



*Comune di San Cesario di Lecce*  
*Provincia di Lecce*

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026**  
**DEL COMUNE DI SAN CESARIO DI LECCE**

ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 09/06/2021, conv. L. n. 113 del 08/08/2021



# Comune di San Cesario di Lecce

Provincia di Lecce

## INDICE

SEZIONE	DESCRIZIONE
1	SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
2	VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
2.2	PERFORMANCE
2.2	PIANO DELLE AZIONI POSITIVE
2.3	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
ALLEGATO A	MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI
ALLEGATO B	ANALISI DEI RISCHI
ALLEGATO C	INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE
ALLEGATO D	INDIVIDUAZIONE DELLE PRINCIPALI MISURE PER AREE DI RISCHIO
ALLEGATO E	MISURE DI TRASPARENZA
3	ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO
3.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA
3.2	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE
3.3	PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E PIANO DELLA FORMAZIONE
ALLEGATO F	CALCOLO SPAZI ASSUNZIONI DEL COMUNE DI SAN CESARIO DI LECCE



*Comune di San Cesario di Lecce*  
*Provincia di Lecce*

*Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)*

*Sezione 1: scheda anagrafica dell'amministrazione*

<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<p><b>Comune di San Cesario di Lecce</b></p> <p>Indirizzo: Piazza Garibaldi n. 12</p> <p>Codice fiscale 80009690753. Sindaco: Giuseppe Distante</p> <p>Numero dipendenti: al 31 dicembre anno precedente: 23. Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 7.912</p> <p>Telefono: 0832/205366</p> <p>Sito internet: <a href="http://www.comune.sancesariodilecce.le.it">www.comune.sancesariodilecce.le.it</a></p> <p>mail: <a href="mailto:protocollo@comune.sancesariodilecce.le.it">protocollo@comune.sancesariodilecce.le.it</a></p> <p>PEC: <a href="mailto:protocollo.comune.sancesariodilecce@pec.rupar.puglia.it">protocollo.comune.sancesariodilecce@pec.rupar.puglia.it</a></p>



# Comune di San Cesario di Lecce

Provincia di Lecce

## Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

### Sezione 2: valore pubblico performance e anticorruzione

#### Sottosezione 2.2: performance

SEZIONE DI PROGRAMMA	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	
2.2 performance	Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche fissate dal D.Lgs. 150/2009 e finalizzato alla programmazione degli obiettivi degli indicatori di performance. Gli esiti degli obiettivi dovranno essere successivamente rendicontati nella relazione prevista dal citato decreto legislativo.	<p>Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione PIAO, di seguito denominato PIAO, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.</p> <p>Il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce fra gli altri gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa.</p> <p>Tale ambito programmatico è stato predisposto secondo la metodologia vigente, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 178 del 01/12/2020 "Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dipendente, titolari di posizione organizzativa e segretario comunale. Approvazione Regolamento".</p> <p>La presente sezione del PIAO è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance e di efficienza e di efficacia dovranno essere rendicontati a consuntivo. La misurazione e valutazione della performance dell'ente è fondata sulla gestione degli obiettivi assegnati ai singoli responsabili di Posizione Organizzativa nel corso d'anno dall'Amministrazione.</p> <p>Il Piano degli obiettivi è predisposto dal Nucleo di Valutazione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa, insieme al Segretario Comunale, che successivamente lo presenta alla Giunta Comunale per l'approvazione.</p> <p>Di seguito vengono riportati gli obiettivi di ciascuna area con l'indicazione della pesatura e degli indicatori temporali per la verifica del raggiungimento.</p> <p>Ciascun obiettivo indicato nel Piano degli Obiettivi deve avere una scadenza, decorsa la quale il raggiungimento dell'obiettivo non può essere valutato positivamente al 100%.</p> <p>Ciascun obiettivo può essere articolato in fasi, nel qual caso a ciascuna fase devono essere attribuiti una specifica scadenza ed un peso %, in maniera tale che la somma dei pesi delle diverse fasi di uno stesso obiettivo sia pari a 100%.</p> <p>La pesatura degli obiettivi, e delle diverse fasi all'interno di uno specifico obiettivo, esprime la diversa importanza assegnata dall'amministrazione al raggiungimento di quello specifico obiettivo, o fase all'interno dell'obiettivo, rispetto agli altri.</p> <p>La disciplina del sistema permanente di valutazione e misurazione della performance è contenuta nel regolamento approvato con deliberazione di G.C. n. 178 del 01/12/2020.</p> <p>Di seguito gli obiettivi per area:</p> <p><input type="checkbox"/></p>



# Comune di San Cesario di Lecce

Provincia di Lecce

## 1° SETTORE "Affari Generali – Servizi al cittadino – Gestione Risorse Umane – Ufficio Casa"

N.	Obiettivo	Parametro di valutazione	Soggetti coinvolti	Fase	Peso fase	Descrizione Fase	Scadenza	Peso obiettivo
1	SISTEMAZIONE POSIZIONE ASSICURATIVE SU PASSWEB							20
1 a	Verifica	Conclusione delle verifiche	Responsabile servizio			Verifica posizioni assicurative e rilevazione delle "carenze" da colmare	Aprile	
1 b	Ricerca	Conclusione delle ricerche dei documenti	"			Ricerca documentazione in merito alle "carenze" da colmare	Settembre	
1 c	Inserimento	Avvenuto inserimento in sistema	"			Inserimento dei dati rinvenuti sul portale Passweb	Dicembre	
2	RIATTIVAZIONE E RILANCIO DEL MUSEO CIVICO							10
2 a	Definizione intesa	Stipula del contratto di comodato	Responsabile servizio			Definire intesa operativa con il soggetto privato che si è aggiudicato il bando di "Luoghi Comuni"	Marzo	
2 b	Rilancio offerta museale	Definizione progettualità	"			Definire una proposta congiunta, armonizzando e ottimizzando l'offerta museale	Ottobre	
3 b	Programma attività verso il pubblico, da avviare nel 2025	Definizione programma attività	"			Costruzione di programma congiunto delle attività rivolte al pubblico, da rendere esecutivo nel 2025	Dicembre	
3	RIDUZIONE CARTACEO E DIGITALIZZAZIONE/ INFORMATIZZAZIONE DELLE PRATICHE RELATIVE AI SINISTRI STRADALI							10
3 a	Digitalizzazione di tutte le richieste di risarcimento danni e delle relative documentazioni	Informatizzazione pratiche	Responsabile servizio			Attività di informatizzazione delle pratiche	Febbraio	
3 b	Gestione informatica di tutte le pratiche	Riduzione cartaceo	"			Ottimizzazione e implementazione servizio	Giugno	
4	SOSTEGNO ALLA DISABILITÀ							10
4 a	Attivazione di tutti i servizi necessari	Attivazione servizi	Responsabile servizio in collaborazione con Assistente Sociale e dipendente ufficio			Favorire l'integrazione e la socializzazione attraverso progetti di inclusione sociale (campus estivi comunali, centri ludici, ricreativi e/o sportivi) e il sostegno alle spese di trasporto scolastico e presso strutture riabilitative	Dicembre	



# Comune di San Cesario di Lecce

Provincia di Lecce

## 2° SETTORE "Urbanistica – Edilizia Privata – Patrimonio – Lavori Pubblici – Ambiente – Servizi di igiene e sanità pubblica (canile comunale e cimitero)"

N.	Obiettivo	Parametro di valutazione	Soggetti coinvolti	Fase	Peso fase	Descrizione Fase	Scadenza	Peso obiettivo
1	CUP: E57H23001160005- Legge regionale 11 maggio 2001 n. 13 - "Realizzazione e manutenzione di opere pubbliche o di pubblico interesse" - "Interventi di manutenzione straordinaria, riduzione rischio idrogeologico e messa in sicurezza sedi viarie del comune di San Cesario di Lecce"	Espletamento delle attività necessarie alla Realizzazione delle opere programmate	Responsabile servizio e personale dell'ufficio			Realizzazione delle opere programmate nelle tempistiche dettate dal finanziamento regionale	Dicembre	20
2	Approvazione Ampliamento e/o all'aggiornamento dei Piani di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (P.E.B.A.)	Espletamento delle attività necessarie all'approvazione di Piani di Eliminazione delle Barriere Architettoniche	Responsabile servizio e personale dell'ufficio			Completamento dell'iter istruttorio e approvazione Piani di Eliminazione delle Barriere Architettoniche	Giugno	10
3	CUP:E52H22000600005 -FONDO SPORT E PERIFERIE 2022 emanato dall'ufficio Sport del Consiglio dei Ministri- RIGENERAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DELL'IMPIANTO SPORTIVO DI VIA TEVERE-	Espletamento di tutte le attività tecniche ed amministrative necessarie all'espletamento della gara e ad iniziare le opere previste	Responsabile servizio e personale dell'ufficio			Espletamento di tutte le attività tecniche ed amministrative necessarie all'espletamento della gara e ad iniziare le opere previste dal finanziamento ministeriale	Dicembre	20



# Comune di San Cesario di Lecce

Provincia di Lecce

## 3° SETTORE "Finanziario – Tributi – Attività produttive"

N.	Obiettivo	Parametro di valutazione	Soggetti coinvolti	Fase	Peso fase	Descrizione Fase	Scadenza	Peso obiettivo
1	Attività di recupero evasione tributaria IMU-TARI anni 2022 e precedenti							20
1a		n° avvisi di accertamento; n° notifiche;	Responsabile del Settore; Istruttore Servizio Tributi/messo notificatore			Notifiche degli avvisi di accertamento IMU per gli anni 2022 e precedenti non andati in prescrizione con le diverse modalità previste dalla normativa.	31/12/2024	
1b		attività di front office	Responsabile del Settore Istruttore Servizio Tributi			Attività di front office in collaborazione con il personale dello studio incaricato al fine di definire atti di adesione, rateizzazione, acquiescenza, contenziosi.	31/12/2024	
1c		attività di back office	Responsabile del Settore; Istruttore Servizio Tributi; Istruttori contabili			Predisposizione piano di rateizzazione, registrazione pagamenti; emissione atti di rettifica o annullamento in autotutela; definizione fascicolo contribuente; inserimento dati nel gestionale.	31/12/2024	
		n° avvisi di accertamento; n° notifiche;				Attività di incrocio dei dati contenuti dal Catasto Urbano con quelli presenti nella banca dati Tari e relativo recupero della tassa per le superfici evase.	31/12/2024	
2	Transizione al digitale. Obiettivi del Piano Triennale Informatico. Obiettivi del PNRR PADIGITALE 2026							10
2a		Progetti PNRR PA DIGITALE 2026 - rendicontazione	Responsabile del Settore Istruttore contabile			Adozione degli adempimenti necessari all'attuazione degli interventi nel rispetto dei tempi previsti per la contrattualizzazione e la scadenza del progetto. Programma di migrazione al cloud. 1. Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022)' - M1C1 PNRR	31/12/2024	
3	Pef Tari 2024-2025 e tariffe Tari 2024							10



# Comune di San Cesario di Lecce

Provincia di Lecce

3a		Atti di approvazione	Responsabile del Settore Istruttore contabile		Aggiornamento del PEF 2024-2025 con le nuove disposizioni Arera e elaborazione delle relative tariffe Tari 2024 sulla base delle risultanze del predetto PEF.		
4	<b>Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13</b>						10
		Tempi di pagamento	Responsabile del Settore Istruttore contabile		Attività volta a ridurre i tempi di pagamento delle fatture	31/12/2024	



# Comune di San Cesario di Lecce

Provincia di Lecce

## Polizia Municipale ed amministrativa – protezione civile – randagismo

N.	Obiettivo	Parametro di valutazione	Soggetti coinvolti	Fase	Peso fase	Descrizione Fase	Scadenza	Peso obiettivo
1	CONTROLLO TERRITORIO – SANZIONI AMMINISTRATIVE – EDILIZIA – COMMERCIALE	Almeno n. 900 controlli annuali. aumento del 15% delle sanzioni rispetto a quelle dell'anno precedente	COORDINATORE E AGENTI			ATTUAZIONE DI SERVIZI SPECIFICI DI CONTROLLO	DICEMBRE	15
2	SERVIZI DI CONTROLLO COMPORTAMENTI INDIVIDUALI E COLLETTIVI	Almeno n. 90 controlli di polizia stradale e incremento controlli su abbandono rifiuti e gestione animali da compagnia	COORDINATORE E AGENTI			CONTROLLO COMPORTAMENTI INDIVIDUALI E COLLETTIVI CHE INCIDONO SUI PARAMETRI DI VALUTAZIONE DEGLI INDICI DI QUALITÀ DELLA VITA IN MATERIA DI ORDINATO SVOLGIMENTO CIVILE CONVIVENZA	DICEMBRE	15
3	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA - ADEGUAMENTO ALLE VIGENTI NORMATIVE IN MATERIA DI EFFICACIA, TRASPARENZA ED ECONOMICITA' DELLE PROCEDURE IN PARTICOLARE IN TEMA DI RISCOSSIONE SANZIONI AMMINISTRATIVE, TEMPESTIVITA' EMANAZIONE ATTI, SNELLIMENTO PROCEDURE	Controlli mensili e verifica dell'andamento dei processi amministrativi finalizzati all'incasso della sanzione pecuniaria e alla conclusione del medesimo procedimento. Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento per sanzioni amministrative	COORDINATORE E AMMINISTRATIVO			CONTROLLO ED EFFICIENTAMENTO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI COLLEGATI ALLE SANZIONI PECUNIARIE AMMINISTRATIVE	DICEMBRE	10
4	POTENZIAMENTO CONTROLLI DI POLIZIA STRADALE	Almeno n. 120 posti di controllo per l'applicazione delle principali norme in materia di Codice della Strada	COORDINATORE E AGENTI			POTENZIAMENTO ED ESTENSIONE DEI SERVIZI DI POLIZIA LOCALE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CONTROLLO DELLA CONDOTTA DI GUIDA	DICEMBRE	10



# Comune di San Cesario di Lecce

Provincia di Lecce

## Proposta obiettivi trasversali anno 2023

N.	Obiettivo	Parametro di valutazione	Soggetti coinvolti	Fase	Peso fase	Descrizione Fase	Scadenza	Peso obiettivo
1	PIANO INTEGRATO DI ORGANIZZAZIONE E ATTIVITÀ (PIAO)	Approvazione nei termini di legge	Tutti i Settori			<p>L' articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione), è un nuovo strumento di programmazione strategica “trasversale”, che ha la funzione di assorbire al suo interno una pluralità di atti riferibili negli enti locali, sostanzialmente, agli ambiti seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 6 del d.lgs. 165/2001);</li><li>- Piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e informatiche (articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244);</li><li>- Piano della performance (art. 10 del d.lgs. 150/2009);</li><li>- Piano di prevenzione della corruzione (articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190);</li><li>- Piano organizzativo del lavoro agile (art. 14, comma 1, della legge 124/2015);</li><li>- Piano delle azioni positive (art. 48, comma 1, del d.lgs. 198/2006.</li></ul> <p>Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, in precedenza assoluta mediante l'adozione, da parte dell'organo giuntale, del c.d. “PTFP”, confluiscono altresì la verifica delle eccedenze di personale (ex art. 33 del d.lgs. 165/2001) e il Piano della formazione del personale.</p>		12
	Sezione 2.1 e 2.2 valore pubblico, performance e azioni positive	Presentazione della bozza di PIAO alla G.C.	Sono coinvolti tutti i Responsabili di Settore del Comune				Gennaio 2024	
	Sezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza	“	Responsabile dell'area affari generali e il personale del servizio segreteria, oltre al segretario comunale				Gennaio 2024	



# Comune di San Cesario di Lecce

Provincia di Lecce

	Sezione 3 organizzazione capitale umano	„	Servizio risorse umane				Gennaio 2024	
2	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA		Tutti i settori					8
	Dopo la mappatura dei processi/aree a maggior rischio di corruzione, identificazione e valutazione del rischio è necessario programmare le misure e il loro monitoraggio	Relazione sul monitoraggio semestrale	Segretario comunale per il coordinamento dei controlli e del monitoraggio, responsabili di settore, in collaborazione con il NdV			Monitoraggio sull'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione (più volte all'anno, vedi tabella PNA 2023-2025)	Dicembre 2024	
	Formazione specifica in favore di P.O. e Responsabili di Servizio in tema di prevenzione della corruzione	Dichiarazione di partecipazione al corso	Segretario comunale e servizio risorse umane per partecipazione al corso			Svolgimento del corso	Dicembre 2024	
3	RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione	Sono coinvolti tutti i Responsabili di Settore del Comune			Monitoraggio trimestrale sul rispetto dei tempi medi di pagamento, con verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.		30



# *Comune di San Cesario di Lecce*

*Provincia di Lecce*

## **SEGRETARIO COMUNALE**

La performance del Segretario Comunale è valutata sulla base di vari indicatori, raggruppati in 3 macro-voci:

A) Performance organizzativa (20% del punteggio complessivo): questo indicatore comprende la valutazione del grado di raggiungimento di specifici obiettivi assegnati al Segretario;

B) Funzioni di Segretario (40% del punteggio complessivo): in questa voce compaiono vari indicatori, tutti riconducibili alle funzioni assegnate al Segretario dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, ricomprese nell'art. 97 del T.U.E.L. (D. Lgs. 267/2000);

C) Comportamenti e capacità organizzative (40% del punteggio complessivo): questa ultima voce comprende vari indicatori, tutti riconducibili alla valutazione del positivo contributo fornito dal Segretario Comunale ed alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione, attraverso lo svolgimento di un'attività di direzione e coordinamento di tutti gli uffici e di tutti i dipendenti.

In ordine alla voce A) si individuano quali obiettivi specifici del Segretario Comunale i seguenti:

- Coordinamento e presentazione Piano Integrato di Organizzazione e Attività (PIAO) (obiettivo trasversale);
- Proposta, direzione e monitoraggio misure della Sez. 2.3 Rischi corruttivi - Prevenzione della corruzione e trasparenza (obiettivo trasversale);
- Controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti amministrativi adottati dall'Ente;
- Coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Settore e supporto agli Uffici nella gestione del contenzioso, nei procedimenti volti al reclutamento del personale e nella predisposizione dei regolamenti.



# Comune di San Cesario di Lecce

Provincia di Lecce

## Sezione 2.2 del piano integrato attività

### PIANO AZIONI POSITIVE

#### FONTI NORMATIVE

La parità tra donne e uomini è uno dei diritti fondamentali dell'Unione Europea, principio comune e condizione imprescindibile per il raggiungimento degli obiettivi di crescita, occupazione e coesione sociale. La Legge n. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo – donna nel lavoro", i Decreti Legislativi n. 196/2000 "Disciplina delle attività delle Consigliere e di Consiglieri di Parità e disposizioni in materia di azioni positive" e n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" prevedono che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un Piano di Azioni Positive per la <rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne>.

Il Decreto Legislativo 11 Aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 Novembre 2005 n. 246" raccoglie e unifica buona parte delle norme in materia di promozione delle pari opportunità, prevenzione e contrasto delle discriminazioni per motivi sessuali, prevedendo all'articolo 48 la predisposizione da parte delle Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, Comuni ed Enti Pubblici non economici di <Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale>. La mancata predisposizione del Piano, da sottoporre a parere preventivo e obbligatorio della Consigliera di Parità competente per territorio, è sanzionata ex articolo 6, comma 6, D.lgs. n. 165/2001 con il blocco dell'assunzione di nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette. Il Piano di Azioni Positive rappresenta, dunque, un adempimento di legge ma anche uno strumento semplice e operativo per dare concreta applicazione ai principi di pari opportunità e parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego. Con l'obiettivo di valorizzare le risorse umane di questo Ente Locale, migliorare la qualità dei servizi erogati ai cittadini e rendere la stessa azione amministrativa efficace ed efficiente, viene predisposto per il Triennio 2023/2025 un Piano di Azioni Positive teso ad assicurare il superamento delle disparità di genere tra lavoratrici e lavoratori e assicurare il benessere organizzativo dei dipendenti.

#### AZIONI POSITIVE

L'obiettivo generale del Piano Triennale delle Azioni Positive è la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Il presente Piano costituisce aggiornamento al Piano delle azioni positive 2022-2024 e rappresenta l'espressione della volontà dell'Amministrazione comunale di rispettare i principi di pari opportunità e di garantirne l'applicazione.

#### SITUAZIONE ATTUALE

Il personale in servizio al 30.12.2023 oltre al Segretario Comunale, è di 123 unità così suddivise:

Descrizione	Area Operatori	Area Operatori Specializzati	Area Istruttori	Area Funzionari - EQ	TOTALE POSTI
Posti di ruolo a tempo pieno	2	5	10	4	21
Posti di ruolo a tempo parz.			1		1
Posti a tempo determinato			1	1	2
Posti coperti con convenzione art.14 CCNL			1		1
Totale	2	5	13	5	25

Distinzione per sesso dei posti coperti

	Cat A		Cat B		Cat C		Cat D		TOTALE	
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
Posti di ruolo a tempo pieno	1	1	2	3	6	4	3	1	12	9
Posti di ruolo a tempo parz.					1				1	
Posti a tempo determinato						1		1		2
Posti coperti in Convenzione ex art.14						1				1
Totale	2	2	2	3	7	6	3	2	13	12
Percentuali	50%	50%	40%	60%	54%	46%	60%	40%	52%	48%

Dai dati su esposti si evince una fortissima riduzione del "GAP" sussistente tra personale di genere femminile e personale di genere maschile rispetto all'anno precedente, dove si registrava una percentuale di uomini pari al 61% e una percentuali di donne pari al 39%.



# Comune di San Cesario di Lecce

Provincia di Lecce

## CONSIDERAZIONI

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità, al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

## AZIONI POSITIVE ATTUATE NELL'ANNO 2023

### **1. AMPLIAMENTO DELLA PROPOSTA FORMATIVE PER IL PERSONALE**

È stata ampliata l'offerta formativa che l'ente ha proposto al dipendente in quanto si è proceduto ad aderire al Progetto Syllabus per lo sviluppo delle competenze digitali. Inoltre, l'Ente ha acquisito le abilitazioni per l'accesso la portale di formazione online "Minerva", tramite il quale è possibile effettuare corsi di autoapprendimento in modalità e-learning rivolti ai dipendenti che intendono acquisire competenze specifiche, oltre che ottemperare alla formazione obbligatoria sui temi dell'etica, legalità e trasparenza come previsto dalla vigente normativa; tale offerta è stata rivolta a tutto il personale dell'Ente.

### **2. FLESSIBILITÀ ORARIA**

Nell'anno 2023 in occasione della contrattazione decentrata periodo 2023-2025, in ragione dell'intervenuto nuovo CCNL 2019-2021, è stata offerta a tutti i dipendenti la possibilità di posticipare l'orario di entrata e di anticipare o posticipare l'orario di uscita, nell'orario antimeridiano e, nell'orario pomeridiano, di anticipare o posticipare l'orario di entrata e di anticipare o posticipare l'orario di uscita sempre nella misura massima di 30 minuti, con l'obbligo di recuperare l'eventuale debito orario entro i due mesi successivi dalla maturazione dello stesso, in accordo con il Responsabile di servizio

### **3. SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ**

Ai fini dello sviluppo della carriera e dello sviluppo della professionalità, destinato sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di economiche, in sede di accordo economico delle risorse decentrate, sono state destinate delle risorse finalizzate al finanziamento delle progressioni economiche all'interno delle aree

## OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE PER L'ANNO 2024

Nell'anno 2024, in continuazione con quanto iniziato nei precedenti Piani delle Azioni Positive, il Comune di San Cesario di Lecce intende realizzare i seguenti obiettivi:

### **Obiettivo n. 1 – Benessere organizzativo e utilizzo del potenziale femminile per valorizzare la missione dell'Ente.**

#### **• Azione positiva: valorizzare e condividere le buone pratiche.**

Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono a diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'ente in materia di personale, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai responsabili delle singole aree, in termini di comunicazione interna, contenuti delle mansioni attribuite, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto. L'amministrazione intende dedicare attenzione alla comunicazione istituzionale, interna ed esterna, sempre più attenta alle modalità di rappresentazione dei generi, che favorisca una crescente circolazione delle informazioni e una gestione collaborativa e partecipativa, anche attraverso l'utilizzo di tecnologie digitali.

La valorizzazione delle persone e delle loro competenze, la promozione di forme efficaci di gestione dei conflitti, cogliendo i segnali di stress legati all'attività lavorativa e la sensibilizzazione sul tema del benessere negli ultimi anni di lavoro dei dipendenti rappresentano obiettivi strategici dell'amministrazione.

### **Obiettivo n. 2 – Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate**

#### **• Azione positiva: Avvio delle attività del CUG (Comitato Unico di Garanzia).**

L'Amministrazione comunale, nel prestare attenzione alle tematiche inerenti alle problematiche femminili e ai conseguenti aspetti relativi all'organizzazione di lavoro, alla formazione, alla motivazione e alla predisposizione di reali opportunità di crescita professionale e culturale, costituirà un Comitato Unico di Garanzia.

L'art. 21 della Legge 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D.Lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", in particolare all'art. 7, prevedendo che «Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno» e all'art 57 con la previsione della costituzione del CUG "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing».

Ai sensi dell'art. 21, comma 2, della Legge 183/2010, il CUG «ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Il presidente del Comitato unico di garanzia è designato dall'amministrazione». Il successivo comma 3 delinea i compiti attribuiti al CUG - propositivi, consultivi e di verifica - operando in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità.

### **Obiettivo n. 3 – Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti attraverso la disciplina delle forme di flessibilità lavorativa e la**



# Comune di San Cesario di Lecce

Provincia di Lecce

## flessibilità dell'orario

• **Azione positiva:** migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità dell'orario già introdotte degli altri strumenti di conciliazione (congedi parentali, di cura e formativi); attenzione e valutazione del part-time come strumento di flessibilità nell'organizzazione del lavoro, con particolare riguardo a quelle situazioni ove si presenta un problema di handicap. L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti nel rispetto delle esigenze dell'Amministrazione.

• **Azione positiva:** Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi. Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.

Migliorare la qualità del lavoro e potenziare, quindi, le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti, anche mediante la facilitazione dell'accesso allo *smart working* per i/le dipendenti in condizioni di particolare necessità, fermi restando il raggiungimento degli obiettivi e la regolare erogazione dei servizi pubblici essenziali.

L'ufficio personale raccoglie le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte dei dipendenti e delle dipendenti.

## DURATA

Il presente atto costituisce aggiornamento per l'anno 2024 del piano delle azioni positive avente durata triennale per il periodo 2023-2025.

L'aggiornamento verrà pubblicato sul sito istituzionale.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.



# *Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)*

## *Sezione 2: valore pubblico performance e anticorruzione* **Sottosezione 2.3: RISCHI CORRUTTIVI**

### **PREMESSA**

La crescente attenzione del Legislatore verso la prevenzione dei fenomeni corruttivi all'interno delle Pubbliche amministrazioni ha portato all'approvazione nel 2012 della Legge 190, recante *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica amministrazione*.

Tale normativa, adottata in attuazione dell'art. 6 della *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione* e degli artt. 20 e 21 della *Convenzione penale sulla corruzione* di Strasburgo del 27 gennaio 1999, ha disciplinato in modo organico un piano di azione a livello nazionale, volto al controllo, alla prevenzione ed al contrasto dell'illegalità nella Pubblica amministrazione.

Tale strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica di una pluralità di soggetti, tra i quali

- l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- le Pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste attraverso un Piano anticorruzione.

Obiettivo di tale sezione del Piano è quello di prevenire il rischio di corruzione nell'attività amministrativa dell'Ente con azioni di prevenzione e di contrasto dell'illegalità, anche attraverso percorsi di formazione, attuazione della trasparenza degli atti ed accesso civico.

Sotto il profilo giuridico il termine "corruzione" ha da sempre avuto un'accezione essenzialmente penalistica. Il PNA approvato l'11 settembre 2013 (ANAC Deliberazione n. 72/2013) ne ha, tuttavia, ampliato la portata, precisando che la corruzione ricomprende tutte quelle situazioni in cui, anche a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo.

In definitiva, pertanto, l'obiettivo è quello di combattere la "cattiva amministrazione", intendendosi per tale quella che non rispetta i canoni del buon andamento, dell'imparzialità, della trasparenza e della verifica della legittimità degli atti.

Il disegno normativo originario prevedeva che ogni Amministrazione Pubblica fosse tenuta a redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. *Decreto Reclutamento*), convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 ha parzialmente modificato tale adempimento: nell'ottica di un complessivo snellimento e razionalizzazione dell'attività pianificatoria degli enti pubblici, in una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione, il testo normativo in esame ha previsto che le pubbliche amministrazioni



# Comune di San Cesario di Lecce

Provincia di Lecce

adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. P.I.A.O.), del quale la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione.

In dettaglio, il P.I.A.O., di durata triennale con aggiornamento annuale, ricomprende:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il necessario collegamento della *performance* individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. È posta una clausola di compatibilità finanziaria, rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001). Per quanto concerne la valorizzazione delle risorse interne, il Piano è tenuto a la percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata, nonché dell'accrescimento culturale conseguito;
- d) la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con il Piano Nazionale Anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti; la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;
- g) la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Spetta infine al Piano di definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (art. 6 comma 3).

In nuovo impianto normativo, inoltre, prevede la redazione di un Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, con modalità da definirsi in apposito decreto del Ministro per la pubblica amministrazione.

## SOGGETTI, COMPITI E RESPONSABILITÀ

Secondo il P.N.A., nel P.T.P.C. devono essere individuati i soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni.

- **Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)**

Le Amministrazioni pubbliche, le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico individuano il soggetto "*Responsabile della prevenzione della corruzione*".

Negli enti locali, il Responsabile è individuato *preferibilmente* nel *Segretario comunale*.

La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore col Decreto legislativo n. 97/2016.

La rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "*di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio*", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La norma supera la precedente disposizione che considerava in via prioritaria i "*dirigenti amministrativi di prima fascia*" quali soggetti idonei all'incarico. Ciò nonostante, l'ANAC consiglia "*laddove possibile*" di mantenere in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, l'incarico di responsabile.

Il titolare del potere di nomina del Responsabile è il Sindaco, quale organo di indirizzo politico amministrativo. Ciascun comune, nell'esercizio della propria autonomia normativa e organizzativa, può riconoscere alla giunta o al consiglio il compito di designare il Responsabile (ANAC deliberazione n. 15/2013).

In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di *posizione organizzativa*. Ma la nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

Il responsabile, in ogni caso, deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima. Di conseguenza, sono esclusi dalla nomina coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA 2016 precisa che, poiché il legislatore ha ribadito che l'incarico di responsabile sia da attribuire ad un dirigente "*di ruolo in servizio*", è da considerare come un'assoluta eccezione la nomina di un dirigente esterno.

Nel caso l'amministrazione dovrà provvedere con una congrua e analitica motivazione, dimostrando l'assenza in dotazione organica di soggetti con i requisiti necessari.



# Comune di San Cesario di Lecce

## Provincia di Lecce

In ogni caso, secondo l'Autorità, *“resta quindi ferma la sicura preferenza per personale dipendente dell'amministrazione, che assicuri stabilità ai fini dello svolgimento dei compiti”*.

Inoltre, *“considerata la posizione di autonomia che deve essere assicurata al responsabile, e il ruolo di garanzia sull'effettività del sistema di prevenzione della corruzione, non appare coerente con i requisiti di legge la nomina di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario”*.

Il PNA 2016 evidenzia l'esigenza che il responsabile abbia *“adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione”*, e che sia:

1. dotato della necessaria *“autonomia valutativa”*;
2. in una posizione del tutto *“priva di profili di conflitto di interessi”* anche potenziali;
3. di norma, scelto tra i *“dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva”*.

Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, *“come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio”*.

Il PNA 2016 sottolinea, poi, che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un *“dovere di collaborazione”* dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Il PNA 2016 prevede che per la fase di elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC deve recare *“regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva”*, sotto il coordinamento del responsabile. In ogni caso, il PTPC potrebbe rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni.

Dalle modifiche apportate dal Decreto Legislativo 97/2016 emerge chiaramente che il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

1. la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
2. che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Secondo l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC determinazione n. 12/2015), il Responsabile rappresenta, senza dubbio, uno dei soggetti fondamentali nell'ambito della normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Secondo la legge 190/2012 e le deliberazioni ANAC, il Responsabile svolge prioritariamente i compiti di seguito elencati da inquadrare nella più vasta strategia nazionale di contrasto alla corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il dovere di: proporre all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012); definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione; verificare l'efficace attuazione e l'idoneità del PTPC; proporre le modifiche del PTPC, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; verificare, d'intesa con il dirigente/responsabile competente, 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; pubblicare nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmetterla 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 deve riferire sull'attività svolta.

Attualmente Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è la dott.ssa Maria Daniela Fina, tale nominata con decreto sindacale n. 4 del 21.03.2023.

### • Responsabili di Settore e titolari di incarichi di Elevata qualificazione

I Responsabili di Settore e titolari di EQ

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55-bis D.Lgs. n. 165/2001);
- osservano le misure contenute nella presente sezione del PIAO (art. 1, comma 14, della L.n. 190/2012);
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;
- suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio;
- danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità;



# Comune di San Cesario di Lecce

Provincia di Lecce

- partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi;
- applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa;
- propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione;
- adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.

- **I dipendenti**

Tutti i Dipendenti, osservando le disposizioni della presente sezione del Piano:

- concorrono ad attuare la prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio di cui all'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione e ss.mm.ii
- segnalano le situazioni di illecito all'Autorità Locale Anticorruzione, al proprio Responsabile e all'U.P.D., ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- segnalano casi di personale in conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62 del 2013.

- **Il Nucleo di valutazione**

- partecipa al processo di gestione del rischio in funzione propositiva e di controllo;
- nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza stabiliti nel P.T.P.C.T./P.I.A.O. con quelli stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale (in particolare, nel DUP e nel piano della performance), e utilizza i dati relativi alla attuazione degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance;
- promuove, verifica e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dell'Ente e sue modificazioni (art.54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 e D.P.R. n. 62/2013).

## Gestione del rischio

Il PNA chiarisce che un valido e rigoroso processo di gestione del rischio di corruzione deve svilupparsi nelle seguenti fasi:

1. Analisi del contesto esterno e interno all'Ente;
2. Valutazione ovvero identificazione, analisi e ponderazione del rischio in relazione ai processi o alle fasi dei processi di pertinenza dell'Amministrazione;
3. Trattamento ovvero individuazione e programmazione delle misure di prevenzione del rischio. A queste vanno aggiunte le fasi trasversali della consultazione e comunicazione, nonché del monitoraggio e riesame.

### 2.2.3 Contesto esterno

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;
- 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.). Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di



# Comune di San Cesario di Lecce

Provincia di Lecce

Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

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

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

L'analisi riportata nel presente Piano ha preso le mosse dalla "Relazione al Parlamento sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata 2019", cui si fa espresso rinvio e dalle quale emerge che *"Con riguardo alle aree geografiche delle province di Lecce, Brindisi e Taranto, permane la tendenza della criminalità organizzata a penetrare il tessuto economico e ad infiltrare gli enti locali e le attività della pubblica amministrazione"*, dalla "Relazione conclusiva della Commissione Parlamentare di inchiesta sul fenomeno delle mafie del 7 febbraio 2018, nonché dalle Relazioni periodiche della Direzione Investigativa Antimafia e dalla Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia.

Nella Relazione conclusiva della Commissione Parlamentare di inchiesta sul fenomeno delle mafie si legge, nella parte dedicata alla criminalità organizzata nel Salento, che *"Abbandonata l'originaria struttura piramidale e la successiva rigida suddivisione in gruppi, restii a dialogare tra loro e piuttosto pronti a rivendicare ognuno la propria autonomia e a imporre l'egemonia su altri territori delle province salentine, le consorterie che ancora si riconoscono nella Sacra Corona Unita paiono aver scelto, da qualche tempo, una strategia tesa all'inabissamento delle tradizionali attività criminali, all'apparente scomparsa dell'associazione mafiosa, ricercando invece il consenso sociale attraverso attività che, in un periodo di profonda crisi economica, trovano apprezzamento tra i consociati, quali, per esempio, il recupero forzoso dei crediti da debitori riottosi o l'offerta di posti di lavoro all'interno di aziende "controllate" dalla stessa organizzazione. Strategia in buona parte agevolata da una sorta di disponibilità della gente nei confronti di questa frange criminali, in assenza di una risposta della Stato non tanto sul piano repressivo quanto su quello sociale, in particolare sul piano del funzionamento dei servizi di primaria importanza tra cui occorre annoverare anche il ritardo della risposta alla domanda di giustizia nel campo civile. Di talché l'azione delle organizzazioni mafiose appare articolata tra i vecchi e tradizionali ambiti criminali e nuovi spazi d'intervento non più limitati ai contesti sociali che in qualche modo già condividevano e fiancheggiavano la metodologia dell'intimidazione, avendo ottenuto un diffuso e inaspettato riconoscimento, da frange della società civile le più disparate, del ruolo regolatore dei rapporti tra cittadini, in sostituzione degli organi istituzionali dello Stato."*

Nella Relazione semestrale (gennaio-giugno 2020) sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, si rileva che *"Nel semestre lo scenario criminale della provincia di Lecce è stato incisivamente segnato dagli esiti giudiziari dell'inchiesta "Final Blow" 167 che ha scompaginato i saldi assetti raggiunti negli ultimi anni tra i clan PEPE e BRIGANTI, consorterie dominanti del capoluogo la cui intesa criminale è appoggiata dai TORNESE di Monteroni di Lecce. L'indagine, conclusa il 26 febbraio 2020 dalla Polizia di Stato con l'esecuzione di un provvedimento restrittivo nei confronti di n.72 soggetti, ha ripercorso i recenti sviluppi della criminalità organizzata nel territorio leccese certificando il ridimensionamento del clan BRIGANTI e l'egemonia del sodalizio mafioso PEPE nel capoluogo salentino, "mediante l'esercizio di una supremazia riconosciuta anche da gruppi operanti nelle province limitrofe". [...] L'inchiesta ha inciso in modo rilevante non solo sugli equilibri del capoluogo ma anche su quelli di quasi tutti i comuni del nord Salento e delle marine di Melendugno, fino alla zona neretina e gallipolina, dove il clan legato ai PEPE aveva ormai da tempo allungato il proprio controllo sia per le piazze di spaccio che per alcuni servizi connessi con la movida e il turismo, come quello di security e guardiania. Si riconferma, quindi e ancora una volta, quanto già emerso in passato tanto dalle attività di analisi quanto da indagini, cioè la spiccata vocazione della sacra corona unita leccese verso il settore imprenditoriale, testimoniata dalle intuizioni affaristiche di alcuni giovani luogotenenti, dagli investimenti dei proventi accumulati con la compravendita di droga ed estorsioni, dal controllo delle attività di security nei locali di intrattenimento, soprattutto nell'area di Gallipoli, e, infine, dalla gestione del settore ittico al controllo del gaming."*. E inoltre, *"è lo stesso Procuratore Distrettuale di Lecce, a evidenziare come, da un lato, i sodalizi ricorrono ad "...affiliazioni e rituali verso gli strati più umili e giovani della popolazione, dall'altro stringono accordi con il mondo dell'imprenditoria, della politica e delle professioni venendo ricambiati dalla parte meno sana di tali ambienti, facilmente affascinati, al di là di un diffuso atteggiamento culturale di indulgenza, dalla possibilità di avvalersi dei servizi dell'organizzazione mafiosa per resistere alla forte crisi economica indotta da ragioni di mercato, da catastrofi naturali (vedi epidemia di xilella) e oggi dalla pandemia da Covid 19; il complesso di queste circostanze è oggi in grado di portare ad un pericoloso ampliamento della cd. "zona grigia". E ancora, è "...fonte di preoccupazione e di costante attenzione investigativa la constatata diffusione sul territorio di iniziative di vari candidati ad elezioni amministrative volte a contattare i locali esponenti della criminalità organizzata per ottenere dagli stessi sostegno elettorale; invero tale pratica, che costituisce certamente un vulnus ai principi costituzionali di diritto e partecipazione del cittadino alla vita democratica, è purtroppo risultata talmente diffusa, in capo ad alcuni candidati nelle passate tornate elettorali, da non risultare neppure pienamente compresa nel suo pieno disvalore morale oltre che penale..."*

L'analisi che emerge dai dati sopra riportati fa ben comprendere che le politiche di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni locali rappresentano un presidio di legalità irrinunciabile e devono necessariamente tener conto delle influenze che potrebbero derivare dal territorio. Pertanto, nella identificazione e nel trattamento del rischio si terrà conto delle informazioni ricavate dalle su estese Relazioni in materia di criminalità e sicurezza, in particolare considerando quali aree di rischio da esaminare prioritariamente quelle che manifestano un maggior potenziale di influenza dall'esterno.

Nello specifico, il Comune di San Cesario di Lecce è un centro di circa 7880 abitanti, che si sviluppa nell'interland leccese con una superficie di 8.09 kmq.

L'area si caratterizza per un'economia incentrata sul settore agricolo, sull'artigianato tipico e su piccole realtà imprenditoriali.

Negli ultimi anni, peraltro, il territorio, così come l'intera provincia di Lecce, è stato pesantemente investito sul piano economico da una grave situazione di difficoltà occupazionale, sia per la crisi del lavoro dipendente che delle attività a carattere autonomo e imprenditoriale.

Non si segnalano eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata ovvero fenomeni di corruzione verificatisi nel territorio comunale.

I fenomeni di illegalità che più frequentemente si rilevano nella comunità locale sono forme di mini-criminalità per reati contro il patrimonio. Nel territorio comunale si registra una buona presenza di attività associative, anche di volontariato, impegnate in diversi campi, che vanno dalla protezione civile, all'ambito culturale e a quello del terzo settore.

## 2.2.3 Contesto interno



# Comune di San Cesario di Lecce

Provincia di Lecce

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza. L'analisi del contesto interno è incentrata: sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità; sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

## Assetto istituzionale

Il Comune di San Cesario di Lecce è attualmente amministrato da un Consiglio comunale composto da 13 membri e da una Giunta attualmente composta dal Sindaco e da n. 4 Assessori.

## Organizzazione amministrativa

La struttura organizzativa dell'ente è, in ultimo, stata rideterminata con la deliberazione della Giunta Comunale n. 60 del 10.03.2020, recante ad oggetto "Modifica struttura organizzativa ed approvazione del nuovo organigramma".

La struttura è ripartita in Settori:

- Settore I – Affari generali, servizi al cittadino, gestione risorse umane, ufficio casa;
- settore II – Urbanistica, edilizia privata, patrimonio, lavori pubblici, ambiente, servizi di igiene e sanità pubblica (canile comunale e cimitero);
- Settore III – Finanziario, Tributi, Attività produttive;
- Polizia Municipale ed amministrativa, protezione civile, randagismo.

Ciascun Settore è organizzato in Servizi.

La dotazione organica rideterminata prevede, pertanto:

- un Segretario comunale;
- n. 23 dipendenti, dei quali n. 3 titolari di posizione organizzativa.

Ciascun Responsabile di Settore è altresì responsabile degli adempimenti in materia di Trasparenza in merito alla pubblicazione di atti e informazioni di cui al D.Lgs. 33/13, fermo restando il ruolo del Responsabile per la Trasparenza, anche al fine di garantire il dovuto riscontro alle istanze di accesso civico e generalizzato.

Il ridotto numero di risorse umane rende spesso complesso e difficoltoso l'assolvimento di numerosi adempimenti che coinvolgono gli Enti locali, nonchè il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti e degli obblighi in materia di trasparenza.

L'Ente ha posto in essere negli scorsi anni un continuo e costante processo di digitalizzazione che ha portato alla gestione informatizzata dei provvedimenti, integrata con la pubblicazione all'Albo Pretorio ed all'attuazione della cd. "scrivania virtuale".

Si intende provvedere a migliorare il sito istituzionale con un'implementazione dei dati contenuti nella sezione "Amministrazione trasparente" ed ad intensificare con periodicità semestrale l'attività di controllo a campione sulla regolarità amministrativa degli atti, al termine della quale viene redatta apposita relazione contenente eventuali osservazioni sugli atti oggetto di verifica.

Strettamente connessa alla prevenzione della corruzione è l'attività di controllo costante sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, al fine di assicurare la completezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale.

L'analisi condotta dal Responsabile della prevenzione della corruzione negli scorsi anni non ha evidenziato un quadro connotato da gravi criticità, nè un'effettiva propensione a fenomeni corruttivi, essendo emersa una realtà tranquilla e apparentemente improntata al regolare svolgimento di tutte le attività comunali.

Non si escludono, tuttavia, valutazioni successive e più approfondite che potrebbero rendere necessarie modifiche o integrazioni del presente Piano.

## **Processo di formazione della presente Sezione del Piano**

La presente sezione del Piano è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di San Cesario di Lecce, individuato nella persona della dott.ssa M. Daniela Fina.

Al fine di garantire la massima partecipazione dei soggetti interessati (sia interni che esterni all'Ente), è stata attivata una procedura aperta volta ad acquisire eventuali proposte ed osservazioni.

In particolare, all'interno dell'Ente sono stati consultati i Responsabili di Settore, nonchè gli Amministratori comunali al fine di acquisire dagli stessi suggerimenti sui contenuti del Piano, previa condivisione degli obiettivi di prevenzione della corruzione.

E' stato altresì pubblicato avviso pubblico di partecipazione aperto alle Organizzazioni Sindacali, alle Associazioni dei Consumatori e degli Utenti, agli Ordini Professionali, ai soggetti imprenditoriali, ai portatori di interessi diffusi, ed in generale a tutti i



# Comune di San Cesario di Lecce

Provincia di Lecce

soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi espletati dal Comune.

Entro il termine previsto non sono pervenute segnalazioni, proposte alla stesura del Piano da parte di soggetti esterni (associazioni, comitati, ecc.)

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile anticorruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione, oppure in occasione della definizione degli strumenti di programmazione ed organizzazione.

## Prevenzione della corruzione e performance

L'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012, novellato dall'art. 41, comma 1, lett. g), del D. Lgs. n. 97/2016 stabilisce che *“L'organo di indirizzo politico definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione”*.

Nella predisposizione della Sotto- Sezione dedicata alla *performance*, sono stati previsti specifici obiettivi e relativi indicatori per monitorare l'attuazione della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del P.I.A.O.

Il grado di raggiungimento degli anzidetti obiettivi gestionali, coincidenti con le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, sarà valutato dai competenti organi ai fini della misurazione e valutazione della *performance*.

A tal fine, in conformità a quanto indicato nel P.N.A. 2022, verrà valorizzata la collaborazione tra R.P.C.T. e N.d.V., per la migliore integrazione tra la Sezione Anticorruzione e Trasparenza e la Sezione *Performance* del P.I.A.O..

A tal fine il Nucleo di Valutazione sarà chiamato a verificare:

- la coerenza tra obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella Sezione Anticorruzione e in quella dedicata alla *performance* del P.I.A.O., valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;

- che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;

- le segnalazioni ricevute su eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure;

- i contenuti della Relazione annuale del R.P.C.T. e la coerenza degli stessi in rapporto agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti nella Sezione dedicata del P.I.A.O. e agli altri obiettivi individuati nelle altre Sezioni.

Nell'ambito di tale attività di controllo, il Nucleo potrà confrontarsi sia con il R.P.C.T. - cui ha la possibilità di chiedere informazioni e documenti che ritiene necessari - che con i dipendenti, anche attraverso lo svolgimento di audizioni.

Qualora dall'analisi emergano delle criticità e/o la difficoltà di verificare la coerenza tra gli obiettivi strategici e le misure di prevenzione della corruzione con quanto illustrato nella Relazione stessa, il Nucleo può suggerire rimedi e aggiustamenti da implementare per eliminare le criticità ravvisate, in termini di effettività e efficacia della strategia di prevenzione.

## L'impatto del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)

Come evidenziato dal P.N.A. 2022, *“l'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra [...], richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del P.N.R.R. siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative”*.

A tal fine, la parte speciale del P.N.A. è dedicata ai contratti pubblici, caratterizzato da numerosi interventi legislativi in materia, che, da un lato, hanno arricchito il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, hanno prodotto una sorta di “stratificazione normativa, per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento.

Tale contesto rende quanto mai necessario che il P.T.P.C.T./P.I.A.O. presti particolare attenzione ai processi interessati dal P.N.R.R., al fine di evitare l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi e a fenomeni criminali ad essi connessi. Per tale ragione è quindi fondamentale mappare, tra gli altri, i processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche per il raggiungimento degli obiettivi del P.N.R.R. e dei fondi strutturali: attenzione ineliminabile anche in caso di redazione di P.I.A.O. semplificato.

Ha sul punto evidenziato il P.N.A. che *“Quanto all'ambito oggettivo del monitoraggio sulle misure, in via preliminare, si evidenzia che tutte le amministrazioni/enti che impiegano risorse pubbliche connesse agli interventi del P.N.R.R. e ai fondi strutturali svolgono un monitoraggio periodico - la cui cadenza temporale va indicata nello strumento di programmazione adottato- sui processi che coinvolgono la gestione di tali fondi [...], così come anche indicato nel documento MEF sulla strategia generale antifrode per l'attuazione del P.N.R.R.”*.

Alla luce delle sollecitazioni dell'A.N.A.C., in aggiunta alle misure generali e specifiche già previste dal P.T.P.C., si è provveduto nel presente Piano alla mappatura e all'individuazione di misure specifiche relative ai processi interessati dal P.N.R.R. (ALLEGATO F).

## La mappatura dei processi

La mappatura dei processi risulta essere indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Una attenta analisi dei processi consente, infatti, di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione. E' un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi ed assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

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



# Comune di San Cesario di Lecce

Provincia di Lecce

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

Oltre, alle “Aree di rischio” proposte dal PNA, occorre prevedere altri processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La mappatura dei principali processi, aggregati in categorie omogenee, è riportata nell'allegato A.

Ci si riserva, in ogni caso, di incrementare e di includere nel prossimo P.T.P.C.T./P.I.A.O. ulteriori aree di rischio, qualora i Responsabili comunichino ulteriori attività che presentano potenziali rischi. Inoltre, in ottemperanza alle prescrizioni del P.N.A. 2022, sono stati specificatamente mappati i processi in cui sono gestite risorse finanziarie del P.N.R.R. e dei fondi risorse finanziarie.

Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione Europea.

Le specifiche misure di prevenzione sono descritte nell'ALLEGATO C.

## VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio si articola nelle fasi di identificazione, analisi e ponderazione del rischio. L'identificazione consiste nella ricerca e individuazione dei possibili eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi mappati.

Per ogni rischio incluso nel c.d. catalogo, viene formulato, previa motivazione, un giudizio espresso le seguenti lettere:

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo o fattispecie non riscontrata	N
Rischio basso	B
Rischio medio	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+

La successiva fase di **analisi** del rischio consiste nella valutazione della probabilità che l'evento rischioso si realizzi (probabilità) e delle conseguenze che il rischio produce (impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio del processo che è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro:

1. assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): i controlli sussistono e si ritengono efficaci, stante l'assenza, ad oggi, di eventi di rilievo ai fini della repressione dei fenomeni di corruzione;
2. mancanza di trasparenza: si ritiene adeguato il livello di trasparenza e rispettoso delle disposizioni vigenti;
3. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto: questo può assurgere a fattore abilitante, stante l'impossibilità di garantire la rotazione dei processi.

Nella valutazione del rischio si è utilizzato un approccio qualitativo, in conformità con le indicazioni di ANAC, che nel PNA 2019 ha evidenziato che “considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza”.



# Comune di San Cesario di Lecce

## Provincia di Lecce

Nel rispetto di quanto previsto dal PNA, sono stati individuati i seguenti indicatori di stima del livello di rischio:

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

La fase della ponderazione del rischio, infine, prendendo come riferimento le risultanze precedenti, stabilisce quali azioni intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi (il rischio valutato complessivamente A+ avrà priorità di trattamento su uno valutato A o M o B).

La classifica del livello di rischio deve essere esaminata e valutata per stabilire priorità e urgenze di trattamento del rischio che consiste nella individuazione delle misure idonee a neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Si allega alla presente Sotto-Sezione del P.I.A.O. apposita tabella che riporta l'analisi dei rischi dei singoli processi (ALLEGATO B).

### IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi, ferma restando la necessità della relativa sostenibilità sul piano economico e organizzativo.

La fase di individuazione delle misure deve infatti essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Il Piano prende in considerazione in via preliminare le “misure di prevenzione generali” che ricomprendono quelle obbligatorie per legge, che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della Corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera Amministrazione.

Il P.T.P.C.T./P.I.A.O. prevede inoltre misure ulteriori, denominate “misure specifiche” ritenute capaci di mitigare i fattori di rischio rilevati nel corso dell'analisi del rischio dei singoli processi.

Le misure specifiche sono state previste prescindendo dall'indice di rischio dei processi sul presupposto che il Piano debba utilmente costituire strumento di miglioramento dell'attività amministrativa oltre che strumento di prevenzione della corruzione.

Il RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure “specifiche” sono descritte nell'ALLEGATO C (Individuazione e programmazione delle misure) e nell'ALLEGATO D (Individuazione delle principali misure per aree di rischio).

Si riportano di seguito le misure di prevenzione “generali”.

#### a. FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione è strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione definisce, di concerto con i Responsabili di Settore, le procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare nei settori esposti a rischio corruttivo.

L'Ente garantisce, inoltre, un'adeguata formazione ai Responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti eventualmente adibiti allo svolgimento di altre attività.

La formazione sarà somministrata, anche in forma associata con altri Comuni, a mezzo dei più diffusi strumenti: seminari in aula, tenuti da personale interno o esterno, tavoli di lavoro e seminari online in remoto.

#### b. CODICE DI COMPORTAMENTO



# Comune di San Cesario di Lecce

## Provincia di Lecce

Il Codice di comportamento rappresenta una importante misura generale di prevenzione della corruzione, in quanto preordinato ad orientare in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, quindi, lo svolgimento dell'attività amministrativa.

I doveri declinati nel Codice di comportamento operano sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

A livello sistematico, per le azioni da intraprendere e l'individuazione dei responsabili si rimanda integralmente ai contenuti del Codice di Comportamento Generale, approvato con D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di Comportamento Comunale, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 101 del 17.10.2022.

### **c. ROTAZIONE DEL PERSONALE**

La Legge n. 190/2012 introduce tra le misure di prevenzione del rischio la rotazione del personale delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione.

Come specificato dal P.N.A 2017, l'alternanza del personale nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari con gli utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

La rotazione del personale, a fronte di possibile un iniziale rallentamento e difficoltà di erogare tempestivamente servizi, può costituire occasione di accrescimento delle conoscenze dei processi e delle prassi seguite dai vari uffici e pertanto costituisce anche strumento di coordinamento e omogeneizzazione delle modalità di conduzione dei processi all'interno dell'Ente, e di innalzamento delle professionalità.

La norma trova comunque un limite per i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree o titoli specifici posseduti da una sola unità lavorativa (c.d. figure infungibili), e nella esigenza di non compromettere la funzionalità e il buon andamento degli uffici e servizi comunali.

Come evidenziato in sede di analisi del contesto interno, la dotazione organica dell'Ente è limitata: tale circostanza non rende agevole l'applicazione della misura della rotazione ordinaria.

Il PNA 2016 prevede *Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione*, specie all'interno di Amministrazioni di piccole dimensioni. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

A tale fine risulta importante prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio settore, mediante meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario responsabile un funzionario istruttore, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Si rende, pertanto, necessario, che i Responsabili di ciascun Settore, ove non sia possibile garantire la rotazione, prevedano una corretta articolazione dei compiti e delle competenze.

La concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto, infatti, può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce.

Si propone, pertanto,

- un affiancamento del Responsabile di Settore, ove possibile per la presenza di idonee professionalità, da parte di altri funzionari nella gestione dell'istruttoria;

- attribuzione a soggetti diversi delle funzioni di istruttoria in senso stretto e di adozione del provvedimento finale.

Resta fermo che la rotazione "straordinaria" è obbligatoria per tutto il personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lettera *l-quater*), del D. Lgs. n. 165/2001.

### **d. RICORSO ALL'ARBITRATO**

L'Ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell'art. 209 del Codice dei contratti pubblici in merito all'arbitrato.

### **e. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE**

Il D.Lgs. n. 39/2013, emanato in attuazione delle previsioni dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge n. 190/2012, reca disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali. In un'ottica di prevenzione la legge ha definito in via generale le situazioni che impediscono la possibilità del conferimento degli incarichi e quelle che richiedono la rimozione mediante rinuncia dell'interessato a uno degli incarichi dichiarati incompatibili tra loro.

L'inconferibilità consiste nella preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la P.A. ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. *g*)).

Le P.A., gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, da pubblicarsi sul sito dell'Amministrazione o dell'ente conferente (art. 20 D.Lgs. n. 39/2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico provvede a conferire l'incarico ad altro soggetto.

Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'Amministrazione e si palesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato il quale,



# Comune di San Cesario di Lecce

Provincia di Lecce

previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella P.A. è l'incompatibilità, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1, comma 2, lett. h)).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento; se viceversa la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 da pubblicarsi sul Sito dell'Amministrazione.

Conseguentemente, l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Settore competente, che istruisce il provvedimento: 1. prima di procedere al conferimento dell'incarico dovrà chiedere al soggetto selezionato che rilasci dichiarazione sostitutiva di certificazione resa ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 di insussistenza di eventuali condizioni di inconferibilità previste dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI del medesimo Decreto Legislativo; 2. il soggetto selezionato per il conferimento dell'incarico dovrà, conseguentemente, rilasciare la dichiarazione; 3. la dichiarazione resa dovrà essere pubblicata nell'apposita Sottosezione della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

I titolari dell'incarico sono tenuti a rinnovare annualmente la dichiarazione entro il 31 gennaio e a trasmetterla al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e al Responsabile del Settore Amministrativo, anche ai fini della relativa pubblicazione.

Gli incarichi conferiti in violazione delle disposizioni previste dal D. Lgs. n. 39/2000 sono nulli (art. 17) e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18.

Le dichiarazioni saranno oggetto di controllo, su base campionaria, da parte del Settore Affari Generali, mediante acquisizione d'ufficio del Casellario Giudiziale con riferimento ai casi di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione e con gli strumenti a disposizione per quanto concerne le altre cause.

## **f. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWER)**

Il 15 novembre 2017 la Camera ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017. La novella reca le "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato".

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'art. 54-bis. Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

La segnalazione si configura come uno strumento di prevenzione in quanto è finalizzata a far emergere e portare all'attenzione dell'organismo preposto le condotte illecite di cui il dipendente è venuto a conoscenza.

Secondo il nuovo art. 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

a. la tutela dell'anonimato;

b. il divieto di discriminazione;

c. la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L'art. 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il PNA, in particolare, impone alle Pubbliche Amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

Su tale impianto normativo è da ultimo intervenuto il D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", che ha allargato il perimetro di applicazione della disciplina in materia di whistleblowing e, per quanto di interesse in questa sede, introduce le c.d. "segnalazioni esterne".

Il nuovo decreto prevede, invero, oltre alla ordinaria facoltà, in capo ai segnalanti, di rivolgere segnalazioni attraverso canali interni all'organizzazione, anche la possibilità di rivolgere all'ANAC segnalazioni esterne.

Si tratta di un canale di comunicazione indipendente e autonomo, ad ulteriore garanzia dell'efficacia della disciplina e di tutela del segnalante.

L'ente era dotato di un sistema informatizzato che consentiva l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima, nonché l'archiviazione. Entro il mese di marzo 2024 si provvederà ad un'implementazione ed ad un adeguamento dello stesso alla luce delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 24/2023.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

## **g. TRASPARENZA e ACCESSO CIVICO**

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: "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 è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

Piazza Garibaldi 12 – San Cesario di Lecce

web: [www.comune.sancesariodilecce.le.it](http://www.comune.sancesariodilecce.le.it)



# Comune di San Cesario di Lecce

Provincia di Lecce

La misura, trasversale a tutta l'organizzazione, si sostanzia nell'obbligo di pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" di una serie di dati e di informazioni relative alle attività poste in essere dal Comune, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati alla attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Per quanto concerne gli obblighi di pubblicazione e l'individuazione dei Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati si rinvia alla apposita "Sezione Trasparenza" riportata in appendice al presente Piano.

A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati i modelli da utilizzare per la presentazione delle istanze di accesso civico e di accesso generalizzato.

## **h. DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITA' INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

A tal fine, è stato previsto l'inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa di tipo subordinato o autonomo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso, nonché l'inserimento nell'ambito delle procedure di scelta del contraente della seguente clausola "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. I soggetti privati che violano il divieto non possono contrattare con il Comune per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti e/o accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

## **i. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI**

L'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012, stabilisce che "Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale". La norma va letta in maniera coordinata con le disposizioni contenute nell'art. 6 e nell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013, Codice di Comportamento Nazionale, che così recita: "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convivenza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al responsabile del settore, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il responsabile del settore destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal responsabile del settore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il responsabile del settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il responsabile del settore a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il dipendente si astiene in ogni caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

I Responsabili di Settore sono tenuti ad inserire nelle proprie determinazioni una dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi con riferimento al procedimento.

Detto inserimento è oggetto di verifica in sede di controlli successivi.

## **I. FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI**

L'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012, ha previsto misure di prevenzione da applicare nella formazione di commissioni o nelle assegnazioni agli uffici.

La norma testualmente recita: "1 - Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti dal capo I e dal titolo II° del libro secondo del Codice Penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché concessioni o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento dei lavori,



# Comune di San Cesario di Lecce

Provincia di Lecce

forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. 2 – la disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari”.

L'applicazione della suindicata norma che disciplina la misura, comporta che i Responsabili che procedono alla nomina di Commissioni per l'accesso al pubblico impiego e di Commissioni di gara, comprese le funzioni di Segreteria all'interno delle stesse, devono acquisire apposite autocertificazioni.

## **m. COLLEGAMENTO CON IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI E CICLO DELLA PERFORMANCE**

Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione.

In sede di effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa si presterà particolare attenzione alla verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste nel presente Piano.

La corresponsione della retribuzione di risultato è collegata all'attuazione del Piano triennale della Prevenzione della Corruzione dell'anno di riferimento, posto che i processi e le attività previsti dal Piano sono inseriti negli strumenti del ciclo delle performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

## **n. PROTOCOLLI DI LEGALITA'**

I protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)"*.

Il Comune ha aderito al protocollo di legalità per l'affiamnto di appalti predisposto dalla Prefettura di Lecce, imposto agli appaltatori per le procedure di maggiore rilevanza economica.

## **o. SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della L. n. 241/1990.

Ogni erogazione di contributi e benefici economici a persone fisiche, giuridiche e/o associazioni, anche del terzo settore, sarà oggetto di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione di contributi e/o sovvenzioni economiche e/o ausili finanziari.

Sono sospese le erogazioni dei contributi nei 30 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative. Sono fatte salve, in ogni caso, le situazioni di particolare gravità ed urgenza che richiedono la concessione di un intervento economico immediato.

## **IL MONITORAGGIO DEL PIANO**

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata sia alla verifica della attuazione delle previsioni della Sotto-Sezione Anticorruzione del Piano, che alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Il rafforzamento del monitoraggio è, secondo l'ultimo Piano Nazionale, particolarmente importante negli Enti che adottano il P.I.A.O. semplificato o che effettuano la programmazione anticorruzione e trasparenza una sola volta ogni tre anni, poiché garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione.

La verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato con il presente P.T.P.C.T./P.I.A.O. è effettuata con riguardo a tutte le fasi di gestione del rischio, al fine di far emergere eventuali nuovi rischi, identificare processi tralasciati nella fase di mappatura, individuare ulteriori strategie di prevenzione.

Il monitoraggio sull'attuazione del Piano è effettuato sulla base di un sistema di reportistica affidato ai Responsabili, che relazionano al R.P.C.T., mediante incontri periodici aventi cadenza semestrale, in ordine allo stato di attuazione del Piano.

Il RPCT, ai sensi dell'art. 1, comma 14 della Legge n. 190/2012 redige annualmente una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione secondo una scheda standard predisposta da ANAC e poi pubblicata sul sito istituzionale nella Sezione "Amministrazione trasparente".



# Comune di San Cesario di Lecce

## Provincia di Lecce

### SEZIONE II TRASPARENZA

#### 1. LA “TRASPARENZA”

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

Successivamente il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto “decreto trasparenza”. Il 28 dicembre 2016, l’Autorità nazionale anticorruzione ha approvato la deliberazione numero 1310 sulle “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”.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA”. Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso.

E’ la libertà di accesso civico l’oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso l’istituto dell’accesso civico e la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l’articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: “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.”

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PIAO in una “apposita sezione”.

L’ANAC raccomanda alle amministrazioni di “rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti” (PNA 2016 pagina 24).

#### 2.OBIETTIVI STRATEGICI

L’amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l’accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

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

#### 2.OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI

Il Comune pubblica nella Sezione “Amministrazione Trasparente” del portale istituzionale le informazioni, i dati e i documenti su cui vige l’obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, che risultano elencati in modo completo nell’Allegato 1 alla delibera ANAC n. 1310/2016.

I soggetti responsabili della elaborazione e trasmissione dei dati sono i Responsabili dei Settori preposti alle attività e ai procedimenti inerenti ai dati oggetto di pubblicazione.

Agli stessi compete l’obbligo di aggiornare costantemente i dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa; di garantire la qualità delle informazioni come declinate nell’art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 (integrità, completezza, comprensibilità, omogeneità, conformità agli originali, ecc.); di applicare correttamente la normativa in materia di protezione dei dati personali nel rispetto delle Linee Guida del Garante emanate con delibera n. 243 del 15 maggio 2014 e ulteriori atti che l’ANAC potrebbe emanare ai sensi di quanto previsto dall’art. 1-bis del D.Lgs. n. 33/2013.

Compete al Responsabile del Sito l’obbligo di strutturare la Sezione “Amministrazione Trasparente” conformemente alla griglia elaborata dall’A.N.A.C., di esporre in tabelle i dati per i quali è prevista tale forma, di indicare le date degli aggiornamenti, di rispettare i tempi di durata delle pubblicazioni previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, di creare i link con la banca dati normativa.

Le determinate e le proposte di atti deliberativi devono contenere espressa disposizione relativa all’assolvimento degli obblighi di pubblicazione correlati.

Piazza Garibaldi 12 – San Cesario di Lecce

web: [www.comune.sancesariodilecce.le.it](http://www.comune.sancesariodilecce.le.it)



# Comune di San Cesario di Lecce

## Provincia di Lecce

Gli allegati tecnici alle delibere/determine sono da considerarsi parte integrante e sostanziale delle stesse, e pertanto la loro mancata pubblicazione equivale alla mancata pubblicazione dell'atto amministrativo.

L'allegato alla presente Sezione del Piano (ALLEGATO C) riproduce la griglia degli obblighi di pubblicazione elaborata dall'ANAC e identifica i responsabili della elaborazione e trasmissione dei dati, dei documenti e delle informazioni da pubblicare, al Responsabile del Sito o direttamente al Sito per quanto concerne il flusso informatizzato conseguente alla emanazione delle determine.

### 3. FORMATO DEI DATI

Ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. n. 33/2013 i documenti, le informazioni e i dati sono pubblicati in formati di tipo aperto secondo quanto disposto dal Codice dell'Amministrazione Digitale e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità. A tale fine, ove l'atto non risulti firmato digitalmente, le firme autografe, devono essere sostituite a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs. n. 39/93, con la contestuale dicitura "Copia conforme all'originale" e l'indicazione del soggetto che ne attesta la conformità all'originale.

Le firme autografe non vanno scansionate al fine di evitarne la contraffazione. Per i documenti eccezionalmente resi disponibili in formato non compatibile con l'accessibilità, oppure che abbiano contenuti non conformi ai requisiti tecnici di accessibilità, devono essere forniti sommario e descrizione degli scopi dei documenti stessi in forma adatta ad essere fruita con le tecnologie compatibili con l'accessibilità e devono essere indicate in modo chiaro le modalità di accesso alle informazioni equivalenti a quelle presentate nei documenti digitali non accessibili.

Il Responsabile del Settore Amministrazione generale è tenuto a garantirne la funzionalità e la conformità alla normativa vigente relazionando, sulla propria attività di controllo, dispositiva e correttiva, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, ogni qualvolta necessario.

In particolare, è tenuto a garantire la conformità della Sezione "Amministrazione Trasparente" alla struttura prevista dall'allegato 1 alla delibera ANAC n. 50/2013 e suoi aggiornamenti. Inoltre, il predetto Responsabile del Settore pubblica entro il 31 marzo di ogni anno gli obiettivi di accessibilità, ai sensi e per gli effetti dell'art. 9, comma 7, D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 e relativa legge di conversione n. 221/2012.

### 4. OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Costituiscono specifici obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

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

### 5. LA TRASPARENZA DELLE GARE D'APPALTO

Il D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, il Codice dei Contratti Pubblici, come modificato dal D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56, ha sensibilmente innalzato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'art. 22 del Codice prevede che le Amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'Amministrazione e relativi agli stessi lavori. L'art. 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone: "Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120, comma 2-bis, del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80, nonché la sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali".

Il comma 32 dell'art. 1 della L. n. 190/2012, stabilisce che per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti siano tenute a pubblicare nei propri siti web: a) la struttura proponente; b) l'oggetto del bando; c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; d) l'aggiudicatario; e) l'importo di aggiudicazione; f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le Amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

L'Ente provvederà a tanto nei termini previsti. Si individuano quali responsabili della trasmissione dei dati i Responsabili dei Servizi competenti all'adozione degli atti relativi alle procedure di evidenza pubblica sopra descritte.

### 6. L'ACCESSO CIVICO



# Comune di San Cesario di Lecce

Provincia di Lecce

La disciplina fondamentale della materia è contenuta nel D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come novellato dal D.Lgs. n. 25 maggio 2016, n. 97, che ha apportato modifiche al citato D.Lgs. n. 33/2013 e che ha introdotto rilevanti innovazioni. Considerato che, tra le altre, il D.Lgs. n. 97/2016, ha ridisegnato gli obblighi di pubblicazione, l'Autorità Nazionale Anticorruzione è intervenuta in materia con apposite Linee Guida integrative del P.N.A., approvate con determinazione n. 1310 del 28.12.2016, e successiva n. 241 dell'8.03.2017, anche se specificatamente riferita all'art. 14 del citato D.Lgs. n. 33/2013. Con la determinazione n. 1310/2016 l'ANAC ha operato una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza, e ha predisposto la nuova struttura della sezione "Amministrazione Trasparente" in sostituzione di quella contenuta nell'allegato 1 della precedente delibera n. 50/2013. Si evidenzia che il Sito Web Istituzionale dell'ente è visibile al link <https://www.comune.sanpietroinlame.le.it/> e che dalla Home Page del Sito è accessibile la Sezione "Amministrazione Trasparente".

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha, inoltre, notevolmente potenziato l'istituto dell'"accesso civico" rispetto alla formulazione contenuta nell'originario D.Lgs. n. 33/2013. Secondo l'art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013, all'obbligo di pubblicare in "Amministrazione Trasparente" documenti, informazioni e dati corrisponde il diritto di "chiunque" di richiedere che si dia luogo alla pubblicazione ove questa sia stata omessa.

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha confermato l'istituto e ha introdotto anche un nuovo accesso civico, c.d. "generalizzato" riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso a ogni altro dato o documento detenuto dall'amministrazione. Con il nuovo decreto viene così introdotto nel nostro ordinamento un meccanismo analogo a quello contenuto nel sistema anglosassone denominato "Freedom of Information Act" (FOIA) ove il diritto all'informazione è la regola generale, mentre la riservatezza e il segreto costituiscono eccezioni. L'accesso generalizzato è finalizzato a "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico" (art. 5, comma 2, D. Lgs. n. 33/2013), e incontra quali unici limiti la tutela degli interessi pubblici e/o privati e il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni. Permane in vigore l'accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e ss. della Legge n. 241/1990, avente la diversa finalità della tutela dei titolari di posizioni giuridiche qualificate.

L'ANAC è intervenuta anche in materia di accesso civico con Linee Guida, approvate con la determinazione n. 1309 del 28.12.2016 assunta d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali. Dette Linee Guida recano indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del novellato D. Lgs. n. 33/2013.

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle Amministrazioni e ai soggetti tenuti all'applicazione del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., l'adozione "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere:

- una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla L. n. 241/1990;
- una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione;
- una terza parte sull'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di "disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato".

In sostanza, si tratterebbe di:

- individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Inoltre, l'Autorità, "al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso" invita le amministrazioni "ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative".

In allegato al Piano sono riportate le modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico e i modelli per le richieste (ALLEGATO E).

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il "registro delle richieste di accesso presentate" da istituire presso ogni Amministrazione. Questo perché l'ANAC ha intenzione di svolgere un monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. Quindi, a tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", che le Amministrazioni "è auspicabile pubblicino sui propri siti".

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico". Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività". Il presente Piano prevede, quale misura generale di trasparenza, l'adozione del registro consigliato dall'ANAC.

## 7. CONTROLLO E MONITORAGGIO

Il Responsabile della Trasparenza, avvalendosi dell'apporto di dipendenti con funzione di supporto, ai quali può attribuire responsabilità procedurali, svolge il controllo sulla effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione da parte dei Responsabili, predisponendo apposite segnalazioni in caso di inadempimento o parziale adempimento e, ove ne sussistano i presupposti, attivando le varie forme di responsabilità.

Il controllo viene attuato:

- a) nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa successiva;
- b) attraverso ulteriori controlli specifici a campione.

Secondo il P.N.A. 2022, per tutte le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio va limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione. Tale campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio si sia dato conto del monitoraggio su tutti quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

Alla luce di tale prescrizione, anche ai fini della verifica dell'attuazione dell'accesso civico semplice e generalizzato, su base campionaria, con riferimento ai dati sui contratti pubblici, sui pagamenti del personale, sui consulenti e collaboratori, sugli interventi di emergenza.

In caso di mancata adozione del P.T.P.C.T./P.I.A.O. per le annualità successive, il controllo verrà effettuato a estrazione, su voci dell'albero della trasparenza diverse da quelle individuate annualmente dall'A.N.A.C. ai fini dell'attestazione del N.d.V.



# *Comune di San Cesario di Lecce*

## *Provincia di Lecce*

Costituisce indicatore di monitoraggio la presenza dei dati nelle apposite sottosezioni della sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Nucleo di Valutazione svolge il monitoraggio sul funzionamento del ciclo della trasparenza e sui contenuti del Piano e attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo tempi e modalità indicati dall'ANAC.

### **8. LA TRASPARENZA DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON I FONDI DEL P.N.R.R.**

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Nell'affrontare il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici, il P.N.A. 2022 dichiara l'intenzione di verificare in che modo eventuali disposizioni al riguardo sono previste nella disciplina sull'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.), verificando l'esistenza di profili di sovrapposizione con la disciplina sugli obblighi di pubblicazione prevista dal D.Lgs. n. 33/2013.

Inoltre, in linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto.

I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate "destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico".

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del P.N.R.R. e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del P.N.R.R.", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

Tanto premesso a livello generale, il P.N.A. 2022 evidenzia che, a differenza delle Amministrazioni centrali titolari degli interventi di cui al P.N.R.R., in assenza di specifiche indicazioni della R.G.S. sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure, gli obblighi pubblicitari e di trasparenza sono adeguatamente garantiti mediante l'attuazione alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.



*Comune di San Cesario di Lecce*

*Provincia di Lecce*

## *Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)*

### *Sezione 3: organizzazione capitale umano*

#### **Sottosezione 3.1: struttura organizzativa**

<b>SEZIONE 3.1 struttura organizzativa</b>	<p>In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'amministrazione dell'Ente.</p> <p>Di seguito viene riportato l'organico del personale in servizio a tempo indeterminato al quale, ai fini della determinazione della dotazione organica va aggiunto il personale da assumere sulla base della PTFP 2024-2026, suddiviso per settore di assegnazione e categoria di inquadramento di seguito gli allegati.</p>



# Comune di San Cesario di Lecce

Provincia di Lecce

## 1° SETTORE "Affari Generali – Servizi al cittadino – Gestione Risorse Umane – Ufficio Casa"

Categoria giuridica	Figura professionale			PROFILI DI RUOLO
		Numero	Dipendenti assegnati/previsti	
D	Istruttore Direttivo Amministrativo	1	Leone Luca	FUNZIONARIO AMBITO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
D	Istruttore Direttivo Sociale	1	Cappelluti Franca	ASSISTENTE SOCIALE
C	Istruttore Amministrativo sociale	1	Liaci Anna Paola	ADDETTA AI SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI
C	Istruttore Amministrativo	1	Galluzzo Francesca	ADDETTA ALLA SEGRETERIA E AGLI AFFARI GENERALI
C	Istruttore Amministrativo demografici	2	Greco Davide 67% Aversa Diego	ADDETTI AL SERVIZIO ANAGRAFE ELETTORALE DEMOGRAFICI
B3	Collaboratore Amministrativo	1	Mugo Carla	ADDETTA ALLE NOTIFICHE
A	Operatore Amministrativo	1	Fiore Raffaella	ADDETTA AL PROTOCOLLO

## 2° SETTORE "Urbanistica – Edilizia Privata – Patrimonio – Lavori Pubblici – Ambiente – Servizi di igiene e sanità pubblica (canile comunale e cimitero)"

Categoria giuridica	Figura professionale			PROFILI DI RUOLO
		Numero	Dipendenti assegnati	
D	Istruttore Direttivo Tecnico	1	Valente Luca	FUNZIONARIO RESPONSABILE PATRIMONIO IMMOBILIARE PROCEDURE DI GARA LAVORI PUBBLICI TEMATICHE AMBIENTALI EDILIZIA PRIVATA TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
C	Istruttore Amministrativo	1	Diamante Enrico	ADDETTO ALL'AMBIENTE E ALLA MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO DECORO URBANO
B3	Collaboratori Tecnici	2	Rizzo Antonio Tommasi Niceta	URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA CIMITERO
A1	Operatore tecnico	1	Latino Gabriele	OPERATORE SERVIZIO DECORO URBANO



# Comune di San Cesario di Lecce

Provincia di Lecce

## 3° SETTORE "Finanziario – Tributi – Attività produttive"

Categoria giuridica	Figura professionale	Numero Dipendenti assegnati		PROFILI DI RUOLO
		Numero	Dipendenti assegnati/previsti	
D	Istruttore Direttivo finanziario	1	Zitani Arturo	FUNZIONARIO AMBITO FINANZIARIO TRIBUTARIO COMMERCIO TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
C	Istruttore amministrativo contabile	2	De Santis Marialucia Pellegrino Katia	ADDETTE AL SERVIZIO FINANZIARIO TRIBUTARIO
B3	Collaboratore amministrativo	1	Vergallo Davide	ADDETTO AI TRIBUTI

## Polizia Municipale ed amministrativa – protezione civile – randagismo

Categoria giuridica	Figura professionale	Numero Dipendenti assegnati/previsti		PROFILI DI RUOLO
		Numero	Dipendenti assegnati/previsti	
C	Agente di Polizia Locale	1	De Pascali Fabio	COORDINATORE DEL SERVIZIO
C	Agente di Polizia Locale	5	Longo Fabrizio Notaro Giovanni Paolo Trenta Michele N. 2 NUOVE ASSUNZIONI PREVISTE AL 50%	ADDETTI ALLA VIGILANZA
B3	Collaboratore amministrativo	1	Spedicato Ermelinda	OPERATRICE DI SEGRETERIA SERVIZI POLIZIA LOCALE

In riferimento al suddetto organico, si riporta di seguito la sua suddivisione fra i profili professionali presenti specificando che sono stati rivisti e articolati nel nuovo sistema di classificazione, approvato nel nuovo CCNL il 16 novembre 2022, con decorrenza 1 aprile 2023.

Il nuovo sistema è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'*elevata qualificazione (se conferita)*.

Personale in servizio/previsto suddiviso per profilo professionale



*Comune di San Cesario di Lecce*  
*Provincia di Lecce*

Categoria giuridica	Figura professionale	Numero dipendenti	Area
D	Istruttore Direttivo Amministrativo	1	Funzionari Totale 4
D	Istruttore Direttivo Tecnico	1	
D	Istruttore Direttivo Finanziario	1	
D	Assistente Sociale	1	
C	Istruttore Amministrativo sociale	1	Istruttori Totale 12
C	Istruttore Amministrativo	3	
C	Istruttore Amministrativo demogr.	2	
C	Istruttore Amministrativo contabile	2	
C	Agente di Polizia Locale	4	
B3	Collaboratore Amministrativo	3	Operatori esperti Totale 5
B3	Collaboratore Tecnico	2	
A	Operatore tecnico	1	Operatori Totale 2
A	Operatrice amministrativa	1	
	Totale	23	



*Comune di San Cesario di Lecce*

*Provincia di Lecce*

# *Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)*

## *Sezione 3: organizzazione capitale umano* **Sottosezione 3.2: organizzazione del lavoro agile**

### **DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DEL "LAVORO AGILE" e "LAVORO DA REMOTO" ALL'INTERNO DEL COMUNE**

#### **Art. 1 OGGETTO E FINALITÀ**

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile e del lavoro da remoto all'interno del Comune di San Cesario di Lecce, come disciplinato dalla Legge del 22 maggio 2017 n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. Si richiamano inoltre i CAPI I e II definiti nel CCNL del 16.11.2022 e, pertanto, gli articoli dal 63 al 67.

L'Amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

L'obbligo dei lavoratori è garantire prestazioni adeguate ai cittadini/utenti e l'Amministrazione, previo confronto avrà cura di facilitare l'accesso agile ai lavoratori fragili, che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Con il presente regolamento si intendono disciplinare i processi e le attività di lavoro volte a:

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

#### **Art. 2 DEFINIZIONI**



# Comune di San Cesario di Lecce

Provincia di Lecce

- **“Lavoro agile”**: previsto dalla legge 81/2017, *senza vincoli di orario e di luogo di lavoro* (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati).
- **“Lavoro da remoto”** si differenzia dal lavoro agile poiché possiede vincoli di orario (con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza).
- **“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente ed il Responsabile/Segretario del servizio a cui è assegnato il lavoratore per lo svolgimento del lavoro agile e del lavoro da remoto. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (art. 19 L. 81/2017 ed articoli 65-66); per il lavoro da remoto si applicano gli stessi articoli ad eccezione del comma 1 lett. e) dell'articolo 65 e commi 4-5 dell'articolo 66.
- **“Sede di lavoro”**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- **“Amministrazione”** o **“Ente”**: Comune di San Cesario di Lecce;
- **“Lavoratore/lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- **“Postazione di lavoro agile”/da remoto**, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- **“Dotazione informatica”**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

## Art. 3 DESTINATARI

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di San Cesario di Lecce, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

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

Il Lavoro agile/da remoto *non è applicabile* alle seguenti “attività da rendere in presenza”:

- attività della Polizia Locale;
- attività dei servizi manutentivi.

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

## Art. 4 REQUISITI DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

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

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



# Comune di San Cesario di Lecce

Provincia di Lecce

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

## ART. 5 ACCESSO AL LAVORO AGILE

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

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

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

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

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

## ART. 6 LAVORO DA REMOTO

Il lavoro da remoto a differenza del lavoro agile *può essere prestato anche con vincolo di tempo* e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza, derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporti la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il lavoro da remoto è realizzabile, di norma, con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione, se il dipendente ne risulta sprovvisto - può essere svolto nelle forme seguenti:

- a) *telelavoro domiciliare*, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;
- b) *altre forme di lavoro a distanza*, come il *coworking* o il lavoro decentrato da centri satellite.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo, di cui al presente articolo, il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti giuridici ed economici previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio; con particolare riferimento a riposi, pause e permessi orarie trattamento economico accessorio.

Al lavoro da remoto si applica quanto previsto nell'accordo individuale per il lavoro agile, ad eccezione dell'indicazione delle fasce di contattabilità ed inoperabilità e a quanto descritto ai commi 4 e 5 dell'art. 66 – Articolazione della prestazione in modalità agile-.

Le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo – con il consenso del lavoratore e, *di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio – anche nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni* nel rispetto del sistema di partecipazione sindacale previsto dai CCNL, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

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



# Comune di San Cesario di Lecce

Provincia di Lecce

## Art. 7 PRIORITA'

Qualora il numero delle istanze di lavoro agile/remoto in una singola unità organizzativa, sia valutato dal Responsabile di riferimento, superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, **viene 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) *Dipendenti con figli in condizioni di disabilità* ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 3) *Lavoratrici in gravidanza*;
- 4) *Lavoratrici nei sei mesi successivi alla conclusione del periodo di astensione obbligatoria per maternità*;
- 5) *Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità* previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- 6) *Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni*;
- 7) *Dipendenti con familiari* (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile *more uxorio*, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui *all'art. 3 comma 3 legge 104/92*) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta). Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

## Art. 8 ACCORDO INDIVIDUALE

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Servizio cui quest'ultimo è assegnato.

L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; quest'ultimo comunicherà al Servizio personale l'avvenuta proroga.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 6 tra il dipendente ed il Responsabile dell'Area di riferimento e Segretario nel caso a richiederlo fosse il responsabile di Area, in casi motivati da oggettive esigenze di servizio ed organizzative, essendo di norma esclusa la prestazione in modalità agile dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo. L'accordo deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente disciplinare (**Allegato B**).

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

- Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e le attività da svolgere da remoto;
- la durata dell'accordo, che sarà al massimo di sei mesi, e il preavviso in caso di recesso;
- il numero dei giorni settimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio. I dipendenti possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di 2 giorni alla settimana oppure in base all'accordo stabilito con il Responsabile/ Segretario in casi di motivate esigenze di servizio / lavoro;
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;



# Comune di San Cesario di Lecce

Provincia di Lecce

- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica, indicando le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

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

## **Art. 9 LUOGO DI SVOLGIMENTO**

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

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

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

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

## **Art. 10 PRESTAZIONE LAVORATIVA**

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata in una fascia oraria non superiore all'orario medio giornaliero di lavoro e non può essere effettuata nelle giornate di domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) in una fascia di contattabilità della durata di almeno 6 ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 13.00 mattino e 14.30-18.30 pomeriggio. La fascia di contattabilità deve essere specificata nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 12 sugli strumenti di telefonia mobile.

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

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario; le trasferte; il disagio e il rischio.

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

Nelle fasce di contattabilità può richiedere, ove ve ne siano i relativi presupposti, la fruizione di permessi orari per motivi personali art.41; permessi sindacali; permessi legge 104/1992.

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

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

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

## **Art. 11 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

Piazza Garibaldi 12 – San Cesario di Lecce  
web: [www.comune.sancesariodilecce.le.it](http://www.comune.sancesariodilecce.le.it)



# Comune di San Cesario di Lecce

Provincia di Lecce

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

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

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

## **Art. 12 DOTAZIONE TECNOLOGICA**

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

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

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

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

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

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

## **Art. 13 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

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

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

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

## **Art. 14 OBBLIGHI DELLE PARTI**

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie



# Comune di San Cesario di Lecce

Provincia di Lecce

modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

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

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 10, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co.3 del citato Codice Disciplinare e comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

## **Art. 15 RECESSO DALL'ACCORDO**

L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 15 giorni lavorativi (salvo motivate deroghe dipendenti da cause oggettive).

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

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

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

## **Art. 16 PRIVACY**

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

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

## **Art. 17 SICUREZZA**

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

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

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

Ai sensi dell'art. 23 della Legge n. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa - luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

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

## **Art. 18 FORMAZIONE**

Piazza Garibaldi 12 - San Cesario di Lecce  
web: [www.comune.sancesariodilecce.le.it](http://www.comune.sancesariodilecce.le.it)



# *Comune di San Cesario di Lecce*

*Provincia di Lecce*

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione del lavoro agile/da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione, saranno previsti specifici percorsi di formazione rivolti al personale che usufruisca di tali modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative, in base ai ruoli ricoperti.

## **Art. 19 NORMA FINALE**

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



# Comune di San Cesario di Lecce

Provincia di Lecce

## ALLEGATO A - DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE/DA REMOTO ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Al Responsabile del Servizio/Al Segretario

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in servizio presso (indicare il Settore/Servizio di appartenenza)

con Profilo di \_\_\_\_\_ Categoria \_\_\_\_\_

### CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in:

- modalità "agile"
- modalità "da remoto"

secondo i termini e le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile U.O. A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti;

### DICHIARA

di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa sopra indicata, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

\_\_\_\_\_.

di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

\_\_\_\_\_.

### DICHIARA altresì:

(barrare una sola casella corrispondente) di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratrice in stato di gravidanza;
- Lavoratore/trice 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;
- Lavoratore fragile: soggetto 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'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore/trice residente o domiciliato/a in comune al di fuori di quello di \_\_\_\_\_, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.



# Comune di San Cesario di Lecce

Provincia di Lecce

Infine

**DICHIARA**

- di aver preso visione delle linee guida disciplinate per l'applicazione del Lavoro agile approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 19.01.2022 e dal seguente regolamento;
- di accettare tutte le disposizioni previste;

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

- Residenza \_\_\_\_\_
- Domicilio \_\_\_\_\_
- Altro luogo (da specificare) \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_



# Comune di San Cesario di Lecce

Provincia di Lecce

## **ALLEGATO B – ACCORDO PROGETTO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE/ LAVORO DA REMOTO.**

Con il presente accordo/progetto individuale, si stabiliscono le modalità con cui:

Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_ (d'ora in poi, "Dipendente") svolgerà parte della propria attività lavorativa in modalità agile, nel rispetto delle disposizioni normative attualmente in vigore.

Il presente accordo/progetto (in seguito, anche semplicemente "accordo"), condiviso dal Dipendente e il proprio Responsabile di Servizio (in seguito, semplicemente Responsabile), contiene le attività da svolgere, gli obiettivi da raggiungere ed eventuali elementi ritenuti necessari in sede di definizione dell'accordo stesso.

### **1. Caratteristiche essenziali dello svolgimento del lavoro in modalità agile/da remoto**

Il Dipendente ha la possibilità di svolgere la propria attività lavorativa per due giornate massimo a settimana, a decorrere dal \_\_\_\_\_ e fino al \_\_\_\_\_, salvo modifiche che saranno previste nel nuovo CCNL. Trascorso tale periodo, l'Accordo potrà essere prorogato con accordo sottoscritto dalle parti. In assenza di proroga, si intende ripristinata la modalità lavorativa in presenza.

In via generale, le giornate settimanali (2 GIORNI) di lavoro saranno svolte nelle giornate di \_\_\_\_\_. Tali giornate potranno essere modificate, anche informalmente, ma previa comunicazione all'Ufficio Risorse Umane, in accordo tra il dipendente e il proprio Responsabile, per eventuali esigenze sopraggiunte.

Per sopraggiunte e motivate esigenze organizzative, il Responsabile, con un preavviso di almeno 24 ore, potrà richiamare il Dipendente in sede.

Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile durante una settimana, non comporterà lo slittamento delle stesse ad una settimana successiva.

In forma occasionale, per giustificati motivi, debitamente documentati, il Responsabile potrà consentire di espletare il lavoro in modalità agile superando il tetto massimo delle giornate usufruite settimanalmente, sempre nel rispetto delle esigenze organizzative dell'ufficio.

L'attività lavorativa non potrà essere effettuata in modalità agile nei periodi di assenza per ferie dei colleghi di ufficio. In caso di malattia del collega di ufficio o, comunque, in ogni caso in cui non sia possibile garantire il corretto ed efficiente espletamento dei servizi comunali all'utenza, il dipendente dovrà tornare a lavorare in presenza dal giorno successivo al ricevimento della comunicazione da parte del proprio Responsabile.

### **2. Sedi di lavoro**

Fermo restando che la sede di lavoro continua ad essere la Sede municipale, durante il periodo previsto dal presente accordo, il Dipendente potrà svolgere la sua attività lavorativa in modalità agile:

- presso la propria residenza o domicilio abituale;
- presso altro luogo idoneo a garantire la propria salute e sicurezza, gli obblighi di custodia, riservatezza e privacy delle informazioni e documenti propri della specifica attività lavorativa e che garantisca la possibilità di rientrare in sede entro il giorno successivo dalla richiesta;
- presso altra Amministrazione in caso di accordo tra gli Enti.

### **3. Strumentazione e connettività**

Per l'espletamento dell'attività lavorativa, il Dipendente, se utilizza gli strumenti tecnologici messi a sua disposizione dall'Amministrazione comunale, questi vengono aggiornati periodicamente, per quanto riguarda il sistema operativo Microsoft Windows, dal personale della software house che cura la sistemistica dell'Ente. I computer portatili messi a disposizione hanno installato il software antivirus e devono essere impiegati esclusivamente per collegarsi, tramite VPN, alla rete informatica comunale.

Il Dipendente garantisce la custodia, la sicurezza e l'integrità della strumentazione assegnata e risultante da apposito verbale di consegna. Eventuali mal funzionamenti dei computer in dotazione devono essere immediatamente segnalati alla software house che cura la sistemistica dell'Ente.



# Comune di San Cesario di Lecce

Provincia di Lecce

Non sarà possibile svolgere l'attività lavorativa, nel caso in cui non sia possibile garantire una connessione internet adeguata.

Per lavorare in modalità agile/da remoto e sicura è necessario disporre di una connessione VPN che permette di stabilire un collegamento cifrato tra il computer dell'utente e la rete informatica del Comune, il cui software e configurazione saranno gestiti dalla software house che cura la sistemistica dell'Ente.

Le login di accesso, con le rispettive password, sono nominative e la titolarità e la loro corretta custodia sono in carico agli utenti.

Gli accessi alla rete informatica sono tracciati tramite un'applicazione dedicata di logging.

Il Dipendente si impegna a rispettare ogni prescrizione impartitagli al fine di garantire la sicurezza propria e delle strumentazioni assegnate.

Il Dipendente può essere autorizzato all'utilizzo delle proprie dotazioni strumentali essenziali per lo svolgimento dell'attività lavorativa, salvo vengano ritenute adeguate e sicure sia per il Dipendente, sia per la tutela dei dati dell'Amministrazione.

Ogni ulteriore spesa collegata direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (ad esempio, spese per energia elettrica, riscaldamento, connessioni telefoniche, etc.) è a carico del Dipendente.

## 4. Orario di lavoro

Nelle giornate lavorative prestate in modalità lavoro da remoto, il Dipendente dovrà rispettare il proprio orario di lavoro, inteso come durata complessiva della prestazione lavorativa giornaliera.

E' consentito fruire della flessibilità di orario, purché:

- il dipendente sia sempre operativo nella fascia oraria ..... e.....nel caso di giornata lavorativa con rientro pomeridiano;
- il dipendente sia contattabile nella fascia oraria ..... e.....nel caso di giornata lavorativa con rientro pomeridiano;
- svolga la propria attività in frazioni temporali non inferiori a due ore;

Durante le giornate lavorate in modalità agile/da remoto:

- è esclusa la possibilità di accumulare eccedenze orarie e di svolgere prestazioni di lavoro straordinario;
- non è applicabile l'istituto della turnazione e, conseguentemente, l'erogazione della relativa indennità, nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Qualora in una giornata di lavoro agile/da remoto, o per parte di essa, il Dipendente si rechi presso la sede di lavoro comunale per ragioni di servizio, la presenza deve sempre essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

Al Dipendente devono essere garantiti il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente; il Dipendente ha il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00) e gli è garantita una fascia di inoperatività dalle 20.00 alle 7.30, oltre che nelle giornate di domenica e nei giorni festivi.

Come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video terminalisti effettueranno una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo.

L'attività lavorativa in modalità agile non dev'essere inoltre prestata nelle giornate di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto di assenza giornaliero previsto dalla legge o dai CCNL vigenti nel tempo.

In caso di specifiche e motivate esigenze, in particolare di conciliazione vita-lavoro e cura di minori, anziani o disabili, è possibile modificare le fasce di operatività e contattabilità, mantenendo comunque invariato il numero di ore complessivamente previsto.

Nel caso in cui il Dipendente dovesse dover interrompere la giornata di lavoro agile per sopraggiunti e imprevisti motivi personali, dovrà darne adeguata e tempestiva comunicazione al proprio Responsabile. Non sono ammesse comunicazioni ex post, salvo che in casi dimostrabili di assoluta urgenza ed emergenza, che richiedono l'attivazione immediata del Dipendente.



# Comune di San Cesario di Lecce

Provincia di Lecce

## 5. Obiettivi per il lavoro agile

I processi e le attività interessate dall'accordo/progetto, con i relativi risultati attesi, sono i seguenti:

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	FASE DEL PROCEDIMENTO EFFETTUABILE IN MODALITA' AGILE	RISULTATI ATTESI

Le attività espletate dal Dipendente verranno costantemente monitorate. Quotidianamente il Dipendente dovrà aggiornare il proprio diario di lavoro, secondo il seguente schema, che, con cadenza settimanale, dovrà essere trasmesso al proprio Responsabile, tramite il protocollo comunale.

DATA	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	FASE DEL PROCEDIMENTO ESPLETATA	RISULTATI CONSEGUITI

## 6. Trattamento giuridico ed economico

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile e da remoto:

- è considerata come il servizio ordinariamente reso presso le sedi abituali;
- è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio;
- non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dai contratti decentrati integrativi in vigore nel tempo.

## 7. Riservatezza, privacy e responsabilità disciplinare

Il trattamento dei dati ai quali il Dipendente ha accesso per l'espletamento delle proprie prestazioni lavorative, deve avvenire nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti ai titolari dei dati dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.lgs. n. 196/03 e successive modifiche e integrazioni.

Il Dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici *eventualmente messi a disposizione dall'Ente.*



# Comune di San Cesario di Lecce

Provincia di Lecce

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare e sanzioni contemplate dalle leggi, dai CCNL e dai Codici di comportamento vigenti nel tempo, che trovano applicazione anche nei confronti del lavoratore che espleta la propria attività in modalità agile/da remoto.

## 8. Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

## 9. Revoca e recesso

Il Responsabile può revocare l'autorizzazione ad espletare l'attività lavorativa in modalità agile/da remoto con preavviso di almeno 24 ore:

- per impossibilità del Dipendente di espletare l'attività lavorativa in modo efficace ed efficiente a causa di carenze nelle dotazioni tecnologiche o di problematiche connesse con la connettività;
- qualora si verificano disservizi all'utenza o, comunque, aggravii procedurali a carico del resto dell'organizzazione comunale;
- in caso di comportamenti del Dipendente contrari alle disposizioni dell'accordo individuale ed alla normativa di riferimento o, comunque, non conformi agli obblighi generali di buona fede e correttezza;
- nel caso in cui i risultati conseguiti mediante l'attività lavorativa prestata in modalità agile, non siano equiparabili ai risultati ottenuti o ottenibili con l'attività in presenza.

**Il Dipendente può recedere dall'accordo individuale di lavoro agile/da remoto in qualsiasi momento, con preavviso entro il giorno precedente rispetto a quello in cui intende rientrare stabilmente presso la sede di lavoro comunale.**

## 10. Disposizioni finali

Il Dipendente è tenuto ad aggiornare tempestivamente il proprio Responsabile in merito a qualsiasi elemento sopravvenuto in grado di incidere negativamente sulla propria attività lavorativa.

**Eventuali e sopravvenute disposizioni normative, di CCNL, del redigendo Disciplinare per il Lavoro Agile/Lavoro da remoto, in contrasto con i contenuti del presente accordo, troveranno immediata applicazione, sino alla sottoscrizione di un nuovo accordo.**

San Cesario di Lecce, li \_\_\_\_

Il Dipendente

Il Responsabile



# Comune di San Cesario di Lecce

Provincia di Lecce

## MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN LAVORO AGILE

(Art. 2 comma 3 DM 19 ottobre 2020)

### OBIETTIVI

La mappatura dei processi è lo step iniziale imprescindibile per l'attuazione del LAVORO AGILE

- ♣ condividere metodologia, criteri, indicatori e step per individuare attività «smartabili»
- ♣ coinvolgere ciascuno dall'inizio nel processo di cambiamento fino alla visione prospettica
- ♣ mappare chi fa cosa come e con chi (con possibilità di incroci)
- ♣ individuare criteri / indicatori per mappare processi che possono essere in presenza / da remoto
- ♣ associare variabili conoscitive: flussi trasversali interni ed esterni, esigenze tecnologiche, carichi di lavoro, necessità formative, ecc.
- ♣ verifica le caratteristiche / competenze delle persone che svolgono e/o potrebbero svolgere le attività «SMART»

### CRITERI e MODALITA' DI REALIZZAZIONE

- ♣ Autonomia operativa
- ♣ Capacità organizzativa
- ♣ Dimostrata affidabilità
- ♣ Assunzione responsabilità
- ♣ Competenze digitali
- ♣ Lavoratori disabili o fragili
- ♣ Presenza di figli minori
- ♣ Condizioni «organizzative»
- ♣ Disponibilità dotazione informatica
- ♣ Disponibilità luogo «adeguato»
- ♣ Necessità di formazione (digitale / trasversale, ecc.)
- ♣ Condizioni «personali» potenzialmente rilevanti
- ♣ Distanza abitazione / sede di lavoro



# Comune di San Cesario di Lecce

Provincia di Lecce

SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI		
Funzione/Servizio	Attività	Totale dipendenti potenziali
Anagrafe	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iscrizioni e cancellazioni all'anagrafe della popolazione residente</li><li>• Toponomastica e numerazione civica</li><li>• Conservazione dei documenti digitalidell'Ente</li><li>• Gestione A.I.R.E</li><li>• Registri, banche dati e regolamentazione dell'accesso</li><li>• Registro Convivenze di fatto</li><li>• Registro testamento biologico</li><li>• Registro Unioni civili</li><li>• Stato civile: redazione di atti tra cui annotazioni, atti di cittadinanza, trascrizioni.</li></ul>	Massimo una persona
Segreteria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione istanze di accesso agli atti e documenti amministrativi</li><li>• Concessione sale comunali la realizzazione di eventi</li><li>• Calcolo e liquidazione dei diritti di rogito dovuti al Segretario Comunale</li><li>• Predisposizione e pubblicazione delibere e determine</li><li>• Istruttoria e gestione <i>iter</i> atti deliberativi inviati dai vari uffici per l'approvazione della Giunta e di quelli che sono proposti dalla Giunta per l'approvazione del Consiglio</li><li>• Cura dell'attività regolamentare</li><li>• Gestione spese per il funzionamento del Consiglio Comunale e l'attività dei Gruppi Consiliari</li><li>• Gestione <i>status</i> Consiglieri Comunali</li></ul>	Massimo una persona
Protocollo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Regolamentazione e gestione dei flussi dei documenti digitali</li><li>• Protocollo e corrispondenza</li></ul>	Massimo una persona
Servizio Elettorale	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisione semestrale</li><li>• Gestione Albo degli scrutatori e dei Presidenti di Seggio</li><li>• Gestione Albo dei Giudici popolari</li><li>• Gestione liste, archivio degli elettori e iscrizioni elettorali dei cittadini U.E.</li><li>• Allestimento seggi e propaganda elettorale, redazione degli atti.</li></ul>	Massimo una persona
Liste di Leva	<ul style="list-style-type: none"><li>• Predisposizione liste</li><li>• Formazione e aggiornamento liste di leva</li></ul>	Massimo una persona

**SUAP**



# Comune di San Cesario di Lecce

Provincia di Lecce

SUAP e Commercio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione pratiche attività produttive e commerciali</li> <li>• Regolazione delle modalità di esercizio delle attività produttive: strutture ricettive</li> <li>• Coordinamento, innovazione e semplificazione dello Sportello unico delle attività produttive</li> <li>• Occupazione suolo pubblico connesso alle attività produttive (compresi dehors, attività locali di pubblico spettacolo e spettacoli viaggianti)</li> <li>• Programmazione e regolamentazione delle attività produttive</li> <li>• Programmazione e regolamentazione delle attività produttive</li> <li>• Supporto tecnico in occasione di manifestazioni, eventi, cerimonie</li> <li>• Autorizzazioni per l'occupazione di suoli pubblici</li> <li>• Gestione mercato settimanale</li> <li>• Gestione mercatini vari</li> <li>• Gestione fiere</li> </ul>	Massimo una persona
<b>RISORSE UMANE</b>		
Concorsi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazione verbali-pubblicazione atti sul portale</li> </ul>	
Gestione del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione Portale del Dipendente</li> <li>• Predisposizione degli atti amministrativi (determine/liquidazioni/delibere)</li> <li>• Trattamento economico e previdenziale del personale</li> <li>• Gestione giuridica del personale</li> <li>• Iscrizioni obbligatorie statistiche gedap-gedas-passweb</li> <li>• Programmazione del fabbisogno e acquisizione del personale</li> <li>• Contenzioso e procedimenti disciplinari</li> <li>• Relazioni Sindacali</li> <li>• Gestione ciclo della performance</li> <li>• Coordinamento del processo di valutazione della Performance</li> <li>• Supporto al Nucleo di valutazione</li> <li>• Trattamento economico degli Amministratori</li> <li>• Redazione atti necessari per l'organizzazione e regolamentazione del personale dell'ente</li> <li>• Gestione delle procedure connesse agli adempimenti sanitari dei dipendenti, comprese le visite con il medico del lavoro</li> <li>• Progressioni di carriera</li> <li>• Caricamento dati per l'elaborazione delle paghe</li> </ul>	Massimo una persona
<b>SERVIZIO FINANZIARIO</b>		
<b>Funzione/Servizio</b>	<b>Attività</b>	<b>Totale dipendenti potenziali</b>



# Comune di San Cesario di Lecce

Provincia di Lecce

Finanziario	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborazione file e invio alla BDAP elaborati contabili (bilancio di previsione, rendiconto di bilancio, bilancio consolidato)</li><li>• Contributo per la predisposizione di documenti di programmazione pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci</li><li>• Predisposizione e monitoraggio del Documento Unico di Programmazione</li><li>• Predisposizione e monitoraggio del Piano esecutivo di gestione</li><li>• Governance delle partecipazioni in società e organismi</li><li>• Questionario sui fabbisogni standard – SOSE</li><li>• Controllo di regolarità contabile sulla spesa del personale e degli amministratori</li><li>• Controllo e monitoraggio dei bilanci e dei risultati di gestione</li><li>• Servizio di Economato</li><li>• Approvvigionamenti e acquisti beni mobili, beni mobili registrati e beni di consumo di interesse generale</li></ul>	Massimo una persona
Ragioneria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Codifica delle carte contabili di entrata e uscita</li><li>• Controllo di regolarità contabile</li><li>• Controllo e monitoraggio dei bilanci e dei risultati di gestione</li><li>• Gestione fatture:<ul style="list-style-type: none"><li>○ scarico fatture e importazione in contabilità</li><li>○ registrazione su sw gestionale</li><li>○ smistamento fatture ai settori competenti</li><li>○ controllo e codifica con imputazione contabile</li><li>○ pagamento delle fatture con emissione mandati e reversali</li><li>○ invio telematico flussi mandati/reversali alla tesoreria</li></ul></li><li>• Scarico e copertura carte contabili in entrata e uscita con emissione rispettivamente di reversali e mandati</li><li>• Prelevamento e scarico flussi dal portale dell’Agenzia delle Entrate</li><li>• Registrazione corrispettivi nei registri IVA</li><li>• Gestione IVA, registrazione nei registri e liquidazioni trimestrali e periodiche</li><li>• Verifiche inadempienti per fatture con importi superiori a 5.000 euro e richieste DURC</li><li>• Prelevamento da conto correnti postali: analisi versamenti, generazione mandati e reversali per prelevamento, comunicazioni con tesoreria</li><li>• Contabilità economico - patrimoniale e adempimenti fiscali</li><li>• Inventario patrimonio mobiliare</li><li>• Gestione della spesa corrente e di investimento</li><li>• Gestione delle operazioni di indebitamento e di ricorso al prestito</li><li>• Procedure di aggiornamento portali ministeriali, regionali, osservatorio</li><li>• Adesioni e acquisti con mercato elettronico</li></ul>	Massimo una persona
Informatica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acquisto materiale informatico per i vari uffici</li><li>• Contatti con l’amministratore di rete per gestione e soluzione di problematiche connesse al mal funzionamento della rete stessa, della linea internet e della posta elettronica</li><li>• Programmazione acquisti e gestione postazioni di lavoro dell’Ente</li></ul>	Massimo una persona



# Comune di San Cesario di Lecce

Provincia di Lecce

Tributi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi comunali</li> <li>• Analisi banca dati contribuenti/dovuto/versato</li> <li>• Generazione ed emissione accertamenti</li> <li>• Caricamento e invio dati per riscossione coattiva ad Agenzia Entrate Riscossione</li> <li>• Predisposizione piano di rateizzazione e F24</li> <li>• Aggiornamento periodico banca dati mediante caricamento versamenti, dichiarazioni e archivio catasto</li> </ul>	Massimo una persona
<b>SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI</b>		
<b>Funzione/Servizio</b>	<b>Attività</b>	<b>Totale dipendenti potenziali</b>
Sociali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segretariato Sociale</li> <li>• Programmazione e sviluppo delle politiche di welfare</li> <li>• Progettazione sociale (comunale e di Ambito)</li> <li>• Interventi socio - sanitari a vario titolo</li> <li>• Attività connesse al reddito di cittadinanza</li> <li>• Rapporti con altri enti istituzionali</li> <li>• Interventi a favore dei disabili</li> <li>• Tutela minori</li> <li>• Servizio civile e volontariato</li> <li>• Politiche abitative</li> </ul>	Massimo una persona
Servizi alla persona	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività amministrative o di servizio sociale</li> </ul>	Massimo una persona
Scolastici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività amministrative connesse al funzionamento delle scuole e ai servizi scolastici integrativi</li> <li>• Agevolazioni e contributi alle famiglie per consentire l'accesso ai servizi educativi privati 0-6 anni</li> <li>• Ampliamento e integrazione dell'offerta formativa delle scuole statali fino alla secondaria di primo grado</li> <li>• Centri estivi</li> <li>• Diritto allo studio</li> <li>• Gestione Servizi Educativi 0-6 anni (Nidi e Scuola dell'infanzia comunali)</li> <li>• Interventi di sostegno ai bambini e alunni</li> <li>• Disabili</li> <li>• Servizi educativi/scolastici</li> <li>• Programmazione e dimensionamento della rete scolastica</li> <li>• Servizi di supporto: refezione e trasporto alunni</li> </ul>	Massimo una persona
Politiche giovanili	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività, Eventi e Manifestazioni Sportive</li> <li>• Patti di gemellaggio/amicizia</li> <li>• Patrocini</li> <li>• Promozione attività sportiva</li> <li>• Supporto tecnico in occasione di manifestazioni, eventi, cerimonie</li> </ul>	Massimo una persona
<b>POLIZIA LOCALE</b>		
<b>Funzione / Servizio</b>	<b>Attività</b>	<b>Totale dipendenti potenziali</b>



# Comune di San Cesario di Lecce

Provincia di Lecce

Protezione Civile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento rete del volontariato nelle attività di protezione civile</li> <li>• Redazione Piani comunali di emergenza</li> </ul>	Massimo una persona
Pubblica Sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione e sviluppo delle competenze</li> </ul>	Massimo una persona
<b>LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA</b>		
<b>Funzione / Servizio</b>	<b>Attività</b>	<b>Totale dipendenti potenziali</b>
Lavori pubblici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione e progettazione di interventi di manutenzione e realizzazione (edile ed impiantistica)</li> <li>• Progettazione di nuovi interventi</li> <li>• Gestione impianti sportivi comunali</li> <li>• Affidamento lavori e servizi</li> </ul>	Massimo una persona
SUE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione e aggiornamento degli atti di pianificazione, governo del territorio e del regolamento edilizio</li> <li>• Processi partecipativi e comunicativi in materia di governo del territorio</li> <li>• Evasione pratiche condono edilizio</li> <li>• Gestione oneri di urbanizzazione</li> <li>• Rilascio autorizzazioni paesaggistiche</li> <li>• Procedimenti edilizia (istanze edilizie a sanatoria, certificazioni di destinazione urbanistica, rilascio permessi a costruire e pareri)</li> </ul>	Massimo una persona
Urbanistica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenzioni urbanistiche</li> <li>• Coordinamento dei processi di valutazione ambientale strategica (VAS) connessi alla pianificazione generale ed attuativa</li> </ul>	Massimo una persona
Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutazioni di impatto ambientale</li> <li>• Valutazioni ambientali strategiche (VIA e VAS)</li> <li>• Programmazione, progettazione ed esecuzione degli interventi relativi alla manutenzione e realizzazione delle aree verdi e delle aree gioco</li> </ul>	Massimo una persona
Gare e Contratti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gare e contratti di affidamento di opere e lavori pubblici</li> </ul>	Massimo una persona
Elenco di tutte le attività trasversali ai servizi che possono essere svolte a distanza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollo e archivio corrente</li> <li>• Procedure di affidamento legate al servizio per acquisto di beni o forniture</li> <li>• Contributo per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione, rendicontazione</li> </ul>	



*Comune di San Cesario di Lecce*  
*Provincia di Lecce*

# *Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)*

## *Sezione 3: organizzazione capitale umano*



# Comune di San Cesario di Lecce

Provincia di Lecce

## **Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) 2024-2025-2026**

### Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica,



# Comune di San Cesario di Lecce

Provincia di Lecce

<b>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</b>	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2022. <i>In questa sezione viene ricostruita la consistenza e l'articolazione della dotazione organica di personale alla data indicata.</i>	<b>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:</b> <i>il riferimento è sempre alla situazione al 31.12 dell'anno precedente il triennio oggetto di programmazione</i>  TOTALE: n. 24 unità di personale.  <i>di cui:</i> n. 22 a tempo indeterminato n. 2 a tempo determinato n. 22 a tempo pieno n. 2 a tempo parziale
--	---	--



# Comune di San Cesario di Lecce

Provincia di Lecce

		<p><b>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2023 NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</b></p> <p>n. 5 cat. D <i>così articolate:</i> n. 1 con profilo di Istruttore direttivo Amministrativo n. 1 con profilo di Istruttore direttivo Tecnico n. 2 con profilo di Istruttore direttivo Finanziario n. 1 con profilo di Assistente sociale</p> <p>n. 12 cat. C <i>così articolate:</i> n. 1 con profilo di istruttore amministrativo sociale n. 2 con profilo di istruttore amministrativo n. 2 con profilo di istruttore amministrativo demografico n. 2 con profilo di istruttore amministrativo contabile n. 5 con profilo di agente di polizia locale</p> <p>n. 5 cat. B <i>così articolate:</i> n. 3 con profilo di Collaboratore amministrativo n. 2 con profilo di Collaboratore tecnico</p> <p>n. 2 cat. A <i>così articolate:</i> n. 1 con profilo di operatore tecnico n. 1 con profilo di operatore amministrativa</p> <p><i>Nota</i></p>
--	--	--



# Comune di San Cesario di Lecce

Provincia di Lecce

		<p>si precisa che si è provveduto alla riclassificazione del personale, con decorrenza dal primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, sostituendo - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'amministrazione al loro interno.</p>
	<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane <i>In questa sezione sono stati inquadrati normativamente i vincoli assunzionali e la spesa di personale, nonché il rispetto delle norme che impongono, se non osservate, il divieto di procedere ad assunzioni (punto a);</i></p> <p>-</p>	<p>a) <b>capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</b></p> <p><b>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</b></p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in Legge 58/2019 e s.m.i., e del Decreto Ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 25,06%.</li><li>▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%.</li><li>▪ Il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 377.495,32 con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di Euro 1.263.041,34 (spesa media triennio 2011/2012/2013).</li></ul>



# Comune di San Cesario di Lecce

Provincia di Lecce

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte con il presente atto, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti.

## *Nota*

*La spesa personale previsionale 2024 è stata determinata secondo la nozione del D.M. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.*

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta, pertanto, pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della programmazione strategica.

## **a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge 296/2006, anche tenuto conto dell'esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo come segue:

- Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 1.263.041,34
- Spesa di personale, ai sensi del comma 557 , per l'anno 2024: Euro 885.546,02

## **a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla



# Comune di San Cesario di Lecce

Provincia di Lecce

presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

- Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 7.380,00
- Spesa per lavoro flessibile massima per l'anno 2024: Euro 7.380,00

#### **a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, come da deliberazione di giunta comunale n. 18 del 15/01/2024 con esito negativo.

#### **a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1 *quinquies*, del D.L. 113/2016, convertito in Legge 160/2016, l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente, alla data odierna, ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Stante quanto precede, si può attestare che il Comune di San Cesario di Lecce non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

#### **b) stima del trend delle cessazioni:**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

- ANNO 2024: n. 1 operaio – cat. A e n. 1 collaboratore amministrativo – cat. B;
- ANNO 2025: n. 1 collaboratore amministrativo – cat. B;
- ANNO 2026: nessuna

#### **c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**



# Comune di San Cesario di Lecce

Provincia di Lecce

Il Comune di San Cesario di Lecce, dal 2018, si è caratterizzato per un *turn over* di personale molto elevato in tutti i Settori. L'analisi del contesto e i recenti scenari nazionali hanno portato alla luce la necessità di disporre di un'area tecnica ben strutturata, ordinata e in grado di rispondere tempestivamente ai bisogni dell'utenza: si pensi ai recenti Piani Nazionali di Ripresa Resilienza (PNRR), ai bonus edilizi e bonus facciata, oltre alle normali attività di tutela e conservazione del territorio. Sulla scorta di quanto sopra affermato, l'Amministrazione Comunale ha ritenuto nel tempo di provvedere al potenziamento del settore tecnico. In particolare, è stata acquisita una categoria C di profilo tecnico, in convenzione al 50% con altro Comune e, grazie alle risorse messe a disposizione dall'Agenzia di Coesione, acquisite una figura giuridica, a tempo determinato per tre anni, con profilo di rendicontatore e due figure tecniche, con contratto di collaborazione, al fine di gestire i fondi PNRR.

In quest'ottica si inserisce l'avviso pubblico per l'acquisizione delle manifestazioni di interesse pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, dipartimento per le politiche di coesione, programma nazionale di assistenza tecnica capacità per la coesione 2021-2027 (CAPCOE), che prescrive la necessità di avere all'interno della dotazione organica un posto vacante che l'Ente intende istituire nell'area tecnica nel profilo di funzionario/EQ (ingegnere/architetto come prima priorità, esperto giuridico/contabile come seconda priorità, esperto transizione digitale come terza priorità), con impegno a mantenere disponibile i posti di dotazione organica per i quali si intende presentare istanza di finanziamento.

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nel DUP e nella Sezione 2.2 performance (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, con le assunzioni prossime si dovrebbe completare l'organico della Polizia Locale, attraverso l'assunzione a tempo indeterminato di n. 2 Agenti di Polizia Locale di categoria C, salvo la sostituzione dei posti che a vario titolo risulteranno vacanti. Inoltre, è stato attivato uno scavalco d'eccedenza, per 12 ore settimanali, con dipendente di altro Comune della provincia.

È stata prevista, inoltre, l'assunzione di un istruttore amministrativo di categoria C da inserire nell'organico del 1° Settore.

## **d) Certificazioni del Revisore dei conti:**

Dato atto che, per quanto riguarda la programmazione dei fabbisogni di personale, è stato acquisito il parere positivo del Revisore dei conti, per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, con Verbale n. 77 del 15/01/2024.



# Comune di San Cesario di Lecce

## Provincia di Lecce

### PIANO OCCUPAZIONALE 2024 - 2026 ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO - ANNO 2024

Cat.	Profilo professionale da coprire	Area	PT/FT	Modalità di reclutamento					Previsione tempo di assunzione	Costo complessivo di competenze, oneri ed irap
				Concorso pubblico	Mobilità volontaria esterna	Convenzione	Assegnazione da Agenzia Coesione	Graduatorie altri Enti		
C	Istruttore amministrativo	Amministrativa	Part time al 50%	X	X			X	16 Dicembre 2024	€ 860,00
C	Agente P.M.	Vigilanza	Part time al 50%	X	X			X	Luglio 2024	€ 9.318,00
C	Agente P.M.	Vigilanza	Part time al 50%	X	X			X	Luglio 2024	€ 9.318,00
D	Funzionario/E.Q.	Tecnica	Full time				X		Seconda metà 2024	Spesa finanziata totalmente da fondi coesione
D	Funzionario/E.Q.	Giudico/contabile	Full time				X		Seconda metà 2024	Spesa finanziata totalmente da fondi coesione
D	Funzionario/E.Q.	Transizione Digitale	Full time				X		Seconda metà 2024	Spesa finanziata totalmente da fondi coesione

Fatto salvo il rispetto del previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria di cui all'articolo 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001

### ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO - ANNO 2025 -2026

Non si programmano ulteriori nuove assunzioni a tempo indeterminato per l'anno 2025 e 2026 stante l'incertezza delle effettive risorse disponibili



# Comune di San Cesario di Lecce

Provincia di Lecce

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

**a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:**

non sono previste procedure di mobilità interna.

**b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:**

sono previste n. 3 procedure di assunzione mediante procedura selettiva pubblica (mobilità, utilizzo graduatoria di altri enti o concorso pubblico) da svolgere nel corso del 2024. Nuove procedure saranno avviate nel caso si renda necessaria la sostituzione dei posti che a vario titolo risulteranno vacanti.

**c) assunzioni mediante mobilità volontaria:**

sono previste n. 3 procedure di assunzione mediante procedura selettiva pubblica, da effettuare, a discrezione dell'Amministrazione, anche tramite mobilità volontaria. Fatto salvo la sostituzione dei posti che a vario titolo risulteranno vacanti.

**d) progressioni verticali di carriera:**

non sono previste procedure di progressione verticale, ma si riserva la valutazione nel corso del 2024.

**e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:**

sono previste eventuali assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze di carattere temporaneo o eccezionale, nel rispetto della normativa vigente e del limite della spesa di personale.

**f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:**

non sono previste procedure di assunzione mediante stabilizzazione di personale.



# Comune di San Cesario di Lecce

Provincia di Lecce

<p>3.3.4 Formazione del personale <i>In questa sezione definire le strategie del piano formativo dell'ente, attraverso la programmazione delle attività di formazione che si intende introdurre nel corso dell'anno, secondo norme di legge e disposizioni contrattuali collettive applicabili, inclusa la formazione obbligatoria, tra le quali:</i></p>	<p>a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze: gli ambiti in cui la formazione si rende prioritaria riguardano la formazione obbligatoria sono in materia di anticorruzione, trasparenza e sicurezza sul lavoro e privacy. Accanto a queste fondamentali materie si aggiunge la formazione di appalti e procedure di acquisizione beni e servizi e forniture, disposizioni normative e procedurali per la digitalizzazione del Comune e formazione sul nuovo contratto decentrato enti locali 2019-2021. La formazione avviene attraverso formatori esterni, di solito a titolo gratuito in formato webinar (ANCI, IFEL, ASMEL, ecc.). Per il nuovo contratto l'ufficio risorse umane prevede di effettuare un momento formativo interno. Inoltre, sono state acquisite le abilitazioni per l'accesso la portale di formazione online "Minerva", tramite il quale è possibile effettuare corsi di autoapprendimento in modalità e-learning rivolti ai dipendenti che intendono acquisire competenze specifiche, oltre che ottemperare alla formazione obbligatoria sui temi dell'etica, legalità e trasparenza come previsto dalla vigente normativa</p> <p>b) risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative: per ogni settore sono state precisate le modalità in cui avviene la formazione.</p> <p>c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non): il Comune ha dato massima diffusione alla circolare del 19/01/2022 dell'allora ministro Brunetta per informare i dipendenti pubblici che possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche.</p> <p>d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> riqualificazione e potenziamento delle competenze;</li> <li><input type="checkbox"/> livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti.</li> </ul> <p>L'accrescimento della professionalità dei dipendenti permette una miglior qualità dei servizi erogati all'utenza, anche grazie al miglioramento dei risultati della performance del personale coinvolto.</p>
---	---

## ALLEGATO F

### CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)

Allegato D)

#### 1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	San Cesario di Lecce
POPOLAZIONE	7912
FASCIA	E
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	26,90%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	30,90%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

#### 2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI	DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022	1.005.613,54 €	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	4.047.983,85 €	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	5.281.533,62 €	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	4.101.457,84 €	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023	464.088,01 €	
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI</b>		<b>25,06%</b>



# Comune di San Cesario di Lecce

Provincia di Lecce

### 3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

#### Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022	1.005.613,54	Art. 4, comma 2
<b>SPESA MASSIMA DI PERSONALE</b>	<b>1.079.471,11</b>	
INCREMENTO MASSIMO	73.857,57	

Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-14999999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	1.057.756,89	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2024	26,00%	
INCREMENTO ANNUO	275.016,79	
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019	-	Art. 5, comma 2
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2023	275.016,79	

Controllo limite (\*):

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2024*^	885.546,02	DEVE ESSERE < O = A 0
SPESA MASSIMA DI PERSONALE°	1.263.041,34	
DIFFERENZA	- 377.495,32	

(\* ) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non può superare la spesa massima art. 4, comma 1

(^ ) Spesa calcolata al netto delle componenti escluse, ai sensi dell'art. 1, comma 557, Legge n. 296/2006

(° ) Se la proiezione di spesa massima del personale supera il limite media triennio 2011-2013, verrà considerato come spesa massima quest'ultimo