'ente si adeguerà nel più breve tempo possibile.

2.5 Comunicazioni on line sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica

Il progetto Perla PA, attuato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la Funzione Pubblica, si colloca nell'ambito nel contesto innovativo del lavoro pubblico, avviato dal legislatore con l'approvazione della Legge delega 15/2009 e del successivo D.lgs. di applicazione n.

150/2009. Detto progetto si sostanzia in una serie di adempimenti (trasmissione dati on line) a cui le pubbliche amministrazioni devono fornire riscontro, su una serie di tematiche individuate dalla vigente normativa. I dati devono essere inviati tramite il portale www.perlapa.gov.it.

Di seguito sono riportati l'elenco degli adempimenti, lo stato di attuazione e/o la previsione di attivazione, l'Ufficio competente incaricato della predisposizione e dell'invio dei dati.

ADEMPIMENTO	PRINCIPALE RIFERIMENTO NORMATIVO	UFFICIO COMPETENTE
ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI	D.Lgs.30-3-2001, n. 165, articolo 53	Ufficio personale
GEDAP	D.Lgs. 30-3-2001, n. 165, articolo 50	Ufficio personale
GEPAS	Legge 146/90, art. 5	Ufficio personale
Permessi ex legge 104/92	L. 183/2010, articolo 24	Ufficio personale
Rilevazione delle Assenze	Art. 71 D.L. 112/2008 convertito in L. n.133/2008	Ufficio personale

2.6 Comunicazioni on line sul sito A.R.A.N.

L'Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle pubbliche amministrazioni (A.R.A.N.) ha recentemente introdotto una nuova procedura on line per la comunicazione di dati di diretto interesse, cui le Amministrazioni Pubbliche deve ottemperare. Nella tabella che segue sono indicati i dati richiesti e l'ufficio dell'Ente che cura la trasmissione dei dati ed il costante aggiornamento:

ADEMPIMENTO	PRINCIPALE RIFERIMENTO NORMATIVO	UFFICIO COMPETENTE	MODALITÀ DI INVIO
Dati elezione RSU	CCNQ di riferimento	Ufficio Personale	On line
Contrattazione Integrativa	Art. 40/bis, comma 5, del D.lgs. 165/2001	Ufficio personale	On line
Dati rappresentanza sindacale aziendale	Art. 43, comma 7, del D.lgs. 165/2001	Ufficio personale	On line

2.7 Comunicazioni on line sul sito del M.E.F.

Il Ministero dell'Economia e della Finanza, tramite il Dipartimento della Ragioneria dello Stato, da qualche anno ha introdotto una modalità di comunicazione on line del cosiddetto "Conto Annuale del Personale".

Tali informazioni sono volte ad accertare, oltre il rispetto dei vincoli finanziari in ordine sia alla consistenza delle risorse assegnate ai fondi per la contrattazione integrativa sia all'evoluzione della consistenza dei fondi e della spesa derivante dai contratti integrativi applicati, anche la concreta definizione ed applicazione di criteri improntati alla premialità, al riconoscimento del merito ed alla valorizzazione dell'impegno e della qualità della performance individuale, con riguardo ai diversi istituti finanziati dalla contrattazione integrativa, nonché a parametri di selettività, con particolare riferimento alle progressioni economiche.

Nella tabella che segue sono indicati i dati richiesti e l'ufficio dell'Ente che cura la trasmissione dei dati ed il costante aggiornamento.

ADEMPIMENTO	PRINCIPALE RIFERIMENTO NORMATIVO	UFFICO COMPETENTE	MODALITÀ DI INVIO
Conto annuale personale	Art. 40/bis, comma 3, del D.lgs. 165/2001	Ufficio Personale	Entro il 31 maggio di ogni anno

2.8 Adempimenti in materia di Posta elettronica certificata

In esecuzione dell'art. 13 lettera d) del D.Lgs. n. 33/2013, al fine di rendere effettivi i principi di trasparenza, l'Amministrazione Comunale ha provveduto a dare applicazione agli adempimenti relativi alla posta elettronica certificata di cui all'art. 6, comma 1 del D.Lgs. n. 82/2005.

E' stata istituita la seguente casella di posta elettronica certificata:

protocollo.comune.rapolla@pec.it cui il cittadino potrà rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.

Sarà incentivato, nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni l'uso della PEC al fine di proseguire l'obiettivo di semplificazione e di risparmio delle spese postali.

L'utilizzo di tale strumento, tanto nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni che con i cittadini, sarà promosso anche con ulteriori azioni organizzative e strutturali eventualmente necessarie.

2.9 Procedimento di elaborazione ed adozione del programma

In coerenza con le vigenti disposizioni, è stata allestita sul portale un'apposita sezione, denominata "Operazione Trasparenza". Analogamente, altri contenuti, la cui pubblicazione è obbligatoria, sono collocati in modo coerente nelle varie voci presenti sulla Bacheca dell'Homepage del sito istituzionale del Comune di Aliano (www.comune.rapolla.pz.it).

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nelle "Linee Guida Siti Web della P.A.", in particolare con le indicazioni contenute nel suddetto documento, relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- formati aperti;
- contenuti aperti.

Secondo le linee organizzative in vigore nell'ente i dati, inseriti ed aggiornati dall'Ufficio Informatica su richiesta e indicazione dei contenuti degli uffici competenti e sotto la loro rispettiva responsabilità, devono intendersi "validati" in quanto a completezza e coerenza complessiva, dal relativo Responsabile e quindi pubblicati; i dati sono soggetti a continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Operazione Trasparenza" verrà pubblicato il presente programma unitamente allo stato annuale di attuazione.

2.10 Trasparenza e Accesso Civico

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016. Con l'entrata in vigore del d.Lgs. 97/16 sono stati apportati dei correttivi alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano: · La nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis); · L'accesso civico (art. 5-5bis-5 ter); · La razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente" (art.6 e seg). Il nuovo principio generale di trasparenza prevede che "La trasparenza è intesa

come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.

2.11 Accesso Civico: Disciplina

Il comma 1 dell'articolo 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 è sostituito dal seguente: 1. “Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione”. Accanto al diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa, viene introdotta una nuova forma di accesso civico equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita *Freedom of information act* (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

La nuova forma di accesso civico disciplinata dagli art. 5 e 5 bis. Del d.lgs.33/13, prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge. L'accesso civico è previsto esattamente allo scopo di consentire a chiunque, non a soggetti specifici, di esercitare proprio un controllo diffuso sull'azione amministrativa, specificamente rivolto alla verifica dell'efficienza e della correttezza nella gestione delle risorse. Secondo l'art. 46, inoltre, “il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”. I limiti previsti e per i quali l'accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela “di interessi giuridicamente rilevanti” secondo quanto previsto dall'art. 5- bis:

- evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:
 - difesa e interessi militari; sicurezza nazionale;
 - sicurezza pubblica;
 - politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;
 - indagini su reati;
 - attività ispettive;
 - relazioni internazionali.

- evitare un pregiudizio ad interessi privati:
- libertà e segretezza della corrispondenza;
- protezione dei dati personali;
- tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

È escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è, subordinato dalla disciplina vigente, al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

2.12 Accesso Civico: Procedura

Per quanto riguarda la procedura di accesso civico, operativamente il cittadino pone l'istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Può attuarlo anche telematicamente rivolgendosi:

- 1) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- 2) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (qualora abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ma non presenti sul sito) e che comunque mantiene un ruolo di controllo e di verifica.

Il responsabile a cui viene inoltrata l'istanza dovrà valutarne l'ammissibilità non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l'assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida ANAC – Garante Privacy. Il tutto deve svolgersi ordinariamente al massimo entro 30 giorni.

Se l'amministrazione individua soggetti contro-interessati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti), dovrà darne comunicazione a questi.

Essi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso. L'amministrazione dovrà quindi accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza dell'interesse dei terzi da tutelare. Qualora l'amministrazione ravvisi la fondatezza e la necessità di diniego di accesso, provvederà a darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale decisione. Il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deciderà con provvedimento motivato eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali. In ultima istanza, il richiedente potrà proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale o al difensore civico. Ovviamente anche il contro interessato potrà ricorrere con le medesime modalità al difensore civico.

2.10. Le iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità

Nel rispetto delle forme di controllo previste dalla normativa vigente, si intende proseguire su questo fronte anche attraverso l'attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione, che avrà il compito, tra gli altri, ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. 33/2013 di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10, del medesimo decreto, e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

L'Organismo indipendente di valutazione, infatti, deve definire i parametri sui quali ancorare la valutazione delle performance organizzative dell'ente e dei singoli responsabili di area anche con riferimento alla trasparenza ed integrità dei comportamenti della gestione amministrativa. A questo proposito il D.Lgs. 150/2009 all'art. 14, comma 4, lettere f) e g) considera questo Organismo *“responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione”*, nonché soggetto che *“promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità”*.

E' necessario e propedeutico alle suddette finalità che l'ente, per il tramite dell'organo politico-amministrativo, espliciti gli obiettivi strategici ed operativi, in coerenza con i documenti della documentazione finanziaria e di bilancio, attraverso la predisposizione del c.d. Piano delle performance.

Per quanto riguarda lo sviluppo della cultura della legalità, l'Amministrazione comunale si farà carico di promuovere apposite occasioni di confronto che possano contribuire a far crescere nella società civile una consapevolezza ed una cultura di legalità sostanziale.

2.11. Ascolto degli stakeholder

Al fine di promuovere l'attività dell'Amministrazione è prevista la pubblicazione degli aggiornamenti sul sito istituzionale; l'interazione con i cittadini viene garantita dalla possibilità di inviare e-mail direttamente alle caselle di posta elettronica dai seguenti link nell'home page del sito:

- “Il Comune on line” cliccando sul nome che interessa;

La partecipazione degli stakeholder consente di individuare profili di trasparenza che rappresentino un reale e concreto interesse per la collettività degli utenti; tale apporto, come già detto, risulta duplicemente vantaggioso in quanto contribuisce non solo a concentrare l'attenzione sui dati più rilevanti ai fini del controllo sociale, ma anche a consentire una corretta individuazione degli obiettivi strategici dei servizi pubblici con un'adeguata partecipazione dei cittadini.

Nell'ambito organizzativo interno, l'ente intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza.

Si tratta in particolare di una serie di azioni, volte a migliorare da un lato la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate dall'altro ad offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti.

Si intende perseguire la crescita di una cultura della trasparenza consolidando il già presente atteggiamento orientato al servizio del cittadino e considerando la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

Nel prossimo triennio sarà inoltre opportuno definire la fattibilità, eventualmente con progetti di sperimentazione, di strumenti di interazione che possano restituire all'ente il feedback circa l'operato svolto, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo delle *performance*.

Dovrà inoltre essere intensificata dagli uffici deputati all'erogazione di servizi finali all'utenza la funzione di ascolto, con riguardo alla qualità dei servizi offerti, in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

Il Comune continuerà ad implementare, in relazione a specifiche iniziative, indagini conoscitive e/o Customer Satisfaction, privilegiando in ogni caso, come modalità di interazione trasparente con la collettività, lo strumento degli incontri periodici con l'associazionismo locale.

2.12. Il sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma

Come previsto nel D.Lgs. 33/2013 all'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», il quale, in genere, è individuato nella figura del Segretario comunale.

Il responsabile svolge stabilmente le seguenti attività:

- controllare 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'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- aggiornare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione,
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33;
- segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini

dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

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

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

L'attuale assetto organizzativo dell'Ente si articola in 6 aree:

- AREA AMMINISTRATIVA
- AREA CONTABILE
- AREA ENTRATE
- AREA VIGILANZA
- AREA LAVORI PUBBLICI
- AREA EDILIZIA PRIVATA

Al vertice vi è il Segretario Comunale che coordina il lavoro delle varie aree

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Mediamente le aree organizzative sono composte da 2,5 unità più il Responsabile.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

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

In particolare, la sezione deve contenere:

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

FINALITA'

Il Comune di Rapolla, nel corso del 2023 intende sperimentare l'applicazione del lavoro agile di cui al TITOLO VI "Lavoro a distanza" del CCnl 2019-2021.

Tale nuova modalità di lavoro è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Nonostante l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile, grazie a questo ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria del 2020/2021, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi comunali.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n.34/2020, di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dell'art.1 del D.L. n.56/2021 e secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

Si provvederà ad adeguare il presente documento, a seguito dell'emanazione di ulteriori misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti anche contrattuali.

In particolare il Comune, con tale modalità di lavoro intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;

- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del paese, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volume e percorrenza.

PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile), verte sull'autonomia e responsabilità.

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ha stabilito delle condizionalità per il ricorso al lavoro agile di seguito elencate:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - 1) gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
 - 3) le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

MODALITA' ATTUATIVE

Il Comune di Rapolla ha, durante l'emergenza epidemiologica, avviato lo *Smartworking* come modalità di svolgimento del lavoro applicabile durante il periodo più acuto della

pandemia con deliberazione di giunta comunale e circolari e disposizioni applicative di Titolari di P.O. e/o del Segretario Generale.

Con i suddetti atti sono stati individuati i servizi comunali “indifferibili da rendere in presenza” da parte dei dipendenti comunali e sono state definite le modalità di effettuazione dello smartworking.

La realtà organizzativa e strumentale attuale del Comune di Rapolla è la seguente:

- N. totale di dipendenti: 20;
- N. di posizioni organizzative: 4;
- N. di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro interamente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 4;
- N. di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 0;
 - Strumentazione informatica esistente: programma di gestione dei servizi (piattaforma Civilia Next di Dedagroup);
- Valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti: buona;
- Livello di efficacia delle prestazioni effettuate in smart working in periodo emergenziale: apprezzabile.

GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO:

Perché il POLA possa funzionare – sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

- Il Segretario Comunale;
- Le Posizioni Organizzative;
- I Dipendenti;
- L'Amministrazione;
- Il Nucleo di Valutazione;
- Il Responsabile della Trasparenza;
- Il DPO;
- Le Organizzazioni Sindacali;

PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI NELL'ARCO DEL PROSSIMO TRIENNIO

Nel corso del prossimo triennio ci si propone i seguenti obiettivi:

A. PERSONALE E PRESTAZIONE

	2023	2024	2025
N. dipendenti con lavoro da remoto parziale	1	1	2
N. dipendenti con lavoro da	0	0	0

remoto integrale			
N. dipendenti che non possono svolgere lavoro da remoto (per le caratteristiche oggettive della prestazione e/o delle dotazioni informatiche in essere)	19	19	18

B. DOTAZIONI INFORMATICHE

Descrizione sommaria delle dotazioni informatiche	2023	2024	2025
postazioni informatiche	16	16	16
Implementazione dotazioni informatiche	0	0	0
Dotazione notebook	2	2	2

C. MISURE ORGANIZZATIVE DI ALTRO TIPO

	2023	2024	2025
Rimodulazione e revisione degli orari di entrata e di uscita, al fine di ridurre le occasioni di contatto fra i dipendenti e di spostamento degli stessi sul territorio	SI	SI	SI
Adeguamento di tutti gli spazi al rispetto delle misure sanitarie in materia di distanze minime fra le persone	SI	SI	SI
Adeguamento di tutte le dotazioni strumentali al rispetto delle misure sanitarie in materia di igienizzazione degli strumenti e degli spazi di lavoro	SI	SI	SI
Implementazione dei percorsi formativi in materia informatica e in materia di raggiungimento agli obiettivi fissati nel piano della performance	SI	SI	SI

ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE E MODALITÀ DI ACCESSO.

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale.

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi di tale modalità di prestazione lavorativa (art. 1 D.L. 56/2021).

Nello specifico, i dipendenti potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Ogni Responsabile è tenuto ad individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Settore a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

In particolare l'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Area, il quale valuta la compatibilità dell'istanza, presentata tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti dal presente regolamento;
- c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

2. Lavoratori che abbiano avuto un contatto con soggetto positivo al COVID -19 o accusino sintomi lievi riconducibili al COVID-19 nelle more dell'effettuazione del tampone o siano in quarantena/isolamento fiduciario;
3. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
4. Lavoratori 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;
5. Lavoratrici in stato di gravidanza;
6. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
7. Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Rapolla, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e vengono valutate dal Responsabile di settore prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.

Non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 10% delle giornate lavorative complessive incluse nella durata dell'accordo. Tale percentuale potrà essere estesa in via del tutto eccezionale al 40% in presenza di comprovate circostanze che comporterebbero in assenza di accesso al lavoro agile la sospensione di qualunque prestazione lavorativa. Ne deriva che nel caso di accordo individuale della durata di mesi 6, le giornate di lavoro da svolgere a distanza non possono superare il n. di 12 ed eccezionalmente il n. di 48.

Al fine di consentire la migliore organizzazione dell'Ente e garantire la continuità dell'azione amministrativa è anche possibile prevedere all'interno dell'accordo individuale di lavoro un numero massimo di giornate di lavoro agile da attivarsi solo al ricorrere di determinate circostanze riconducibili ad eventi non programmabili che impediscano al lavoratore di prestare la propria attività lavorativa presso la sede di lavoro. Tali circostanze (DAD per i figli conviventi, quarantene/isolamenti fiduciari, eventi meteorologici eccezionali...) dovranno essere comunicate tempestivamente dal lavoratore e valutate dal proprio Responsabile che provvederà ad autorizzare la prestazione di lavoro da effettuarsi al di fuori della sede.

Gli accordi individuali sottoscritti e le eventuali singole autorizzazioni dovranno essere trasmesse all'Ufficio personale a cura del Responsabile interessato.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile di settore dovrà tenere conto con la massima attenzione dell'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa della propria Area.

In nessun caso nella medesima giornata lavorativa dovranno risultare in lavoro agile una quota superiore al 50% del personale assegnato, salvo eventi eccezionali.

Il Responsabile di Area risponderà del pregiudizio che dovesse derivare dall'attivazione del lavoro agile nel proprio settore con particolare riguardo all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che dovrà avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

La segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga, impone al Responsabile di verificare immediatamente l'organizzazione dei propri uffici valutando nello specifico la possibilità di revoca dell'accordo sottoscritto.

Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni.

La suddetta circostanza è oggetto di specifica valutazione nell'ambito del sistema di misurazione delle performance.

Al termine della durata dell'accordo individuale, il Responsabile è tenuto a redigere e trasmettere all'OIV e al Segretario Generale una relazione che contenga i seguenti elementi di valutazione:

- gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile, con particolare riguardo allo smaltimento del lavoro arretrato;
- le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
- le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- gli esiti del monitoraggio della prestazione resa dal lavoratore e valutazione dei risultati conseguiti con riferimento a obiettivi prestabiliti;
- la verifica della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, avendo cura di dimostrare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- il rispetto della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, indicando il numero delle giornate in cui la prestazione è resa al di fuori della sede di lavoro;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Area cui è assegnato.

I Responsabili di Settore, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, tenuto conto del prevalente svolgimento in presenza della propria prestazione lavorativa, così come previsto dall'art. 1, comma 3, del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell'08.10.2021.

L'accordo può essere stipulato per un termine massimo di sei mesi. La scadenza del medesimo, a tempo determinato, può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di Settore di riferimento.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Settore di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione, poiché costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Specificatamente, nell'accordo devono essere definiti:

a) *durata dell'accordo*, avendo presente che lo stesso non può avere durata superiore a sei mesi;

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, avendo presente che non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 20% delle giornate lavorative incluse nella durata dell'accordo che potrà essere esteso in via del tutto eccezionale al 40%. Nel caso di accordo della durata massima di mesi 6 (sei), le giornate di lavoro da svolgere a distanza non possono superare il n. di 24 ed eccezionalmente il n. di 48;

c) *modalità di recesso*, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;

d) ipotesi di *giustificato motivo di recesso*;

e) i *tempi di riposo del lavoratore* che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

f) 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 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

Durante la vigenza dell'accordo individuale di lavoro è inoltre possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore e comunicati all'Amministrazione.

In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità, è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di Settore a cui questo è assegnato, nel rispetto di quanto indicato in tema di Salute e Sicurezza del lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

Specificatamente, l'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore può inoltre chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando apposita richiesta al proprio Responsabile di Settore di riferimento, il quale autorizza la modifica. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore. Infine, il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

PRESTAZIONE LAVORATIVA

Per quanto concerne la prestazione lavorativa, questa può essere svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, ma di norma nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dal proprio contratto individuale di lavoro. Nel giorno individuato come lavoro agile, il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura da remoto al solo fine di attestare il proprio servizio lavorativo senza che dalla stessa timbratura possa sorgere un credito o un debito orario. Nella medesima giornata lavorativa la prestazione può essere svolta esclusivamente all'interno della sede di lavoro o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato.

La prestazione lavorativa esterna alla sede di lavoro deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) come in seguito indicato:

a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;

b) un ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Tali fasce di reperibilità devono essere specificate nell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile dell'Area di appartenenza.

Inoltre, ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia, per la quale la

prestazione di lavoro agile non può essere eseguita e la normativa prevista per la fruizione delle ferie. Sono altresì fruibili i permessi brevi, frazionabili ad ore e gli altri istituti che comportano la riduzione dell'orario.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili il lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Infine, ai lavoratori che si avvalgono della prestazione in lavoro agile non è riconosciuto il buono pasto, salvo i casi di servizio svolto in presenza. L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio, può disporre che il dipendente in lavoro agile sia 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 agile non fruito.

DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

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

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

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Quest'ultimo è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita 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 Comunale, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui al lavoratore agile non venga consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al servizio informatico dell'ente, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà rientrare dal lavoro agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'ufficio informatico.

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

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla seguente lett. b), fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Specificatamente, per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto 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.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.

Inoltre, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In particolare l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;

c) in caso di segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga. Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni;

c) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali. Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altra Posizione Organizzativa, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA 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. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati 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. n.196/03.

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

FORMAZIONE

L'amministrazione può provvedere, qualora ritenuto necessario, a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato, nel quale verranno inoltre individuati appositi indicatori.

Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance si provvederà a sottolineare come il lavoratore agile sia portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro.

L'esercizio del potere direttivo di cui alla L. n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Tale sistema di misurazione e valutazione persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati;
- il miglioramento della performance organizzativa.

Nello specifico, ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa sarà valutato con riferimento:

- alla capacità di definire i compiti e le responsabilità del lavoratore agile;
- Alla capacità di esercitare il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale;
- Alla capacità di ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti e di erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese;
- Alla capacità di smaltire l'arretrato.

GARANZIE PER I DIPENDENTI

L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.

REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO

In fase di prima applicazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, viene prevista una fase sperimentale – della durata di un anno dall'entrata in vigore del presente atto – durante la quale gli accordi individuali potranno essere stipulati solo a termine (max sei mesi).

Il suddetto Piano potrà comunque essere soggetto a revisione.

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

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' TRIENNIO 2023-2025

Premessa

L'art. 48 del D.Lgs. 11.04.06 n. 198 prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente dei lavoro, tra uomini e donne.

Tali piani hanno durata triennale e possono essere finanziati dalle pubbliche amministrazioni nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio (art. 57, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 165/2001).

Il Comune di Rapolla, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

L'art.48 del D.Lgs. 11.04.06 n. 198 prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente dei lavoro, tra uomini e donne.

Tali piani hanno durata triennale e possono essere finanziati dalle pubbliche amministrazioni nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio (art. 57, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 165/2001).

Il Piano per il triennio 2023-2025 rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Il Piano 2023-2025 si pone in continuità con il precedente Piano 2022-2024 ma occorre sottolineare che il contesto, estremamente incerto ed in continua evoluzione a causa dell'emergenza sanitaria e delle sue conseguenze, impone particolare cautela e attenzione al monitoraggio degli obiettivi che potranno essere adattati alle mutate esigenze.

Obiettivi

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

Nella definizione gli obiettivi che il Comune si propone di raggiungere, si ispira ai seguenti principi:

- a) Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In questa ottica gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- 1) tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
- 2) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- 3) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- 4) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;

- 5) rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- 6) offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative soprattutto medio-alte;
- 7) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- 8) sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione;

L'organico del Comune

Il piano triennale delle azioni positive del Comune non può prescindere dalla constatazione che l'organico del Comune.

Il piano delle azioni positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Le azioni positive

- 1) Istituire il C.U.G.;
- 2) Promuovere un'indagine conoscitiva sul benessere organizzativo del personale;
- 3) Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1, lett. C) del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 23 del CCNL 1.4.99 garantire:
 - a) la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;
 - b) adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
 - c) riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione;
 - d) motivare adeguatamente l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/progressioni;
 - e) garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale;
- 4) consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.
- 5) Tali personalizzazioni di orario saranno preventivamente valutate dal Comitato Pari Opportunità e dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi;
- 6) Istituire la banca delle ore quale strumento di ulteriore flessibilità per la conciliazione della vita familiare con l'attività professionale;
- 7) Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;

Monitoraggio

Il C.U.G. curerà il monitoraggio del piano relazionando annualmente alla Giunta Comunale e alle RSU.

OBIETTIVO: Formazione e Promozione dell'inclusione e della conciliazione/condivisione vita privata e familiare con vita lavorativa (legge n. 81/2017, art. 14 della Legge n. 124/2015 e successiva Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1 giugno 2017).

AZIONE

- 1) Introduzione di percorsi formativi sul lavoro agile (smart working);
- 2) Introduzione di percorsi formativi di diversity management (disabilità);
- 3) Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità.

OBIETTIVO: Promozione della cultura di genere legge 4/2021- ratifica Convenzione ILO

SOTTOBIETTIVI:

- 1) Valorizzare la differenza di genere.
- 2) Sensibilizzare sul tema delle violenze, molestie e molestie sessuali.
- 3) Sensibilizzare e formare sul tema del contrasto alle discriminazioni di genere sui luoghi di lavoro.

AZIONI:

- 1) Introduzione di percorsi formativi rivolti sia al personale femminile che a quello maschile, di concerto con l'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità, sulle discriminazioni di genere sui posti di lavoro.
- 2) Introduzione di un modulo nei percorsi di formazione del personale sul Codice di condotta, sulle Pari Opportunità e sul tema delle violenze, molestie e molestie sessuali

RISULTATI ATTESI

Dal progetto si attende la crescita personale e l'acquisizione di nuove consapevolezza da parte delle lavoratrici/tori interessati, sviluppo di nuove competenze, conoscenze e capacità operative delle donne che operano in ambito professionale, sindacale, politico.

Effetti innovativi nell'ambito dell'organizzazione interna dei servizi, nonché la realizzazione di azioni positive lente pubblico/privato nel quadro di un ripensamento complessivo della struttura in termini culturali, organizzativi e gestionali.

La sperimentazione concreta della promozione del lavoro e delle professionalità femminili potrà aprire inoltre la strada ad altre esperienze nei diversi settori di lavoro e in ambito sociale, beneficiando in tal modo quote sempre più alte di popolazione femminile.

L'esperienza avviata nell'ente locale costituirà in via generale un messaggio positivo ed evidenzierà la volontà di promuovere un miglioramento complessivo della qualità della vita delle persone, favorendo la conciliazione e un riequilibrio in ambito privato e sociale del lavoro di cura familiare.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Premessa

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

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022:

Posizione economica	Qualifica	Tipo rapporto	Percentuale part time
C.5	ISTRUTTORE UFFICIO TRIBUTI	Tempo indeterminato	0,00
C.3	ISTRUTTORE AREA AMMINISTRATIVA	Tempo indeterminato	0,00
C.5	ISTRUTTORE AREA TECNICO	Tempo indeterminato	0,00
D.2	ISTRUTTORE DIRETTIVO AREA VIGILANZA	Tempo indeterminato	0,00
D.1	RESPONSABILE AREA CONTABILE	Tempo indeterminato	0,00
C.2	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	Tempo indeterminato	0,00
D.2	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	Tempo indeterminato	0,00
B.1	MESSO NOTIFICATORE	Tempo indeterminato	50,00
C.1	ISTRUTTORE AREA TECNICO	Tempo indeterminato	50,00
C.1	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	Tempo indeterminato	50,00
9 b	SEGRETARIO COM.LE	Tempo indeterminato	0,00
C.1	ISTRUTTORE AREA CONTABILE	Tempo indeterminato	50,00
C.1	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	Tempo indeterminato	50,00
D.1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AREA VIGILANZA	Tempo indeterminato	50,00
C.1	ISTRUTTORE AREA CONTABILE	Tempo indeterminato	50,00
C.1	ISTRUTTORE AREA CONTABILE	Tempo indeterminato	50,00
B.1	OPERAT.SERVIZI MANUTENTIVI	Tempo indeterminato	66,66
C.1	IMPIEGATI AMM.VI CONCETTO-ISTRUT.AMM	Tempo indeterminato	50,00
C.1	IMPIEGATI AMM.VI CONCETTO-ISTRUT.AMM	Tempo indeterminato	50,00
C.1	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	Tempo indeterminato	50,00
C.1	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	Tempo indeterminato	50,00

**COSTO COMPLESSIVO DEI POSTI COPERTI:
FIGURE DA RICOPRIRE CHE INCIDONO SULLA CAPACITA' ASSUNZIONALE:**

- D1 ISTRUTTORE DIRETTIVO (con il nuovo CCNL Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione) AREA TECNICA **PART TIME 18 ORE SETTIMANALI**
COSTO ANNUALE DELLA FIGURA DA RICOPRIRE COMPRENSIVO DI IRAP: € **16.996,66**

AUMENTO ORE PERSONALE DIPENDENTE PART TIME

Si dispone con decorrenza 01/09/2023, un aumento di n.4 ore settimanali a tutto il personale part time, ad eccezione dell'Area Vigilanza e di n.1 dipendente n. matricola 171 per il quale si dispone un aumento complessivo di n.16 ore settimanali (aumento di 6 ore dal 01/04/2023 e n.10 ore dal 01/09/2023, pertanto detto dipendente passerà a numero 34 ore settimanali). Per quanto riguarda il personale part time dell'Area Vigilanza l'aumento di n.4 ore settimanali decorre dal 01 Luglio 2023. **Costo complessivo comprensivo di IRAP come si evince dagli schemi successivi è di € 32.556,72.**

**TETTO MASSIMO PER IL RICORSO A FORME DI LAVORO FLESSIBILE STABILITO
CON DELIBERA DI GIUNTA N.131/2020 € 52.618,20**

- EX D7 ISTRUTTORE DIRETTIVO AREA VIGILANZA ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO (12 ORE SETTIMANALI) UTILIZZANDO L'ISTITUTO DELLO SCAVALCO D'ECEDENZA DAL 01/05/2023 FINO AL 31/12/2023
COSTO FINO AL 31/12/2023 COMPLESSIVO DI IRAP E RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E RISULTATO: € **15.950,88**

Pertanto anche il tetto massimo per il ricorso a forme di lavoro flessibile è rispettato.

FIGURE DA RICOPRIRE CHE NON INCIDONO SULLA CAPACITA' ASSUNZIONALE:

- PROROGA FINO AL 31/12/2023 DEL PERSONALE ASSUNTO A TEMPO DETERMINATO A VALERE INTERAMENTE SUI FONDI PON PERTANTO **NON RIENTRANTE NEL CALCOLO DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE DELL'ENTE:** NELLE MORE DELLE PROCEDURE DI STABILIZZAZIONE SI PROCEDERA' ALLA PROROGA DEL PERSONALE PON DI N.24 UNITA' COSI' COMPOSTE:

NUMERO	Posizione economica	Qualifica
1	D.1	PSICOLOGO
2	D.1	PSICOLOGO
3	D.1	ASSISTENTI SOCIALI
4	D.1	ASSISTENTI SOCIALI
5	D.1	PSICOLOGO
6	D.1	PSICOLOGO
7	D.1	ASSISTENTI SOCIALI
8	D.1	ASSISTENTI SOCIALI
9	D.1	ASSISTENTI SOCIALI
10	D.1	ASSISTENTI SOCIALI

11	D.1	ASSISTENTI SOCIALI
12	D.1	ASSISTENTI SOCIALI
13	D.1	PSICOLOGO
14	D.1	ASSISTENTI SOCIALI
15	D.1	ISTRUTTORE DIRETT.SERVIZI AMMINISTRAT.
16	D.1	ASSISTENTI SOCIALI
17	D.1	ASSISTENTI SOCIALI
18	D.1	ASSISTENTI SOCIALI
19	D.1	ASSISTENTI SOCIALI
20	C.1	ISTRUTTORE AREA AMMINISTRATIVA
21	C.1	ISTRUTTORE AREA AMMINISTRATIVA
22	D.1	PSICOLOGO
23	C.1	ISTRUTTORE AREA AMMINISTRATIVA
24	D.1	PSICOLOGO

Con decorrenza 01/01/2024 si procederà la stabilizzazione del Personale dell’Ambito Vulture Alto Bradano di n.20 unità a valere sul fondo di solidarietà comunale FSC (comma 792 legge bilancio 2021 e ss.mm.ii.), sulla quota servizi Fondo Povertà (QSFP), sul nuovo PN inclusione e lotta alla povertà 2021/2027, su ogni altro fondo comunitario nazionale e/o regionale eventualmente destinato al rafforzamento degli interventi e dei servizi sociali territoriali.

Considerato che il Fondo Povertà liquidato quest’anno, ammonta ad € 923.000,76, la cui quota servizi che serve a finanziare le assunzioni ammonta al 50%, il Fondo Pon inclusione ultimo liquidato ammonta ad € 1.756.633,00.

Tenuto conto che la precedente proroga ai contratti del personale PON riguardava n.24 unità e che a seguito di licenziamento di n.4 unità di personale, le unità da stabilizzare sono diminuite a 20.

Il Costo annuale stimato delle assunzioni, considerando le cessazioni e la suddivisione del personale in n.17 appartenenti all’Area dei Funzionari (costo stimato € 34.000 per n.17 unità) e n.3 appartenenti all’Area degli Istruttori (costo stimato 30.660 per n.3 unità) è stimato in € 669.980,00.

Pertanto vi è la necessaria copertura finanziaria garantita da detti fondi.

-

N	NUMERO DI MATRICO LA	INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	
		1	129
2	130	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	PSICOLOGO
3	131	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	ASSISTENTI SOCIALI
4	132	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	ASSISTENTI SOCIALI
5	133	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	PSICOLOGO
6	134	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	PSICOLOGO
7	137	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	ASSISTENTI SOCIALI
8	139	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	ASSISTENTI SOCIALI
9	141	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	ASSISTENTI SOCIALI
10	142	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	PSICOLOGO
11	144	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	ASSISTENTI SOCIALI
12	146	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	ASSISTENTI SOCIALI
13	147	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	ASSISTENTI SOCIALI
14	148	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	ASSISTENTI SOCIALI
15	150	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	ASSISTENTI SOCIALI
16	151	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AREA AMMINISTRATIVA
17	153	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AREA AMMINISTRATIVA
18	157	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	PSICOLOGO
19	158	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AREA AMMINISTRATIVA
20	159	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	PSICOLOGO

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE (ART 33, COMMA 4, D.L. 34/2019) -AGGIORNAMENTO IN SEGUITO ALL'APPROVAZIONE DEL RENDICONTO ANNO 2022

Calcolo relativo al rispetto del valore soglia del rapporto tra la spesa di personale sulle entrate correnti ai sensi del DPCM 17/03/2020, attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. 30/04/2019 (Decreto Crescita), convertito in legge n. 58 del 28/06/2019. Il valore soglia cui si fa riferimento è quello relativo ai comuni che rientrano nella fascia demografica da 3.000 a 4.999 abitanti per l'anno 2023 pari al 27%

comuni per fasce demografiche	valore soglia	percentuali massime incremento	2020	2021	2022	2023	2024
meno di 1.000 abitanti	29,50%	meno di 1.000 abitanti	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%	da 1.000 a 1.999 abitanti	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%	da 2.000 a 2.999 abitanti	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%	da 3.000 a 4.999 abitanti	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%	da 5.000 a 9.999 abitanti	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
da 10.000 a 59.999	27,00%	da 10.000 a	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%

abitanti		59.999 abitanti					
da 60.000 a 249.999 abitanti	27,60%	da 60.000 a 249.999 abitanti	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,80%	da 250.000 a 1.499.999 abitanti	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
con e oltre 1.500.000 abitanti	25,30%	con e oltre 1.500.000 abitanti	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

spesa del personale lorda senza IRAP anno 2018

725.125,69 €

accertamenti entrate correnti anni 2020-2021-2022			media
7.829.198,91 €	7.059.089,33 €	7.119.224,37 €	7.335.837,54 €
fondo crediti dubbia esigibilità 2022			119.102,00 €
valore entrate correnti da rapportare			7.216.735,54 €
rapporto spesa personale su entrate correnti			10,05%
percentuale incremento applicabile ANNO 2023			27,00%
eventuale incremento massimo spesa personale			195.783,94 €

MEDIA SPESE DI PERSONALE 2011/2013		SPESA DI PERSONALE PREVISTA A LORDO DELL'IRAP ANNO 2023 E COMPRESIVA DEL FONDO RISORSE DECENTRATE, FONDO PROGETTAZIONE INCENTIVI TRIBUTARI, BUONI PASTO	634.688,90 €
	770.355,44 €		540.276,02 (stipendi + contributi)+42.000 (fondo risorse decentrate)+20.000 (incentivi tecnici)+7.600 (incentivi tributari)+6.000 (buoni pasto)+2.000 (diritti di rogito)+15.850,88 (personale a tempo determinato)+962,00 (incentivi usi civici)

STANZIAMENTO DI BILANCIO ANNO 2023: SPESA DI PERSONALE PREVISTA ANNO 2023 E COMPRESIVA DEL FONDO RISORSE DECENTRATE, FONDO PROGETTAZIONE INCENTIVI TRIBUTARI, BUONI PASTO:	€ 706.400,61
---	--------------

QUOTA MASSIMA AI FINE DEL LIMITE D.L34/2019 SPESE DI PERSONALE LORDO IRAP	920.909,63 €
--	--------------

VALORE MASSIMO DELLE SPESE DI PERSONALE SECONDO IL D.L. 34/2019: € 920.909,63 dato dalla somma tra la spesa di personale lorda senza IRAP 2018 (725.125,69) e l'incremento massimo delle spese di personale calcolato secondo il D.L.34/2019 (195.783,94)

SPESE DI PERSONALE STANZIAMENTO DI BILANCIO NEL 2023: € 706.400,61
PERTANTO IL LIMITE AI SENSI DEL D.L 34/2019 E' RISPETTATO

Stima del trend delle cessazioni		numero di pensionamenti programmati
2023		
2024		1 DAL 01/10/2024
2025		

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2023		
2024		
2025		
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2023	N.2 Progressioni dall'Area degli istruttori all'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione. N.1 progressione quella all'interno dell'Area Organizzativa Lavori Pubblici sarà finanziata dalla capacità assunzionale (e viene rispettato il tetto del 50% di accesso dall'esterno in quanto l'Ente intende assumere n.1 Istruttore direttivo tecnico dall'esterno). L'altra progressione sarà finanziata dallo 0,55% del monte salari anno 2018 (Monte salari 2018= tabella T12 + Tabella T13 del Conto annuale 2018 pari ad € 3.112,10 – Costo progressione € 1.978,43, pertanto vi è la copertura)	
2024		
2025		

**VERIFICA COPERTURA FINANZIARIA IN BASE AL PIANO DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE
ANNO 2023**

**COSTO PERSONALE 2023 CON IPOTESI DI AUMENTO ORARIO DI 4 ORE AI DIPENDENTI PART TIME
(EVIDENZIATI IN GIALLO) A PARTIRE DAL 01 SETTEMBRE 2023**

CAP.	AREA	STANZIAMENTO	DIPENDENTI	MANDATO MENSILE	RISULTATO	TOTALI ANNUI SENZA AUMENTO ORARIO	COSTO DIPENDENTE CON AUMENTO ORE 4 SETTIMANALI DAL 1 GENNAIO	COSTO DIPENDENTE CON AUMENTO ORE 4 SETTIMANALI DAL 1 SETTEMBRE	DIFFERENZE TRA STANZIAMENTO E COSTO CON AUMENTO ORE SETTIMANALI DAL 1 MARZO
200	AMMINISTRATIVA	166.500,00 €	P.M.	3.022,97 €	4.800,00 €	44.098,61 €	44.098,61 €	44.098,61 €	
			D.G.	893,46 €		11.614,98 €	14.196,09 €	12.607,71 €	
			I.R.	893,45 €		11.614,85 €	14.195,93 €	12.607,57 €	
			L.M.	794,90 €		10.333,70 €	12.630,08 €	11.216,92 €	
			C.G.	2.000,00 €	7.000,00 €	33.000,00 €	33.000,00 €	33.000,00 €	
			M.A.	1.840,48 €		23.926,24 €	23.926,24 €	23.926,24 €	
				9.445,26 €		134.588,38 €	142.046,94 €	137.457,06 €	29.042,94 €
CAP	AREA	STANZIAMENTO	DIPENDENTI	MANDATO MENSILE	RISULTATO	TOTALI ANNUI SENZA AUMENTO ORARIO	COSTO DIPENDENTE CON AUMENTO 4 ore SETTIMANALI DAL 1 GENNAIO	COSTO DIPENDENTE CON AUMENTO ORE 4 SETTIMANALI DAL 1 SETTEMBRE	DIFFERENZE TRA STANZIAMENTO E COSTO CON AUMENTO ORE SETTIMANALI DAL 1 MARZO
500	CONTABILE	122.500,00 €	R.M.G.	3.021,16 €	3.900,00 €	43.175,08 €	43.175,08 €	43.175,08 €	
			M.G.	893,45 €		11.614,85 €	14.195,93 €	12.607,57 €	
			F.G.	893,45 €		11.614,85 €	14.195,93 €	12.607,57 €	
			F.A.	2.561,74 €	2.550,00 €	35.852,62 €	35.852,62 €	35.852,62 €	
			L.P.	893,45 €		11.614,85 €	14.195,93 €	12.607,57 €	
				8.263,25 €		113.872,25 €	121.615,48 €	116.850,42 €	5.649,58 €

CAP	AREA	STANZIAMENTO	DIPENDENTI	MANDATO MENSILE	RISULTATO	TOTALI ANNUI	COSTO DIPENDENTE CON AUMENTO 3 ore SETTIMANALI TRanne SAMMARIO CON AUMENTO 7 ORE DAL 1 GENNAIO	COSTO DIPENDENTE CON AUMENTO ORE 3 SETTIMANALI DAL 1 SETTEMBRE E S.A. A 34 ORE	DIFFERENZE TRA STANZIAMENTO E COSTO CON AUMENTO ORE SETTIMANALI DAL 1 MARZO
730	TECNICA	64.500,00 €	F.M.	2.637,41 €	2.850,00 €	37.136,33 €	37.136,33 €	37.136,33 €	
			C.G.	911,37 €		11.847,81 €	14.480,66 €	12.860,44 €	
			S.A.					15.412,23 €	AUMENTO DAL 01/04/2023 DA 18 A 24 E DAL 01/09/2023 AUMENTO A 34 ORE
			EX D1 PART TIME ASSUNZIONE PREVISTA DAL 01/12/2023	1.000,00 €		1.200,00 €			
				4.548,78 €		50.184,14 €	51.616,99 €	66.609,00 €	2.109,00 €

CAP	AREA	STANZIAMENTO	DIPENDENTI	MANDATO MENSILE	TOTALI ANNUI	DIPENDENTE CON AUMENTO ORE + AUMENTO CONTRATTUALE 4 ore DAL 1 GENNAIO	COSTO DIPENDENTE CON AUMENTO 4 ore SETTIMANALI DAL 1 SETTEMBRE	DIFFERENZE
2110	VIGILANZA	108.000,00 €	D.G.	2.099,25 €	27.290,25 €	27.290,25 €	27.290,25 €	
			C.A.	938,82 €	12.204,66 €	14.916,81 €	13.665,05 €	
			B.F.	936,84 €	12.178,92 €	14.885,35 €	13.636,23 €	
			S.D.	925,32 €	12.029,16 €	14.702,31 €	13.468,55 €	
			S.A.	925,32 €	12.029,16 €	14.702,31 €	13.468,55 €	
			L.R.	1.927,22 €	25.053,86 €	25.053,86 €	25.053,86 €	
				7.752,77 €	100.786,01 €	111.550,88 €	106.582,48 €	1.417,52 €

CPDEL c/ENTE	AREA	CAPITOLO	STANZIAMENTO PREVISTO	MANDATO MENSILE	COSTO ANNUALE	COSTO CON INCREMENTO ORARIO 4 ORE SETTIMANALI DAL 1 GENNAIO	DIFFERENZE TRA STANZIAMENTO E COSTO CON INCREMENTO ORARIO 4 ORE SETTIMANALI DAL 1 GENNAIO	COSTO CON INCREMENTO ORARIO 4 ORE SETTIMANALI DAL 1 SETTEMBRE TRANNE CHE PER L'AREA VIGILANZA DECORRENZA 1 LUGLIO	DIFFERENZE
	AMMINISTRATIVA	210	52.800,00 €	2.411,20 €	31.345,60 €	33.583,17 €	19.216,83 €	32.206,20 €	20.593,80 €
	CONTABILE	510	34.500,00 €	2.272,45 €	29.541,85 €	31.864,82 €	2.635,18 €	30.435,30 €	4.064,70 €
	TECNICA	740	20.000,00 €	1.156,32 €	15.032,16 €	15.462,01 €	4.537,99 €	15.197,49 €	4.802,51 €
	VIGILANZA	2120	36.500,00 €	2.553,78 €	33.199,14 €	36.428,60 €	71,40 €	34.938,08 €	1.561,92 €
			143.800,00 €	8.393,75 €	109.118,75 €	117.338,60 €	26.461,40 €	112.777,07 €	31.022,93 €
IRAP	AREA	CAPITOLO	STANZIAMENTO PREVISTO	MANDATO MENSILE	COSTO ANNUALE	COSTO CON INCREMENTO ORARIO 4 ORE SETTIMANALI DAL 1 GENNAIO	DIFFERENZE TRA STANZIAMENTO E COSTO CON INCREMENTO ORARIO 4 ORE SETTIMANALI DAL 1 GENNAIO	COSTO CON INCREMENTO ORARIO 4 ORE SETTIMANALI DAL 1 SETTEMBRE	DIFFERENZE
	AMMINISTRATIVA	400	13.500,00 €	753,30 €	9.792,90 €	10.012,29 €	3.487,71 €	9.877,28 €	3.622,72 €
	CONTABILE	530	11.500,00 €	710,38 €	9.234,94 €	9.893,11 €	1.606,89 €	9.488,08 €	2.011,92 €
	TECNICA	790	7.611,00 €	370,58 €	4.817,54 €	4.817,54 €	2.793,46 €	4.817,54 €	2.793,46 €
	VIGILANZA	2180	10.000,00 €	665,34 €	8.649,42 €	9.564,43 €	435,57 €	9.142,12 €	857,88 €
			42.611,00 €	2.499,60 €	32.494,80 €	34.287,38 €	8.323,62 €	33.325,03 €	9.285,97 €

ASSUNZIONE AVVALENDOSI DELL'ISTITUTO DELLO SCAVALCO D'ECCEDEENZA DAL 01/05/2023 AL 31/12/2023 PER N.12 ORE SETTTIMANALI DI N.1 ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA (EX CATEGORIA D7) APPARTENENTE ALL'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

		STANZIAMENTO	COSTO PREVISTO COMPRESIVO DI INDENNITA'	INDENNITA' DI RISULTATO	DIFFERENZE
STIPEN DIO	CAP. 2111	14.000,00 €	11.772,35 €	900,00 €	1.327,66 €
CPDEL CARIC O ENTE	CAP. 2121	3.500,00 €	3.178,53 €		321,47 €
IRAP	CAP.2181	1.500,00 €	1.000,00 €		500,00 €

TABELLE RIEPILOGATIVA PER LA VERIFICA DELLA COPERTURA FINANZIARIA ANNO 2023

	STANZIAMENTO DI BILANCIO	COSTO CON INCREMENTO ORARIO DAL 1 SETTEMBRE E AREA VIGILANZA DAL 1 LUGLIO	DIFFERENZE
CAPITOLI STIPENDI	461.500,00 €	427.498,95 €	34.001,05 €
CAPITOLI CPDEL	143.800,00 €	112.777,07 €	31.022,93 €
CAPITOLI IRAP	42.611,00 €	33.325,03 €	9.285,97 €
TOTALI	647.911,00 €	573.601,05 €	74.309,95 €

	COSTO SENZA INCREMENTO	COSTO CON INCREMENTO ORARIO DAL 1 SETTEMBRE E	DIFFERENZE
CAPITOLI STIPENDI	399.430,78 €	427.498,95 €	28.068,17 €
CAPITOLI CPDEL	109.118,75 €	112.777,07 €	3.658,32 €
CAPITOLI IRAP	32.494,80 €	33.325,03 €	830,23 €
TOTALI	541.044,33 €	573.601,05 €	32.556,72 €

Come si evince dagli schemi su riportati, nel complesso del macroaggregato 101 Redditi da Lavoro Dipendente vi è la copertura finanziaria nell'anno 2023, bisognerà esclusivamente intervenire con una variazione compensativa all'interno dello stesso macroaggregato tra capitoli in eccedenza ed il capitolo 730 (spese di personale Area Tecnica).

VERIFICA COPERTURA FINANZIARIA PER GLI ANNI 2024 E 2025

ANNO 2024			
VOCE	STANZIAMENTO DI BILANCIO	SPESA PREVISTA	DIFFERENZA
VOCE STIPENDIALE (STIPENDI + CONTRIBUTI A CARICO DIPENDENTE)	494.810,00 €	463.252,25 €	31.557,75 €
CONTRIBUTI CARICO ENTE	181.000,00 €	124.047,74 €	56.952,26 €
IRAP	62.951,63 €	39.376,00 €	23.575,63 €
TOTALI	738.761,63 €	626.675,99 €	112.085,64 €

ANNO 2025			
VOCE	STANZIAMENTO DI BILANCIO	SPESA PREVISTA	DIFFERENZA
VOCE STIPENDIALE (STIPENDI + CONTRIBUTI A CARICO DIPENDENTE)	520.000,00 €	463.252,25 €	56.747,75 €
CONTRIBUTI CARICO ENTE	185.000,00 €	124.047,74 €	60.952,26 €
IRAP	71.451,65 €	39.376,00 €	32.075,65 €
TOTALI	776.451,65 €	626.675,99 €	149.775,66 €

N.B. COSTI DEGLI AUMENTI DELLE ORE AI DIPENDENTI PROIETTATI PER L'ANNO INTERO, COSTO DELL'UNITA' DA ASSUMERE EX CATEGORIA D1 RAPPORATO ALL'ANNO INTERO

COSTO N.1 RISORSA DA ASSUMERE AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

	25.146,71 €		
CPDEL 23,80%	5.984,92 €		
INADEL 2,88%	724,23 €		
IRAP 8,5 % DEL COSTO	2.137,47 €		
TOTALE	33.993,32 €		

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Soluzioni interne all'amministrazione		
2023	AUMENTO DI N.16 ORE SETTIMANALI ALL'OPERAIO	

		SERVIZI MANUTENTIVI E AUMENTO DI N.4 ORE SETTIMANALI AL PERSONALE PART TIME CON DECORRENZA 01/09/2023, AD ECCEZIONE DEL PERSONALE AREA VIGILANZA LA CUI DECORRENZA E' DAL 01/07/2023.	
	2024		
	2025		
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti			
	2023		
	2024		
	2025		
Meccanismi di progressione di carriera interni			
	2023		
	2024		
	2025		
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)			
	2023		
	2024		
	2025		
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali			
	2023		
	2024		
	2025		
Soluzioni esterne all'amministrazione			
	2023		
	2024		
	2025		
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)			
	2023	1 ISTRUTTORE DIRETTIVO AREA VIGILANZA 12 ORE LAVORATIVO CON L'ISTITUTO DELLO SCAVALCO D'ECCE DENZA DAL 01/05/2023 AL 31/12/2023	
	2024		
	2025		
Ricorso a forme flessibili di lavoro			
	2023		
	2024		
	2025		
Concorsi			
	2023	1 ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO PART TIME 18 ORE LAVORATIVE	
	2024		
	2025		
Stabilizzazioni			
	2023		

	2024		
	2025		

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

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

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

Il Comune di Rapolla ha l'obbligo di curare la formazione e aggiornamento del personale.

La strategia e gestione del capitale umano sotto il profilo organizzativo occupa un ruolo fondamentale per il cambiamento della Pubblica Amministrazione. Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare l'attività formativa al fine di garantire lo sviluppo delle competenze dei dipendenti, necessari per migliorare la qualità e trasparenza dei servizi erogati dall'Ente e i Dirigenti sono incaricati di individuare i fabbisogni formativi specifici e i dipendenti da formare/aggiornare. Nell'ambito della semplificazione e trasparenza, l'art.6, lett.b) del decreto-legge 9/6/2021, n.80, convertito nella legge 6 agosto 2021 n.113, prevede che vengano definiti gli obiettivi formativi annuali e pluriennali. Il Piano della Formazione, è un documento formale programmatico che individua gli obiettivi e definisce le iniziative per realizzarlo e deve essere considerato come uno strumento piuttosto flessibile per consentire interventi formativi che potrebbero rendersi necessari a seguito di emanazione di nuove normative (es. in materia di appalti , le frequenti modifiche normative determinano la necessità di aggiornamento ...). Individuazione interventi formativi da attuare nel 2023 (in modalità da remoto e/o in presenza)

1. Corsi obbligatori in materia di sicurezza, privacy, anticorruzione e materie collegate all'anticorruzione e trasparenza (es appalti formazione e aggiornamento, Codice di comportamento etc)
2. Corsi obbligatori rivolti ad alcune categorie di dipendenti che necessitano formazione specialistica (es Polizia Municipale/Servizi Educativi/ Personale Area Tecnica formazione Bim etc)
3. Corsi prioritari che necessitano di interventi formativi a seguito emanazione di nuove normative (es dipendenti uffici Personale sulle tematiche di Lavoro agile e reperimento personale etc...)
4. Corsi dedicati ai neoassunti dell'Ente (es CCNL/appalti /privacy etc.)
5. Corsi specifici attività altre Direzioni (es Demografico, Cerimoniale, area tecnica etc..)

6. Corsi informatici come indicati nell'art.6 in relazione allo sviluppo competenze digitali dei dipendenti della PA e corsi su programmi informatici Risorse disponibili sul capitolo della formazione: Il capitolo della Formazione è unico e deve garantire la formazione obbligatoria/specialistica/ordinaria sia dei dipendenti che dei dirigenti La progettazione trova limite nell'impossibilità di avere fin dall'inizio dell'anno la disponibilità complessiva delle risorse sul capito di bilancio, per cui l'attuazione dei percorsi formativi necessita di continua verifica della disponibilità economica e conseguenti necessarie richieste di assegnazione di risorse per incrementare il capitolo dedicato alla formazione. L'obiettivo del Piano formativo è quello di migliorare la qualità dei servizi attraverso l'accrescimento delle competenze del personale dell'Ente.

**SEZIONE 4
MONITORAGGIO**

4. Monitoraggio

NON COMPILARE

Letto, approvato e sottoscritto:

Il Presidente
CRISTOFARO BIAGIO - SINDACO

Il Segretario Comunale
Dott. Giovanni CONTE

La presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio dal **30/11/2023**

Nr _____ Reg. Pubblicazione.

In versione:

- INTEGRALE
 PER ESTRATTO

Il Messo Comunale
MOTTOLA Antonio

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Funzionario Delegato, visti gli atti d'ufficio,
ATTESTA

- CHE La presente deliberazione:

E' stata affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal **30/11/2023** come prescritto dall'art. 124 del D.Lgs. 18/08/2000, n° 267;

- E' stata comunicata con lettera n. **00013383** in data **30/11/2023** ai signori capigruppo consiliari come prescritto dall'art.125, D.Lgs. 18/08/2000, n° 267;
- E' stata affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal **30/11/2023** come prescritto dall'art. 124 del D.Lgs. 18/08/2000, n° 267;

CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il **10/12/2023**:

- Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma del T.U. 267 del 18.08.200);
- Decorsi 10 giorni della pubblicazione e comunicazione di legge (art. 134, comma 3).

Il Funzionario Delegato Ufficio Segreteria

MOTTOLA Antonio