

Comune di CASTRI DI LECCE

Provincia di Lecce



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

(in modalità semplificata ai sensi dell'art.6 Decreto n. 132 del 30.06.2022 avendo il Comune meno di 50 dipendenti e dell' art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di CASTRI DI LECCE

Indirizzo: via Roma n. 45 – CAP 73020 Castri di Lecce (LE)

Codice fiscale: 80011350750 - Partita IVA: 02469980755

Contatti: 0832/826451 E-mail: protocollo@comunecastri.le.it PEC comunecastridilecce@pec.rupar.puglia.it

Sito web istituzionale: www.comunecastri.le.it

Sindaco: Andrea De Pascali

RPCT: Silvia Santoro – decreto n. 5 del 27.03.2025

Ruolo svolto dal RPCT: Segretario comunale

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 10

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 2727

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Sottosezione di programmazione Valore pubblico	Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3/2025. Il testo è consultabile sul sito del comune www.comunecastri.le.it, link "Amministrazione Trasparente" sottocategoria "Provvedimenti/Provvedimenti organi indirizzo-politico/tutti i provvedimenti/delibere di Consiglio" .
Sottosezione di programmazione Performance	Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, Allegato 1 al presente Piano. Piano delle azioni positive relativo al triennio 2025/27 come da Allegato 2 del presente Piano
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	Piano dei rischi corruttivi e trasparenza 2025- 2027, come da allegato 3 del presente Piano. Il suddetto Piano è pubblicato altresì sul sito del comune www.comunecastri.le.it, link "Amministrazione Trasparente" sottocategoria " Altri Contenuti/Prevenzione della Corruzione". Il Piano in oggetto, pur riguardando il triennio 2025/27 di cui al presente PAIO, è la conferma di quello inserito nel PAIO 2023/2025, nella sua ultima annualità di riferimento, approvato con Deliberazione G.C. n. 62 del 19.07.2023, sulla base delle direttive date dal Responsabile Anticorruzione da parte della Giunta Comunale, giusta Delibera n. 4 del 27.01.2025. <i>il testo è disponibile sul sito del Comune www.comunecastri.le.it, link "Amministrazione Trasparente" sottocategoria "Provvedimenti/Provvedimenti organi indirizzo-politico/tutti i provvedimenti/delibere di Giunta.</i>
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 88 del 25.11.2024, afferente alla modifica del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi.

Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	Piano di Programmazione e Organizzazione del Lavoro Agile, come da allegato 5 del presente PIAO.
Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Pianificazione triennale del fabbisogno del personale 2025/27, come da allegato 6 del presente PIAO
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	
Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 9 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato dal Nucleo di Valutazione dell'Unione dei Comuni Terre di Acaya e di Roca a cui il Comune di Castri di Lecce ha demandato la funzione di verifica con riferimento agli obiettivi di performance. Riguardo alle altre sottosezioni, negli obiettivi di performance del segretario comunale, per come esplicitati nel piano delle performance 2025 di cui allegato 1 del presente Piao, sono individuate attività di monitoraggio attinenti una molteplicità di procedimenti indicati nel presente Piano ai quali si rimanda.	

Sommario

Allegato 1 - Piano della Performance	pag. 4
Allegato 2 - Piano triennale azioni positive 2025 – 2027	pag. 33
Allegato 3 – Piano dei Rischi Corruttivi e Trasparenza	pag. 36
Allegato 4 – Struttura organizzativa – Organigramma	pag. 121
Allegato 5 – Piano di Programmazione e Organizzazione del Lavoro Agile	pag. 122
Allegato 6 – Pianificazione triennale del fabbisogno del personale 2025/27	pag. 153

Piano della Performance anno 2025

QUADRO RIASSUNTIVO OBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DEI SERVIZI e SEGRETARIO COMUNALE

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

N.	obiettivo	Punteggio assegnato	note
1	Regolamento di organizzazione Uffici e Servizi	15	
2	Aggiornamento dello Statuto	10	
3	Tempistica dei pagamenti	20	comune a tutti i servizi
4	Anticorruzione - trasparenza	5	comune a tutti i servizi
5	Attuazione Piano del personale 2025	10	
Totale punteggio obiettivi		60	

SERVIZIO FINANZIARIO

N.	obiettivo	Punteggio assegnato	note
1	Accertamento IMU 2022	10	
2	Ruolo TARI 2021	5	
3	Sollecito TARI 2022	10	
4	Tempistica dei pagamenti	30	comune a tutti i servizi
5	Anticorruzione - trasparenza	5	comune a tutti i servizi
Totale punteggio obiettivi		60	

SERVIZIO TECNICO

N.	obiettivo	Punteggio assegnato	note
1	Progetto di realizzazione centro cottura e refettorio presso scuola primaria di via Pisanelli	10	
2	Progetto di ampliamento cimitero comunale	10	
3	Opera pubblica fogna bianca 3 [^] stralcio	5	
4	Tempistica dei pagamenti	30	comune a tutti i servizi
5	Anticorruzione- trasparenza	5	comune a tutti i servizi
Totale punteggio obiettivi		60	

SERVIZIO EDILIZIA - URBANISTICA

N.	obiettivo	Punteggio assegnato	note
1	AVVIO DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO EDILIZIA PRIVATA	10	
2	REGOLAMENTO ATTESTAZIONE DI IDONEITA' ALLOGGIATIVA	10	
3	ADOZIONE PIANO CASA LEGGE REGIONALE 19 DICEMBRE 2023 N. 36 "Disciplina regionale degli interventi di	5	

	ristrutturazione edilizia ai sensi dell'art. 3 comma 1 lettera d) del D.P.R. 380/2001."		
4	Tempistica dei pagamenti	30	comune a tutti i servizi
5	Anticorruzione- trasparenza	5	comune a tutti i servizi
Totale punteggio obiettivi		60	

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

N.	<i>obiettivo</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>note</i>
1	Censimento dei passi carrabili	10	
2	Tempistica dei pagamenti	30	comune a tutti
3	Manifestazioni pubbliche	10	
4	Anticorruzione - trasparenza	5	comune a tutti
5	Digitalizzazione elevazioni multe CDS	5	
Totale punteggio obiettivi		60	

SEGRETERIO COMUNALE

N.	<i>obiettivo</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>note</i>
1	Verifica pubblicazioni su Amministrazione Trasparente	20	Sono tutti obiettivi individuali, che incidono per il 50% sulla indennità di risultato perché attengono solo agli obiettivi del Comune di Castri di Lecce, nell'ambito della convenzione di segreteria comunale con il Comune di Canole
2	Verifica processi più a rischio corruzione	20	
3	Controllo affidamenti diretti finanziati con fondi PNRR	20	
Totale punteggio obiettivi		60	

PIANO DEGLI OBIETTIVI - ESERCIZIO 2025 -**SERVIZIO Amministrativo:** RESPONSABILE Anna Rita MURCIANO**OBIETTIVO: REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

descrizione e finalità: Il Comune intende aggiornare il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, modificato da ultimo con deliberazione n. 88 del 25.11.2024, al fine di procedere ad una compita mappatura di tutte le funzioni ed attività svolte dai Settori e dai Servizi dell'Ente, in armonia con quanto espresso nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, per esigenze di certezza, trasparenza e di responsabilizzazione all'interno dell'Ente. L'obiettivo si intende raggiunto se entro il 31.12.2025 si sarà predisposto il Regolamento.

modalità di attuazione e tempi di esecuzione											
procedimento e sequenza delle azioni				1^ trimestre	2^ trimestre	3^ trimestre	4^ trimestre	note			
1	Mappatura delle attività svolte da ogni servizio e settore.				X	X					
2	Predisposizione proposta di deliberazione della Giunta comunale e redazione nuova sezione del Regolamento.					X	X				
risorse coinvolte											
personale				incarichi esterni				note			
n.	Area	nominativo	incidenza %	nominativo		fase	importo				
1	Istr.	Giuseppe Nuzzo	20%								
1	Op.Es.	Gabriella Russo	20%								
indicatori di valutazione e ponderazione dell'obiettivo				peso							
				1	3	5	6	7	8	10	totale
1	rilevanza strategica e priorità							X			
2	livello di innovazione				X						
3	complessità organizzativa gestionale e di procedimento					X					
4	impatto e benefici								X		
5	attività di ordinaria amministrazione						X				
Totale punteggio:											
		basso	medio	elevato	valore						
punteggio		< 20	tra 20 e 30	> 30							
fattore ponderale		0,5	1	1,5	1						

INDICATORE DI RISULTATO: A) valore economico; B) valore numerico; C) scadenza adempimenti; D) altri indicatori

altri indicatori: predisposizione e inserimento nel sistema gestionale, con relativi allegati, della proposta completa di Giunta Comunale di approvazione del regolamento entro il 31.12.2025: punti 100; mancato inserimento proposta completa adozione al 31.12.2025: punti 0.

Risultato finale obiettivo

risultato finale obiettivo							giudizio			
fattore ponderale	valore %	riferimento	voto	voto ponderato	Ponderazione Obiettivo	risultato	insufficiente	sufficiente	buono	ottimo
altro indicatore	100	D)			1		3	6	8	10
totale										

PIANO DEGLI OBIETTIVI - ESERCIZIO 2025 -**SERVIZIO Amministrativo:** RESPONSABILE Anna Rita MURCIANO**OBIETTIVO: AGGIORNAMENTO DELLO STATUTO COMUNALE**

descrizione e finalità: Lo statuto comunale è un atto normativo fondamentale per gli Enti locali, approvato dal consiglio comunale, che stabilisce l'ordinamento generale del comune stesso. Rappresenta il potere di auto-organizzazione del comune e definisce le regole e i principi che governano l'amministrazione locale. Tanto premesso, l'obiettivo che in questa sede si assegna involge la necessità di procedere ad un aggiornamento dello Statuto vigente nel Comune di Castri di Lecce, al fine renderlo compatibile con le norme in materia di digitalizzazione ed operare una compiuta espunzione delle disposizioni anacronistiche.

modalità di attuazione e tempi di esecuzione											
procedimento e sequenza delle azioni					1^ trimestre	2^ trimestre	3^ trimestre	4^ trimestre	note		
1	Analisi del testo vigente					X	X	X			
2	Predisposizione della proposta di deliberazione di Consiglio di modifica dello Statuto						X	X			
risorse coinvolte											
Personale					incarichi esterni					note	
n.	Area	nominativo	incidenza %		nominativo		fase	importo			
1	Istr.	Giuseppe Nuzzo	20%								
1											
indicatori di valutazione e ponderazione dell'obiettivo				peso							
				1	3	5	6	7	8	10	totale
1	rilevanza strategica e priorità							X			
2	livello di innovazione				X						
3	complessità organizzativa gestionale e di procedimento					X					
4	impatto e benefici								X		
5	attività di ordinaria amministrazione						X				
Totale punteggio:											
	basso	medio	elevato	valore							
punteggio	< 20	tra 20 e 30	> 30								
fattore ponderale	0,5	1	1,5	1							

INDICATORE DI RISULTATO: A) valore economico; B) valore numerico; C) scadenza adempimenti; D) altri indicatori

altri indicatori: caricamento sul programma gestionale degli atti della proposta di deliberazione di Consiglio e relativo testo aggiornato al 01.12.2025: punti 100, mancato caricamento: punti 0.

Risultato finale obiettivo

risultato finale obiettivo							giudizio			
fattore ponderale	valore %	riferimento	voto	voto ponderato	Ponderazione Obiettivo	risultato	insufficiente	sufficiente	buono	ottimo
altro indicatore	100	D)			1		3	6	8	10
totale										

PIANO DEGLI OBIETTIVI - ESERCIZIO 2025

SERVIZIO Amministrativo: RESPONSABILE Anna Rita MURCIANO

OBIETTIVO: TEMPISTICA DEI PAGAMENTI

descrizione e finalità: Ai sensi dell'art. 4 bis del DL n. 13/2023 convertito in Legge n. 41/2023, si prevede che ai Responsabili siano assegnati specifici obiettivi di performance relativo al rispetto dei tempi di pagamento (30 giorni dal ricevimento della fattura elettronica). La verifica del raggiungimento sarà effettuata a fine esercizio sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilasciodelle certificazioni di cui all'art. 7,c1 DL 35/2013 conv. in L. 64/2013. Si evidenzia che, sempre per disposizione normativa, l'incidenza sulla retribuzione di risultato del presente obiettivo incide per il 30% del totale.

modalità di attuazione e tempi di esecuzione										
procedimento e sequenza delle azioni				1^ trimestre	2^ trimestre	3^ trimestre	4^ trimestre	note		
1	inserimento valori a quadrimestre circa la tempistica dei pagamenti				X	X	X			
2	verifica rispetto tempistica									
risorse coinvolte										
Personale				incarichi esterni				note		
n.	Area	nominativo	incidenza %	nominativo		fase	importo			
1	Istr.	Claudia Capirola	30%							
indicatori di valutazione e ponderazione dell'obiettivo				peso						
			1	3	5	6	7	8	10	totale
1	rilevanza strategica e priorità						x			
2	livello di innovazione			x						
3	complessità organizzativa gestionale e di procedimento				x					
4	impatto e benefici							x		
5	attività di ordinaria amministrazione					x				
Totale punteggio:										
	basso	medio	elevato	valore						
punteggio	< 20	tra 20 e 30	> 30							
fattore ponderale	0,5	1	1,5	1						

INDICATORE DI RISULTATO: A) valore economico; B) valore numerico; C) scadenza adempimenti; D) altri indicatori

altri indicatori: mancata rispetto tempistica nel 2025: punti 0, rispetto tempistica : punti 100.

Risultato finale obiettivo

risultato finale obiettivo							giudizio			
fattore ponderale	valore %	riferimento	voto	voto ponderato	Ponderazione Obiettivo	risultato	insufficiente	sufficiente	buono	ottimo
altro indicatore	100	D)			1		3	6	8	10
totale										

PIANO DEGLI OBIETTIVI - ESERCIZIO 2025**SERVIZIO Amministrativo:** RESPONSABILE Anna Rita MURCIANO**OBIETTIVO: ATTUAZIONE MISURE ANTICORRUZIONE - Trasparenza.**

descrizione e finalità: l'Amministrazione Comunale di Castri di Lecce, nell'ambito del proprio Piano Anticorruzione, ha previsto che l'attuazione delle misure e/o azioni di prevenzione al fenomeno corruttivo venga agganciato al Piano delle Performance. Per il servizio in oggetto sono previsti diversi processi e nello specifico nel prospetto relativo alla Trasparenza, sono previste una serie di pubblicazioni poste in capo al Responsabile. L'obiettivo si raggiunge in caso di attuazione formale e sostanziale di dette misure e dell'adempimento "della trasparenza" entro il 31.12.2025. Si terrà in considerazione, ai fini del raggiungimento, anche di quanto il Nucleo di Valutazione, in sede di attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza al 30 giugno 2025, determinerà in merito, relativamente ai procedimenti previsti dalla delibera ANAC n. 203 del 17 maggio 2023.

modalità di attuazione e tempi di esecuzione											
procedimento e sequenza delle azioni				1^ trimestre	2^ trimestre	3^ trimestre	4^ trimestre	note			
1	adozione atti e prov. per attuazione di "Azioni/misure possibili" del Piano anticorruzione del proprio settore				X	X	X				
2	attuazione obblighi di trasparenza di cui all'allegato C) del Piano				X	X	X				
risorse coinvolte											
personale				incarichi esterni					note		
n.	Area	nominativo	incidenza %	nominativo		fase	importo				
1	Istr.	Giuseppe Nuzzo	20%								
1	Op.Es.	Gabriella Russo	30%								
indicatori di valutazione e ponderazione dell'obiettivo				peso							
				1	3	5	6	7	8	10	totale
1	rilevanza strategica e priorità							X			
2	livello di innovazione				X						
3	complessità organizzativa gestionale e di procedimento					X					
4	impatto e benefici								X		
5	attività di ordinaria amministrazione						X				
Totale punteggio:											
	basso	medio	elevato	valore							
punteggio	< 20	tra 20 e 30	> 30								
fattore ponderale	0,5	1	1,5	1							

INDICATORE DI RISULTATO: A) valore economico; B) valore numerico; C) scadenza adempimenti; D) altri indicatori

altri indicatori: adozione formale e sostanziale misure previste = punti 100; mancata adozione = punti 0. Valori intermedi= punteggio proporzionale

Risultato finale obiettivo

risultato finale obiettivo							giudizio			
fattore ponderale	valore %	riferimento	voto	voto ponderato	Ponderazione Obiettivo	risultato	insufficiente	sufficiente	buono	ottimo
altro indicatore	100	D)			1		3	6	8	10
totale										

PIANO DEGLI OBIETTIVI - ESERCIZIO 2025**SERVIZIO Amministrativo:** RESPONSABILE Anna Rita MURCIANO**OBIETTIVO: ATTUAZIONE PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2025**

descrizione e finalità: Il Comune ha previsto, nell'ambito della propria programmazione del fabbisogno del personale relativamente all'anno 2025, l'incremento orario di alcune figure in servizio presso l'Ente, nonché l'avvio ed il completamento del procedimento di assunzione di n. Funzionario Assistente sociale, come esplicitato nell'allegato 6 del Piano.

modalità di attuazione e tempi di esecuzione											
procedimento e sequenza delle azioni				1^ trimestre	2^ trimestre	3^ trimestre	4^ trimestre	note			
1	Adozione dei provvedimenti propedeutici				X	X	X				
2	Completamento procedura					X	X				
risorse coinvolte											
personale				incarichi esterni					note		
n.	Area	nominativo	incidenza %	nominativo		fase	importo				
1	Istr.	Claudia Capirola	10%								
1	Op.Es.	Gabriella Russo	10%								
indicatori di valutazione e ponderazione dell'obiettivo				peso							
				1	3	5	6	7	8	10	totale
1	rilevanza strategica e priorità							X			
2	livello di innovazione				X						
3	complessità organizzativa gestionale e di procedimento					X					
4	impatto e benefici								X		
5	attività di ordinaria amministrazione						X				
Totale punteggio:											
		basso	medio	elevato	valore						
punteggio		< 20	tra 20 e 30	> 30							
fattore ponderale		0,5	1	1,5	1						

INDICATORE DI RISULTATO: A) valore economico; B) valore numerico; C) scadenza adempimenti; D) altri indicatori

altri indicatori: adozione dei provvedimenti propedeutici e modifica del contratto di lavoro e completamento procedura di assunzione al 31.12.2025 punti 100; mancata modifica del contratto: punti 0; valori intermedi in caso di raggiungimento parziale dell'obiettivo

Risultato finale obiettivo

risultato finale obiettivo							giudizio			
fattore ponderale	valore %	riferimento	voto	voto ponderato	Ponderazione Obiettivo	risultato	insufficiente	sufficiente	buono	ottimo
altro indicatore	100	D)			1		3	6	8	10
totale										

PIANO DEGLI OBIETTIVI - ESERCIZIO 2025**SERVIZIO Finanziario:** RESPONSABILE Anna Rita MURCIANO**OBIETTIVO: ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO IMU 2022**

descrizione e finalità: il Comune deve procedere nel corso del 2025 a gestire ed inviare gli avvisi di accertamento Imu relativi all'anno 2022. L'obiettivo si raggiunge se si emettono tutti gli avvisi di accertamento IMU relativi al predetto anno entro dicembre 2025. Al progetto partecipa anche il dipendente Nuzzo anche se formalmente collocato nel Servizio Amministrativo.

modalità di attuazione e tempi di esecuzione											
procedimento e sequenza delle azioni					1^ trimestre	2^ trimestre	3^ trimestre	4^ trimestre	note		
1	emissione avvisi					X	X	X			
risorse coinvolte											
personale					incarichi esterni				note		
n.	Area	nominativo	incidenza %		nominativo		fase	importo			
2	Istr.	Carangelo Caterina	20%								
indicatori di valutazione e ponderazione dell'obiettivo				peso							
				1	3	5	6	7	8	10	totale
1	rilevanza strategica e priorità							x			
2	livello di innovazione				x						
3	complessità organizzativa gestionale e di procedimento					x					
4	impatto e benefici								x		
5	attività di ordinaria amministrazione						x				
Totale punteggio:											
		basso	medio	elevato	valore						
punteggio		< 20	tra 20 e 30	> 30							
fattore ponderale		0,5	1	1,5	1						

INDICATORE DI RISULTATO: A) valore economico; B) valore numerico; C) scadenza adempimenti; D) altri indicatori

valore numerico: valore atteso: n. 20 (a); valore minimo: n. 5 (b); valore ottenuto: ...(c)

$X = c - b$; $Y = a - b$; $X/Y = \dots\% \text{ B}$);...

Risultato finale obiettivo

risultato finale obiettivo							giudizio			
fattore ponderale	valore %	riferimento	voto	voto ponderato	Ponderazione Obiettivo	risultato	insufficiente	sufficiente	buono	ottimo
Valore economico	90	A)			1		3	6	8	10
Valore numerico	10	B)								
totale										

PIANO DEGLI OBIETTIVI - ESERCIZIO 2025

SERVIZIO Finanziario: RESPONSABILE Anna Rita MURCIANO

OBIETTIVO: RUOLO COATTIVO TARI 2021

descrizione e finalità: Il Comune deve elaborare e gestire il cd. ruolo TARI dell'anno 2021; pertanto entro il 31.12.2025 occorre procedere all'emissione del ruolo TARI anno 2021 da inviare a Agenzia delle Entrate Riscossione. L'obiettivo si raggiunge se entro il 31.12.2025 si perfeziona il procedimento. Si tratta di obiettivo individuale.

modalità di attuazione e tempi di esecuzione											
procedimento e sequenza delle azioni					1^ trimestre	2^ trimestre	3^ trimestre	4^ trimestre	note		
1	Trasmissione ruolo							X			
risorse coinvolte											
personale					incarichi esterni				note		
n.	Area	nominativo	incidenza %		nominativo		fase	importo			
1	Istr.	Carangelo Caterina	20%								
indicatori di valutazione e ponderazione dell'obiettivo				peso							
				1	3	5	6	7	8	10	totale
1	rilevanza strategica e priorità							x			
2	livello di innovazione				x						
3	complessità organizzativa gestionale e di procedimento					x					
4	impatto e benefici								x		
5	attività di ordinaria amministrazione						x				
Totale punteggio:											
		basso	medio	elevato	valore						
punteggio		< 20	tra 20 e 30	> 30							
fattore ponderale		0,5	1	1,5	1						

INDICATORE DI RISULTATO: A) valore economico; B) valore numerico; C) scadenza adempimenti; D) altriindicatori

altri indicatori: mancato raggiungimento obiettivo entro il 31.12.25: punti 0; ottenimento obiettivo: punti 100.

Risultato finale

obiettivo Risultato finale

obiettivo

risultato finale obiettivo							giudizio			
fattore ponderale	valore %	riferimento	voto	voto ponderato	Ponderazione Obiettivo	risultato	insufficiente	sufficiente	buono	ottimo
altro indicatore	100	D)			1		3	6	8	10
totale										

PIANO DEGLI OBIETTIVI - ESERCIZIO 2025**SERVIZIO Finanziario:** RESPONSABILE Anna Rita MURCIANO**OBIETTIVO: ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO SOLLECITI TARI 2021**

descrizione e finalità: il Comune deve procedere nel corso del 2025 a gestire gli avvisi di accertamento sollecito TARI relativi all'anno 2021. L'attività in oggetto attiene alla trasmissione di detti avvisi ai contribuenti previa verifica di eventuali errori e gestione del front office per dare spiegazioni e chiarimenti, il tutto entro l'anno in corso.

modalità di attuazione e tempi di esecuzione										
procedimento e sequenza delle azioni				1^ trimestre	2^ trimestre	3^ trimestre	4^ trimestre	note		
1	emissione avvisi				x	x	x			
2	gestione front office					X	X			
risorse coinvolte										
personale				incarichi esterni				note		
n.	Area	nominativo	incidenza %	nominativo		fase	importo			
1	Istr.	Carangelo Caterina	10%							
indicatori di valutazione e ponderazione dell'obiettivo			peso							
			1	3	5	6	7	8	10	totale
1	rilevanza strategica e priorità						x			
2	livello di innovazione			x						
3	complessità organizzativa gestionale e di procedimento				x					
4	impatto e benefici							x		
5	attività di ordinaria amministrazione					x				
Totale punteggio:										
		basso	medio	elevato	valore					
punteggio		< 20	tra 20 e 30	> 30						
fattore ponderale		0,5	1	1,5	1					

INDICATORE DI RISULTATO: A) valore economico; B) valore numerico; C) scadenza adempimenti; D) altri indicatori

valore numerico: valore atteso: n. 50 (a); valore minimo: n. 10 (b); valore ottenuto: ...(c)

$X = c - b$; $Y = a - b$; $X/Y = \dots\% \text{ B) } \dots$

Risultato finale obiettivo

risultato finale obiettivo							giudizio			
fattore ponderale	valore %	riferimento	voto	voto ponderato	Ponderazione Obiettivo	risultato	insufficiente	sufficiente	buono	ottimo
Valore economico	90	A)			1		3	6	8	10
Valore numerico	10	B)								
totale										

PIANO DEGLI OBIETTIVI - ESERCIZIO 2025**SERVIZIO Finanziario:** RESPONSABILE Anna Rita MURCIANO**OBIETTIVO: TEMPISTICA DEI PAGAMENTI**

descrizione e finalità: Ai sensi dell'art. 4 bis del DL n. 13/2023 convertito in Legge n. 41/2023, si prevede che ai Responsabili siano assegnati specifici obiettivi di performance relativo al rispetto dei tempi di pagamento (30 giorni dal ricevimento della fattura elettronica). L'obiettivo si sviluppa in un arco temporale pluriennale e quindi sia per il 2025 che per il 2026 e 2027; la verifica del raggiungimento sarà effettuata a fine esercizio sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7,c1 DL 35/2013 conv. In L. 64/2013. Si evidenzia che, sempre per disposizione normativa, l'incidenza sulla retribuzione di risultato del presente obiettivo incide per il 30% del totale.

Modalità di attuazione e tempi di esecuzione											
procedimento e sequenza delle azioni					1^ trimestre	2^ trimestre	3^ trimestre	4^ trimestre	note		
1	inserimento valori a quadrimestre circa la tempistica dei pagamenti				x	x	X	x			
2	verifica rispetto tempistica					X	x	x			
risorse coinvolte											
personale					incarichi esterni				note		
n.	Area	nominativo	incidenza %		nominativo		fase	importo			
1	Istr.	Capirola Claudia	10%								
indicatori di valutazione e ponderazione dell'obiettivo				peso							
				1	3	5	6	7	8	10	totale
1	rilevanza strategica e priorità							x			
2	livello di innovazione				x						
3	complessità organizzativa gestionale e di procedimento					x					
4	impatto e benefici								x		
5	attività di ordinaria amministrazione						x				
Totale punteggio:											
		basso	medio	elevato	valore						
punteggio		< 20	tra 20 e 30	> 30							
fattore ponderale		0,5	1	1,5	1						

INDICATORE DI RISULTATO: A) valore economico; B) valore numerico; C) scadenza adempimenti; D) altriindicatori

altri indicatori: rispetto tempistica: punti 100, mancato rispetto: punti 0.

Risultato finale obiettivo

risultato finale obiettivo							giudizio			
fattore ponderale	valore %	riferimento	voto	voto ponderato	Ponderazione Obiettivo	risultato	insufficiente	sufficiente	buono	ottimo
altro indicatore	100	D)			1		3	6	8	10
totale										

PIANO DEGLI OBIETTIVI - ESERCIZIO 2025**SERVIZIO Finanziario:** RESPONSABILE Anna Rita MURCIANO**OBIETTIVO: ATTUAZIONE MISURE ANTICORRUZIONE - Trasparenza**

descrizione e finalità: l'Amministrazione Comunale di Castri di Lecce, nell'ambito del proprio Piano Anticorruzione, ha previsto che l'attuazione delle misure e/o azioni di prevenzione al fenomeno corruttivo venga agganciato al Piano delle Performance. Per il servizio in oggetto sono previsti diversi processi e nello specifico nel prospetto relativo alla Trasparenza, sono previste una serie di pubblicazioni poste in capo al Responsabile. L'obiettivo si raggiunge in caso di attuazione formale e sostanziale di dette misure e dell'adempimento "della trasparenza" entro il 31.12.2025. Si terrà in considerazione, ai fini del raggiungimento, anche di quanto il Nucleo di Valutazione, in sede di attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza al 30 giugno 2025, determinerà in merito, relativamente ai procedimenti previsti dalla delibera ANAC n. 203 del 17 maggio 2023.

Modalità di attuazione e tempi di esecuzione											
procedimento e sequenza delle azioni				1^ trimestre	2^ trimestre	3^ trimestre	4^ trimestre	note			
1	adozione atti e prov. per attuazione di "Azioni/misure possibili" del Piano anticorruzione del proprio settore				X	X	X				
2	attuazione obblighi di trasparenza di cui all'allegato C) del Piano				X	X	X				
risorse coinvolte											
personale				incarichi esterni				note			
n.	Area	nominativo	incidenza %	nominativo		fase	importo				
1	Istr.	Capirola Claudia	10%								
2	Istr.	Carangelo Caterina	10%								
indicatori di valutazione e ponderazione dell'obiettivo				peso							
				1	3	5	6	7	8	10	totale
1	rilevanza strategica e priorità							X			
2	livello di innovazione				X						
3	complessità organizzativa gestionale e di procedimento					X					
4	impatto e benefici								X		
5	attività di ordinaria amministrazione						X				
Totale punteggio:											
		basso	medio	elevato	valore						
punteggio		< 20	tra 20 e 30	> 30							
fattore ponderale		0,5	1	1,5	1						

INDICATORE DI RISULTATO: A) valore economico; B) valore numerico; C) scadenza adempimenti; D) altri indicatori

altri indicatori: adozione formale e sostanziale misure previste = punti 100; mancata adozione = punti 0.
Valori intermedi= punteggio proporzionale

Risultato finale obiettivo

risultato finale obiettivo							giudizio			
fattore ponderale	valore %	riferimento	voto	voto ponderato	Ponderazione Obiettivo	risultato	insufficiente	sufficiente	buono	ottimo
altro indicatore	100	D)			1		3	6	8	10
totale										

PIANO DEGLI OBIETTIVI - ESERCIZIO 2025**SERVIZIO Tecnico:** RESPONSABILE Cristian DI DON FRANCESCO**OBIETTIVO:** Progetto di realizzazione centro cottura e refettorio presso scuola primaria di via Pisanelli

descrizione e finalità: Il Comune ha in corso l'intervento di "ADEGUAMENTO, MESSA IN SICUREZZA E ALLESTIMENTO DI MENSA SCOLASTICA PER LA SCUOLA PRIMARIA DI VIA PISANELLI". CUP: F87G24000240006 di cui al PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA Componente 1 - Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università - Investimento 1.2: Piano di estensione del tempo pieno e mense, finanziato dall'Unione europea – NextGenerationEU, dell'importo di € 200.000,00. L'obiettivo si raggiunge se al 31.12.2025 vengono conclusi e contabilizzati almeno il 60% dei lavori.

Modalità di attuazione e tempi di esecuzione											
procedimento e sequenza delle azioni					1^ trimestre	2^ trimestre	3^ trimestre	4^ trimestre	note		
1	Approvazione livelli di progettazione e affidamento lavori				x						
2	Esecuzione dei lavori					x	x	x			
risorse coinvolte											
personale					incarichi esterni				note		
n.	Area	nominativo	incidenza %		nominativo		fase	importo			
2	Op.	Luigi Bruno	10%								
indicatori di valutazione e ponderazione dell'obiettivo				peso							
				1	3	5	6	7	8	10	totale
1	rilevanza strategica e priorità							x			
2	livello di innovazione				x						
3	complessità organizzativa gestionale e di procedimento					x					
4	impatto e benefici								x		
5	attività di ordinaria amministrazione						x				
Totale punteggio:											
		basso	medio	elevato	valore						
punteggio		< 20	tra 20 e 30	> 30							
fattore ponderale		0,5	1	1,5	1						

INDICATORE DI RISULTATO: A) valore economico; B) valore numerico; C) scadenza adempimenti; D) altriindicatori

altri indicatori: adozione formale l'adozione della determina di approvazione del certificato di regolare esecuzione = punti 100; mancata adozione = punti 0.

Risultato finale obiettivo

risultato finale obiettivo							giudizio			
fattore ponderale	valore %	riferimento	voto	voto ponderato	Ponderazione Obiettivo	risultato	insufficiente	sufficiente	buono	ottimo
altro indicatore	100	D)			1		3	6	8	10
totale										

PIANO DEGLI OBIETTIVI - ESERCIZIO 2025**SERVIZIO Tecnico:** RESPONSABILE Cristian DI DON FRANCESCO**OBIETTIVO:** Progetto di ampliamento cimitero comunale

descrizione e finalità: Il Comune ha intenzione di dare corso all'intervento di "FINANZA DI PROGETTO EX ART. 193 E SEGUENTI DEL D.LGS 36/2023 MEDIANTE IL RICORSO ALLE FORME DEL PPP (PARTENARIATO PUBBLICO-PRIVATO), FINALIZZATE ALLA PROGETTAZIONE, CONCESSIONE DI COSTRUZIONE DELL'AMPLIAMENTO CIMITERIALE E GESTIONE DEL CIMITERO COMUNALE". L'obiettivo si raggiunge se al 31.12.2025 viene scelto il soggetto promotore che dovrà redigere il Progetto di Fattibilità Tecnico-Economica da porre a base di gara.

Modalità di attuazione e tempi di esecuzione											
procedimento e sequenza delle azioni					1^ trimestre	2^ trimestre	3^ trimestre	4^ trimestre	note		
1	Redazione DIP e avvio iter sulla base delle manifestazioni di interesse pervenute per la scelta del soggetto promotore					X	x	x			
2	Scelta del soggetto promotore che dovrà redigere il PFTE a base di gara						x	x			
risorse coinvolte											
personale					incarichi esterni				note		
n.	Area	nominativo	incidenza %		nominativo		fase	importo			
2	Op.	Luigi Bruno	10%								
indicatori di valutazione e ponderazione dell'obiettivo				peso							
				1	3	5	6	7	8	10	totale
1	rilevanza strategica e priorità							x			
2	livello di innovazione				x						
3	complessità organizzativa gestionale e di procedimento					x					
4	impatto e benefici								x		
5	attività di ordinaria amministrazione						x				
Totale punteggio:											
		basso	medio	elevato	valore						
punteggio		< 20	tra 20 e 30	> 30							
fattore ponderale		0,5	1	1,5	1						

INDICATORE DI RISULTATO: A) valore economico; B) valore numerico; C) scadenza adempimenti; D) altriindicatori

altri indicatori: adozione formale l'adozione della determina di approvazione del certificato di regolare esecuzione = punti 100; mancata adozione = punti 0.

Risultato finale obiettivo

risultato finale obiettivo							giudizio			
fattore ponderale	valore %	riferimento	voto	voto ponderato	Ponderazione Obiettivo	risultato	insufficiente	sufficiente	buono	ottimo
altro indicatore	100	D)			1		3	6	8	10
totale										

PIANO DEGLI OBIETTIVI - ESERCIZIO 2025**SERVIZIO Tecnico:** RESPONSABILE Cristian DI DON FRANCESCO**OBIETTIVO: LAVORI FOGNA BIANCA 2^ STRALCIO**

descrizione e finalità: Il Comune ha intenzione di candidare all'Avviso Pubblico di cui al PR Puglia FESR-FSE+ 2021-2027 – Asse II “Economia Verde” – Azione 2.9 “Interventi per il mantenimento e miglioramento della qualità dei corpi idrici” Sub-Azione 2.9.3 “Infrastrutture per il convogliamento e lo stoccaggio delle acque meteoriche, l'intervento di “ADEGUAMENTO FUNZIONALE DELLA RETE PLUVIALE E DISMISSIONE DI POZZI ASSORBENTI NON CONFORMI ALLE NORME VIGENTI - 3° STRALCIO FUNZIONALE” - Codice Unico Progetto (CUP): F86B17000040001, dell'importo di € 1.000.000,00. L'obiettivo si raggiunge se al 30.04.2025, data di scadenza dell'avviso pubblico, verrà inviata la candidatura.

Modalità di attuazione e tempi di esecuzione															
procedimento e sequenza delle azioni					1^ trimestre		2^ trimestre		3^ trimestre		4^ trimestre		note		
1	Redazione interna del progetto da candidare all'avviso pubblico						X		X		X				
2	Verifica e validazione del progetto ai sensi dell'art. 42 del D. Lgs. 36/2023								X		X				
risorse coinvolte															
personale					incarichi esterni							note			
n.	Area	nominativo			incidenza %			nominativo		fase		importo			
2	Op.	Luigi Bruno			10%										
indicatori di valutazione e ponderazione dell'obiettivo					peso										
					1	3	5	6	7	8	10	totale			
1	rilevanza strategica e priorità								X						
2	livello di innovazione					X									
3	complessità organizzativa gestionale e di procedimento						X								
4	impatto e benefici									X					
5	attività di ordinaria amministrazione							X							
Totale punteggio:															
		basso	medio		elevato		valore								
punteggio		< 20	tra 20 e 30		> 30										
fattore ponderale		0,5	1		1,5		1								

INDICATORE DI RISULTATO: A) valore economico; B) valore numerico; C) scadenza adempimenti; D) altriindicatori

altri indicatori: adozione formale l'adozione della determina di approvazione del certificato di regolare esecuzione = punti 100; mancata adozione = punti 0.

Risultato finale obiettivo

risultato finale obiettivo							giudizio			
fattore ponderale	valore %	riferimento	voto	voto ponderato	Ponderazione Obiettivo	risultato	insufficiente	sufficiente	buono	ottimo
altro indicatore	100	D)			1		3	6	8	10
totale										

PIANO DEGLI OBIETTIVI - ESERCIZIO 2025**SERVIZIO Tecnico:** RESPONSABILE Cristian DI DON FRANCESCO**OBIETTIVO: TEMPISTICA DEI PAGAMENTI**

descrizione e finalità: Ai sensi dell'art. 4 bis del DL n. 13/2023 convertito in Legge n. 41/2023, si prevede che ai Responsabili siano assegnati specifici obiettivi di performance relativo al rispetto dei tempi di pagamento (30 giorni dal ricevimento della fattura elettronica). L'obiettivo si sviluppa in un arco temporale pluriennale e quindi sia per il 2025 che per il 2026 e 2027; la verifica del raggiungimento sarà effettuata a fine esercizio sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7,c1 DL 35/2013 conv. in L. 64/2013. Si evidenzia che, sempre per disposizione normativa, l'incidenza sulla retribuzione di risultato del presente obiettivo incide per il 30% del totale.

Modalità di attuazione e tempi di esecuzione												
procedimento e sequenza delle azioni				1^ trimestre		2^ trimestre		3^ trimestre		4^ trimestre		note
1	inserimento valori a quadrimestre circa la tempistica dei pagamenti					x		X		x		
2	verifica rispetto tempistica					x		x		x		
risorse coinvolte												
personale					incarichi esterni						note	
n.	Area	nominativo		incidenza %		nominativo		fase		importo		
1	Op	Luigi Bruno		10%								
2												
indicatori di valutazione e ponderazione dell'obiettivo				peso								
				1	3	5	6	7	8	10	totale	
1	rilevanza strategica e priorità							x				
2	livello di innovazione				x							
3	complessità organizzativa gestionale e di procedimento					x						
4	impatto e benefici								x			
5	attività di ordinaria amministrazione						x					
Totale punteggio:												
		basso	medio	elevato	valore							
punteggio		< 20	tra 20 e 30	> 30								
fattore ponderale		0,5	1	1,5	1							

INDICATORE DI RISULTATO: A) valore economico; B) valore numerico; C) scadenza adempimenti; D) altri indicatori

altri indicatori: mancata rispetto tempistica nel 2025: punti 0, rispetto tempistica : punti 100.

Risultato finale obiettivo

risultato finale obiettivo							giudizio			
fattore ponderale	valore %	riferimento	voto	voto ponderato	Ponderazione Obiettivo	risultato	insufficiente	sufficiente	buono	ottimo
altro indicatore	100	D)			1		3	6	8	10
totale										

PIANO DEGLI OBIETTIVI - ESERCIZIO 2025

SERVIZIO EDILZIA – URBANISTICA – ING. ANNA CHIARA INGROSSO

OBIETTIVO: ATTUAZIONE MISURE ANTICORRUZIONE - Trasparenza.

descrizione e finalità: l'Amministrazione Comunale di Castri di Lecce, nell'ambito del proprio Piano Anticorruzione, ha previsto che l'attuazione delle misure e/o azioni di prevenzione al fenomeno corruttivo venga agganciato al Piano delle Performance. Per il servizio in oggetto sono previsti diversi processi e nello specifico nel prospetto relativo alla Trasparenza, sono previste una serie di pubblicazioni poste in capo al Responsabile. L'obiettivo si raggiunge in caso di attuazione formale e sostanziale di dette misure e dell'adempimento "della trasparenza" entro il 31.12.2025. Si terrà in considerazione, ai fini del raggiungimento, anche di quanto il Nucleo di Valutazione, in sede di attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza al 30 giugno 2024, determinerà in merito, relativamente ai procedimenti previsti dalla delibera ANAC n. 203 del 17 maggio 2023.

Modalità di attuazione e tempi di esecuzione															
procedimento e sequenza delle azioni					1^ trimestre		2^ trimestre		3^ trimestre		4^ trimestre		note		
1	adozione atti e prov. per attuazione di "Azioni/misure possibili" del Piano anticorruzione del proprio settore						x		X		x				
2	attuazione obblighi di trasparenza di cui all'allegato C) del Piano						x		x		x				
risorse coinvolte															
personale					incarichi esterni							note			
n.	Area	nominativo			incidenza %			nominativo			fase		importo		
1	Op.	Luigi Bruno			10%										
indicatori di valutazione e ponderazione dell'obiettivo					peso										
					1	3	5	6	7	8	10	totale			
1	rilevanza strategica e priorità								x						
2	livello di innovazione					x									
3	complessità organizzativa gestionale e di procedimento						x								
4	impatto e benefici									x					
5	attività di ordinaria amministrazione							x							
Totale punteggio:															
		basso	medio		elevato		valore								
punteggio		< 20	tra 20 e 30		> 30										
fattore ponderale		0,5	1		1,5		1								

INDICATORE DI RISULTATO: A) valore economico; B) valore numerico; C) scadenza adempimenti; D) altri indicatori

altri indicatori: adozione formale e sostanziale misure previste = punti 100; mancata adozione = punti 0. Valori intermedi= punteggio proporzionale

Risultato finale obiettivo

risultato finale obiettivo							giudizio			
fattore ponderale	valore %	riferimento	voto	voto ponderato	Ponderazione Obiettivo	risultato	insufficiente	sufficiente	buono	ottimo
altro indicatore	100	D)			1		3	6	8	10
totale										

PIANO DEGLI OBIETTIVI - ESERCIZIO 2025

SERVIZIO EDILZIA – URBANISTICA – ING. ANNA CHIARA INGROSSO

OBIETTIVO: TEMPISTICA DEI PAGAMENTI

descrizione e finalità: Ai sensi dell'art. 4 bis del DL n. 13/2023 convertito in Legge n. 41/2023, si prevede che ai Responsabili siano assegnati specifici obiettivi di performance relativo al rispetto dei tempi di pagamento (30 giorni dal ricevimento della fattura elettronica). L'obiettivo si sviluppa in un arco temporale pluriennale e quindi sia per il 2025 che per il 2026 e 2027; la verifica del raggiungimento sarà effettuata a fine esercizio sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7,c1 DL 35/2013 conv. in L. 64/2013. Si evidenzia che, sempre per disposizione normativa, l'incidenza sulla retribuzione di risultato del presente obiettivo incide per il 30% del totale.

Modalità di attuazione e tempi di esecuzione												
procedimento e sequenza delle azioni				1^ trimestre		2^ trimestre		3^ trimestre		4^ trimestre		note
1	inserimento valori a quadrimestre circa la tempistica dei pagamenti					x		X		x		
2	verifica rispetto tempistica					x		x		x		
risorse coinvolte												
personale					incarichi esterni						note	
n.	Area	nominativo		incidenza %		nominativo		fase		importo		
1	Op	Luigi Bruno		10%								
2												
indicatori di valutazione e ponderazione dell'obiettivo				peso								
				1	3	5	6	7	8	10	totale	
1	rilevanza strategica e priorità							x				
2	livello di innovazione				x							
3	complessità organizzativa gestionale e di procedimento					x						
4	impatto e benefici								x			
5	attività di ordinaria amministrazione						x					
Totale punteggio:												
		basso	medio	elevato	valore							
punteggio		< 20	tra 20 e 30	> 30								
fattore ponderale		0,5	1	1,5	1							

INDICATORE DI RISULTATO: A) valore economico; B) valore numerico; C) scadenza adempimenti; D) altriindicatori

altri indicatori: mancata rispetto tempistica nel 2025: punti 0, rispetto tempistica : punti 100.

Risultato finale obiettivo

risultato finale obiettivo							giudizio			
fattore ponderale	valore %	riferimento	voto	voto ponderato	Ponderazione Obiettivo	risultato	insufficiente	sufficiente	buono	ottimo
altro indicatore	100	D)			1		3	6	8	10
totale										

OBIETTIVO: AVVIO DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO EDILIZIA PRIVATA

descrizione e finalità: La digitalizzazione dell'archivio cartaceo permette la conservazione ottimale degli atti ufficiali e consente l'accesso e la gestione di tutti i documenti in formato elettronico. L'attuale archivio di Edilizia Privata contiene circa 3900 pratiche a partire dagli anni 50. L'obiettivo è quello di dare avvio alla prima fase della digitalizzazione per i primi 10 anni di attività edilizia dal 1950-1960.

Modalità di attuazione e tempi di esecuzione											
procedimento e sequenza delle azioni					1^ trimestre	2^ trimestre	3^ trimestre	4^ trimestre	note		
1	Acquisizione del materiale cartaceo					x					
2	Elaborazione e ottimizzazione dei file					x	x	x			
3	Indicizzazione e creazione archivio						x	x			
risorse coinvolte											
personale					incarichi esterni					note	
n.	Area	nominativo		incidenza %		nominativo		fase	importo		
1	Op.	Luigi Bruno		10%							
indicatori di valutazione e ponderazione dell'obiettivo				peso							
				1	3	5	6	7	8	10	totale
1	rilevanza strategica e priorità							x			
2	livello di innovazione				x						
3	complessità organizzativa gestionale e di procedimento					x					
4	impatto e benefici								x		
5	attività di ordinaria amministrazione						x				
Totale punteggio:											
		basso	medio	elevato	valore						
punteggio		< 20	tra 20 e 30	> 30							
fattore ponderale		0,5	1	1,5	1						

INDICATORE DI RISULTATO: A) valore economico; B) valore numerico; C) scadenza adempimenti; D) altri indicatori

altri indicatori: adozione formale e sostanziale misure previste = punti 100; mancata adozione = punti 0. Valori intermedi= punteggio proporzionale

Risultato finale obiettivo

risultato finale obiettivo							giudizio			
fattore ponderale	valore %	riferimento	voto	voto ponderato	Ponderazione Obiettivo	risultato	insufficiente	sufficiente	buono	ottimo
altro indicatore	100	D)			1		3	6	8	10
totale										

OBIETTIVO: REGOLAMENTO ATTESTAZIONE DI IDONEITA' ALLOGGIATIVA

descrizione e finalità: L'obiettivo è la redazione di un Regolamento che regoli l'emissione dell'Attestazione di Idoneità alloggiativa e di conformità ai requisiti igienico sanitari per ricongiungimento familiare, rinnovo permesso di soggiorno, rilascio carta di soggiorno ed inserimento nel mercato del lavoro, il tutto in attuazione delle disposizioni vigenti in materia. Le vigenti normative in materia di immigrazione, stabiliscono che lo straniero residente in Italia debba abitare in un alloggio che, appunto, sia idoneo secondo determinati parametri, che sono gli stessi fissati per tutta l'edilizia residenziale in Italia (D.M. 5 luglio 1975 – circolare Ministero dell'Interno n. 7170/2009).

Modalità di attuazione e tempi di esecuzione											
procedimento e sequenza delle azioni					1^ trimestre	2^ trimestre	3^ trimestre	4^ trimestre	note		
1	Redazione del Regolamento					x	X	x			
2	Condivisione e approvazione del Regolamento					x	x	x			
risorse coinvolte											
personale					incarichi esterni				note		
n.	Area	nominativo	incidenza %		nominativo		fase	importo			
1	Op	Luigi Bruno	10%								
2											
indicatori di valutazione e ponderazione dell'obiettivo				peso							
				1	3	5	6	7	8	10	totale
1	rilevanza strategica e priorità							x			
2	livello di innovazione				x						
3	complessità organizzativa gestionale e di procedimento					x					
4	impatto e benefici								x		
5	attività di ordinaria amministrazione						x				
Totale punteggio:											29
		basso	medio	elevato	valore						
punteggio		< 20	tra 20 e 30	> 30							
fattore ponderale		0,5	1	1,5	1						

INDICATORE DI RISULTATO: A) valore economico; B) valore numerico; C) scadenza adempimenti; D) altriindicatori

altri indicatori: mancata rispetto tempistica nel 2025: punti 0, rispetto tempistica : punti 100.

Risultato finale obiettivo

risultato finale obiettivo							giudizio			
fattore ponderale	valore %	riferimento	voto	voto ponderato	Ponderazione Obiettivo	risultato	insufficiente	sufficiente	buono	ottimo
altro indicatore	100	D)			1		3	6	8	10
totale										

OBIETTIVO: ADOZIONE PIANO CASA LEGGE REGIONALE 19 DICEMBRE 2023 N. 36 “Disciplina regionale degli interventi di ristrutturazione edilizia ai sensi dell’art. 3 comma 1 lettera d) del D.P.R. 380/2001.”

descrizione e finalità: L’adozione del Piano Casa ha l’obiettivo di migliorare la qualità architettonica, la sicurezza statica e igienico-funzionale, le prestazioni energetiche degli edifici, oltre alla riqualificazione ambientale, paesaggistica e architettonica del tessuto edificato, nell’intento di ridurre progressivamente il degrado, il sottoutilizzo e l’abbandono degli ambiti urbanizzati e contribuire al contenimento del consumo di suolo, all’adattamento ed alla mitigazione dei cambiamenti climatici a scala urbana

Modalità di attuazione e tempi di esecuzione														
procedimento e sequenza delle azioni					1^ trimestre		2^ trimestre		3^ trimestre		4^ trimestre		note	
1	Recepimento Legge Regionale 19 dicembre 2023 n. 36, Atto di indirizzo, proposta di adozione con perimetrazione delle aree, approvazione.								X		x			
risorse coinvolte														
personale					incarichi esterni							note		
n.	Area	nominativo			incidenza %			nominativo		fase		importo		
1														
2														
indicatori di valutazione e ponderazione dell'obiettivo				peso										
				1	3	5	6	7	8	10	totale			
1	rilevanza strategica e priorità							x						
2	livello di innovazione				x									
3	complessità organizzativa gestionale e di procedimento					x								
4	impatto e benefici								x					
5	attività di ordinaria amministrazione						x							
Totale punteggio:														
		basso	medio		elevato		valore							
punteggio		< 20	tra 20 e 30		> 30									
fattore ponderale		0,5	1		1,5		1							

INDICATORE DI RISULTATO: A) valore economico; B) valore numerico; C) scadenza adempimenti; D) altriindicatori

altri indicatori: mancata rispetto tempistica nel 2025: punti 0, rispetto tempistica : punti 100.

Risultato finale obiettivo

risultato finale obiettivo							giudizio			
fattore ponderale	valore %	riferimento	voto	voto ponderato	Ponderazione Obiettivo	risultato	insufficiente	sufficiente	buono	ottimo
altro indicatore	100	D)			1		3	6	8	10
totale										

PIANO DEGLI OBIETTIVI - ESERCIZIO 2025

SERVIZIO Polizia Locale: RESPONSABILE (al momento il Servizio è retto dal Sindaco)

OBIETTIVO: CENSIMENTO DEI PASSI CARRABILI

descrizione e finalità: L'Amministrazione comunale intende operare un censimento dei passi carrabili, al fine di elaborare una mappatura dei passi carrabili effettivamente rilasciati, predisponendo a tal fine un apposito registro da condividere con gli Uffici per ogni ulteriore necessità.

modalità di attuazione e tempi di esecuzione															
procedimento e sequenza delle azioni					1^ trimestre		2^ trimestre		3^ trimestre		4^ trimestre		note		
1	Servizi di censimento dei passi carrabili								X		X				
2	Adeguate predisposizione di apposito registro										X				
risorse coinvolte															
personale					incarichi esterni								note		
n.	Area	nominativo			incidenza %			nominativo			fase		importo		
1	Istr.	De Vitis Anna			20%										
2	Istr.	Ottembrino Antonio			20%										
indicatori di valutazione e ponderazione dell'obiettivo					peso										
					1	3	5	6	7	8	10	totale			
1	rilevanza strategica e priorità								X						
2	livello di innovazione					X									
3	complessità organizzativa gestionale e di procedimento						X								
4	impatto e benefici									X					
5	attività di ordinaria amministrazione							X							
Totale punteggio:													29		
		basso	medio		elevato		valore								
punteggio		< 20	tra 20 e 30		> 30										
fattore ponderale		0,5	1		1,5		1								

INDICATORE DI RISULTATO: A) valore economico; B) valore numerico; C) scadenza adempimenti; D) altri indicatori

scadenza adempimenti: rispetto tempistica = punti 100; mancato rispetto = punti 0.

Risultato finale obiettivo

risultato finale obiettivo							giudizio			
fattore ponderale	valore %	riferimento	voto	voto ponderato	Ponderazione Obiettivo	risultato	insufficiente	sufficiente	buono	ottimo
Valore economico	90	A)			1		3	6	8	10
Valore numerico	10	B)								
totale										

PIANO DEGLI OBIETTIVI - ESERCIZIO 2025**SERVIZIO Polizia Locale:** RESPONSABILE (al momento il Servizio è retto dal Sindaco)**OBIETTIVO: TEMPISTICA DEI PAGAMENTI**

descrizione e finalità: Ai sensi dell'art. 4 bis del DL n. 13/2023 convertito in Legge n. 41/2023, si prevede che ai Responsabili siano assegnati specifici obiettivi di performance relativo al rispetto dei tempi di pagamento (30 giorni dal ricevimento della fattura elettronica). L'obiettivo si sviluppa in un arco temporale pluriennale e quindi sia per il 2025 che per il 2026 e 2027; la verifica del raggiungimento sarà effettuata a fine esercizio sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7,c1 DL 35/2013 conv. in L. 64/2013. Si evidenzia che, sempre per disposizione normativa, l'incidenza sulla retribuzione di risultato del presente obiettivo incide per il 30% del totale.

Modalità di attuazione e tempi di esecuzione															
procedimento e sequenza delle azioni					1^ trimestre		2^ trimestre		3^ trimestre		4^ trimestre		note		
1	Verifica rispetto tempistica				x		x		X		x				
2															
risorse coinvolte															
personale					incarichi esterni							note			
n.	Area	nominativo			incidenza %			nominativo		fase		importo			
1	Istr.	De Vitis Anna			5%										
2	Istr.	Ottembrino Antonio			5%										
indicatori di valutazione e ponderazione dell'obiettivo					peso										
					1	3	5	6	7	8	10	totale			
1	rilevanza strategica e priorità								x						
2	livello di innovazione				x										
3	complessità organizzativa gestionale e di procedimento						x								
4	impatto e benefici									x					
5	attività di ordinaria amministrazione							x							
Totale punteggio:															
		basso	medio		elevato		valore								
punteggio		< 20	tra 20 e 30		> 30										
fattore ponderale		0,5	1		1,5		1								

INDICATORE DI RISULTATO: A) valore economico; B) valore numerico; C) scadenza adempimenti; D) altriindicatori

altri indicatori: rispetto tempistica = punti 100; mancato rispetto = punti 0.

Risultato finale obiettivo

risultato finale obiettivo							giudizio			
fattore ponderale	valore %	riferimento	voto	voto ponderato	Ponderazione Obiettivo	risultato	insufficiente	sufficiente	buono	ottimo
altro indicatore	100	D)			1		3	6	8	10
totale										

PIANO DEGLI OBIETTIVI - ESERCIZIO 2025

SERVIZIO Polizia Locale: RESPONSABILE (al momento il Servizio è retto dal Sindaco)

OBIETTIVO: GESTIONE E CONTROLLO MANIFESTAZIONI

descrizione e finalità: Il Comune, come di consueto da anni, ha organizzato o dato il proprio patrocinio a manifestazioni civili, religiose, economiche che si svolgono su strade , piazze o comunque ambienti pubblici (Fiere, Sagre, concerti, ecc.). L'obiettivo si intende raggiunto se tutte le manifestazioni verranno svolte senza incidenti o disservizi grazie anche al contributo e controllo fattivo della P.L.

Modalità di attuazione e tempi di esecuzione																				
procedimento e sequenza delle azioni				1^ trimestre		2^ trimestre		3^ trimestre		4^ trimestre		note								
1		Attività istruttoria				x		X		X										
2		controllo				X		X		X		X								
risorse coinvolte																				
personale						incarichi esterni						note								
n.		Area		nominativo		incidenza %		nominativo		fase		importo								
1		Istr.		De Vitis Anna		20%														
2		Istr.		Ottembrino Antonio		20%														
indicatori di valutazione e ponderazione dell'obiettivo					peso															
					1		3		5		6		7		8		10		totale	
1		rilevanza strategica e priorità											x							
2		livello di innovazione					x													
3		complessità organizzativa gestionale e di procedimento							x											
4		impatto e benefici											x							
5		attività di ordinaria amministrazione									x									
Totale punteggio:																			29	
		basso		medio		elevato		valore												
punteggio		< 20		tra 20 e 30		> 30														
fattore ponderale		0,5		1		1,5		1												

INDICATORE DI RISULTATO: A) valore economico; B) valore numerico; C) scadenza adempimenti; D) altriindicatori

altri indicatori: rapporto n. incidenti/n. manifestazioni effettuate.

Risultato finale obiettivo

risultato finale obiettivo							giudizio			
fattore ponderale	valore %	riferimento	voto	voto ponderato	Ponderazione Obiettivo	risultato	insufficiente	sufficiente	buono	ottimo
altro indicatore	100	D)			1		3	6	8	10
totale										

PIANO DEGLI OBIETTIVI - ESERCIZIO 2025**SERVIZIO Polizia Locale:** RESPONSABILE (al momento il Servizio è retto dal Sindaco)**OBIETTIVO: ATTUAZIONE MISURE ANTICORRUZIONE**

descrizione e finalità: l'Amministrazione Comunale di Castri di Lecce, nell'ambito del proprio Piano Anticorruzione, ha previsto che l'attuazione delle misure e/o azioni di prevenzione al fenomeno corruttivo venga agganciato al Piano delle Performance. Per il servizio in oggetto sono previsti diversi processi e nello specifico nel prospetto relativo alla Trasparenza, sono previste una serie di pubblicazioni poste in capo al Responsabile. L'obiettivo si raggiunge in caso di attuazione formale e sostanziale di dette misure e dell'adempimento "della trasparenza" entro il 31.12.2025. Si terrà in considerazione , ai fini del raggiungimento, anche di quanto il Nucleo di Valutazione , in sede di attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza al 30 giugno 2025, determinerà in merito, relativamente ai procedimenti previsti dalla delibera ANAC n. 203 del 17 maggio 2023.

Modalità di attuazione e tempi di esecuzione											
procedimento e sequenza delle azioni					1^ trimestre	2^ trimestre	3^ trimestre	4^ trimestre	note		
1	adozione atti e prov. per attuazione di "Azioni/misure possibili" del Piano anticorruzione del proprio settore					x	X	x			
2	attuazione obblighi di trasparenza di cui all'allegato C) del Piano					x	x	x			
risorse coinvolte											
personale					incarichi esterni				note		
n.	Area	nominativo	incidenza %		nominativo		fase	importo			
1	Istr.	De Vitis Anna	5%								
2	Istr.	Ottembrino Antonio	5%								
indicatori di valutazione e ponderazione dell'obiettivo				peso							
				1	3	5	6	7	8	10	totale
1	rilevanza strategica e priorità							x			
2	livello di innovazione				x						
3	complessità organizzativa gestionale e di procedimento					x					
4	impatto e benefici								x		
5	attività di ordinaria amministrazione						x				
Totale punteggio:											29
		basso	medio	elevato	valore						
punteggio		< 20	tra 20 e 30	> 30							
fattore ponderale		0,5	1	1,5	1						

INDICATORE DI RISULTATO: A) valore economico; B) valore numerico; C) scadenza adempimenti; D) altriindicatori

altri indicatori: adozione formale e sostanziale misure previste = punti 100; mancata adozione = punti 0. Valori intermedi= punteggio proporzionale

Risultato finale obiettivo

risultato finale obiettivo							giudizio			
fattore ponderale	valore %	riferimento	voto	voto ponderato	Ponderazione Obiettivo	risultato	insufficiente	sufficiente	buono	ottimo
altro indicatore	100	D)			1		3	6	8	10
totale										

PIANO DEGLI OBIETTIVI - ESERCIZIO 2025

SERVIZIO Polizia Locale: RESPONSABILE (al momento il Servizio è retto dal Sindaco)

OBIETTIVO: DIGITALIZZAZIONE PROCESSI DEL CODICE DELLA STRADA

descrizione e finalità: Il Comune, nell'ambito delle proprie attività di attuazione dei principi in materia di anticorruzione per come definiti nel proprio Piano, intende proseguire nella digitalizzazione dei processi più a rischio corruttivo e, tra questi, l'emanazione delle sanzioni per violazione al Codice della Strada. In questo senso si intende procedere alla gestione informatizzata della elevazione delle sanzioni, al fine di garantire il totale tracciamento del processo. L'obiettivo si intende raggiunto se entro il 31.12.2025 si attiva in maniera compiuta tale procedimento, attestato dall'elevazione di multe tramite tablet o altri strumenti analoghi.

Modalità di attuazione e tempi di esecuzione											
procedimento e sequenza delle azioni					1^ trimestre	2^ trimestre	3^ trimestre	4^ trimestre	note		
1	attività istruttoria					X	X	x			
2	svolgimento corso di formazione per programma gestionale					x	x	x			
3	acquisto o noleggio tablet						x	x			
4	attivazione servizio digitalizzato							x			
risorse coinvolte											
personale					incarichi esterni					note	
n.	Area	nominativo	incidenza %		nominativo		fase	importo			
1	Istr.	De Vitis Anna	10%								
2	Istr.	Ottembrino Antonio	10%								
indicatori di valutazione e ponderazione dell'obiettivo				peso							
				1	3	5	6	7	8	10	totale
1	rilevanza strategica e priorità							x			
2	livello di innovazione				x						
3	complessità organizzativa gestionale e di procedimento					x					
4	impatto e benefici								x		
5	attività di ordinaria amministrazione						x				
Totale punteggio:											29
		basso	medio	elevato	valore						
punteggio		< 20	tra 20 e 30	> 30							
fattore ponderale		0,5	1	1,5	1						

INDICATORE DI RISULTATO: A) valore economico; B) valore numerico; C) scadenza adempimenti; D) altriindicatori

altri indicatori: attivazione servizio digitalizzato entro il 31.12.2025: punti 100; mancato perfezionamento entro il 31,12.2025: punti 0.

Risultato finale obiettivo

risultato finale obiettivo							giudizio			
fattore ponderale	valore %	riferimento	voto	voto ponderato	Ponderazione Obiettivo	risultato	insufficiente	sufficiente	buono	ottimo
altro indicatore	100	D)			1		3	6	8	10
totale										

PIANO DEGLI OBIETTIVI - ESERCIZIO 2025**UFFICIO DI SEGRETERIA COMUNALE:** SEGRETARIO COMUNALE Dr.ssa Silvia SANTORO**OBIETTIVO: VERIFICA PUBBLICAZIONE SU "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

descrizione e finalità: In attuazione del PIAO 2025/2027 ed in particolare dell'attuazione delle misure generali previste nella sottocategoria "Rischi corruttivi e trasparenza", il Segretario Comunale, quale RPC, ha degli obblighi di monitoraggio anche per quanto riguarda la pubblicazione degli atti in "Amministrazione Trasparente". L'obiettivo consiste nella verifica di almeno un terzo delle sottocategorie (n. 7 su 22) del link "Amministrazione trasparente" del sito internet comunale, evidenziando dal controllo lacune, mancanze o la necessità di correzioni di quanto pubblicato ai Responsabili dei Servizi. L'attività si deve svolgere entro il 31.12.2025.

modalità di attuazione e tempi di esecuzione															
procedimento e sequenza delle azioni					1^ trimestre		2^ trimestre		3^ trimestre		4^ trimestre		note		
1	Controllo pubblicazioni su Amministrazione Trasparente						X		X		X				
risorse coinvolte															
personale					incarichi esterni							note			
n.	Area	nominativo			incidenza %			nominativo		fase		importo			
1	S.C.	Silvia Santoro			20%										
indicatori di valutazione e ponderazione dell'obiettivo					peso										
					1	3	5	6	7	8	10	totale			
1		rilevanza strategica e priorità							X						
2		livello di innovazione				X									
3		complessità organizzativa gestionale e di procedimento					X								
4		impatto e benefici								X					
5		attività di ordinaria amministrazione						X							
Totale punteggio:												29			
		basso	medio		elevato		valore								
punteggio		< 20	tra 20 e 30		> 30										
fattore ponderale		0,5	1		1,5		1								

INDICATORE DI RISULTATO: A) valore economico; B) valore numerico; C) scadenza adempimenti; D) altri indicatori

altri indicatori: attuazione verifica con verbali e trasmissione degli stessi entro il 31.12.2025 ai Responsabili : punti 100; mancata attuazione: punti 0; valori intermedi in caso di risultati parziali.

risultato finale obiettivo							giudizio			
fattore ponderale	valore %	riferimento	voto	voto ponderato	Ponderazione Obiettivo	risultato	insufficiente	sufficiente	buono	ottimo
altro indicatore	100	D)			1		3	6	8	10
totale										

PIANO DEGLI OBIETTIVI - ESERCIZIO 2025

UFFICIO DI SEGRETERIA COMUNALE: SEGRETARIO COMUNALE Dr.ssa Silvia SANTORO

OBIETTIVO: VERIFICA PROCESSI PIÙ A RISCHIO CORRUZIONE

descrizione e finalità: In attuazione del PIAO 2025/2027 ed in particolare dell'attuazione delle misure previste nella sottocategoria "Rischi corruttivi e trasparenza", il Segretario Comunale, quale RPC, ha degli obblighi di verifica dei procedimenti più a rischio corruzione per come evidenziati nel Piano. La parte finale dello stesso, nella sezione relativa al monitoraggio, prevede la necessità di un controllo di almeno due processi per singolo settore tra quelli più a rischio. L'attività deve essere svolta entro il 31.12.2025.

modalità di attuazione e tempi di esecuzione											
procedimento e sequenza delle azioni				1^ trimestre	2^ trimestre	3^ trimestre	4^ trimestre	note			
1	Esame processi più a rischio					X	X				
2											
3											
risorse coinvolte											
personale				incarichi esterni				note			
n.	Area	nominativo	incidenza %	nominativo		fase	importo				
1	S.C.	Silvia Santoro	20%								
indicatori di valutazione e ponderazione dell'obiettivo				peso							
				1	3	5	6	7	8	10	totale
1	rilevanza strategica e priorità							X			
2	livello di innovazione				X						
3	complessità organizzativa gestionale e di procedimento					X					
4	impatto e benefici								X		
5	attività di ordinaria amministrazione						X				
Totale punteggio:											
		basso	medio	elevato	valore						
punteggio		< 20	tra 20 e 30	> 30							
fattore ponderale		0,5	1	1,5	1						

INDICATORE DI RISULTATO: A) valore economico; B) valore numerico; C) scadenza adempimenti; D) altri indicatori

altri indicatori: verifica n. 10 processi (n.2 per settore) entro il 31.12.2025: punti 100; nessuna verifica :punti 0; valori intermedi in caso di risultati parziali.

risultato finale obiettivo							giudizio			
fattore ponderale	valore %	riferimento	voto	voto ponderato	Ponderazione Obiettivo	risultato	insufficiente	sufficiente	buono	ottimo
altro indicatore	100	D)			1		3	6	8	10
totale										

PIANO DEGLI OBIETTIVI - ESERCIZIO 2025**UFFICIO DI SEGRETERIA COMUNALE:** SEGRETARIO COMUNALE Dr.ssa Silvia SANTORO**OBIETTIVO: CONTROLLO AFFIDAMENTI DIRETTI CONTRATTI FINANZIATI CON FONDI PNRR**

descrizione e finalità: In attuazione del PIAO 2025/2027 ed in particolare dell'attuazione degli misure previste nella sottocategoria "Rischi corruttivi e trasparenza", il Segretario Comunale, quale RPC, ha degli obblighi di verifica su fattispecie, in particolare riconducibili a contratti finanziati dal PNRR per come evidenziato nelle schede di cui all'allegato "3.B" del Piano Anticorruzione. L'attività consiste, nel caso di affidamenti diretti di appalti di lavori, forniture e servizi finanziati con fondi PNRR superiori ai 40.000 euro, nel controllo successivo, a cadenza mensile ed ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL, di un campione di almeno il 30% di detti affidamenti.

modalità di attuazione e tempi di esecuzione											
procedimento e sequenza delle azioni					1^ trimestre	2^ trimestre	3^ trimestre	4^ trimestre	note		
1	verifica mensile presenza di affidamenti diretti superiore ai 40.000 euro					X	X	X			
2	controllo del 30% degli affidamenti di cui sopra					X	X	X			
3											
risorse coinvolte											
personale					incarichi esterni					note	
n.	Area	nominativo	incidenza %		nominativo		fase	importo			
1	S.c.	Silvia Santoro	20%								
indicatori di valutazione e ponderazione dell'obiettivo				peso							
				1	3	5	6	7	8	10	totale
1	rilevanza strategica e priorità							X			
2	livello di innovazione				X						
3	complessità organizzativa gestionale e di procedimento					X					
4	impatto e benefici								X		
5	attività di ordinaria amministrazione						X				
Totale punteggio:											
	basso	medio	elevato	valore							
punteggio	< 20	tra 20 e 30	> 30								
fattore ponderale	0,5	1	1,5	1							

INDICATORE DI RISULTATO: A) valore economico; B) valore numerico; C) scadenza adempimenti; D) altri indicatori

altri indicatori: controllo mensile di almeno il 30% degli affidamenti diretti come sopra indicati, se effettuati all'interno dell'Ente: punti 100; mancato controllo: punti 0. Valori intermedi in caso di risultati parziali.

risultato finale obiettivo							giudizio			
fattore ponderale	valore %	riferimento	voto	voto ponderato	Ponderazione Obiettivo	risultato	insufficiente	sufficiente	buono	ottimo
altro indicatore	100	D)			1		3	6	8	10
totale										

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2025 – 2027

(Art. 48, comma 1, D. Lgs 11/04/2006, n. 198)

PREMESSE

Il Piano in oggetto è la riproposizione di quello analogo inserito nel PIAO 2023/25, approvato dalla Giunta Comunale n. 62 del 19.07.2023. In occasione dell’approvazione del PIAO 2026/2028, si procederà, dunque, ad un aggiornamento del Piano triennale delle azioni positive, preso atto, peraltro, che il numero del personale di genere femminile è di gran lunga superiore al personale di genere maschile.

Appare opportuno sottolineare che nel testo riportato nel PIAO 2023/25 si prevedeva espressamente che *“Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni del personale dipendente e delle OO. SS. al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento del piano”*; non risultano in tal senso presentate alcuna osservazione e/o richieste in merito.

Pertanto la scelta è stata quella, non essendo nel frattempo cambiato nulla a livello normativo ed organizzativo dell’Ente, di riproporre il precedente testo, in quanto ritenuto ancora valido e funzionale all’ente.

Si evidenzia che comunque in origine sul testo:

- è stato richiesto ed ottenuto il parere favorevole, ai sensi dell’art. 6 della L. n. 246/2005, della Consigliera di Parità della Provincia di Lecce , in atti prot. n. 3334 del 12.06.2023;
- è stato richiesto ed ottenuto il parere favorevole del Comitato Unico di Garanzia, in atti prot. n. 3537 del 21.06.2023, ai sensi delle Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 04.03.2011.

INQUADRAMENTO E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

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

Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

A livello normativo, il Piano in oggetto è previsto dall’art. 48 c.1 del Dlgs n. 198 dell’11.04.2006 che così dispone: *1. Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'articolo 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'articolo 10, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei*

quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

A tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile e' accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale. In caso di mancato adempimento si applica l'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. Resta fermo quanto disposto dall'articolo 57, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. “ Si precisa che , essendo il Comune un ente con meno di 50 dipendenti, il D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81 ha disposto (con l'art. 1, comma 1, lettera f)) che "Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con piu' di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni: [...] ; f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive)".

Pertanto il Comune di Castri di Lecce non sarebbe tenuto ad adottare tale Piano, da inserire nel PIAO. Ciò detto, il Comune di Castri di Lecce, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende comunque elaborare uno strumento che tende ad armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il presente Piano si pone quindi non come adempimento di legge ma quale semplice strumento operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente.

ANALISI DATI DEL PERSONALE

La situazione del personale dipendente presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Dipendenti a tempo indeterminato complessivamente in servizio: n. 6 donne e n. 3 e uomini, pertanto la presenza del personale femminile è pari al 75% del personale in servizio.

Ai predetti dipendenti, alla data di febbraio 2025, vanno aggiunti: Il Segretario comunale (donna); un Responsabile di Settore, assunto con contratto ex art. 110 D.lgs. n. 267/2000 (uomo), un assistente sociale donna dell'Ambito sociale di Martano;

Responsabili di Servizio – Funzionari EQ – (inclusi nel calcolo di cui sopra) ai quali sono conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs 267/2000 risultano essere: Donne n. 2 - Uomini n. 1.

OBIETTIVI DEL PIANO

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

AZIONI POSITIVE

Ovvero rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate;

- garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni;
- attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile attribuendo, criteri

di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare;

- tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni;
- riservare alle donne almeno 1/3 dei posti dei componenti delle commissioni di concorso e/o selezioni, salve motivate impossibilità;
- osservare il principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- attivare equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui tener conto anche nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni;
- promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità ed a salvaguardia della professionalità.

DURATA

Il presente piano ha durata triennale.

È pubblicato sul sito internet del Comune all'interno del PIAO 2025/2027.

SOTTOSEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

già Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

PREMESSE

Con deliberazione G.C. n. 62 del 19.07.2023 è stato approvato il Piano Integrato dell'Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025, al cui interno è inserita la “sottosezione di programmazione – Rischi Corruttivi e trasparenza”, che di fatto, per contenuti e finalità, sostituisce il contenuto che precedentemente aveva il PTPCT ovvero il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, di cui alla legge 6 novembre 2012 n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”.

L'ANAC, con delibera n. 7 del 17.01.2023, ha adottato il PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) 2002, che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni nella elaborazione del proprio Piano Anticorruzione; in detto PNA sono espressamente previste una serie di semplificazioni per i comuni piccoli, intesi quali Amministrazioni con meno di 50 dipendenti, quale il Comune di Castri di Lecce (alla data di elaborazione del presente testo n. 5 unità a tempo indeterminato). In particolare è prevista la possibilità di conferma, nel triennio e dopo la prima adozione, della programmazione dell'anno precedente per le successive due annualità (quindi 2024 e 2025) con apposito atto dell'organo di indirizzo, laddove nell'anno precedente (quindi il 2023) non si siano verificate una serie di evenienze che richiedono una revisione della programmazione inizialmente predisposta, quali:

1. Non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
2. Non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
3. Non siano stati modificati gli obiettivi strategici in materia di lotta alla corruzione, disposti dal Consiglio Comunale;
4. Non vi siano modifiche significative delle altre sezioni del PIAO, tali da incidere sui contenuti dell'asezione anticorruzione e trasparenza.

Con Deliberazione G.C. n. 4 del 27.01.2025 sono state date direttive da parte dell'Organo di indirizzo al Responsabile comunale anticorruzione, individuato nella figura del Segretario Comunale, di confermare, sussistendone i citati presupposti il testo e il contenuto della predetta “sottosezione di programmazione – Rischi Corruttivi e trasparenza” per come approvata nel PIAO 2023-2025.

Pertanto, il Piano di cui al presente allegato è la riproposizione del precedente; ovviamente i riferimenti temporali contenuti in esso (ad esempio l'analisi del “Contesto esterno” in cui sono indicati i dati del cosiddetto “Indice della criminalità”) non vengono aggiornati e varranno solo se in quanto riferibili anche al triennio 2024-2026.

Da ultimo, preme comunque evidenziare, nell'ambito dell'iter partecipato di formazione della suddetta sotto sezione, che si è garantita la possibilità a tutti i soggetti interni ed esterni all'Amministrazione, a seguito di avviso pubblico pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in data 05.01.2024, di presentare osservazioni e proposte modificative e/o integrative al testo approvato nel 2023, non ricevendo alcuna comunicazione in tal senso.

Si ripropone pertanto il testo del PIAO 2023-2025.

Il presente lavoro (di seguito per brevità anche “Piano”) viene elaborato dal Responsabile Comunale Anticorruzione, individuato nella figura del Segretario Comunale, cambiando in parte il precedente, adottato con D.G.C. n. 28/2022 e quindi inserito nel PIAO 2022/24 approvato con D.G.C. n. 57/2022, per renderlo più coerente alle sopravvenute indicazioni del PNA 2022, approvato dall’ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, in una logica di continuo miglioramento ed adeguamento agli indirizzi dati dall’ANAC ai Comuni in materia di lotta alla Corruzione; come noto infatti questo nuovo Piano Anticorruzione Nazionale costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni.

Si precisa che:

- Il Piano viene elaborato in forma semplificata date le dimensioni dell’Ente, con meno di 5.000 abitanti (popolazione al 31.12.2022: 2.747) e meno di 50 dipendenti (dipendenti al 31.12.2022 n. 5, più 4 altri soggetti tra incarichi ex art. 1 comma 557 della L. 311/2004 e convenzioni ai sensi dell’art. 30 del Tuel);
- non si sono avuti fenomeni corruttivi negli anni precedenti tra dipendenti;
- non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti rispetto agli anni precedenti;
- non si sono modificati gli obiettivi strategici;

Il presente Piano viene modificato unicamente nella parte relativa alla mappatura dei procedimenti, in ragione dell’intervenuta modifica della struttura organizzativa dell’Ente, caratterizzata dallo “sdoppiamento del Settore Tecnico” in due Settori, id est Settore Tecnico e Settore Urbanistica ed Edilizia.

Nell’aggiornamento del Piano, così come confermato con deliberazione n.4 del 27.01.2025, si è tenuto conto dell’Aggiornamento 2024 al PNA 2022, come da delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 dell’ANAC; i nuovi file xls sono allegati al presente Piano e pubblicati nell’apposita sezione Amministrazione Trasparente.

OBIETTIVI STRATEGICI

Ai sensi dell’art. 1 comma 8 della L. 190/2012, l'organo di indirizzo 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, oggi PIAO.

Il D.U.P. 2021/23, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 18.05.2021, ha definito detti obiettivi che, in ragione del mantenimento della loro validità in rapporto alle dimensioni e potenzialità dell’Ente, sono stati confermati anche successivamente e da ultimo nel D.U.P. 2023/2025, approvato con delibera Consiglio Comunale n. 5 del 12.04.2023.

Gli obiettivi quindi che l’Amministrazione Comunale di Castri di Lecce si pone, pur nelle sue ristrettezze di dimensionamento (appena 5 dipendenti e sotto i 3.000 abitanti), sono i seguenti:

☑ **Promozione di sempre maggiori livelli di trasparenza, che si concretizzano in obiettivi sia organizzativi che individuali per i dipendenti.**

☑ **Sviluppo della cultura della trasparenza: si intende consacrare le cd. Giornate della trasparenza, ovvero incontri pubblici con la cittadinanza per illustrare gli argomenti e novità legislative in merito alle azioni di contrasto della corruzione e sulla materia della trasparenza;**

☑ **Realizzazione di attività di formazione per tutto il personale al fine di assicurare maggiore qualità nella trasparenza dei dati e delle attività del Comune e nell’attuazione della normativa sull’accesso generalizzato.**

☑ **Miglioramento nella tempestività e qualità delle informazioni da pubblicare: con l’individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013 nei Responsabili dei Servizi;**

☑ **Consolidamento del sistema di monitoraggio sia nei termini di pubblicazione dei dati da parte dei**

Responsabili dei Servizi che sull'attuazione delle misure/azioni di contrasto alla corruzione;

☑ Attuazione del nuovo sistema di accesso civico per come delineato dal D.lgs. n. 97/2016;

☑ Promozione della digitalizzazione quale sistema prioritario per rendere più trasparente l'attività dell'Ente.

IL COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER INTERNI ED ESTERNI

Secondo le indicazioni fornite da ANAC, l'approvazione del Piano consta essenzialmente di due fasi:

-la prima prevede un coinvolgimento degli **stakeholders** e dei soggetti potenzialmente interessati alla sua formazione definitiva, ivi compresi i Consiglieri Comunali, i quali potrebbero suggerire modifiche, integrazioni, emendamenti al contenuto del Piano: in questo senso il Responsabile dell'Anticorruzione, ha pubblicato, in data 26.01.2023 un avviso pubblico sul sito del Comune, dando la possibilità a chiunque di poter formulare proposte, idee, integrazioni al Piano vigente entro il 28 febbraio 2023, senza però ottenere alcuna iniziativa in merito neanche dopo detta scadenza: detto avviso infatti è ancora pubblicato sul home page del sito comunale. Sul punto, si constata, ancora e per l'ennesima volta, la scarsa collaborazione della cittadinanza, ma anche degli Amministratori, dimostrando fondato il rilievo fatto dall'ANAC nella deliberazione n. 12/2015 di "solitudine" del Responsabile Anticorruzione e del valore di "meroadempimento" del Piano in oggetto.

- la seconda fase è quella dell'approvazione del Piano di competenza della Giunta Comunale, sulla base dei criteri indicati dal Consiglio Comunale.

Né i singoli consiglieri, in sede di approvazione del D.U.P., né l'esecutivo comunale hanno dato grande rilievo e/o presentato integrazioni o modifiche al Piano proposto: si ritiene che la motivazione di tale scelta è essenzialmente motivata, come già anticipato, dalla "poca attenzione" rivolta da tutti i consiglieri al tema.

Anche i **Responsabili dei Servizi** non hanno dato particolare attenzione al procedimento: nonostante una specifica nota del RPCT (prot. n. 526 del 26.01.2023 indirizzata a Responsabili dei Servizi, Dipendenti Comunali , Amministratori e Nucleo di Valutazione avente ad oggetto: “Partecipazione alla elaborazione del Piano Comunale Anticorruzione (PTPCT)“, la collaborazione è stata di fatto inesistente. Ad ogni buon conto , prima della formale approvazione in Giunta Comunale, lo schema è stato anticipato, nella sua stesura finale, ai titolari di P.O., ora definitivi Funzionari con Elevata Qualificazione dal nuovo CCNL del 16.1.2022 con mail del 4 luglio 2023.

Riguardo al rapporto con il **Nucleo di Valutazione** : il Comune ha delegato le funzioni di detto ufficio all’Unione dei Comuni “Terre di Acaya e di Roca” ; con detto organo si è avuto modo di concordare che, a partire dal 2016, le misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi previsti dal Piano e posti a carico dei Responsabili dei Servizi – ora Funzionari EQ e già titolari di Posizione Organizzativa - siano oggetto di inserimento nel cd. piano delle performance: in altri termini dette azioni diverranno obiettivi strategici per i Responsabili dei Servizi alla cui concreta attuazione saranno collegati le indennità di risultato spettanti agli stessi; si ritiene che in tal modo si possa effettivamente dare concreta attuazione a dette misure di prevenzione . Inoltre, avendo effettuato piccole ma significative integrazioni al Codice di Comportamento dei Dipendenti Comunali, è stato acquisito, ai sensi dell’art. 54 c.5 del Dlgs n. 165/2001 il suo formale parere (in atti prot. n. 3508 del 20.06.2023) .

In ogni caso la proposta di Piano è trasmessa prima della sua formale adozione (art. 1c.8bis e 9 L. 190/2012) al Nucleo di Valutazione per ogni utile contributo; dalla citata nota non son pervenuti suggerimenti e/o richieste di modifica e/o integrazioni.

IL RUOLO DEL RPCT

La normativa tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC ,ora sottosezione del PIAO per come detto, all’organo di indirizzo.

In riferimento al Comune di Castri di Lecce, anticipando l’indicazione del PNA 2016 e la statuizione del d.lgs. n. 97/2016, già dal 2014 in capo alla figura del Segretario Comunale (decreto del Sindaco prot. n. 447 del 31.01.2014 a favore del segretario protempore dr. Antonio Antonica) si è fatto confluire l’incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza .

Circa l’effettività dei suoi poteri ed il grado di autonomia, occorre rilevare che proprio in virtù della sua istituzionale “dipendenza funzionale” dal Sindaco si nutrono perplessità circa la reale portata degli stessi.

Ad ogni modo si attribuiscono al RPC le seguenti principali funzioni:

- 1) segnalare all’organo di indirizzo e all’organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- 2) indicare agli uffici competenti all’esercizio dell’azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; in realtà in questo caso vi è una coincidenza in capo al Segretario Comunale circa tale ruolo e quello del RCP, evidenziando ancora una volta la necessità di eliminare, in sede legislativa, tale incongruenza;
- 3) elaborare la proposta di piano di prevenzione della corruzione e trasparenza sulla base dei contenuti individuati all’articolo 1, comma 9, della legge n. 190/2012;

4) la verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, e a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

5) trasmettere all'organismo indipendente di valutazione (od al nucleo di valutazione) e all'organo di indirizzo dell'amministrazione, una relazione recante i risultati dell'attività svolta, con pubblicazione nel sito web dell'amministrazione.

Data la struttura burocratica dell'ente , non può essere garantito alcun supporto operativo al RPCT ; situazione questa aggravata dal fatto che il segretario comunale è in convenzione con altri comuni e quindi non è presente sempre presso la struttura burocratica.

Anche per quanto riguarda il budget assegnato al RPC, si evidenzia che nel bilancio del Comune, sia in quello 2023/2025 che nei precedenti, non si è assegnato alcun importo per una migliore gestione del Piano; questa dimostrazione della non rilevante importanza data allo strumento in oggetto ed alle oggettive difficoltà nella piena e completa gestione di tutti i procedimenti di settore.

Circa l'individuazione del RPCT nel segretario comunale , anche nel DUP 2023/25, si conferma la quasi necessità di indicare in questa figura detto ruolo, avendo gli altri Responsabili importanti attività gestionali anche in materie attenzionate quali potenziali processi più esposti a fenomeni corruttivi.

Non è stato indicato un suo sostituto in ragione della oggettiva impossibilità di poter, visto l'organico dell'ente e l'avversione dell'ANAC a nominare soggetti esterni all'Ente, indicare anche un solo soggetto; ad ogni modo in caso di prolungata assenza del segretario comunale sarà senz'altro nominato un suo supplente che provvederà anche a svolgere temporaneamente detto ruolo.

In merito alla durata dell'incarico, il citato decreto del Sindaco di nomina dell'attuale RPCT nella persona del dott. Antonica non ha una puntuale data di scadenza ma è collegato comunque alla permanenza dello stesso presso il Comune di Castri di Lecce, in ragione anche del fatto che sussiste una convenzione di segreteria comunale con altro Comune individuato come ente capofila e quindi la durata del rapporto è strettamente collegato al mantenimento di detta convenzione.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

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, nonché di altri dati e fonti autorevoli che possano delineare il contesto all'interno del quale l'Ente vive.

Come indicato dall'Anac, l'analisi del **contesto esterno** deve contenere l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui opera l'amministrazione e di come queste ultime possano condizionare impropriamente l'attività dell'ente.

Per dare una migliore illustrazione del contesto all'interno del quale si opera, si possono prendere come riferimento innanzitutto i contenuti della Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2021), presentata dal Ministro dell'Interno Lamorgese al Parlamento nel settembre 2022

Circa il contesto nazionale, nella suddetta si dice “ ...L’analisi dell’andamento della delittuosità e dell’azione di contrasto svolta dalle Forze di polizia (sviluppata esaminando le informazioni contenute nella Banca Dati Interforze) proposta dalla presente Relazione, evidenzia come a fronte di un trend che a partire dal 2014 vedeva la diminuzione costante dei delitti, nel 2021 si sia registrato un incremento del 9% rispetto al 2020. “ ed ancora “...Oppure il caso degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali per i quali, rispetto al 2020, si è registrato un aumento del 15,7%.”.

Per il tessuto locale in detta Relazione si legge” ...Con riguardo alla provincia di Lecce, perdura la propensione della compagine locale della “Sacra Corona Unita” verso l’infiltrazione nel settore imprenditoriale nonché nella Pubblica Amministrazione.”.

Alle parole del Ministro si possono aggiungere altri dati significati presi dal cd. **Indice della Criminalità**, pubblicato dal Sole 24 ore e relativo al 2022 , mettendolo in rapporto con l’analogo parametro del 2021; l’Indice fa una radiografia del numero di reati commessi per provincia italiana e del quale, di seguito, si riporta uno stralcio attinente alla **Provincia di Lecce (in grassetto e rosso i dati del 2022, normali quelli del 2021)**:

tipologia di reato	classifica finale	n. denunce	ogni abitanti 100.000
Associazione a delinquere	22/ 37	8/7	1/ 0,9
riciclaggio ed impiego di denaro	41/ 43	20/ 15	2,5/ 1,9
usura	62/6	1/6	1/ 0,8
associazione di tipo mafioso	5/16	10/ 2	1,3/ 0,3
contrabbando	58/ 55	0/0	0/0
incendi	15/ 18	186/ 189	23,5/ 24,5
stupefacenti	47/ 32	431/ 443	54,5/ 57,4
rapine in banca	75/ 68	0/0	0/0
contraffazione di marchi	14/ 10	57/ 94	7,2/ 12,2
rapine in abitazione	63/ 52	15/ 20	1,9/ 2,6
rapine in esercizi commerciali	44/ 68	28/ 17	3,5/ 2,2
furti in abitazione	44/ 56	1481/ 1365	187,2/ 176,8
furti in esercizi commerciali	72/ 87	395/ 304	49,9/ 39,4
furti con destrezza	89/ 85	137/ 183	17,3/ 23,7
furti di motociclo	36/ 35	80/ 80	10,1/ 10,4
furti di autovetture	17/ 22	916/ 637	115,8/ 82,5
estorsioni	41/ 46	120/ 134	15,2/ 17,4
percosse	88/ 94	132/ 129	16,7/ 16,7

minacce	43/56	972/879	122,9/113,8
violenze sessuali	52/38	55/72	7/9,3
sfruttamento della prostituzione	61/64	13/14	1,6/1,8
danneggiamenti	75/79	2007/2174	253,7/281,5
tentati omicidi	72/37	7/14	0,9/1,8
omicidi colposi	47/34	23/29	2,9/3,8
lesioni dolose	93/97	554/569	70/73,7
omicidi volontari	75/53	2/3	0,3/0,4
infanticidi	47/46	0/0	0/0
altri delitti	66/66	5398/5722	682,3/740,9
classifica finale	67/70 (su 106)	20278/21204	2563,2/2745,7

La valutazione del contesto esterno è, per come detto, strettamente collegata alla situazione economica del territorio; in tal senso si riportano, sulla base degli ultimi valori disponibili, i principali dati della economia locale insediata (*fonte Camera di Commercio Lecce Infocamere- Elaborazione Ufficio Statistica e Studi*), nonché quelli reddituali dei residenti (*fonte ISTAT*):

situazione imprese al 2^ trimestre 2022

<i>imprese</i>	<i>registrate</i>	<i>Attive</i>
<i>totale</i>	226	205
<i>Imprese nel settore costruzioni</i>	50	47
<i>Imprese nel commercio</i>	65	65
<i>Totale imprese provincia LE</i>	76.557	66.446

Per capire le dimensioni delle imprese insediate si riportano i seguenti dati:

<i>Addetti familiari</i>	<i>Addetti subordinati</i>	<i>Totale addetti</i>
195	213	408
<i>Valore della produzione</i>	<i>Sopra il milione di euro</i>	
	4	

Dati reddituali residenti a Castri di Lecce:

parametro	ANNI			perc. 2019
	2017	2018	2019	
numero contribuenti	1967	1945	1922	
numero contribuenti da reddito pensione	781	777	757	39,39%
numero contribuenti da lavoro dipendente	936	935	925	48,13%
numero contribuenti da lavoro autonomo	14	15	9	0,47%
reddito imponibile	26.306.064	27.087.606	26.840.583	
reddito da pensione	11.509.304	11.600.384	11.776.589	43,88%
reddito da lavoro dipendente	12.326.273	12.800.401	12.924.950	48,15%
reddito da lavoro autonomo	457.510	483.612	485.154	1,81%

La realtà economica locale presenta quindi valori “deboli” con una generalizzata limitata presenza di attività economiche (pari solo al 0,29% del totale delle imprese del territorio provinciale) e indici reddituali anch’essi bassi (reddito medio pro capite anno 2019 pari ad € 13.964,92 a fronte di un valore nazionale di € 33.566,79).

Da quanto evidenziato, si possono trarre alcune valutazioni finali ed in particolare da detta analisi può emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Come già ribadito nei precedenti Piani, la situazione del contesto “allargato” nel quale opera l’Ente è nella sostanza “difficile”, forse invariata rispetto ai precedenti anni, ma senza dubbio allarma il fenomeno degli atti intimidatori verso gli Amministratori Locali nonché “ ... *Le relazioni pericolose delle amministrazioni con la malavita*” .

Si evidenzia comunque, per quanto riguarda l’ambito più propriamente legato alle attività del Comune, che la realtà di Castri di Lecce è quella di un piccolo paese, dove l’attività amministrativa è limitata in buona parte ad una ordinaria amministrazione: non vi sono grossi interessi economici in ballo, importanti pianificazione urbanistiche in corso o da attuare, non esiste quindi neanche la possibilità di grosse speculazioni edilizie; in altri termini non vi sono, almeno a livello teorico, i presupposti per interessi economici importanti che sono chiaramente l’anticamera della “*mala administration*” della Pubblica Amministrazione, espressamente richiamata dall’ANAC.

A ciò si aggiunge che nessun soggetto dell’Amministrazione pubblica è stato interessato da fenomeno “corruttivi” nel corso di questi ultimi anni.

Rispetto alle precedenti relazioni quindi non è mutata la sostanza delle condizioni esogene; si confermano pertanto le conclusioni già precedentemente riportate:

- un territorio (quello salentino in generale) nel quale operano notoriamente e storicamente sia organizzazioni malavitose di stampo mafioso (Sacra Corona Unita) che semplici malviventi;

- l'esistenza anche se non in maniera massiccia, oltre ai delitti cd. ordinari, per quanto qui interessa di reati contro la PA, di fenomeni corruttivi, di danneggiamenti ai danni del patrimonio di Amministratori Locali e funzionari pubblici, ma che non hanno interessato negli anni la realtà di Castri di Lecce.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'ente ha definito di recente (D.G.C. n. 11 del 24.02.2021) l'attuale struttura organizzativa mediante l'adozione dell'articolazione degli uffici e dei servizi: si tratta ad ogni modo di una mera rivisitazione di quella precedente che non cambia l'articolazione organizzativa in quattro aree con relativi Responsabili dei Servizi: Amministrativo, Finanziario, Tecnico e Polizia Locale; ogni servizio è poi suddiviso in uffici. La rappresentazione grafica ed il dettaglio dell'articolazioni degli uffici è riportata nell'allegato 4 del PIAO del quale questa sottosezione è parte integrante ai quali pertanto si rimanda.

La dotazione organica e l'articolazione degli uffici e dei servizi sono degli strumenti flessibili, da utilizzare con ampia discrezionalità organizzativa, al fine di dotare l'ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi amministrativi e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al mese di giugno 2023 questa la dotazione organica dell'Ente:

area	numero	Profilo
Operatori	1	Operaio
Operatori specializzati	1	Esecutore Amministrativo
Istruttori	2	n. 1 Istruttore contabile e n.1 Istruttore Amministrativo
Funzionari	1	Istruttore direttivo Contabile - EQ
totale	5	

Ai 5 suddetti dipendenti si aggiungono i seguenti rapporti in convenzione/o comando:

- Convenzione per l'ufficio tecnico, ai sensi dell'art. 30 del TUEL, con presenza per 18 ore settimanali di un Funzionario EQ, nominato Responsabile del Servizio Tecnico;
- Comando di due agenti di Polizia Locale per 12 ore settimanali ciascuno;
- Comando per 12 ore settimanali di un istruttore tecnico (ex cat. C) profilo geometra;
- Convenzione dell'ufficio di segreteria comunale con il Comune di Aradeo;
- Assegnazione da parte dell'Ambito Sociale di Martano di un assistente sociale per 12 ore settimanali.

La ridottissima presenza di personale , ed in particolare di due soli funzionari di cat D , nominati Responsabili dei Servizi, per quello che può qui interessare, determina una difficile, se non impossibile, attività di modificazione dell'organizzazione, ovvero forme di **rotazione** tra Responsabili, che possano risultare

funzionale alla fattispecie della prevenzione del fenomeno corruttivo. A tal riguardo si è ben consapevoli delle indicazioni che l'ANAC ha fornito in merito sin dal PNA 2016 ed ancora di più con il PNA 2022, ma anche le soluzioni avanzate dalla Autorità non possono trovare attuazione in strutture dove per la maggior parte dei casi il Servizio coincide con il Responsabile dello stesso, peraltro senza alcun dipendente inserito nell'area che, per qualifica e compiti, possa "aiutarlo" nella rotazione.

ANALISI , VALUTAZIONE DEL RISCHIO e MISURE DI PREVENZIONE

La parte centrale, e forse più importante, del Piano è evidentemente quella relativa alla "**gestione del rischio**". Per tale ragione si rende opportuno un unico argomentare che tratti sia l'aspetto della analisi che delle consequenziali azioni/misure volte alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nei processi mappati.

Per "**gestione del rischio**" si intende l'insieme delle "*attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio*". La gestione del rischio di corruzione è lo strumento per diminuire le probabilità che il rischio si concretizzi. La pianificazione, mediante il Piano in oggetto, è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Le fasi principali della "**gestione del rischio**" sono:

- la mappatura dei processi attuati;
- la valutazione del rischio per ciascun processo;
- il trattamento del rischio.

a) La mappatura dei processi

Nel Piano occorre individuare le attività per le quali è maggiore il rischio di corruzione; per individuare questi occorre partire da una mappatura di tutti i processi gestiti dal comune; da evidenziare che per l'ANAC il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica; in altri termini " il "*chi*", il "*come*" ed il "*quando*" dell'*effettivo svolgimento delle attività e non "come dovrebbe essere fatta per norma*" "

Il lavoro della mappatura fatta si evince **dall'allegato 3.A)** del presente Piano e rimane quella già oggetto dei precedenti piani.

Per quanto detto innanzi , si conferma la precedente mappatura.

Da precisare che il suddetto lavoro è quello inserito negli anni passati negli analoghi Piani e quindi può scontare una terminologia non più attuale, ma che non cambia di fatto la concreta situazione del processo.

b) La valutazione del rischio

La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascun processo o fase di processo mappato. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio. Come chiarito già dal PNA 2019, i criteri di cui all'Allegato 5 del PNA 2013 (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine, ecc.), non sono più rilevanti e non devono essere presi come parametro di riferimento. Di fatto vi sarà una valutazione di valore per ogni processo e tra questi saranno individuati quelli potenzialmente più pericolosi dal punto di vista corruttivo.

c) Il trattamento

La “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”. Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”. In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione. I processi presi in considerazione sono, oltre a quelli cd. “obbligatori” previsti dall’ANAC, quelli aventi una certa specificità con la realtà locale ed ovviamente con valori di “indice di rischio” ritenuto elevato.

I processi mappati, con relative azioni di prevenzione, sono evidenziati **nell’allegato 3.B).**

Sulla base del monitoraggio effettuato per l’anno 2022, si sono in parte modificati le misure previste per alcune situazioni a rischio, come indicato nel PNA 2022.

MISURE GENERALI

Il Piano oltre ad indicare, come innanzi evidenziato, delle misure/azioni da porre in essere per arginare e/o limitare il possibile sorgere di fenomeni corruttivi per situazioni puntuali, individuate con un rischio corruttivo più elevato, prevede delle misure generali da porre in essere quali fattispecie per arginare i possibili fenomeni corruttivi. Esse sono:

- **la trasparenza dell’azione amministrativa;**
- **la formazione del personale;**
- **il whistleblowing;**
- **il pantouflage;**
- **la gestione dei conflitti di interessi;**
- **il Codice di Comportamento;**
- **la rotazione.**

La TRASPARENZA dell’azione amministrativa

L’articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016, dispone: “*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.*”.

L’ Amministrazione comunale condivide l’idea che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i possibili fenomeni corruttivi; in questo senso, la sua azione sarà caratterizzata da una sempre maggiore attenzione a tale valore, nonostante le oggettive difficoltà derivanti da una struttura burocratica fortemente sottodimensionata.

Per dare concreta attuazione all’obbligo di pubblicazione di una serie di dati, l’allegato A del decreto legislativo 33/2013 ha disciplinato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

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

Non è data facoltà di modificare i testi di detti riquadri, per cui le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nell'allegato suddetto del decreto 33/2013.

Sulla base di tale testo normativo , **in allegato 3.C)**, si è provveduto ad elaborare il prospetto del presente Piano, integrandole in base alle esigenze dell'Ente.

Le tabelle sono composte da otto colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo

livello; Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni; come è possibile vedere dalle tabelle in alcuni casi viene riportata in maniera puntuale il termine entro il quale procedere alla pubblicazione dei dati (annuale, ecc.) , in altri casi si usa il termine “Tempestivo”. Al fine di *rendere oggettivo* il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce tempestiva la pubblicazione sul sito di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 45 (quarantacinque) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti; si tratta di un termine “non troppo stringente”, ma necessario data la oggettiva limitazione di personale.

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Si evidenzia che, in un'ottica di semplificazione ed in considerazione della estrema esiguità di dipendenti in servizio, si è disposto che i Responsabili dei Servizi siano non soltanto i responsabili della pubblicazione dei dati ma anche i responsabili della trasmissione dei documenti ed informazioni dovute per la successiva pubblicazione.

Come facile dedurre dall'allegato, in base alle competenze si è ripartito detto adempimento tra i quattro Responsabili dei Servizi attualmente in servizio e formalmente nominati.

In altri termini coincidono i Responsabili della *trasmissione dei dati con quelli della pubblicazione e dell'aggiornamento degli stessi*.

La leggenda della colonna G è la seguente: A = Responsabile del Servizio Amministrativo ; F = Responsabile del Servizio Finanziario; T = Responsabile del Servizio Tecnico; P = Responsabile del servizio Polizia Locale

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

Colonna del Monitoraggio , posta in capo al responsabile anticorruzione e trasparenza, a sua volta suddivisa in scadenze temporali.

Dal controllo effettuato da parte del RPC si deve constatare che, rispetto agli anni precedenti ed in base ai rilievi del NdV in sede di elaborazione della cd. Griglia di valutazione, manca ancora un compiuto adempimento in tal senso.

Accesso civico

Come innanzi accennato, il D.lgs. n. 97 del 2016 ha notevolmente modificato il decreto legislativo 33/2013; in particolare si è rivisto l'istituto dell'accesso civico.

Per come definitivo dalla stessa ANAC, occorre distinguere almeno tre tipologie di accesso.

- per "accesso documentale" si intende l'accesso disciplinato dal capo V della legge 241/1990;
- per "accesso civico" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione;
- per "accesso generalizzato" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza.

L'art. 5 comma 1 prevede:

"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce quindi ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli da pubblicare in "*amministrazione trasparente*".

L'accesso civico di cui al comma 2, cd. "generalizzato" o da altri detto "*potenziato*", investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

COME IL COMUNE DI CASTRI DI LECCE GARANTISCE L'ACCESSO CIVICO

La legge prevede che vi sia in ogni ente un titolare del potere sostitutivo, il cui compito è quello di sostituire il Responsabile della Trasparenza nel caso in cui quest'ultimo non provveda a pubblicare i dati e documenti richiesti, garantendo quindi l'accesso civico. E' evidente che le due figure (Responsabile della Trasparenza e Titolare del potere sostitutivo) non possono coincidere, dato che è necessario un soggetto che controlli l'altro.

Nel Comune di Castri di Lecce il Responsabile della Trasparenza è il Segretario Comunale, ma non vi sono altri soggetti che possono rivestire il ruolo di titolare del potere sostitutivo che, come afferma l'Autorità nazionale per l'Anticorruzione (ANAC), dovrebbe avere una qualifica superiore al soggetto sostituito.

Sempre l'ANAC consiglia in questi casi che, "*le funzioni relative all'accesso civico di cui all'art. 5, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013 possono essere delegate dal Responsabile della trasparenza ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al Responsabile stesso.*"

Pertanto, in base alla autonomia organizzativa dell'Ente , si è deciso di nominare responsabile per l'accesso civico , ogni singolo Responsabile del Servizio formalmente

nominato. Quindi:

- 1) Le richieste di accesso sono rivolte ai Responsabili dei Servizi, soggetti tenuti a garantire l' attuazione di detto istituto ;
- 2) Titolare del potere sostitutivo, in caso di inerzia dei Responsabili dei Servizi, è il segretario comunale.
- 3) I responsabili dei Servizi possono richiedere al segretario comunale conforto nella valutazione della sussistenza o meno dei casi di limitazione del diritto di accesso di cui all'art. 5 bis del Decreto in oggetto.

Da ultimo, si evidenzia che, a norma del decreto legislativo 33/2013, in “*amministrazione trasparente>altri contenuti>accesso civico* ” sono pubblicati:

- i nominativi dei responsabili ai quali presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale,
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il registro degli accessi.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

La FORMAZIONE del personale.

La formazione è sempre considerata una misura di fondamentale importanza.

La competenza circa la formazione del personale è stata assegnata all'Unione dei Comuni “Terre di Acaya e di Roca”; il budget di spesa è da sempre molto limitato e pertanto, talvolta , il Segretario Comunale provvede da tempo a formazione in house dedicata al personale.

Circa la materia oggetto del Piano comunque, in maniera periodica ed annuale si fanno dei corsi con docenti esterni almeno una volta l'anno.

In coerenza con quanto indicato dal PNA 2022, tra gli obiettivi di performance del segretario comunale vi sono obiettivi “di anticorruzione”, in una logica di collegamento tra i diversi piani di programmazione inseriti nel PIAO; tra questi vi sono per quanto qui interessa “Misure di formazione”.

Da ultimo la Legge n. 74 del 21.06.2023 di conversione del decreto legge 22 aprile 2023, n. 44, recante “*Disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche*”, all' articolo 1, comma 14-sexies “ *Formazione del personale nel Piano integrato di attività e organizzazione*”, prevede che tra i contenuti necessari del Piano integrato di attività e organizzazione, denominato PIAO, le amministrazioni indichino gli obiettivi, le risorse e le metodologie per la formazione del personale, individuando al proprio interno i dirigenti e funzionari per realizzare le attività di formazione.

Pertanto, si individuano le direttive riguardanti il presente punto:

- obiettivi: corsi in materia di “anticorruzione “ e di formazione digitale;
- risorse: dal bilancio dell’Unione dei Comuni;
- metodologie: corsi on line, interni o tramite soggetti terzi, comunque entro i limiti territoriali regionali per limitare i costi;
- funzionari: il RPC per i corsi interni di anticorruzione, mentre per gli altri saranno i funzionari dell’Unione a decidere.

WHISTLEBLOWING

La materia in oggetto è stata di recente modificata tramite un provvedimento attuativo della Direttiva (UE) 2019/1937 ovvero il **d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023**, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 63 del 15 marzo 2023.

Il d.lgs. 24/2023 raccoglie in un unico testo normativo l’intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato. Ne deriva una disciplina organica e uniforme finalizzata a una maggiore tutela del whistleblower, in tal modo, quest’ultimo è maggiormente incentivato all’effettuazione di segnalazioni di illeciti nei limiti e con le modalità indicate nel decreto. Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni, ivi previste, avranno effetto a partire al 15 luglio 2023.

Il whistleblower è la persona che segnala, divulga ovvero denuncia all’Autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell’Unione europea che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica o dell’ente privato, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Chi può segnalare:

- dipendenti pubblici (ossia i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, del d.lgs 165/01, quindi anche i comuni, nonché i dipendenti degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio);
- lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso il Comune;
- collaboratori, liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso il Comune;
- volontari e i tirocinanti, retribuiti e non presso il Comune;

Cosa si può segnalare:

- Comportamenti, atti od omissioni che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica o dell’ente privato e che consistono in illeciti amministrativi, contabili, penali;
- informazioni relative alle condotte volte ad occultare le violazioni sopra indicate;
- le attività illecite non ancora compiute ma che il whistleblower ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi concreti precisi e concordanti.

Come si può segnalare:

Per le Amministrazioni pubbliche e quindi i Comuni, sono quattro i canali di segnalazione:

- Canale interno
- Canale esterno (gestito dal ANAC)
- Divulgazioni pubbliche
- Denuncia alle autorità giudiziarie o contabili

La scelta del canale di segnalazione non è più rimessa alla discrezione del whistleblower in quanto in via prioritaria è favorito l'utilizzo del canale interno e, solo al ricorrere di una delle condizioni di cui all'art. 6 del citato D.lgs e di seguito elencate, è possibile effettuare una segnalazione esterna .

Il Comune di Castri di Lecce attiverà un proprio canale di segnalazione, che garantirà, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. Esso sarà visibile sul sito internet del Comune.

La gestione del canale di segnalazione è affidata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dott. Antonio Antonica – segretario comunale del Comune di Castri di Lecce.

Quale attività di monitoraggio del RPC, prevedendo peraltro che tale attività rientri negli obiettivi di performance annuali del segretario comunale per come indicato nel PNA 2022 [pag. 35], l'obiettivo è quello di esaminare il 100% delle segnalazioni di whistleblowing rispetto a ricevute ogni anno.

E' possibile segnalare tramite il canale esterno, gestito da ANAC, solo nei seguenti casi:

- non è stato attivato il canale interno;
- la segnalazione al canale interno è già stata fatta, ma la stessa non ha avuto seguito;
- la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- la segnalazione riguarda la condotta del Responsabile Anticorruzione del Comune.

Sul sito del Comune, nella parte finale della home page, vi è un link denominato “Segnalazione illeciti” per accedere alla canale esterno dell'ANAC.

È possibile accedere all'applicazione tramite il portale dei servizi ANAC al seguente url: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

Per ulteriori informazioni sulla normativa è possibile consultare le slides dell'ANAC pubblicate sul sito Internet del Comune di Castri di Lecce.

PANTOUFLAGE

Il termine „Pantouflage“, ai sensi del comma 16-ter dell’art. 53 del d.lgs. n. 165/200145, indica una espressa ipotesi di incompatibilità successiva e si intende lo specifico divieto per i 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 lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività dell’amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Nel Codice di Comportamento è previsto un espresso articolo (art. 23) nel quale vengono indicati le forme attraverso le quali si attua tale vincolo, le misure volte a prevenire tale fenomeno e soprattutto le modalità per il RPC di assicurare il rispetto di tale istituto.

Si rimanda pertanto a quanto indicato nel citato art. 23.

LA GESTIONE DEI CONFLITTI I INTERESSE

“La prevenzione di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l’individuazione e la gestione dei conflitti di interessi.”: questo è quanto afferma Anac a pagina 96 del PNA 2022.

Anac ritiene che sia indispensabile tenere conto di disposizioni specifiche relative al RUP dei contratti pubblici che, secondo il PNA, devono essere inserite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO; una di queste attiene alla gestione del conflitto di interessi ex art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016, ora art. 16 Dlgs n. 36/2023 (Codice dei Contratti), con chiare indicazioni in ordine all’obbligo di dichiarare le eventuali situazioni di conflitto di interessi e all’individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal RUP e dal personale di supporto.

Il PNA 2022 pone quale base della relativa disciplina una molteplicità di riferimenti normativi: l’art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016 (ora abrogato), le specifiche Linee Guida ANAC (n. 15 del giugno 2019 "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici"), gli articoli 7 e 14 del DPR n. 62/2013, l’art. 6 bis della L. 241/1990, l’art. 22 del Regolamento UE 241/2021 ed il nuovo articolo 16 del Codice dei Contratti di cui al Dlgs n. 36/2023.

Specifica attenzione viene posta da ANAC, così come previsto dalla normativa europea e dalle Linee Guida MEF-RGS annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, alle verifiche in materia di antiriciclaggio che, nell’ambito dei contratti pubblici finanziati con fondi PNRR, devono riguardare il *“titolare effettivo”* (ossia la persona fisica che, di fatto, trae vantaggio dal contratto, e che deve essere individuato sulla base di specifici criteri indicati dall’art. 20 del D.Lgs. n. 231/2017): in particolare, gli operatori economici che partecipano agli affidamenti finanziati con fondi PNRR, devono comunicare i dati del titolare effettivo, affinché la stazione appaltante possa valutare l’assenza di conflitto di interessi anche rispetto a tale soggetto.

L’indicazione di ANAC nel PNA è di inserire nella sezione anticorruzione e trasparenza dei PIAO, quale misura di prevenzione della corruzione, la richiesta ai soggetti affidatari di contratti di dichiarare il titolare effettivo e la previsione di una verifica a campione che la dichiarazione sia stata resa, cosa puntualmente fatta come meglio indicato successivamente.

La principale misura per la gestione del conflitto di interesse è costituita dal SISTEMA DELLE DICHIARAZIONI.

- I dipendenti del Comune, oltre alle dichiarazioni di cui al codice di comportamento (articoli 5,6,7), devono rendere per ogni gara in cui sono coinvolti la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi; per gli affidamenti diretti, non finanziati con fondi PNRR, è sufficiente la chiara indicazione di detta assenza nel provvedimento di affidamento; le dichiarazioni riguardano il RUP, il Responsabile del Servizio e tutti coloro che possono obiettivamente influenzare l'attività esterna dell'Ente;
- Per le gare, le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi riguardano anche i soggetti esterni al comune quali ad esempio, progettisti, commissari di gara, collaudatori, componenti di collegi tecnici consultivi;
- Per i contratti che utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, in linea con la Circolare MEF n. 30/2022, in una logica di rafforzamento dei presidi di prevenzione [pag. 105 del PNA 2022], i dipendenti e tutti i suddetti soggetti interessati al procedimento devono aggiornare la dichiarazione nelle varie fasi (prima dell'aggiudicazione, prima della stipula del contratto, nella fase di esecuzione al momento dei pagamenti dei SAL, prima della regolare esecuzione) del procedimento.

E' compito del RUP o del Responsabile del Servizio, in caso di non formale indicazione, acquisire, protocollare, raccogliere e conservare le citate dichiarazioni; a questo spetta anche il compito di un controllo, soprattutto in prima battuta, per verificare che siano state rese correttamente.

Quanto alla durata dell'autocertificazione, questa è da intendersi per la durata della singola procedura di gara.

La delibera ANAC n. 840/2018 indica quali sono i compiti del RPCT; qui si afferma [pag. 8] “ ..., *il principio di carattere generale secondo cui non spetta al RPCT l'accertamento di responsabilità (e quindi la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione), qualunque natura esse abbiano. Al riguardo, il RPCT è tenuto a fare riferimento agli organi preposti appositamente sia all'interno dell'amministrazione che all'esterno, valorizzando così un modello di poteri del RPCT strettamente connessi, e non sovrapponibili, con quello di altri soggetti che hanno specifici poteri e responsabilità sul buon andamento dell'attività amministrativa nonché sull'accertamento di responsabilità.*” ed ancora “...*il RPCT, nell'esercizio delle proprie funzioni - secondo criteri di proporzionalità, ragionevolezza ed effettività, rispetto allo scopo delle norme richiamate - non possa svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, né esprimersi sulla regolarità tecnica o contabile di tali atti, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente o amministrazione ovvero della magistratura.*”

E' compito del RPCT di verificare pertanto l'attuazione delle misure programmate nel presente Piano, con un campione del 30% della gare/affidamenti almeno una volta l'anno (in rapporto alla grandezza del Comune per come indicato a pag. 61 del PNA 2022) , ovvero controllare che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara siano state correttamente acquisite dal responsabile dell'ufficio di appartenenza/ ufficio competente alla nomina e dal RUP e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate dagli uffici competenti (nel caso di fondi PNRR) della stazione appaltante. Nello svolgimento di tali verifiche il RPCT può rivolgersi al RUP per chiedere informazioni, in quanto quest'ultimo, come sopra evidenziato, effettua una prima valutazione sulle dichiarazioni.

Quindi riassumendo, le figure fondamentali per la vigilanza e il rispetto delle disposizioni sul conflitto di interesse sono il RUP e il RPCT; il primo ha prevalentemente compiti di raccolta delle dichiarazioni/informazioni e di effettuare una prima verifica delle dichiarazioni, mentre il secondo deve verificare l'attuazione delle misure programmate e valutarne l'adequazione, nonché intervenire e supportare il RUP e i dirigenti competenti nel caso in cui venga rilevato o segnalato un possibile conflitto. Per come indicato nella Circolare del Mef n. 30/2022, è obbligo del RUP istituire per ogni procedimento/contratto finanziato con il PNRR il cd. “Registro dei conflitti di interesse” [pag. 11 della Circolare]; per rendere efficace

detta disposizione, si è disposto che lo stesso diventi obiettivo di performance per ogni Responsabile e che il RPC verifichi la sua istituzione, ma soprattutto controlli che vi siano tutte le dichiarazioni di assenza e/o presenza di situazioni di conflitto di interesse per incarichi individuali, consulenze, commissioni di gara, affidamenti, ecc.

CODICE DI COMPORTAMENTO

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla curadell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento *"con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione"*.

Anche riguardo a detto Codice si è proceduto, in sede di prima stesura del Piano nel mese di dicembre 2013, a richiedere sia ai dipendenti comunali che ai cd. portatori di interesse e/o semplici cittadini indicazioni e/o osservazioni in merito allo stesso sulla base di uno schema predisposto dal Segretario Comunale; quindi nel corso degli anni si sono, sempre previo parere del NdV, effettuate piccole modifiche ed integrazioni.

Come meglio innanzi detto, anche il testo allegato ha acquisito detto parere (in atti prot. n. 3508 del 20.06.2023) avendo effettuato alcune integrazioni attinenti al cd. Pantouflage“, di cui al comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/200145,

Il Codice è allegato sotto **la lettera “3.D”**, e costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano.

ROTAZIONE

L'ente è consapevole che l'istituto della rotazione del personale costituisce uno strumento generale di tutela anticipata per attenuare o comunque limitare i possibili fenomeni di *"malagestio"*; si intende pertanto adeguare, in linea di principio, il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I quater), del decreto legislativo 165/2001, che dispone in merito alle funzioni dei dirigenti/responsabili dei servizi che questi *"... provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva."*

Ad oggi però la dotazione organica dell'ente è fortemente limitata, come innanzi evidenziato nell' analisi del Contesto Interno, e non consente, di fatto, l'applicazione concreta e puntuale del criterio della rotazione. Non esistono infatti figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente. Inoltre bisogna ricordare che la nomina dei responsabili dei servizi è deputata esclusivamente al Sindaco che provvede alla loro nomina in base anche ad un criterio fiduciario. In ogni caso il principio in oggetto sarà preso nella dovuta considerazione al momento di dette nomine. Lo stesso varrà per i responsabili dei servizi: detti funzionari dovranno infatti, nei limiti della dotazione organica assegnata al proprio settore/servizio, ruotare i vari istruttori che collaborano nei diversi procedimenti di competenza, al fine di assicurare oltre al principio in

oggetto anche una maggiore maturità professionale del personale e una totale interscambiabilità degli stessi. In questo senso buona pratica sarà quella di prevedere, laddove possibile, che vi sia un istruttore formalmente diverso dal firmatario del provvedimento finale.

MISURE SPECIFICHE

Il PNA 2022 [pag. 54] evidenzia che nel Piano occorra anche indicare misure specifiche introdotte in relazione alle esigenze dell'amministrazione interessata per la prevenzione del rischio nei settori più esposti. Oltre a quanto già indicato circa i processi più esposti a rischio, appare utile elaborare una autonoma serie di azioni e misure volte a prevenire sempre possibili fenomeni corruttivi in materia di contratti pubblici ovvero affidamenti di lavori, servizi e forniture.

Inoltre non bisogna trascurare che il periodo sino al 2026 sarà interessato da rilevanti ed importanti investimenti che i Comuni potranno effettuare tramite i fondi PNRR e che pertanto, in rapporto alla probabile alta entità degli importi trattati, è necessario prevedere ulteriori forme di tutela della legalità dell'azione amministrativa anche in materia di anticorruzione, come da più parti sottolineato dall'Anac.

AFFIDAMENTO CONTRATTI/ affidamento con fondi PNRR

La disciplina dei contratti pubblici è stata investita, negli anni recenti, da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito ad arricchire il novero di disposizioni.

Basti pensare alle disposizioni di cui al:

- **decreto legge 16 luglio 2020, n. 76** ha introdotto previsioni di semplificazione per gli affidamenti dei contratti pubblici sotto e sopra soglia;
- **decreto legge 31 maggio 2021, n. 77** in parte ha inciso sul regime "ordinario" dei contratti pubblici in merito agli affidamenti "PNRR";
- **decreto legislativo n. 36 del 31 marzo 2023**, il cd. nuovo Codice dei

Contratti; Le criticità possono emergere nelle diverse fasi del ciclo dell'appalto.

NELLA FASE DI AFFIDAMENTO

- è possibile il rischio di **frazionamento**
- può non essere data attuazione alla **rotazione**

NELLA FASE DI ESECUZIONE

- si potrebbe pervenire a comportamenti corruttivi ricorrendo alle modifiche e alle **varianti** di contratti per conseguire maggiori guadagni
- si potrebbe avere un aumento del rischio di possibili **accordi collusivi** tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, **utilizzando il meccanismo del subappalto** come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.

Nell'allegato "3.B", parte finale, sono riportate, traslando ed adeguando alla realtà locale alcune esemplificazione previste dal PNA 2022 [pag. 80 tav. 12], alcune situazioni riconducibili a fasi di affidamenti ed esecuzione di contratti finanziati con fondi PNRR PNC, per le quali si prevedono adeguate azioni e/o misure per limitare il sorgere di fenomeni corruttivi.

DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI

Tra gli obiettivi strategici previsti dal Consiglio Comunale e meglio esplicitati nelle premesse, vi è la "Promozione della digitalizzazione", quale sistema prioritario per rendere più trasparente l'attività dell'Ente.

L'indicazione suddetta dovrà quindi essere seguita ed eseguita dai Responsabili dei Servizi che, obiettivamente nel corso dei precedenti anni, hanno dato attuazione a detto obiettivo perfezionando una serie di processi oramai da tempo totalmente digitali. Si dispone che ogni singolo Responsabile indichi, a livello triennale, quali azioni, compatibilmente con le risorse finanziarie e strutturali in dotazione, potranno essere totalmente digitalizzate.

ATTRIBUZIONE DI POTERI GESTIONALI AD ORGANI POLITICI

Il Comune di Castri di Lecce, avendo una popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, ai sensi dell'art. 53 comma 23 della L. 388/2000, può prevedere l'attribuzione ai componenti dell'organo esecutivo della responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale, cosa peraltro accaduta negli anni passati per alcuni mesi a causa dell'assenza di personale.

In questi casi anche il titolare dell'incarico politico è tenuto a rendere, all'assegnazione all'ufficio, della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, di cui agli articoli 6 c.1 DPR 62/2013 e art. 6 bis L. 241/1990, che dovrà essere ripetuta per ogni singola procedura di gara da questi gestita.

Quale misura di prevenzione alla corruzione, si prevede:

- che l'incarico conferito ad un organo di Giunta (Sindaco o Assessore che sia) debba essere oggetto necessariamente di rotazione nel corso della consiliatura, con una durata di non oltre 1 anno per incarico;
- che per appalti di lavori, forniture e servizi superiori ai 40.000,00 euro occorra una doppia firma sull'atto di aggiudicazione di un contratto pubblico, nel senso che alla firma del politico si debba aggiungere quella di un funzionario scelto dalla Giunta Comunale.

4. IL SISTEMA DI MONITORAGGIO

Come già accennato nelle premesse, la parte del presente Piano che risulta maggiormente modificata, rispetto alle precedenti versioni, è quella del monitoraggio, definito *"fase di fondamentale importanza per il successo del sistema di prevenzione della corruzione"* [pag. 39 del PNA 2022].

E' evidente che un buon monitoraggio dovrebbe riguardare tutti i processi e misure programmate, ma in una logica di gradualità progressiva, lo stesso PNA 2022 prevede la possibilità di privilegiare alcuni processi a rischio più rilevanti, quali ad esempio i "contratti PNRR", ovvero, in una logica pluriennale del presente Piano, svolgere l'attività di monitoraggio su processi/attività non verificati negli anni precedenti.

Occorre sempre evidenziare che il Comune di Castri di Lecce è un comune di piccole dimensioni, con meno di 5.000 abitanti (n. 2.747 al 31.12.2022) e meno di 50 dipendenti in servizio al 31.12.2022 (n.5 dipendenti) e quindi beneficia delle semplificazioni indicate dal PNA 2022 [pag. 57].

Data la realtà dell'ente, il monitoraggio compete al RPC.

Le attività di monitoraggio riguardanti la sezione "Trasparenza" sono indicate nella relativa tabella di cui all'allegato "C" del presente Piano, alle quali si rinvia; in questo contesto si accoglie positivamente il suggerimento del PNA 2002 [pag. 61] di limitare ad un campione, fissato ad un terzo per anno, il monitoraggio degli obblighi di pubblicazione "... *in modo che nel triennio si sia dato conto del monitoraggio su tutti quelli previsti dal d.lgs . 33/2013*"; l'attività sarà svolta, laddove possibile con la tempistica indicata, ma comunque almeno una volta all'anno e di norma entro il mese di dicembre di ogni anno.

Le attività di monitoraggio relative ai processi più a rischio di cui all'allegato "B" sono oggetto di controllo nei seguenti termini:

- almeno due processi per singolo Servizio del Comune, dando possibilmente priorità a quelli non oggetto di monitoraggio nel precedente anno e prevedendo un controllo ad anno;
- il monitoraggio del "Contratti PNRR" prevederà un controllo interno cd. Successivo, ai sensi art. 147-bis del TUEL, sulle determinazioni adottate dagli uffici relative ad affidamenti e procedimenti di appalti di lavori, servizi, forniture finanziati da fondi PNRR. Il controllo di detti provvedimenti avverrà con cadenza mensile, a decorrere dalla data di approvazione del presente Piano. Il presente sistema di controllo, oltre quelli di cui alla verifica del "conflitto di interessi", sostituisce pertanto il precedente sistema dei cd. Controlli interni susseguenti.

Con riferimento alle misure generali diverse dalla trasparenza, quali la formazione del personale, il whistleblowing, il pantouflage, la gestione dei conflitti di interessi ed il rispetto del Codice di Comportamento, in una logica di connessione tra le diverse sezioni del PIAO, si punta a far divenire obiettivi di performance per il RPC/Segretario Comunale gli obiettivi anticorruzione.

In questo senso gli obiettivi che l'Amministrazione ha individuato per il 2023 (salvo cambiamenti saranno confermati anche per l'intero triennio 2023/2025) per l'erogazione dell'indennità di risultato per detto funzionario sono attinenti essenzialmente a forme di controllo relative all'attuazione delle predette misure generali e che attengono quindi , nella sostanza, al monitoraggio sull'attuazione delle stesse; si rimanda pertanto a quanto indicato tra gli obiettivi del Segretario Comunale indicati nella sottosezione di programmazione performance del presente PIAO.

– Mappatura dei processi -

Il lavoro di mappatura tiene conto, ai fini della suddivisione dei processi, del riparto delle competenze tra Responsabili dei Servizi, alla data del mese di giugno 2023.

Detta assegnazione determina una gestione funzionale dei beni strumentali attinenti l'area di interesse da parte dei singoli funzionari, nonché del personale assegnato ed adibito ad uno o più ambiti di detti processi, oltre alla dotazione finanziaria assegnata in sede di PEG o altro atto similare.

3.A.1 -Mappatura processi gestiti dal Responsabile del Servizio Amministrativo Dott.ssa Annarita Murciano

Ufficio Affari Generali (incluse gare del servizio)

1. -Rappresentanze e difesa in giudizio del Comune nelle cause amministrative, civili, di lavoro, penali, e tributarie in cui l'Ente sia parte e per la parte delle materie di competenza, predisponendo ed assumendo tutti gli atti processuali a tal fine necessari.
2. -Attività di consulenza giuridico-legale ad Organi, Settori ed Uffici dell'Ente, oltre alla assistenza legale stragiudiziale, in particolare attraverso la disamina delle questioni di diritto ad essa sottoposte e l'emissione di pareri legali sui quesiti di volta in volta sollevati.
3. -gestione amministrativa del contenzioso legale;
4. -Supporta gli Organi di governo ed il segretario comunale nelle politiche di programmazione, quali:
 - ☐ Ciclo della performance;
 - ☐ Prevenzione della corruzione e trasparenza;
 - ☐ Organizzazione e disegno della macrostruttura dell'ente;
5. -Supporta l'attività di controllo interna dell'Ente ed in particolare l'attività Nucleo di Valutazione;
6. -Svolge funzioni in materia di controlli assegnate al Segretario Comunale dal D.L. 174/2012 convertito in legge 213/2012 e dal relativo regolamento sui controlli.
7. -Predisposizione atti monocratici -avvisi pubblici per conferimento nomine che non rientrino nella competenza specifica di altro settore;
8. -Supporto nella vidimazione registri associazioni di volontariato da parte del segretario comunale;
9. -Iscrizione all'albo comunale e/o regionale delle associazioni e delle società sportive;
10. -Erogazione alle scuole di servizi (mensa, trasporto, assistenza ed interventi per diritto allo studio);

11. -Rapporti con istituti scolastici in genere;
12. -Attività amministrative relative all'istruttoria per l'erogazione di contributi a sostegno della frequenza scolastica (borse di studio e acquisto libri di testo);
13. -Patrocinio e/o finanziamento progetti per l'infanzia in collaborazione con le scuole;
14. -Collaborazione con Istituti scolastici del territorio per la promozione di progetti di integrazione socio-culturale di extracomunitari;
15. -Trasporto scolastico disabili;
16. -Sostegno di iniziative culturali e ricreative promosse dagli istituti scolastici;
17. -Gestione Biblioteca Comunale e arricchimento del patrimonio librario;
18. -Patrocinio, organizzazione e realizzazione di manifestazioni varie, culturali, ricreative, ricorrenti e tradizionali;
19. -Organizzazione rassegne ed eventi culturali di iniziativa comunale;
20. Accettazione proposte di donazioni al patrimonio culturale dell'ente sia di modesta entità che di notevole entità
21. Richieste di collaborazioni per eventi culturali e prestito opere per mostre;
22. -Supporto all'assessorato nella definizione di strumenti e iniziative di diffusione e incremento della pratica sportiva in ogni sua forma, anche in collaborazione con gli organismi scolastici;
23. -Contributi nei settori di competenza;
24. -Patrocinio, organizzazione e realizzazione di manifestazioni sportive;
25. -gestione iniziativa turistiche;
26. -gestione sportelli informazione turistica;
27. -gestione rapporti con le "pro loco" del territorio;
28. Affidamento diretto ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera a) del Codice dei Contratti
29. Affidamento ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera b) del Codice dei Contratti
30. Appalti/concessioni Servizi e Forniture: Requisiti di qualificazione/aggiudicazione;
31. Procedure di gara per appalto di forniture e servizi sopra soglia
32. Stipula contratti di lavori, servizi e fornitura nei termini di legge
33. Acquisizione e versamento oneri contrattuali e diritti
34. Verifiche documenti di competenza e regolarità
35. Verifica esecuzione dei contratti di competenza

Ufficio Assistenza Organi Istituzionali

36. -Coordina e sovrintende tutti i compiti d'ufficio connessi all'assistenza al Sindaco e all'Amministrazione nello svolgimento delle attività istituzionali e nel disbrigo della corrispondenza;
37. -Cura l'istruttoria di tutti i procedimenti e gli atti di competenza del servizio

(cerimoniale, rappresentanza, rapporti internazionali, gemellaggi, cooperazione allo sviluppo, relazioni esterne);

38. -Organizza i servizi cerimoniale e rappresentanza -gestione locali di rappresentanza;

39. Richieste di accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali

40. Rimborso oneri a datori di lavoro amministratori

41. Assegnazione menzioni onorifiche

42. -Funzioni di supporto organizzativo, informativo ed amministrativo per le attività del Consiglio comunale, come disciplinati dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale.

43. -Funzioni di supporto ed assistenza alla Presidenza del Consiglio nell'espletamento dei compiti e delle funzioni di cui al Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale, nonché, per tutti gli altri compiti connessi e conseguenti (commissioni consiliari, conferenza dei capigruppo, ecc.);

44. -Espletamento di attività amministrative finalizzate a garantire l'attività ed il funzionamento degli Organi Istituzionali (indennità di carica e di presenza, missioni, rimborsi oneri per permessi ed aspettative, partecipazione a corsi e convegni);

Ufficio Personale –Stipendi

45. -Gestione, variazione e modifiche della Struttura organizzativa e della Dotazione organica del Comune;

46. -Predisposizione, per l'approvazione da parte della G. C., in collaborazione con gli altri Responsabili dei Servizi, della proposta del "Piano triennale del fabbisogno del personale";

47. -Assunzione del personale mediante l'espletamento delle procedure di mobilità, di concorso e selettive (incluse Procedure di assunzione ex art. 110 D.lgs. 267/00e Procedure di assunzione ex art 90 D.lgs. 267/00);

48. Utilizzo di graduatorie di altri enti in assenza di convenzioni per assunzioni a tempo determinato e indeterminato;

49. Riammissione in servizio;

50. Conferimento Incarichi di posizione organizzativa;

51. Conferimento incarichi di collaborazione a dipendenti di altre PA;

52. Conferimento incarichi di collaborazione a soggetti esterni alla PA;

53. Aspettative e congedi previsti dal CCNL e da norme di legge, verifica sussistenza permessi di studio e legge 104;

54. Collocamento a riposo dipendenti;

55. Certificazioni standard di natura amministrativa e contabile su modulistica prestabilita dell'ente o di enti terzi in materia di personale (disoccupazione ordinaria, indennità di maternità per dipendenti a tempo determinato,contribuzioni versate a collaboratori ai fini dell'assegno di maternità, attestazione retribuzioni part time, per trasferimento, ecc.)

56. -Applicazione dei CCNL degli Enti Locali e del CCDI del personale dipendente;

57. -Attuazioni procedure relative alle progressioni;

58. -Gestione Entratel;

59. -Gestione di tutte le attività in materia previdenziale e pensionistica e dei rapporti giuridici con gli enti previdenziali (pensionamenti, ricongiunzioni, riscatti, TFS -TFR, trasferimento contributi, ricostruzioni posizioni previdenziali);
60. -Gestione della denuncia annuale INAIL e delle denunce degli infortuni sul lavoro dei dipendenti;
61. -Gestione delle presenze;
62. -Gestione delle statistiche istituzionali: conto annuale, relazione al conto annuale, dati Funzione Pubblica, questionari ministeriali;
63. -Supporto al segretario comunale nella gestione procedimenti disciplinari;
64. -Gestione delle relazioni sindacali;
65. -Gestione del Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività;
66. -Definizione e applicazione dei sistemi di valutazione del personale;
67. -Gestione Rapporti Nucleo di Valutazione;
68. -Indirizzi per la contrattazione decentrata integrativa con il supporto del Segretario Comunale per gli aspetti operativi e tecnico/normativi;
69. -Piano formativi del Personale con il supporto del segretario comunale per gli aspetti operativi e tecnico/normativi da proporre all'Unione dei Comuni;
70. -Supporta il Nucleo di Valutazione , il segretario comunale e gli Organi di Governo per le funzioni inerenti l'intero Ciclo di gestione della Performance come disciplinato dalla legge e dal Regolamento dell'ente; in tale ambito progetta e gestisce i sistemi di misurazione e valutazione ed incentivazione del personale fornendo altresì supporto applicativo in merito ai Responsabili dei Servizi , titolari di P.O. , ed al Nucleo di Valutazione;
71. -Svolge analisi e monitoraggio dell'andamento gestionale, in collaborazione con il Settore Finanziario per quanto attiene agli aspetti economici e finanziari e garantendo le integrazioni con i Sistemi di valutazione ed il Ciclo della Performance;

Ufficio Pubbliche Relazioni

72. -Gestisce sul sito istituzionale dell'Ente la sezione NEWS;

Ufficio Segreteria

73. -Servizio di pubblicazione, raccolta e archiviazione delle deliberazioni di Consiglio Comunale e Giunta Comunale;
74. -Assistenza e supporto alle attività del Segretario Comunale;
75. -Attuazione di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali;
76. Pubblicazioni all'albo pretorio-online delle deliberazioni e altri atti;
77. Richieste di pubblicazione all'albo da parte di altri servizi comunali, da altri enti, avvisi *ad opponendum* e/o eventuali contestuali richieste di deposito presso la casa
78. Richieste di deposito alla casa comunale (Equitalia –tribunale);

Ufficio Contratti

79. -Raccolta, conservazione e archiviazione dei contratti anche su supporto informatico;

80. -Conservazione degli originali degli atti pubblici e delle scritture private autenticate in ordine progressivo di repertorio;

Ufficio Archivio e protocollo

81. -Gestione protocollo informatico;
82. -Smistamento posta in entrata e uscita dell'Ente;
83. -Archiviazione e gestione flussi documentali;
84. -Attività di notifica e pubblicazione atti all'albo pretorio comunale on-line;
85. -Gestione archivi comunali;
86. -Supporto ai vari Uffici comunali ai fini dell'accesso agli atti e al rilascio di copie;
87. Ufficio gestione amministrativa beni demaniali e patrimoniali eventualmente assegnati;

Ufficio Servizi Sociali

88. -Predisposizione atti monocratici
89. -avvisi pubblici per conferimento nomine che non rientrino nella competenza specifica di altro settore;
90. -Promozione di iniziative tese alla integrazione scolastica, socializzazione e sviluppo del livello culturale dei portatori di handicap;
91. -Recupero della tossicodipendenza;
92. -Lotta all'alcolismo;
93. -Iniziative a favore di minori e per il recupero ed integrazione di minori soggetti a rischio di devianza e per la dispersione scolastica;
94. -Attuazione di progetti nel settore socio-assistenziale per l'accesso a finanziamenti europei, nazionali e regionali;
95. -Gestione finanziamenti speciali;
96. -Ludoteca Comunale: affidamento della gestione;
97. -Procedure amministrative finalizzate al rilascio delle pensioni di invalidità civile;
98. -Erogazione servizi a portatori di handicap e anziani;
99. -Servizio inserimento lavorativo/tirocini formativi;
100. -Iniziative ed attività ricreative e culturali in favore di anziani (soggiorni climatici – gite ed escursioni -ecc.);
101. -Contributi ad indigenti, emigrati e ad istituzioni;
102. -Rapporti con associazioni del volontariato;
103. -Erogazione di contributi economici comunali e regionali che non siano di competenza dell'ambito territoriale;
104. -Rapporti con il Coordinamento Istituzionale, con sede in Martano per l'attivazione dei Piani Sociali di Zona del distretto Socio Sanitario della ASL LE e con gli altri Comuni facenti parte del distretto socio-sanitario per l'attuazione del Piano Sociale di Zona;

- 105. -Partecipazione ai lavori dell'Ufficio di Piano e predisposizione di atti e provvedimenti necessari alla realizzazione delle finalità e degli scopi del Piano Sociale di Zona, per quanto di competenza di questo Comune;
- 106. -gestione della disciplina dell'accreditamento dei servizi come previsto dalla normativa regionale in materia;
- 107. -gestione rapporti con l'autorità giudiziaria dei minori per procedimenti di competenza in ambito sociale;

Ufficio Servizi Demografici (Anagrafe/Stato Civile/Leva/Elettorale/Statistica)

- 108. -Tenuta e revisione dell'anagrafe della popolazione residente;
- 109. -Rilascio carte d'identità;
- 110. -Formazione delle liste di leva e aggiornamento ruoli matricolari;
- 111. -Rilascio certificazioni, dichiarazioni e autenticazioni di documenti;
- 112. -Rilascio attestazioni di soggiorno per i cittadini dell'Unione Europea;
- 113. -Verifica dei permessi di soggiorno e delle dichiarazioni di dimora abituale per cittadini extracomunitari;
- 114. -Tenuta e revisione dell'anagrafe italiani residenti all'estero (Aire);
- 115. -Tenuta dei registri di stato civile per iscrizioni, trascrizioni e annotazioni di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza e rilascio delle relative certificazioni;
- 116. -Gestione delle procedure di adozione, matrimonio e acquisizione della cittadinanza;
- 117. -Gestione delle statistiche mensili e annuali della popolazione residente e degli eventi di stato civile per l'Istat
- 118. -Censimenti;
- 119. -Gestione della Toponomastica stradale;
- 120. -Gestione amministrativa servizio necroscopico;
- 121. -Procedimenti relativi al rilascio di autorizzazioni di Polizia Mortuaria;
- 122. -Trasferimenti di residenza;
- 123. -Gestione dell'Anagrafe Nazionale Popolazione Residente (ANPR);
- 124. -Gestione dello Schedario delle pensioni;
- 125. -Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali e fascicoli dei singoli elettori;
- 126. -Gestione dell'albo dei presidenti di seggio e degli scrutatori;
- 127. -Gestione della procedura per lo svolgimento delle elezioni e referendum;
- 128. -Funzionamento Commissione elettorale;
- 129. -Gestione funzionale dei soli beni attinenti l'area di interesse del settore.
- 130. -Gestione rapporti con ISTAT e statistiche demografiche.

3.A.2 -Mappatura processi gestiti dal Responsabile del Servizio

Finanziario Dott.ssa Annarita Murciano

Servizi programmazione Finanziaria

1. Redazione D.U.P. e relative modifiche e/o integrazioni
2. Svolge supporto operativo per il monitoraggio obiettivi programma di governo;
3. -Svolge analisi e monitoraggio dell'andamento gestionale, in collaborazione con il Revisore dei Conti per quanto attiene agli aspetti economici e finanziari e garantendo le integrazioni con i Sistemi di valutazione ed il Ciclo della Performance;
4. -Redige report periodici, con eventuale proposta di iniziative per la risoluzione di eventuali criticità rilevate, e predisporre referti per la Corte dei Conti;
5. -Predisposizione spesa del personale da allegare al Bilancio di Previsione annuale;
6. Programmazione fabbisogno consumi utenze immobili comunali;

Ragioneria e Contabilità

1. Predisposizione atti monocratici -avvisi pubblici per conferimento nomine che non rientrino nella competenza specifica di altro settore;
2. -Predisposizione e gestione del Bilancio di previsione e tenuta sistematica della contabilità finanziaria ed economica generale;
3. -Predisposizione del conto consuntivo con i relativi allegati;
4. -Predisposizione dei prospetti contabili delle analisi, dei parametri di valutazione e delle statistiche esposte nelle relazioni che accompagnano il Bilancio di previsione ed il consuntivo;
5. -Supporto nella formulazione della proposta del piano esecutivo di gestione o piano degli obiettivi;
6. -Gestione dei rapporti con l'Organo di revisione contabile e relativi compensi;
7. -Gestione dei rapporti con il Tesoriere;
8. -Verifica del rispetto del Patto di stabilità interno/ Pareggio di bilancio;
9. -Vigilanza sull'impiego delle somme a destinazione vincolata;
10. -Controllo del mantenimento degli equilibri di bilancio e gestione delle sue variazioni anche a richiesta degli altri servizi comunali;
11. -Gestione della contabilità Iva e sua dichiarazione annuale;
12. -Procedure impegni contabili, verifica liquidazioni contabili ed emissione mandati di pagamento;
13. -Procedure acquisizione entrate di competenza del servizio, procedure di accertamenti contabili ed emissione reversali di incasso;
14. -Apposizione del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dirigenziali ed el parere di regolarità contabile sulle determinazioni dirigenziali e sulle deliberazioni comportanti impegni di spesa;
15. -Istruttoria e gestione della provvista dei capitali, l'ammortamento dei mutui e dei prestiti;
16. -Supporto al controllo della gestione finanziaria, dei piani finanziarie ed economici delle OO.PP., dei quadri di spesa e degli investimenti;
17. -Attuazione controllo successivo alla gestione delle società partecipate;

18. -Controllo liquidazioni spese utenze telefoniche, gas, acqua, energia elettrica relative ad immobili comunali assegnati, in base al riparto di competenze, ai Responsabili dei Servizi;
19. -Supporto ai singoli uffici dell'Ente che ne facciano richiesta nella predisposizione degli schemi contrattuali e normativa fiscale relativa; -Raccolta e trasmissione all'anagrafe tributaria dei dati connessi con gli adempimenti previsti dal D.M. del 18.03.1999;
20. -Elaborazione mensile delle retribuzioni dei dipendenti e dell'indennità degli amministratori comunali e relativa gestione delle denunce e dei versamenti mensili previdenziali e fiscali;
21. -Redazione delle certificazioni fiscali del sostituto e del responsabile d'imposta (CUD e 770);
22. -Redazione della dichiarazione annuale IRAP e modello UNICO;

Entrate/Tributi

23. -Gestione dell'accertamento e riscossione del gettito base e del recupero evasione di tributi comunali non affidati in concessione;
24. -Vigilanza e controllo sulla regolarità di svolgimento dei servizi di gestione, accertamento, liquidazione e riscossione ordinaria, straordinaria ecoattiva dei tributi affidati in concessione;
25. -Rapporti con eventuali concessionari per la riscossione;
26. -Contenzioso tributario;
27. -Rilascio di autorizzazioni alle occupazioni di suoli ed alle aree pubbliche e di superfici;
28. -Istanze d'interpello;
29. -Emissione di provvedimenti in autotutela;
30. -Riversamento ai Comuni competenti di somme erroneamente riscosse a seguito di istanze;
31. -Rimborsi spese per quote inesigibili di tributi comunali a seguito di istanza;
32. -Discarichi di quote non dovute di tributi comunali a seguito di istanza o d'ufficio per correzione errori materiali;

Economato/Inventario

33. -Gestione contabile dei beni demaniali e patrimoniali;
34. Gestione contabile dei beni immobili di proprietà comunale
35. -Funzionamento del servizio di economato ai sensi del vigente regolamento comunale;
36. -Funzionamento del servizio di provveditorato in relazione a fabbisogni comuni ai diversi servizi comunali, previe intese con i diversi responsabili in relazione a quantità e ad eventuali trasferimenti di risorse;
37. Gestione ed aggiornamento dell'inventario dei beni comunali mobili ed immobili.
38. -Manutenzione attrezzature assegnate al Settore ed Uffici di competenza;
39. -Gestione funzionale dei soli beni attinenti l'area di interesse del settore.

Ufficio gare del settore

40. Affidamento diretto ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera a) del Codice dei Contratti;

41. Affidamento ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera b) del Codice dei Contratti
42. Appalti/concessioni Servizi e Forniture: Requisiti di qualificazione/aggiudicazione;
43. Procedure di gara per appalto di forniture e servizi sopra soglia
44. Stipula contratti di servizi e fornitura nei termini di legge
45. Acquisizione e versamento oneri contrattuali e diritti
46. Verifiche documenti di competenza e regolarità
47. Verifica esecuzione dei contratti di competenza

3.A.3 -Mappatura processi gestiti dal Responsabile del Servizio Urbanistica – Edilizia Ing. Chiara Ingrosso

Ufficio Catasto

1. -Funzioni catastali di competenza comunale;

Ufficio pianificazione urbanistica ed edilizia

2. -Predisposizione atti monocratici
3. -Avvisi pubblici per conferimento nomine che non rientrino nella competenza specifica di altro settore;
4. -Gestione dello strumento urbanistico generale;
5. -Cura istruttoria per adozione e approvazione pianificazione urbanistica generale e piani attuativi e di dettaglio;
6. -Pianificazione e progetti di area vasta e in rapporto con l' Unione dei Comuni ;
7. -Gestione e assegnazione aree di edilizia residenziale pubblica;
8. -Front office e back office pratiche edilizia privata;
9. -Processi ordinari di livello inferiore per la valutazione delle trasformazioni edilizie;
10. -Processi complessi di livello superiore per la ammissibilità delle trasformazioni edilizie;
11. -Processi relativi alla attività di controllo del territorio e gestione degli abusi edilizi;
12. -Processo di svincolo/restituzione fideiussioni a garanzia di procedimenti urbanistici;
13. -Processi riguardanti la inagibilità di edifici;
14. -Processo di valutazione di impatto Ambientale (VIA) e screening di competenza comunale;
15. -Processi di rilascio di attestazioni conformative finalizzate alla compravendita di terreni;
16. -Promozione, e assegnazione di nuovi alloggi IACP;
17. -Contributi canone di locazione ex legge 431/98; -
18. contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche.
19. -Cura istruttoria pratiche per la commissione paesaggistica e suo funzionamento e per il rilascio

delle autorizzazioni paesaggistiche;

3.A.4 -Mappatura processi gestiti dal Responsabile del Servizio Urbanistica – Ediliza Ing. Cristian Di Don Francesco

Gestione rifiuti urbani

- 20. -Gestione problematiche connesse alla tutela dell'ambiente in attuazione alle leggi di settore;
- 21. -Impianti radio -base, inquinamento elettromagnetico ed acustico;
- 22. -Rapporti con il S.S.N. e con la Regione in tema di protezione ambientale;
- 23. -Controllo in materia ambientale;
- 24. ordinanze inerenti la materia;
- 25. -Campagne di sensibilizzazione nelle specifiche materie;
- 26. -Vigilanza per la salvaguardia dell'ambiente da rifiuti pericolosi;
- 27. -Rapporti con il servizio veterinario della ASL;
- 28. -Rapporti gestore servizio nettezza urbana e complementari;
- 29. -gestionerapporti con ARO Lecce 2;
- 30. -Gestione rifiuti speciali;
- 31. -Rapporti con altri enti per la gestione dei rifiuti e servizi complementari; -Raccolta differenziata e gestione isola ecologica; -Campagne di sensibilizzazione nelle specifiche materie;
- 32. -Gestione rapporti con la Regione Puglia per il Servizio di Gestione dei Rifiuti e adempimenti conseguenziali;
- 33. -predisposizione piano finanziario TARI in collaborazione con il servizio Finanziario;

Manutenzione patrimonio comunale/Edilizia scolastica

- 34. -Gestione amministrativa e funzionale dei beni demaniali e patrimoniali disponibili e indisponibili
- 35. -Manutenzione ordinaria di beni comunali;
- 36. -Accatastamento immobili comunali;
- 37. -Spese per la gestione degli impianti idrici, fognanti e depurativi;
- 38. -Interventi di manutenzione ordinaria delle aree verdi, del verde attrezzato;
- 39. -Spese di manutenzione ordinaria e gestione impianti di pubblica illuminazione;
- 40. -Gestione rapporti "Autorità Idrica Pugliese" e adempimenti conseguenziali;
- 41. -Redazione, aggiornamento ed attuazione Piano alienazioni e valorizzazioni beni immobili e aree patrimonio disponibile;
- 42. -Interventi di manutenzione ordinaria della rete viaria cittadina interna ed esterna;
- 43. Alienazione beni immobili

44. Acquisizione disponibilità immobili di terzi tramite acquisto o affitto
45. Atti costitutivi, modificativi ed estintivi di diritti reali su beni immobili sia attivi che passivi
46. Locazioni, concessioni, comodati, convenzioni ed atti atipici aventi per oggetto beni immobili comunali: bando, istruttoria, approvazione evicende contrattuali attinenti (es. novazioni, risoluzioni anticipate, modifiche, rinnovi, ...)
47. Evasione istanze dei cittadini aventi per oggetto i beni immobili comunali
48. -Procedimenti in materia di sicurezza sul lavoro;
49. assegnazione aree in zona PEEP
50. assegnazione aree in zona PIP
51. -Gestione procedura finalizzata alla stipulazione dei contratti nelle forme previste dalla legge e stipulazione contratti di locazione per locali;
52. Concessione per uso di locali e sale comunali a soggetti che svolgono attività con finalità educative o culturali altro (es. Sale Tabacchine, ecc.)
53. -Programmazione fabbisogno consumi e liquidazione spese riferite alle utenze telefoniche, gas, elettriche, acqua e fogna relative ad immobili destinati a funzioni pubbliche a gestione diretta dell'Ente (es. sedi municipali);
54. -Controllo delle liquidazioni spese riferite alle utenze telefoniche, gas, elettriche, acqua e fogna relative ad immobili destinati a servizi assegnati, per specifica destinazione d'uso, al Dirigente del Settore competente (es. pubblica illuminazione, scuole, parchi e giardini, ecc.);
55. -Programmazione fabbisogno consumi e liquidazione spese riferite alle utenze telefoniche, gas, elettriche, acqua e fogna relative ad immobili destinati a funzioni pubbliche a gestione diretta dell'Ente (es. sedi municipali);
56. -Controllo delle liquidazioni spese riferite alle utenze telefoniche, gas, elettriche, acqua e fogna relative ad immobili destinati a servizi assegnati, per specifica destinazione d'uso, al Dirigente del Settore competente (es. pubblica illuminazione, scuole, parchi e giardini, ecc.);
57. -Spese di gestione delle scuole statali materne, elementari e medie;
58. -Rapporti con le Società sportive anche in ordine alla gestione degli impianti sportivi di proprietà comunale;

Servizi Informatici

59. -Gestione, manutenzione, ottimizzazione e sviluppo dell'architettura informatica comunale composta da strumentazione hardware e prodotti software;
60. -Installazione, manutenzione, aggiornamento (hardware e software) di tutte le applicazioni di lavoro informatizzate;
61. -Gestione, manutenzione e ottimizzazione dell'impianto telefonico e degli apparecchi telefonici, dei fotocopiatori, stampanti e fax. Fornitura e gestione del materiale di consumo (toner, cartucce, nastri);
62. -Help desk: assistenza, supporto e formazione a tutto il personale che utilizza attrezzatura informatica e prodotti software;
63. -Gestione dei collegamenti ad internet e analisi delle migliori soluzioni in termini di costi e prestazioni di banda;
64. -Gestione della sicurezza informatica (password, antivirus, sistemi firewall, backup, ecc.);

- 65. -Visualizzazione e messa in sicurezza dei server dipartimentali. Gestione, aggiornamento ottimizzazione dei server utilizzati dall'ente e studio di soluzioni migliorative relativamente alla manutenzione del server;
- 66. -Valutazione delle esigenze di aggiornamento delle procedure o attrezzature informatiche dei vari uffici e predisposizione di un piano di acquisti e di innovazione tecnologica annuale, dando priorità all'uso di software Open-source e attrezzatura a basso consumo;
- 67. -Analisi e progettazione di nuove soluzioni informatiche per l'ottimizzazione del lavoro degli uffici; sviluppo di programmi, siti web e applicativi per le esigenze di vari uffici;
- 68. -Gestione del sistema di posta elettronica con dominio@comune...
- 69. -Attuazione della digitalizzazione dell'azione amministrativa e del piano di continuità operativa come stabilito dal Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale;
- 70. -Valutazione delle esigenze di supporto esterno in materia di manutenzione hardware e software e di assistenza tecnosistemistica in relazione ad ogni attività sopra elencata;

Servizi cimiteriali

- 71. concessione loculi cimiteriali e aree

SUAP

- 72. Autorizzazione unica ambientale, Autorizzazione integrata ambientale, Valutazione di impatto ambientale, Procedimento di screening, autorizzazioni allo scarico, aut.ni alle emissioni in atmosfera**
- 73. -Cura e definizione dei procedimenti che riguardano le attività produttive, attraverso Front office al pubblico e back office per la gestione delle pratiche;
- 74. -Esercizio delle competenze comunali in relazione alle autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni inerenti le attività commerciali, ricettive e pubblici esercizi;
- 75. -Coordinamento degli uffici anche di altri Enti competenti nei diversi endoprocedimenti di back-office, secondo quanto previsto alle normative vigenti nei settori;
- 76. -Rilascio informazioni in merito a procedure e stato pratiche di competenza;
- 77. -Gestione pagamenti on-line spese istruttorie ed oneri di competenza.
- 78. -Politiche di sostegno all'agricoltura
- 79. -Gestione autorizzazioni amministrative caccia e pesca;
- 80. -Gestione contribuzione regionale ed attività connesse (ex UMA);
- 81. -Esercizio delle competenze comunali in relazione alle autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni inerenti distributori di carburanti, edicole di giornali, farmacie, ambulanti ;
- 82. Autorizzazione unica ambientale, Autorizzazione integrata ambientale, Valutazione di impatto ambientale, Procedimento di screening, autorizzazioni allo scarico, aut.ni alle emissioni in atmosfera (ovvero UTC)

Ufficio Lavori Pubblici/Sportello Espropri

- 83. -Gestione grandi progetti e conferimento incarichi a professionisti esterni per opere di investimento attinenti la realizzazione e/o riqualificazione e/o manutenzione di beni comunali formalmente consegnati all'Ente;
- 84. -Attività di presentazione progetti di realizzazione e/o riqualificazione e/o manutenzione fisico

strutturale di beni comunali formalmente consegnati all'Ente avallere sui i fondi comunitari;

85. -Gestione e definizione procedure espropriative;
86. -Attuazione interventi Project Financing relativi a beni comunali;
87. -Redazione, aggiornamento ed attuazione Piano OO.PP.
88. -Interventi di manutenzione straordinaria della rete viaria cittadina interna ed esterna;
89. -Interventi di manutenzione straordinaria impianti di pubblica illuminazione;
90. -Interventi di manutenzione straordinaria delle aree verdi, del verde attrezzato e del Canile Comunale;
91. -Manutenzione straordinariadi beni comunali;
92. Individuazione dello strumento/istituto Appalti/concessioni Lavori Pubblici servizi e forniture
93. Appalti lavori pubblici: Requisiti di qualificazione
94. Concessioni Lavori Pubblici: Requisiti di partecipazione
95. Servizi di architettura ed ingegneria: Requisiti di partecipazione
96. Appalti/concessioni Servizi e Forniture: Requisiti di qualificazione
97. Requisiti di aggiudicazione
98. Valutazione della offerte: prezzo più basso
99. Valutazione della offerte: criterio offerta economicamente più vantaggiosa
100. Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta in caso di offerta economicamente più vantaggiosa
101. Procedura negoziata lavori
102. Procedura negoziata servizi
103. Procedura negoziata forniture
104. procedura negoziata concessioni
105. Affidamento diretto
106. Revoca del bando
107. Varianti in corso di esecuzione del contratto
108. Autorizzazione e verifiche Subappalto
109. Proroghe e rinnovi di contratti di appalto forniture e servizi
110. Liquidazione SAL e collaudo opere
111. Affidamento lavori complementari
112. Applicazione penali in esecuzione di contratto
113. Transazioni
114. -Rappresentanze e difesa in giudizio del Comune nelle cause amministrative, civili, di lavoro, penali, e tributarie in cui l'Ente sia parte e per la parte delle materie di competenza, predisponendo ed

assumendo tutti gli atti processuali a tal fine necessari.

115. -Predisposizione atti monocratici -avvisi pubblici per conferimento nomine che non rientrino nella competenza specifica di altro settore;

3.A.5 -Mappatura processi gestiti dal Responsabile del Servizio Polizia Locale

Servizio di Polizia Municipale

Svolge tutte le attribuzioni di controllo, amministrativo e tecnico, di vigilanza, di prevenzione e di repressione, a tutela del singolo e della collettività, quali:

1. – Vigilanza per l'esecuzione dei regolamenti locali di polizia urbana e rurale, di edilizia, di igiene e veterinaria;
2. –Vigilanza sul territorio in merito agli orari di conferimento dei rifiuti solidi urbani;
3. –Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze comunali e delle altre disposizioni emanate dagli organi competenti;
4. – Assistenza al personale ASL per controllo e lotta al randagismo;
5. –Regolamentazione e sorveglianza del traffico;
6. –Cura accertamenti sull'infortunistica stradale;
7. – Controllo del commercio fisso ed ambulante;
8. –Esercizio, nell'ambito del territorio comunale, delle funzioni di polizia giudiziaria, con le modalità e le limitazioni previste dall'art.5 della L.65/1989;
9. –Accertamenti sull'osservanza di regolamenti comunali in materia di tributi, di autorizzazioni alle occupazioni di suoli ed alle aree pubbliche;
10. – Attività di rappresentanza con scorta del gonfalone in manifestazioni pubbliche; - Gestione proventi contravvenzionali ai sensi dell'art. 208 del c.d.s.;
11. -Istruttoria verbali di infrazione e mezzi di rilevazione incidenti stradali;
12. -Programmi di educazione stradale nella scuola e attività di informazione e prevenzione per la sicurezza stradale;
13. -Controllo e repressione violazione norme del codice della strada;
14. -rilascio contrassegni invalidi;
15. -rilascio stallo di sosta per invalidi;
16. -autorizzazioni sosta in Z.T.L.;
17. controlli ed accertamenti in materia di abuso edilizio;
18. -autorizzazioni sagre;
19. -gestione ricorsi avverso sanzioni per violazione codice della strada;
20. -gestione ricorsi avverso sanzioni amministrative;
21. -gestione processo sanzionatorio per violazione codice della strada;

22. -gestione processo sanzionatorio per violazione a regolamenti ed ordinanze comunali;
23. gestione dei ricorsi previsti dalla L 689/1981: audizione, adozione ord. ingiunzione o di archiviazione

Servizio di Protezione Civile

24. -Elaborazione, gestione e aggiornamento Piano di Protezione Civile;
25. -Attività operativa di Protezione civile;
26. -Gestione funzionale dei soli beni attinenti l'area di interesse del settore.

Servizio PATRIMONIO

27. gestione del randagismo
28. -Miglioramento e manutenzione ordinaria della segnaletica stradale;
29. -Predisposizione atti monocratici -avvisi pubblici per conferimento nomine che non rientrino nella competenza specifica di altro settore;

Gestione appalti del servizio

30. Affidamento diretto ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera a) del Codice dei Contratti;
31. Affidamento ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera b) del Codice dei Contratti
32. Appalti/concessioni Servizi e Forniture: Requisiti di qualificazione/aggiudicazione;
33. Procedure di gara per appalto di forniture e servizi sopra soglia
34. Stipula contratti di servizi e fornitura nei termini di legge
35. Acquisizione e versamento oneri contrattuali e diritti
36. Verifiche documenti di competenza e regolarità
37. Verifica esecuzione dei contratti di competenza

Allegato "3.B"

Processi più a rischio

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

SERVIZI DEMOGRAFICI

Processi con indice di rischio elevato	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili
Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei controlli di tutte le situazioni
	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting al RPC dei tempi di evasione

UFFICIO PERSONALE

Processi con indice di rischio elevato	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili
--	--------------------	-------------------------

Selezione/reclutamento del personale	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	- Definizione di criteri stringenti per le diverse tipologie di chiamate a termine - Creazione di griglie per la valutazione dei candidati - Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti - Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande
	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti
Mobilità tra enti	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità	Pubblicazione dei bandi di selezione
	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Creazione di griglie per la valutazione dei candidati
Progressioni di carriera (tra AREE del CCNL)	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	- Creazione di griglie per la valutazione dei candidati - Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti
	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti
utilizzo di graduatorie di altri enti per assunzioni	scarsa trasparenza e disomogeneità delle valutazioni	Predisposizione di criteri oggettivi per le assunzioni in apposita regolamentazione e , laddove possibile, determinazione delle convenzioni prima delle procedure di concorso.

SERVIZI SOCIALI

Processi con indice di rischio elevato	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili
Erogazione di contributi e benefici economici	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione anche sul sito internet delle modalità di accesso al contributo e della tempistica
	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	• Stesura regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri • Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio
	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata

UFFICIO ISTRUZIONE

Processi con indice di rischio elevato	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili
Accesso a servizi (Asilo Nido, Centro estivo, ecc.)	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	• Verifica pubblicazione informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso • Acquisizione Carta dei servizi da parte del fornitore del servizio
	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	• Stesura regolamento per l'accesso alla struttura o comunque definizione criteri oggettivi • Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio
	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Verifica a campione documentazione per benefici (dichiarazione ISEE, ecc.)

UFFICIO CULTURA/SPORT/TEMPO LIBERO

Processi con indice di rischio elevato	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili
Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione anche sul sito internet delle modalità di accesso al contributo e della tempistica
	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	• Stesura regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri • Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio

	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata
Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione delle strutture disponibili e delle modalità di accesso
	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	• Stesura regolamento per la gestione delle sale • Esplicitazione della documentazione necessaria per la concessione
	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli

UFFICIO LEGALE

Processi con indice di rischio elevato	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili
affidamento incarichi legali	scarsa trasparenza/ eccessiva discrezionalità	• istituzione di un elenco aperto e/o predeterminazione criteri di rotazione degli incarichi • determinazione dei compensi, salvo casi eccezionali, di particolare rilevanza e difficoltà adeguatamente motivati, sulla base dei valori minimi delle tariffe professionali

SERVIZIO FINANZIARIO**UFFICIO RAGIONERIA**

Processi con indice di rischio elevato	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili
Pagamento fatture fornitori	Disomogeneità delle valutazioni	Explicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento
	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di pagamento

UFFICIO TRIBUTI/ENTRATE

Processi con indice di rischio elevato	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili
Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati	Assenza di criteri di campionamento	Controllo puntuale o formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare
	Disomogeneità delle valutazioni	Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare
	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli
affidamento incarichi legali	scarsa trasparenza/ eccessiva discrezionalità	istituzione di un elenco aperto e predeterminazione criteri di rotazione degli incarichi

Processi con indice di rischio elevato	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili
affidamento incarichi legali	scarsa trasparenza/ eccessiva discrezionalità	- istituzione di un elenco aperto e/o predeterminazione criteri di rotazione degli incarichi - determinazione dei compensi, salvo casi eccezionali, di particolare rilevanza e difficoltà adeguatamente motivati, sulla base dei valori minimi delle tariffe professionali

SERVIZIO TECNICO**UFFICIO LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONE****UFFICIO PATRIMONIO/AMBIENTE**

Processi con indice di rischio elevato	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili
Alienazioni patrimoniali e	Disomogeneità delle valutazioni	Formalizzazione della procedura di alienazione

permuta	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	(solo per alienazioni) Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare
Assegnazione/concessione beni comunali	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Definizione criteri per assegnazione dei beni e modalità di accesso
	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	- Creazione dell'elenco o albo delle associazioni; - Stesura del regolamento di assegnazione sale e spazi pubblici; - Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del bene;
Smaltimento rifiuti	manca di separazione e distinzione competenze nelle diverse fasi del procedimento	- aumento controlli di qualità: almeno una volta al mese da parte della Polizia Locale; - controlli interni: su tutti i provvedimenti del procedimento da parte del Segretario Comunale almeno una volta ogni due mesi

UFFICIO SUAP/ATTIVITA' PRODUTTIVE

Processi con indice di rischio elevato	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili
Controllo della SCIA	Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare o controllo puntuale
	Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli
	Non rispetto delle scadenze temporali	monitoraggio dei tempi di realizzazione dei controlli

Processi con indice di rischio elevato	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili
affidamento incarichi legali	scarsa trasparenza/ eccessiva discrezionalità	- istituzione di un elenco aperto e/o predeterminazione criteri di rotazione degli incarichi; - determinazione dei compensi, salvo casi eccezionali, di particolare rilevanza e difficoltà adeguatamente motivati, sulla base dei valori minimi delle tariffe professionali

UFFICIO SUE (EDILIZIA PRIVATA)

Processi con indice di rischio elevato	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili
Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, agibilità edilizia, ecc.)	Disomogeneità delle valutazioni	• Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione • Codificazione dei criteri di controlli sulle dichiarazioni • Verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzatorie relative all'immobile • Compilazione di check list puntuale per istruttoria • Previsione di pluralità di firme sull'istruttoria
	Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni
Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie		Monitoraggio e semestrale reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento
	erronea applicazione dei sistemi di calcolo degli oneri	calcolo degli oneri dovuti effettuato da personale diverso da quello che cura l'adozione dell'atto finale
	Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare
	Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli
	Non rispetto delle scadenze temporali	• Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato • Monitoraggio e semestrale reporting dei tempi di realizzazione dei controlli
	Discrezionalità nell'intervenire	• Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni • Effettuazione dei controlli a seguito di segnalazione e monitoraggio che quanto realizzato sia coerente con il pianificato o comunque sia motivato

Gestione degli abusi edilizi	Disomogeneità dei comportamenti	- Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale - Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato
	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e semestrale reporting dei tempi di realizzazione dei controlli

UFFICIO URBANISTICA

Processi con indice di rischio elevato	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili
approvazione Piani urbanistici generali (P.U.G.)	Fase di redazione del piano : Commistione tra scelte politiche non chiare e specifiche e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale	Assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interessi per i componenti dello staff incaricato ed individuazione di chiari obiettivi generali del piano, di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie.
	Fase di approvazione del piano: Accoglimento di osservazioni che contrastino con gli interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio	- Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni; - Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato.
approvazione Piani urbanistici generali (P.U.G.)	Varianti significative al piano: Significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati; Scelta o maggior utilizzo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	- Ampia diffusione degli obiettivi della variante di piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale che con essa si intendono perseguire, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini; - Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento; - Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata.
	Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali	Definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore con incontri preliminari tra gli uffici tecnici e gli organi politici dell'amministrazione;

Approvazione dei piani attuativi (iniziativa privata)	Verifica della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare.	Verbalizzare su apposito registro gli incontri con i soggetti promotori ed attuatori
	Convenzione urbanistica: Commisurazione non corretta, non aggiornata e non adeguata del calcolo degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, per favorire eventuali soggetti interessati	Formale attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, circa l'aggiornamento delle tabelle parametriche (che devono essere pubblicate sul sito del comune) e che la determinazione degli oneri è stata effettuata sui valori in vigore
	individuazione di un'opera di urbanizzazione come prioritaria a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato	Parere del responsabile della programmazione delle opere pubbliche circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato
	Cessione aree: individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, gravate da bonifica ambientale	acquisizione di un piano di caratterizzazione che individui le caratteristiche delle aree da acquisire al patrimonio comunale, con rilievi circa lo stato di contaminazione delle matrici ambientali per quantificare gli oneri per i possibili successivi interventi di bonifica e ripristino ambientale.
	monetizzazione aree a standard: ampia discrezionalità tecnica da	adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione.

	parte degli uffici tecnici cui compete la valutazione	
	esecuzione delle opere di urbanizzazione: mancato esercizio dei propri compiti di vigilanza da parte del Comune per permettere la realizzazione di lavori qualitativamente inferiori a quelli dovuti	costituzione di una apposita struttura che verifichi la puntuale correttezza delle opere realizzate

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Processi con indice di rischio elevato	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili
Controlli annonaria/commercio	Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei controlli di tutte le attività
	Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli
	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e semestrali reporting dei tempi di realizzazione dei controlli
Controlli edilizi e ambientali	Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei controlli di tutte le situazioni
	Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli
	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli
Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	Disomogeneità dolosa delle valutazioni	Monitoraggio e periodico reporting dei verbali annullati Monitoraggio e periodico reporting dei ricorsi e al loro esito
	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti
	Assenza di criteri di campionamento	fissazione criteri di campionamento
	Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli

Accertamenti relativi alla residenza	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione Monitoraggio e periodico reporting del numero di procedimenti che superano i tempi del silenzio assenso
--------------------------------------	---------------------------------------	---

Processi con indice di rischio elevato	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili
affidamento incarichi legali	scarsa trasparenza/ eccessiva discrezionalità	• istituzione di un elenco aperto e/o predeterminazione criteri di rotazione degli incarichi; • determinazione dei compensi, salvo casi eccezionali, di particolare rilevanza e difficoltà
		adeguatamente motivati, sulla base dei valori minimi delle tariffe professionali

AFFIDAMENTO LAVORI/FORNITURE/SERVIZI – COMUNE A TUTTI I SERVIZI

Processi con indice di rischio elevato	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili
Affidamento diretto	Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto;	verifica di un campione almeno del 30% degli affidamenti diretti se superiori a 40.000,00 euro finanziati con fondi PNRR, a cadenza mensile, come previsione di controllo successivo ai sensi dell'art. 147 bis comma 2 del Dlgs 267/2000 da parte del segretario comunale, con controllo delle presenze delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi degli affidatari. obbligo per il RUP di verificare, almeno il 30% delle dichiarazioni rese circa l'assenza di conflitti di interesse (ad es. controllo almeno dello stato familiare e partecipazione societarie) e relazionare al RPC, semestralmente.

	Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico	Obbligo per il RUP di comunicare, con cadenza semestrale, al RPC tutti gli affidamenti diretti sotto il limite ma sopra i 40.000 Euro (IVA esclusa); Tracciamento degli operatori economici affidatari più ricorrenti (almeno tre affidamenti) nell'arco di un anno da parte del RPC;
Procedura negoziata	Possibile incremento del rischio di frazionamento, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma;	Controllo di tutti gli affidamenti tramite procedura negoziata, come previsione di controllo successivo mensile ai sensi dell'art. 147 bis comma 2 del Dlgs 267/2000 da parte del segretario comunale verifica da parte del RPC della presenza delle dichiarazioni di assenza dei conflitti di interesse degli affidatari. obbligo per il RUP di verificare le dichiarazioni rese circa l'assenza di conflitti di interesse (ad es. controllo almeno dello stato familiare e partecipazione societarie)
		degli affidatari e relazionare al RPC, semestralmente.
	mancata rotazione degli operatori invitati	tracciamento degli operatori economici più invitati nell'arco di un anno da parte del RPC; pubblicazione annuale da parte del RUP dei nominativi degli operatori economici invitati su Amministrazione trasparente.

Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021 – PNRR Le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura di cui all'art. 63 del d.lgs. n. 50/2016, per i settori ordinari, e di cui all'art. 125, per i settori speciali, nella misura strettamente necessaria, quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea.	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante.	Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati. Il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi; Obbligo per il RUP di comunicare al RPC tutte le predette determinazioni, come previsione di controllo successivo mensile ai sensi dell'art. 147 bis comma 2 del Dlgs 267/2000 da parte del segretario comunale.
Art. 48 co. 4, d.l. n. 77/2021 – PNRR Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa,	Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.	Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010 su Amministrazione trasparente da parte del RUP.

l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali – fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto – limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.		
Art. 49 d.l. n. 77/2021 – PNRR – SUBAPPALTO La disposizione normativa ha inciso sull'art. 105 del d.lgs. n. 50/2016, in particolare rispetto al limite del ricorso al subappalto prevedendo che dal 1° novembre 2021 è stato eliminato qualsiasi limite predeterminato al subappalto.	Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto (fermo restando che, ai sensi dell'art. 105 del Codice, il contratto non può essere ceduto e non può essere affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate). Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.	Pubblicazione da parte del RUP su Amministrazione Trasparente dei nominativi delle imprese subappaltatrici e degli importi contrattuali. Obbligo per il RUP di comunicare alla Polizia Locale ed al RPC gli appalti con subappalti per svolgere, a campione almeno del 30%, verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.
	Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.	Controlli in loco da parte della Polizia Locale, a sorpresa, al fine di accertare che le prestazioni siano eseguite dall'aggiudicatario o dal subappaltatore autorizzato. (L'art. 21 della L. 646/1982 permette all'Amministrazione di risolvere il contratto in caso di lavori fatti da subappaltatori non autorizzati, oltre a prevedere una ipotesi di reato.)

Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 - PNRR – PREMIO DI ACCELERAZIONE È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di	Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.	Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione, delle tempistiche e dello stato di avanzamento dei lavori in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto, al fine di consentire le verifiche del RPC su
---	--	---

indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali.		almeno un campione del 30% delle comunicazioni.
--	--	--

Art. 50 co.2 d.l. 77/2021 – PNRR – ESECUZIONE POTERI SOSTITUTIVI Conferisce un potere di intervento diretto e semplificato all'organo titolare del potere sostitutivo mediante applicazione di termini dimezzati rispetto agli originari, qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico,	Mancata attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, co.9-bis, l. n. 241/1990 con conseguenti ritardi nell'attuazione del PNRR e PNC e dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei al fine di favorire interessi particolari.	Link alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m) del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endoprocedimentali.
---	---	--

nonché altri termini anche endo-procedimentali. In tali casi, il responsabile o l'unità organizzativa titolare del potere sostitutivo, d'ufficio o su richiesta, esercita tale potere entro un termine pari alla metà di quello previsto per la conclusione del procedimento. Questo al fine di garantire il rispetto dei tempi previsti per l'attuazione del PNRR/PNC nonché dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei.	Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.	Dichiarazione – da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016. Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura di altro funzionario del comune individuato con decreto del sindaco.
Contratti finanziati con Fondi PNRR – titolare effettivo	Nascondere dietro formali assegnazioni l'effettivo titolare dei benefici economici, ossia la persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione o un'attività. Nel caso di persona giuridica , si	Acquisire la autocertificazione da parte del soggetto affidatario del lavoro ed effettuare , tenendo conto delle indicazioni contenute nel dlgs 231/2007, le dovute verifiche sul 100% di dette DSAN (dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà).
	tratta della persona fisica che risulta beneficiaria.	

Allegato “3.C” : prospetto TRASPARENZA

sotto-sezione livello 1	n.	sotto-sezione livello 2	Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016	Contenuti		Uffici o responsabili della pubblicazione	monitoraggio del Responsabile trasparenza	
A	B	C	D	E	F	G	30 giugno	31 dicembre
1.Disposizioni generali	1.1	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10 co. 8 lett. A)	Pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione che comprende il programma per la trasparenza e l'integrità	annuale	A	X	
	1.2	Atti generali	Art. 12	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta. Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta (art. 55 co. 2 decreto legislativo 165/2001).	tempestivo	A	X	X
	1.3	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.				
2.Organizzazione	2.1	Organi di indirizzo politico-	Art. 13 co. lett. a)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	Tempestivo	A	X	X

		amministrativo	Art. 14	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi	Tempestivo	A	X	X
--	--	----------------	---------	--	------------	---	---	---

			[Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].				
2. 2	Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 47	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Tempestivo	A		X
2. 3	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28 co. 1	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate. Atti e relazioni degli organi di controllo.	Tempestivo	A		X
2. 4	Articolazione degli uffici	Art. 13 co. 1 lett. B), C)	Articolazione degli uffici. Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale. Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.	Tempestivo	A	X	X
2. 5	Telefono e posta elettronica	Art. 13 co. 1 lett. D)	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.	Tempestivo	A	X	X

3. Consulenti e collaboratori	3.1		Art. 15 co. 1 e 2	Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; curriculum vitae; i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. (art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)	Entrambi dal conferimento	A	X	X
4. Personale	4.1	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 14	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione	Tempestivo	A		X

			politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente				
		Art. 41 co. 2 e 3	Trasparenza del SSN.	Nulla			
4.2	Dirigenti	Art. 14 co. 1 lett. b)	Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo	A	X	X

			Art. 14, co. 1, 1-bis e 1-ter	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione	Tempestivo	A	X	X
--	--	--	-------------------------------	---	------------	---	---	---

			patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso). Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente				
		Art. 41 co. 2 e 3	Nulla.				
4. 3	Posizioni organizzative	Art. 14 co. 1-quinquies	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo	A	X	
4. 4	Dotazione organica	Art. 16 co. 1 e 2	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Le pubbliche amministrazioni evidenziano separatamente i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale	A	X	

5. Bandidi concorsi	5		Art. 19	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso.	Tempestivo	A	X	X
6. Performance	6.1	Piano della Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, decreto legislativo n. 150/2009). Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009).	Tempestivo	A	X	X
	6.2	Relazione sulla Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009). Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), decreto legislativo n. 150/2009).	Tempestivo	A	X	X
	6.3	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 co. 1	Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance. Ammontare dei premi distribuiti.	Tempestivo	A		X
	6.4	Dati relativi ai premi	Art. 20 co. 2	I criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Tempestivo	A		X
	6.5	Benessere organizzativo	Art. 20 co. 3	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.				
7. Enti controllati	7.1	Enti pubblici vigilati	Art. 22 co. 1 lett. A)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	F		X
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi	Annuale	F		X

			di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.				
7.2	Società partecipate	Art. 22 co. 1 lett. B)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Ann uale	F		X
		Art. 22 co. 1 lett. D-bis)	I provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche.		F		X
		Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Ann uale	F		X
7.3	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 co. 1 lett. C)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Ann uale	F		X
		Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico	Ann uale	F		X

				complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.				
	7.4	Rappresentazione grafica	Art. 22 co. 1 lett. D)	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.	Annuale	F		X
8. Attività e procedimenti	8.1	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 9-bis	Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui all' Allegato B del d.lgs. 33/2013 pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs 33/2013, indicati nel medesimo.	Tempestivo	F		X
	8.2	Tipologie di procedimento	Art. 35 co. 1	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni: a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze; e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	T	A F T P (in base a competenza)		X

				f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante; g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione; h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione; l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36; m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;				
	8.3	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24 co. 2	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.	Tempestivo			
	8.4	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 co. 3	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	Tempestivo	A		X
9. Provvedimenti	9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	A		X
	9.2	Provvedimenti dirigenti	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:	Tempestivo	A		X

				accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.				
10. Controlli sulle imprese	10		Art. 25	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.				
11. Bandi digarae contratti	11		Art. 37	Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano: a) i dati previsti dall'art. 1 co. 32 legge 190/2012: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo delle somma liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente (art. 1 comma 32 legge 190/2012). b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 50/2016 (art. 29): 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, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 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 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 delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati	Tempestivo	A F T P (in base a competenza)		X

				anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.				
12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	1 2. 1	Criteri e modalità	Art. 26 co. 1	Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Tempestivo	A		X
	1 2. 2	Atti di concessione	Art. 26 co. 2	Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.	Tempestivo	A		X
			Art. 27	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Per ciascuno: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; norma e titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato; link al curriculum del soggetto incaricato.	Annuale	A		X
13. Bilanci	1 3. 1	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 co. 1 e 1-bis	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne	Tempestivo	F	X	X

				consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.				
	1 3. 2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 co. 2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.	Tempestivo	F	X	X
14. Beni immobili e gestione patrimonio	1 4. 1	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempestivo	T		X
	1 4. 2	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempestivo.	T		X
15. Controlli e rilievi sull'amministrazione	1 5		Art. 31	Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.	Tempestivo	A	X	X
16. Servizi erogati	1 6. 1	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 co. 1	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	tempestivo	A F T P (in base a competenza)		X

	1 6. 2	Costi contabilizzati	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Ann uale	A F T P (in base a competenza)		X
			Art. 10 co. 5	Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del d.lgs. 279/1997. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 33/2013.	Ann uale	A F T P (in base a competenza)		X
	1 6. 3	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Ann uale	A F T V (in base a competenza)		X
	1 6. 4	Liste di attesa	Art. 41 co. 6	Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i criteri di formazione delle liste di attesa, i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.		F		X
17. Pagamenti dell'amministrazione	1 7. 1	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare	Ann uale	F		X

				complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato «indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Gli indicatori sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.				
1 7. 2	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 82/2005. Codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento. Le pubbliche amministrazioni sono obbligate ad accettare, tramite la piattaforma tecnologica per l'interconnessione e l'interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico, ivi inclusi, per i micro-pagamenti, quelli basati sull'uso del credito telefonico. Resta ferma la possibilità di accettare anche altre forme di pagamento elettronico, senza discriminazione in relazione allo schema di pagamento abilitato per ciascuna tipologia di strumento di pagamento elettronico come definita ai sensi dell'articolo 2, punti 33), 34) e 35) del regolamento UE 2015/751 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2015 relativo alle commissioni interbancarie sulle operazioni di pagamento basate su carta.	Tempestivo	T	X	X	

18. Opere pubbliche	18		Art. 38	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della legge 144/1999, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi. Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 21 del d.lgs. 50/2016, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne una agevole comparazione. Art. 21 co. 1 e 4 del d.lgs. 50/2016: Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicano, 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. Gli esiti del dibattito pubblico e le osservazioni raccolte sono valutate in sede di predisposizione del progetto definitivo e sono discusse in sede di conferenza di servizi relativa all'opera sottoposta al dibattito pubblico.	Tempestivo	T	X	X
19. Pianificazione e governo del territorio	19		Art. 39	Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti; La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente, nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento	Tempestivo	T	X	X

				urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree volumetriche per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.				
20. Informazioni ambientali	20		Art. 40	In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art. 3-sexies del d.lgs. 152/2006, dalla legge 108/2001 e dal d.lgs. 195/2005. Le amministrazioni pubblicano, sui propri siti istituzionali le informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo. Ai sensi dell'Art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005 per «informazione ambientale» si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente: 1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi; 2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1); 3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi; 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3); 6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale,	Tempestivo	T	X	X

				per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3).				
21. Strutture sanitarie e private accreditate	2 1		Art. 41 co. 4	È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intercorsi.	Nulla			
22. Interventi straordinari e di emergenza	2 2		Art. 42	Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie, pubblicano: a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.	Tempestivo	T	X	X

23. Altri conten uti	2 3		Conte nuti definit i a discre zione dell'a mmuni strazi one o in base a dispos izioni legisla tive o regola menta ri region ali o locali.	<u>Anticorruzione:</u> Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità. Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno). Altri atti e documenti richiesti dall'ANAC. <u>Accesso civico:</u> Nome del Responsabile cui é presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica. Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. <u>Accessibilità e dati aperti:</u> Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati. Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno). <u>Spese di rappresentanza:</u> (...) <u>Altro:</u> Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate.	Te m pest ivo	A		X
-------------------------------	--------	--	--	--	------------------------	---	--	---

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI
DIPENDENTI DEL COMUNE DI CASTRI
DI LECCE**

TITOLO I - Disposizioni di carattere generale

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n. 62/2013) che i dipendenti del Comune di CASTRI DI LECCE sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale e viene comunicato a tutti i/le dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione. I/le dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.
3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione o dell'analogo strumento previsto dalla normativa vigente per enti di piccole dimensioni quali il Comune di Castri di Lecce, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
4. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai/alle dipendenti del Comune di Castri di Lecce sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibile, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale.
2. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che del DPR n. 62/2013.

TITOLO II – COMPORTAMENTI TRASVERSALI

Art. 3 - Regali compensi e altre utilità

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità.
2. In ragione della limitata grandezza dell'Ente e comunque delle prassi e consuetudini, è consigliabile e coerente che i dipendenti non accettino alcun tipo di regalo o altre utilità; ad ogni modo, nel rispetto della norma citata ed in particolare del comma 5 dell'art. 4, per modico valore si deve intendere l'importo di € 100,00 (cento).
3. I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'Amministrazione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme al Responsabile del Settore che gestisce le risorse finanziarie e quello incaricato dei servizi sociali, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.
4. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice vedrà una decurtazione stipendiale di pari entità.

Art. 4 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente:
 - a) la gestione di un servizio per conto del Comune conferito dal Settore di appartenenza del dipendente.
 - b) la titolarità di un appalto di lavori sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte del Settore di appartenenza.
2. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro e non oltre il 31 gennaio 2014 e successivamente tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.
3. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni previste dal vigente Contratto Collettivo di categoria.
4. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, gli uffici competenti provvedono ad una prima ricognizione entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Codice.
5. Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione. Fatto salvo per i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso per il quale il Responsabile deve richiedere tale dichiarazione.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. In materia di comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse si fa interamente riferimento alle disposizioni dell'art. 6 del DPR n. 62/2013.
2. I responsabili dei servizi prevedono ogni due anni l'aggiornamento delle informazioni di cui all'art. 6.
3. Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente e conservate in apposito archivio dal Responsabile della Trasparenza e Responsabile del Personale.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.
2. Il responsabile dell'ufficio dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.
3. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario Generale Responsabile dell'Anticorruzione e al Responsabile della Trasparenza, che ne conservano l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione o analogo atto, presta la sua collaborazione al Segretario comunale nelle sue funzioni di

responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta.

2. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Generale. Per quanto non previsto nel presente Codice si rimanda alla disciplina del "whistleblowing" di cui al D.lgs n. 24/2023.
3. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.
4. I dipendenti Responsabili dei Servizi, titolari di EQ, devono costantemente rapportarsi ed interloquire con il Responsabile Anticorruzione dell'Ente per qualsiasi aspetto e/o suggerimento attinente alla formazione e modifica del PTPCT; in tal senso detti dipendenti hanno lo specifico dovere di collaborare attivamente con il RPCT, dove la cui violazione sarà ritenuta di particolare gravità in sede di responsabilità disciplinare.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità.

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
 - non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie; non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
 - non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
 - non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
 - non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.
2. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti; in tali casi, il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
3. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio.
4. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
5. Il dipendente non utilizza per scopi personali il telefono d'ufficio e il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili. Parimenti l'utilizzo in servizio del proprio telefono portatile di servizio deve essere contenuto e limitato a soli casi eccezionali.
6. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni del settore incaricato della gestione del Personale.
7. E' a carico del responsabile diretto la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura).
8. Il dipendente assume, in servizio e sul posto di lavoro, atteggiamenti leali, corretti e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, gli Amministratori comunali, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
9. Il Responsabile del Servizio cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con spirito di servizio, correttezza e disponibilità avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale.
3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
4. Il dipendente non rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'Amministrazione a meno che sia stato espressamente e specificatamente autorizzato dal proprio Responsabile. Il Responsabile del Servizio a sua volta può essere autorizzato dal Sindaco in ogni caso a

rilasciare tali dichiarazioni, ed e' tenuto ad omettere giudizi e/o considerazioni personali.

5. Le informazioni ai cittadini si distinguono in due macro ambiti: gli accessi facenti parte della vigente normativa (L. 241/90 e D.lgs. 33/2013) per i quali si rimanda alle procedure e alle tempistiche disciplinate nello specifico Regolamento, e le informazioni non procedimentalizzate nei confronti dell'utenza per le quali occorre porre in essere i seguenti comportamenti:
- il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, rende le informazioni e le notizie relative agli atti o procedimenti conclusi o domanda se non di propria competenza tali informazioni all'URP, se attivato, o al servizio interessato.
 - fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori.
 - il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.

Art. 13 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il Responsabile del Servizio che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del DPR N. 62/2013.
2. Il Responsabile del Servizio che si trovi nella condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il Segretario Generale e il Dirigente Responsabile del Settore Risorse Umane.

Art. 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i responsabili di ciascuna struttura, l'ufficio dei controlli interni e l'ufficio incaricato di attendere ai procedimenti disciplinari.
2. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari.
4. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevedono anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

Art. 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra le disposizioni del Codice di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e quindi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, e secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2 del citato Decreto.

TITOLO III- DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Art. 16 – Incompatibilità

In generale è incompatibile qualsiasi carica o incarico che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Ufficio/Servizio di assegnazione

1. Non possono essere oggetto di incarico:

- a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio/Servizio di assegnazione del dipendente medesimo;
- b) le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso.

Art. 17 - Attività e incarichi compatibili

1. In generale il dipendente, solo se preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può:

- a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati.
- b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- c) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni.

2. Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione:

- le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- l'esercizio del diritto di autore o inventore;
- la partecipazione a convegni e seminari;
- gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
- gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.

Art. 18 - Criteri e procedure per le autorizzazioni

1. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale;

2. L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:
 - a) l'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale. A tale proposito il responsabile del settore a cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito all'assenza di tali condizioni.
 - b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;
 - c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.
3. In relazione al comma 2 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione.

Art. 19 - Procedura autorizzativa

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Responsabile del proprio Settore. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo.

Per il Segretario Generale e i Responsabili di Settore/Servizi l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco.

2. Nella domanda il dipendente deve:

- a) indicare
 - l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso
 - il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
 - le modalità di svolgimento;
 - la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
 - il compenso lordo previsto o presunto
- b) dichiarare:
 - che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;
 - che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
 - che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione;
 - che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
3. Il Responsabile competente al rilascio della autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti

che ritenga utile interpellare a tal fine; il Responsabile stesso deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione.

4. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma 3).
5. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicitate, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico

Art. 20 - Responsabilità e sanzioni

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a dipendente del Comune di Castri di Lecce senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, debba essere trasferito al Comune di Castri di Lecce ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.
2. Lo svolgimento, da parte di dipendente del Comune di Castri di Lecce, di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

Art. 21 - Anagrafe delle prestazioni

1. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti, l'ammontare percepito al settore che gestisce l'anagrafe delle prestazioni e al Responsabile che ha rilasciato l'autorizzazione.

Art. 22 – Procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi e cause di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi

1. Nel procedimento volto a tutelare l'imparzialità e il buon andamento dell'attività del Comune, momento fondamentale è rappresentato dalla presentazione, da parte del soggetto individuato dall'organo conferente a ricoprire l'incarico, di una apposita dichiarazione, prima dell'assunzione dell'incarico, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, di inesistenza di cause di inconferibilità di cui agli artt. 3,4 e 7 del D. Lgs. n. 39/2013 e incompatibilità di cui agli artt. 9, 11, 12 e 13 dello stesso decreto, in quanto applicabili; della avvenuta presentazione della dichiarazione si deve dare atto nel provvedimento definitivo dell'incarico e la stessa deve essere pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente. Tale dichiarazione è valida anche ai fini di quanto previsto dall'art.35 bis del D. Lgs. n. 165/2001. La presentazione della dichiarazione suddetta, da ripetersi da parte del soggetto incaricato ogni anno, è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico. (art. 20 comma4 Dlgs n. 39/2013)
2. Unitamente alla suddetta dichiarazione di cui al punto 1, il soggetto a cui l'incarico sarà conferito, deve allegare anche il Curriculum vitae al fine di consentire gli opportuni controlli.

3. Colui che effettua l'incarico dovrà accertare l'insussistenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità.
4. Gli incarichi conferiti in violazione del decreto legislativo n. 39/2013 sono nulli. In questi casi, qualora il RPCT abbia conoscenza, anche su segnalazione di terzi, dell'esistenza al momento del conferimento dell'incarico o dell'insorgere nel corso dello stesso di cause di inconferibilità o incompatibilità o dell'art. 35 bis del d. lgs. n. 165/2001, ovvero di una dichiarazione mendace, ferma restando ogni altra responsabilità, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto di diritto di difesa e del contraddittorio, provvede con immediatezza a contestare tali situazioni agli interessati ed invia copia della contestazione al soggetto che ha conferito l'incarico. La contestazione deve essere adeguatamente motivata nonché notificata a norma di legge, all'interessato. In essa si deve assegnare un termine perentorio, comunque non superiore a 10 giorni, per presentare le deduzioni alla contestazione, anche con eventuale richiesta di audizione. Decorso inutilmente il termine di cui al periodo precedente, ovvero qualora le difese presentate siano ritenute non idonee per ritenere infondata la contestazione, il RPCT provvede, con apposito decreto motivato, a dichiarare secondo le diverse fattispecie accertate:
 - La nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e del relativo contratto (con eventuale recupero delle somme erogate);
 - La decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto di lavoro subordinato o autonomo;
 - La inconferibilità di qualsivoglia incarico per la durata di cinque anni, decorrenti dalla data di notifica dello stesso decreto al soggetto interessato.
5. Il decreto di cui al comma 4, da notificarsi a norma di legge all'interessato e all'organo conferente l'incarico, deve indicare i rimedi amministrativi e/o giurisdizionali esperibili contro lo stesso ed i relativi termini di attivazione. Dalla data di notifica del decreto all'organo che ha conferito l'incarico dichiarato nullo decorre il periodo di tre mesi durante il quale allo stesso organo è precluso l'esercizio del potere di conferire tutti gli incarichi di sua competenza, a norma dell'art. 18 comma 2 del d. lgs. n. 39/2013. Il RPCT è tenuto a segnalare i casi di violazione delle disposizioni del d. lgs. n. 39/2013, all'Autorità Nazionale AntiCorruzione, nonché all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative, nonché per le violazioni commesse dai Dirigenti/Responsabili dei Servizi, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari ai fini dell'accertamento di una eventuale responsabilità disciplinare.
6. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza. Ai sensi dell'art. 18 comma 3 del D.lgs. n. 39/2013, sono individuati i seguenti organi surroganti, ovvero organi che in via sostitutiva possono procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari. Essi sono così individuati:
 - Nel Consiglio Comunale se l'affidamento nullo sia stato operato dalla Giunta Comunale;
 - Nella Giunta Comunale se l'affidamento nullo sia stato operato dal Consiglio Comunale;
 - Nel Vicesindaco se l'affidamento nullo sia stato operato dal Sindaco; nel caso in cui il Vicesindaco sia assente o sia in posizione di conflitto di interessi, la competenza passa all'altro Assessore;
 - In un Responsabile del Servizio, individuato dal Segretario Comunale, se l'affidamento nullo sia stato operato da altro Responsabile;
 - Nel Sindaco se l'affidamento nullo sia stato operato dal Segretario Comunale.

Art. 23 – Pantouflage

1. Per „Pantouflage“, ai sensi del comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, si intende lo specifico divieto per i 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 lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
2. Tutti i dipendenti devono sottoscrivere, entro i tre anni prima della prevedibile cessazione dal servizio, una dichiarazione con cui si prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage.
3. Tutti i dipendenti, all'atto di sottoscrizione dell'iniziale contratto di lavoro, devono dichiarare di conoscere la normativa in materia di pantouflage e di attenersi alla stessa.
4. Tutti i dipendenti cessati dal servizio, purchè inquadrati nell'area dei Funzionari o comunque che abbiano avuto poteri gestionali in rappresentanza del Comune, hanno l'obbligo di comunicare al Comune, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.
5. Tutti gli operatori economici affidatari di lavori, forniture e servizi da parte del Comune, o sotto forma di autocertificazione o sottoscrivendo nel contratto di affidamento apposita clausola, devono dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di loro conoscenza.
6. Compete al RPCT, nella fase di formazione del personale, ricordare ed illustrare ai dipendenti la normativa in materia, per sensibilizzare gli stessi sul tema.
7. Il RPCT, in caso di cessazioni dal servizio di Funzionari o comunque di soggetti che hanno esercitato poteri gestionali in rappresentanza dell'Ente, è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure, attraverso attività volte ad acquisire informazioni utili in merito; in particolare il controllo verterà nell'acquisizione di qualsiasi informazione utile ai fini della segnalazione ad ANAC circa l'eventuale violazione del divieto di pantouflage, anche attraverso l'interrogazione di banche dati, liberamente consultabili o cui l'ente abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (ad es. Telemaco, INI-PEC).
8. In sede di monitoraggio circa il rispetto degli adempimenti del Piano Anticorruzione, il RPCT è tenuto a dare conto di detti adempimenti.

Art. 24 - Norme finali

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice di riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” e alle norme ivi richiamate.

ORGANIGRAMMA UFFICI COMUNALI

SETTORI	1 AMMINISTRATIVO	2 FINANZIARIO	3 TECNICO	4 URBANISTICA - EDILIZIA	5 POLIZIA LOCALE
	Assistenza Organi Istituzionali	Programmazione finanziaria	Lavori Pubblici	catasto	Polizia Amministrativa
	Personale/ Stipendi	Ragioneria e Contabilità	Manutenzione patrimonio comunale	pianificazione urbanistica ed edilizia	Polizia Giudiziaria
	Pubbliche relazioni	Entrate/Tributi	servizi cimiteriali	Edilizia scolastica	Polizia Stradale
	Segreteria ed Affari generali	Economato	ecologia		Polizia Tributaria
	Contratti	Inventario	Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)		Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza
	Archivio e protocollo		Lavori Pubblici/ Sportello Espropri		Polizia urbana e rurale
	Servizi Sociali		Innovazione tecnologica e digitalizzazione		Polizia commerciale
	Servizi Demografici (Anagrafe, Stato Civile, Leva, Elettorale, Statistica)		Protezione Civile		Polizia edilizia ed ambientale
	Cultura/Sport/Spettacoli/Turismo		Gestione rifiuti urbani		Polizia igienico - sanitaria
					Servizi di controllo del territorio
					Servizi di rappresentanza

Organigramma approvato con deliberazione di giunta n. 88 del 25.11.2024, contenuto nel Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

Piano di Programmazione e Organizzazione del lavoro agile

Premesse

Il **lavoro agile** è definito dall’art. 18 della Legge 22 maggio 2017, n.81, “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”, come “***modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa***” .

Il lavoro agile supera quindi la tradizionale visione del lavoro pubblico in ufficio, ma anche la logica del controllo sulla prestazione, sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l’accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore.

Con la prestazione in “smart working” si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per raggiungere gli obiettivi assegnati.

In altri termini non importa dove o in quale stanza si lavori, purchè si faccia quanto dovuto entro i termini e nelle modalità richieste.

L’ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE, ai sensi degli articoli 4 c1 lettera b e 6 comma 3 del Decreto 30 giugno 2022 n. 132 (Regolamento recante definizione del Piano integrato di attività e organizzazione) rientra nella “Sezione Organizzazione e capitale umano” come parte del PIAO.

In materia sono state adottate delle Linee guida, approvate con D.P.C.M. n. 3/2017, che precisano che: “Ogni amministrazione può individuare autonomamente, nell’ambito della cornice normativa e nel concreto perseguimento degli obiettivi sottesi, il modello rispondente alle proprie esigenze e caratteristiche. Inoltre, le misure di conciliazione non postulano una soluzione unica valida per tutte le organizzazioni, ma possono richiedere l’elaborazione di strumenti su misura, da utilizzare per contemperare e soddisfare gli interessi e le esigenze di tutti gli attori coinvolti.”

Quindi occorre definire modelli organizzativi improntati alla concretezza delle possibili azioni che un piccolo comune può compiere realmente nei prossimi mesi nel mondo del digitale, ma soprattutto derivanti da una corretta analisi e valutazione delle caratteristiche della maggioranza della cittadinanza residente e dalla tipologia dei processi svolti dagli Uffici comunali.

Circa il primo aspetto bisogna constatare che, soprattutto la popolazione più anziana , ha una scarsa abitudine o propensione all’uso dell’informatica e del computer come ordinario modo di rapportarsi alla Pubblica Amministrazione, prediligendo quindi, in maniera ancora fortemente prevalente, l’approccio in presenza presso gli Uffici.

Diverso è il discorso relativamente al settore delle imprese e/o dei professionisti che, spinti anche fortemente dalla emergenza pandemica scoppiata nel 2020, sono oramai abituati a dialogare con la PA da “remoto”; per detti soggetti e campi è (e sempre più lo sarà in futuro) possibile puntare maggiormente ad un processo di informatizzazione e digitalizzazione degli accessi e servizi.

Da ultimo occorre evidenziare che il lavoro agile è stato disciplinato dal CCNL del 16.11.2022 (articoli dal 63 al 67), dove si prevede una adesione su base consensuale e volontaria e modalità di esecuzione del rapporto in base ad un **Regolamento**. Tale schema è stato oggetto di confronto con le OO.SS, ai sensi dell'art. 5 c.3 lett. 1) del CCNL 16.11.2022, le quali hanno dato il loro contributo alla stesura del testo finale, avendo il Comune accettato delle minime modifiche proposte dalla RSU rispetto al testo inizialmente proposto.

Inoltre il testo del presente allegato al PIAO è uguale, perché ancora valido e conforme alla normativa, a quello inserito nel precedente PAIO 2023/25.

MODALITA' ATTUATIVE

Bisogna innanzitutto considerare:

- il limitatissimo numero di personale in servizio (solo n. 5 dipendenti di ruolo più altri 4 in convenzione/comando);
- che alcuni servizi devono , per le loro caratteristiche, essere svolte necessariamente in presenza, ovvero:
 1. attività della Polizia Locale,
 2. attività Servizi demografici (Stato Civile, Anagrafe),
 3. attività Servizi cimiteriali,
 4. attività Polizia mortuaria;
 5. attività dei Servizi manutentivi.
 6. Attività Servizi Sociali.
- la tipologia della maggioranza dei cittadini residenti , poco naturalmente propensa ad un rapporto “digitale” con l'Amministrazione;
- la volontà, anche del legislatore nazionale, di voler comunque prediligere il lavoro in presenza.

In ragione di tali valori, il criterio di base è che in teoria tutto il personale, non ricondotto nei predetti servizi esclusi, può lavorare in “smart working”; ciò detto, per trovare una soluzione organizzativa congeniale alla realtà dell'ente, si dispone che qualora il numero delle istanze in una singola unità organizzativa sia valutato dal Responsabile di riferimento e/o dal Segretario Comunale superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. **Lavoratori fragili:** soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. **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 tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità** previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151
5. **Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi** di età non superiore ai 14 anni;
6. **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);

7. **Distanza della residenza** o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 20 km.

Le ulteriori modalità operative sono quelle normate nel “**REGOLAMENTO per l'applicazione del “lavoro agile”**” allegato, al quale si rimanda.

LE MISURE ORGANIZZATIVE

Le modalità pratico-organizzative, ivi inclusa la definizione degli obiettivi, devono essere definite singolarmente tra il lavoratore dipendente ed il suo Responsabile di Servizio.

Nel caso in cui a svolgere la attività di lavoro agile sia un Responsabile del Servizio, questi dovrà relazionarsi con il Segretario Comunale.

I REQUISITI TECNOLOGICI

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo Smart Working ha bisogno delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

Nella logica dello smart working, inoltre, il datore di lavoro non deve necessariamente mettere a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità. Soprattutto nella fase di avvio si è messa in atto la possibilità di usare i propri dispositivi personali fuori (e dentro) il posto di lavoro. L'utilizzo dei propri *devices* per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica ovviamente un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura aziendale, ma anche pc, smartphone e tablet dei dipendenti.

Queste sono pertanto le misure tecnologiche adottate o da adottare compiutamente:

- Adozione sistemi di accesso sicuro dall'esterno con VPN di virtualizzazione desktop e utilizzo in rete degli applicativi;
- Percorsi di sostituzione progressiva dei PC fissi con apparecchi portatili o comunque acquisti in futuro di hardware dedicato (portatili, server, webcam, ecc.);
- Acquisti software e licenze per potenziare la flessibilità e l'efficacia del lavoro da remoto;
- Utilizzo di strumenti avanzati per la gestione della collaborazione digitale e teleconferenze;
- Disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro;
- Prevedere, nelle giornate di lavoro agile, che il dipendente attivi deviazione di chiamata su cellulari di servizio (o in caso di mancanza su quelli personali) per intercettare le chiamate in ufficio.

I PERCORSI FORMATIVI DEL PERSONALE

Lo sviluppo dello smart working richiede tra le altre cose un forte impulso alla crescita professionale di Responsabili e dipendenti in termini di acquisizione di competenze coerenti con le caratteristiche del nuovo profilo.

In questo senso le azioni da compiere sono essenzialmente di due tipi:

- Accrescere le capacità di usare le tecnologie informatiche: azione che riguarda tutti, sia dipendenti che Responsabili ;
- Capacità di organizzare il proprio lavoro e quelli dei propri uffici diretti per obiettivi, per processi, per progetti: azione che attiene principalmente ai Responsabili dei Servizi.

Per riuscire in tali azioni, la formazione del personale sarà focalizzata anche su questi aspetti.

GLI STRUMENTI DI RILEVAZIONE E DI VERIFICA DEI RISULTATI CONSEGUITI

In linea di massima, a tutti i dipendenti sono assegnati degli obiettivi riconducibili al sistema di misurazione della performance; per come detto l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati ed illustrati nel Piano delle Performance , anch'esso parte del PIAO.

Partendo da tale presupposto, il vigente Sistema di misurazione e valutazione della *performance* permane nella sua validità, con le seguenti specificazioni.

Responsabili dei Servizi/ titolari di Elevata Qualificazione (ex Posizione Organizzativa)

Gli obiettivi strategici a questi assegnati saranno analizzati e valutati in base ai parametri previsti dalle schede predisposte, indipendentemente dal fatto che il raggiungimento degli stessi sia stato effettuato tramite il lavoro in smart working o in Ufficio.

Il fatto di saper gestire il proprio lavoro e/o quello dei propri dipendenti anche tramite lo strumento del lavoro agile sarà, in particolare, valutato in sede di **performance individuale** del singolo Responsabile nell'ambito dei già prescritti e seguenti profili:

- ✓ Professionalità : viene valutata infatti l'attitudine alla crescita professionale e capacità di aggiornamento;
- ✓ Operatività: viene valutata la capacità di sapersi adattare in modo efficace e collaborativo ai cambiamenti di contesto ed organizzativi;
- ✓ Innovatività : viene valutata la capacità di individuare e promuovere soluzione innovative.

■

Per fare tali valutazioni, il Nucleo di Valutazione effettuerà nel merito una analisi delle attività svolte dal Responsabile e da questi autorizzate ai propri dipendenti in smart working, chiedendo , anche tramite questionari, a dipendenti ed amministratori la presenza di eventuali rilievi, reclami della cittadinanza o comunque disservizi derivanti dall'applicazione del lavoro agile. In base alle rilevanzze ed evidenze documentali o testimoniali, adeguerà il proprio giudizio nell'ambito dei predetti ambiti di valutazione già previsti nelle schede di valutazione.

Dipendenti

Come noto, anche per i dipendenti non titolari di EQ, nell'area delle performance individuale, i Responsabili possono valutare “impegno, puntualità, qualità della prestazione, livello di autonomia”, ovvero requisiti che ben attengono ad attività svolte in “smart working”.

La misurazione e valutazione della performance assume però un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile; del resto è la stessa definizione di lavoro agile che prevede una attività svolta “ *con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi*”.

L'Accordo per lo svolgimento del Lavoro Agile” (**allegato B** del “Regolamento per l'applicazione

del lavoro agile” di cui sopra) dispone che, dopo la spiegazione del progetto di lavoro si debbano indicare le “**Modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi**”.

In base alla tipologia e alle caratteristiche delle attività lavorative svolte dal dipendente, si può fare riferimento a tre macro-ambiti di prestazioni cui associare gli indicatori di misurazione:

- **prestazioni delle attività continuative e routinarie** con caratteristiche di standardizzazione e prevedibilità, per le quali è possibile individuare un output in modo concreto e oggettivo. Alcuni esempi sono: numero di documenti processati rispetto a quelli processabili, numero di documenti processati correttamente, numero di richieste gestite, tempo per rispondere a un bando di gara, tempo di realizzazione di report o analisi periodiche, numero di fatture gestite;
- **prestazioni tipiche di attività progettuali**, discontinue e non routinarie. Si fa riferimento a: progetti in orario, qualità complessiva del lavoro svolto (ad esempio livello di dettaglio dell’analisi, qualità della documentazione prodotta ...), rispetto delle scadenze e delle attività intermedie, tempo di esecuzione delle attività di progetto (presentazioni, rapporti, ...);
- **prestazioni di relazione e interazione** che evidenziano benefici e/o criticità sulle relazioni interne al team o con i principali interlocutori di realtà terze. Si può far riferimento, per esempio, a: capacità di gestione delle urgenze (reattività ed efficacia nel rispondere all’urgenza), capacità di risposta a richieste ad hoc (efficacia nell’affrontare richieste non preventivate), efficacia del coordinamento e condivisione delle informazioni, reperibilità (capacità di contattare referenti interni/esterni in caso di necessità), proattività (capacità di proporre, anticipare, risolvere prima delle richieste), allineamento e condivisione di informazioni (conoscenza di informazioni necessarie allo svolgimento corretto delle attività). Queste tipologie di prestazioni ben si adattano soprattutto alle direzioni di staff che hanno come obiettivo l’erogazione di un servizio interno e le funzioni di front office e di relazione diretta con il cittadino.

A titolo puramente esemplificativo, si riporta la tabella della batteria degli indicatori utilizzabili.

Tipi di indicatore	Cosa misurano	Alcuni esempi
indicatori di realizzazione fisica	misurano lo stato di avanzamento del programma operativo del progetto e la sua realizzazione	percentuale di avanzamento del programma operativo del progetto.
indicatori di risultato (output)	misurano l'esito più immediato del progetto, ovvero la capacità dei servizi erogati di essere adeguati alle finalità perseguite - incluse la misura degli esiti di efficientamento	– numero di provvedimenti realizzati; – incremento della produttività; – contrazione del tempo medio di definizione dei procedimenti; – abbattimento dell’arretrato; – numero di utenti raggiunti; – numero di istruttorie concluse; – relazioni prodotte; – numero inserimento dati; – verifica dei dati; – differenza tra costi prima e dopo lo svolgimento delle attività rese in modalità agile (es. razionalizzazione degli spazi, riduzione della

	degli uffici - in termini di qualità conseguita, di beneficiari raggiunti, di usufruibilità del servizio;	spesa, n. di ore di straordinario in meno, riduzione del ricorso a permessi e a congedi);
indicatori di realizzazione finanziaria	indicano l'avanzamento della spesa prevista per la realizzazione dell'obiettivo o dell'intervento. Possono essere associati ad un obiettivo soltanto in combinazione con indicatori di altro tipo;	– percentuale di impegni sugli stanziamenti disponibili (ovvero capacità di impegno); – percentuale di pagamenti sulla massa spendibile (ovvero capacità di spesa); – velocità di smaltimento dei residui passivi (= pagamento in conto residui / residui iniziali per 100);
indicatori di impatto (outcome)	Misurano l'impatto che il progetto produce sulla collettività.	livello di gradimento espresso dall'utenza attraverso i sistemi di rilevazione dalla customer satisfaction.

Una volta inserito il criterio dell'accordo, sarà compito del Responsabile del Servizio nel caso di dipendenti non titolari di EQ o del Nucleo di Valutazione, nel caso di Funzionari EQ, verificare il rispetto degli indicatori, ai fini della valutazione del dipendente secondo il sistema di misurazione vigente e per come innanzi specificato.



COMUNE DI CASTRI DI LECCE

Regolamento per l'applicazione del “lavoro agile”

Art. 1 OGGETTO E FINALITÀ

Il presente provvedimento regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di CASTRI DI LECCE, come disciplinato dalla L. 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.

Con il presente regolamento si intende disciplinare il lavoro agile o smart working al fine di:

- 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) promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- 4) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- 5) 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;
- 6) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile;

Art. 2 DEFINIZIONI

– **“Lavoro agile”**: consiste in 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);

– **“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente ed Il Responsabile del Servizio a cui è assegnato il lavoratore per lo svolgimento del lavoro agile. 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);

- **“Sede di lavoro”**: la sede dell’ufficio presso i locali dell’Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- **“Amministrazione” o “Ente”**: Comune di Castri 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”**, 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 regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Castri di Lecce, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale.

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

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

- attività della Polizia Locale,
- attività Servizi demografici (Stato Civile, Anagrafe),
- attività Servizi cimiteriali,
- attività Polizia mortuaria;
- attività dei Servizi manutentivi.
- Attività Servizi Sociali.

L’elenco di cui sopra potrà essere modificato con delibera di Giunta.

Potrà accedere alle modalità di lavoro agile anche il personale assegnato agli uffici competenti alle cd. Attività indifferibili, laddove sia possibile prevedere, in tali uffici, una ripartizione del lavoro tra più unità di personale in servizio e, quindi, garantire comunque la presenza di almeno un addetto per ufficio.

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;
- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione – nei limiti della disponibilità-, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

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 Servizio ed al Segretario Comunale.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ed allegato al presente regolamento- (**allegato A**) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento, al Segretario Comunale ed in copia all'Ufficio Personale.

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

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

Art. 6 PRIORITA'

Qualora il numero delle istanze di lavoro agile in una singola unità organizzativa sia valutato dal Responsabile di riferimento superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, le istanze verranno accolte secondo l'ordine di priorità che segue:

8. **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;
9. **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);
10. **Lavoratrici in gravidanza;**
11. **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
12. **Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi** di età non superiore ai 14 anni;
13. **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);

14. **Distanza della residenza** o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 20 km.

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

Art. 7

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. Nel caso in cui si tratti del Responsabile del Servizio, l'accordo è stipulato tra questi ed il Segretario Comunale.

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 all'Ufficio Personale l'avvenuta proroga.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile del Servizio di riferimento, 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 la/e attività da svolgere da remoto;
- la durata dell'accordo 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 autorizzati possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di due giorni alla settimana; in caso di presenza inferiore alle 36 ore settimanali, i dipendenti dovranno comunque garantire almeno una mattina ed un pomeriggio di presenza fisica in municipio;
- 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;
- 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;
- 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. 8

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 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. 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. 9

PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera **dalle ore 7.30 e non oltre le ore 18,30** e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, 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 dieci ore continuative nel periodo **dalle ore 8,30 alle ore 18,30**. La fascia di contattabilità deve essere specificata nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 10 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. 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.

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. 10

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile 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/lle 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. 11 **DOTAZIONE TECNOLOGICA**

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile 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, può consegnare 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 non sono a carico dell'Amministrazione.

Art. 12 **DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

In attuazione di quanto disposto dalla normativa vigente, 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 18.30 alle 7.30** del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Art. 13 **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 sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile 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. 9, 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. 14

RECESSO DALL'ACCORDO.

L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 5 giorni lavorativi.

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. 15

PRIVACY

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

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. 16

SICUREZZA

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

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

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

Art. 17

FORMAZIONE

L'Amministrazione sostiene l'introduzione del lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa con specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

Art. 18

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,

Allegato "A" del Regolamento per l'applicazione del lavoro agile

Al Responsabile del Servizio

Al Segretario Comunale

E p.c. al Responsabile dell'Ufficio Personale

Oggetto: Istanza di attivazione del Lavoro Agile -

Il/La sottoscritto/a _____

In servizio presso _____

con Profilo professionale di _____

Area _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

- ☐ Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

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

EVENTUALE:

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- ☐ **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;

- ☐ **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);
- ☐ **Lavoratrici in gravidanza;**
- ☐ **Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità** previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151
- ☐ **Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi** di età non superiore ai 14 anni;
- ☐ **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);
- ☐ **Distanza della residenza** o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 20 km.

DICHIARA

- di aver preso visione e di accettare le norme per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. del

INDIVIDUA

In via prevalente, per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il seguente luogo:

Data _____

Firma _____

ACCORDO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

IL DIPENDENTE Sig.

e

L’Amministrazione Comunale di Castri di Lecce, rappresentata da

Al fine dell’attivazione della prestazione di lavoro in modalità agile, le parti come sopra descritte convengono quanto segue:

Oggetto e durata dell’Accordo

Le parti concordano lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e nel rispetto delle disposizioni approvate con D.G.....,

Il progetto di lavoro è il seguente:(*indicare attività ed obiettivi*)

Modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi

.....

Durata e articolazione.

Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile a decorrere dal ...al ...

La durata settimanale è concordata in ... giorni settimanali, non frazionabili, di norma nelle giornate di ...

Luogo della prestazione lavorativa

Il Dipendente, nella scelta della/delle postazione/i lavorative, assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell’attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nonché la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Il Dipendente individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell’attività lavorativa in modalità agile:

Via ... n. ..

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell’ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente, il quale assicura che i luoghi indicati non presentano rischi per l’incolumità psico-fisica e risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione.

Strumenti di lavoro agile

I supporti tecnologici da utilizzare sono i seguenti:

Gli strumenti di lavoro agile saranno utilizzati dal Dipendente nel rispetto delle regole generali di correttezza . Il Dipendente si impegna a gestire gli strumenti di lavoro utilizzando la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Nel caso in cui eventuali inconvenienti tecnici non consentissero la prosecuzione del lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il Responsabile.

Fascia di contattabilità

Il Dipendente, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: almeno 10 ore dalle 8,30 alle 18,30 al recapito telefonico n. ... (n. cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica ... assegnati dall'Amministrazione.

Durante tale fascia oraria di contabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.

Per la restante parte della giornata, rimane confermata la possibilità di gestire in autonomia l'organizzazione del proprio tempo di lavoro,

Diritto alla disconnessione

L'Amministrazione riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione (art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81) dalle ore 19,00 alle ore 7,30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi, ove non diversamente pattuito per esigenze organizzative contingenti

Durante la fascia oraria di disconnessione non può essere richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, in particolare la risposta a e-mail, la ricezione delle telefonate e la connessione al sistema informatico dell'Ente.

Trattamento giuridico ed economico

Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

In considerazione della gestione flessibile del tempo lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Protezione e riservatezza dei dati

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, secondo le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, anche in riferimento alle specifiche esigenze legate allo svolgimento di lavoro agile.

A tal fine, contestualmente alla sottoscrizione del presente accordo viene consegnata al lavoratore agile un'informativa con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici

connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. L'informativa è allegata al presente progetto, di cui costituisce parte integrante e sostanziale **(all. 1)**.

In caso di infortunio durante la prestazione di lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

Recesso

Il recesso dall'accordo relativo alla modalità agile sarà possibile per ciascuna delle parti con un preavviso di cinque giorni.

In presenza di una giustificata causa di recesso, l'Amministrazione potrà richiedere il rientro in presenza del dipendente senza preavviso.

Clausola di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice disciplinare.

Luogo, data _____

L'AMMINISTRAZIONE

IL DIPENDENTE

Allegato 1 all'Accordo Individuale di lavoro agile stipulato tra il Comune di Castri di Lecce e il dipendente _____

INFORMATIVA SUI RISCHI GENERALI E SPECIFICI CONNESSI CON L'ESPLETAMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

SOMMARIO

Documento 1 – Requisiti minimi per le postazioni al videoterminale

Documento 2 – Indicazioni per il lavoro con un computer portatile, un tablet o uno smartphone

Documento 3 – Indicazioni relative ai locali di abitazione in cui può essere svolto il lavoro in modalità agile

Documento 4 – Indicazioni relative a requisiti e corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica

Documento 5 – Indicazioni relative all'eventuale svolgimento di attività lavorativa in ambienti outdoor

REQUISITI MINIMI PER LE POSTAZIONI AL VIDEOTERMINALE

1. Attrezzature

1. a) Schermo

La risoluzione dello schermo deve essere tale da garantire una buona definizione, una forma chiara, una grandezza sufficiente dei caratteri e, inoltre, uno spazio adeguato tra essi. L'immagine sullo schermo deve essere stabile, esente da farfallamento, tremolio o da altre forme di instabilità. La brillantezza e/o il contrasto di luminanza tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili e facilmente adattabili alle condizioni ambientali. Lo schermo deve essere orientabile e inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente alle esigenze dell'utilizzatore.

Va utilizzato un sostegno separato per lo schermo o un piano regolabile.

Sullo schermo devono essere assenti riflessi e riverberi che possano causare disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività.

Lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm, per i posti di lavoro in cui va assunta preferenzialmente la posizione seduta.

1. b) Tastiera e dispositivi di puntamento

La tastiera deve essere separata dallo schermo, facilmente regolabile e dotata di meccanismo di variazione della pendenza onde consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e delle mani.

Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione.

La tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare i riflessi.

La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono agevolarne l'uso.

I simboli dei tasti devono presentare un sufficiente contrasto e devono essere leggibili dalla normale posizione di lavoro.

Il mouse o qualsiasi dispositivo di puntamento in dotazione alla postazione di lavoro deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e deve disporre di uno spazio adeguato per l'uso.

1. c) Piano di lavoro

Il piano di lavoro deve avere una superficie a basso indice di riflessione.

Il piano di lavoro deve essere stabile.

Il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio.

L'altezza del piano di lavoro fissa o regolabile deve essere indicativamente compresa fra 70 e 80 cm.

Lo spazio a disposizione deve permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti.

La profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo.

L'eventuale supporto per i documenti deve essere stabile e regolabile e deve essere collocato in modo tale da ridurre al minimo i movimenti della testa e degli occhi.

1. d) Sedile di lavoro

Il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti, nonché una posizione comoda.

Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore.

Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare.

Lo schienale deve essere dotato di regolazioni che consentono di adeguarlo alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile.

Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore deve poter fissare lo schienale nella posizione selezionata.

Lo schienale e la seduta devono avere bordi smussati.

I materiali devono presentare un livello di permeabilità tale da non compromettere il comfort dell'utente e devono essere pulibili.

Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore.

1. e) Computer portatili.

In caso di impiego prolungato di computer portatili utilizzare una tastiera, un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni nonché un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo.

2. *Ambiente di lavoro*

1. a) Spazio

Il posto di lavoro deve essere ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizione e movimenti operativi.

1. b) Illuminazione

L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore.

Devono essere evitati riflessi sullo schermo, eccessivi contrasti di luminanza e abbagliamenti dell'operatore; a tal fine si deve tener conto della disposizione della postazione di lavoro in funzione dell'ubicazione delle fonti di luce naturale e artificiale, dell'esistenza di finestre, pareti trasparenti o traslucide, pareti e attrezzature di colore chiaro che possono determinare fenomeni di abbagliamento diretto e/o indiretto e/o riflessi sullo schermo.

Le finestre devono essere munite di un opportuno dispositivo di copertura regolabile per attenuare la luce diurna che dovesse illuminare in maniera eccessiva il posto di lavoro.

1. c) Rumore

Nel luogo prescelto la presenza di rumori non dovrà essere tale da perturbare l'attenzione e l'eventuale comunicazione verbale.

1. d) Radiazioni

Tutte le radiazioni, eccezion fatta per la parte visibile dello spettro elettromagnetico, devono essere ridotte a livelli trascurabili dal punto di vista della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori.

1. e) Parametri microclimatici

Le condizioni microclimatiche non devono causare disagio.

Le attrezzature in dotazione al posto di lavoro non devono produrre un eccesso di calore che può essere fonte di disagio.

REQUISITI ULTERIORI RISPETTO A QUELLI MINIMI

Le spine dell'attrezzatura devono essere collegate correttamente alle prese di alimentazione.

Non deve essere presente pericolo di inciampo sui cavi di collegamento (elettrici, di rete, ecc.).

INDICAZIONI PER IL LAVORO CON UN COMPUTER PORTATILE, UN TABLET O UNO SMARTPHONE

I dispositivi mobili (computer portatili, tablet e smartphone) permettono di lavorare ovunque e quando si vuole; tuttavia nessuno di tali dispositivi, incluso il portatile, è pensato per un uso continuato nel tempo perché in generale nell'utilizzo di dispositivi mobili è più difficile mantenere una posizione ergonomica (conforme ai principi illustrati nel D.Lgs. 81/2008) rispetto al videoterminale.

Pertanto il loro utilizzo, soprattutto quando avvenga in modo non occasionale, deve essere effettuato con attenzione avendo riguardo alle seguenti indicazioni.

1. Raccomandazioni nell'utilizzo

- considerato che per gli addetti al videoterminale è raccomandata una pausa ogni 2 ore di lavoro continuativo, è opportuno fare delle pause per distogliere la vista e sgranchirsi le gambe;
- è fondamentale cambiare spesso posizione durante il lavoro;
- è bene sfruttare le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone per alternare il più possibile l'utilizzo in piedi a quello seduti.

In caso di impiego prolungato di computer portatili è preferibile:

- utilizzare un mouse esterno per evitare l'affaticamento delle dita e del polso;
- sistemare lo schermo su un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo in altezza (lo spigolo superiore dello schermo deve trovarsi un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm) e utilizzare una tastiera mobile esterna.

In caso di impiego prolungato di tablet e smartphone si suggerisce di:

- alternare le dita all'uso dei pollici;
- effettuare frequenti pause, limitare la digitazione continuata a 10-15 minuti;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi. In tali casi utilizzare il computer da tavolo;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

2. Prevenzione dell'affaticamento della vista

- per prevenire problemi di affaticamento alla vista è opportuno evitare attività prolungate di lettura e scrittura su tutte le apparecchiature informatiche con schermi di dimensioni ridotte quali minitabket, smartphone, ecc., soprattutto se non consentono di aumentare la dimensione dei caratteri;
- i tablet privi di tastiera esterna e gli smartphone sono idonei prevalentemente alla lettura della posta elettronica e di documenti, mentre i dispositivi con schermo piccolo (smartphone e tablet "mini") sono idonei essenzialmente alla lettura di documenti brevi e poco complessi;
- molti computer portatili, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori. È bene tuttavia essere consapevoli che l'utilizzo di tali schermi, se non dotati di caratteristiche idonee a ridurre i riflessi, presenta maggiori rischi di affaticamento della vista;
- è necessario, prima di iniziare a lavorare, regolare l'inclinazione dello schermo e verificare che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare problemi di riflessi sullo schermo (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto a fianco o di spalle ad una finestra non schermata o sotto un punto luce al soffitto);
- è necessario prevenire problemi di abbagliamento (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto di fronte ad una finestra non schermata);
- la postazione corretta è perpendicolare rispetto alle finestre e ad una distanza sufficiente per prevenire i problemi di riflesso e abbagliamento nei computer portatili;
- è bene regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- è importante, durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come lo è quando si lavora al computer portatile o fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile sono troppo piccoli è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi. Valutare

anche la possibilità di usare uno schermo esterno (ad es. in alcuni casi si può collegare via Bluetooth/Wi-Fi lo schermo della TV con il dispositivo);

- l’illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l’ambiente circostante. Pertanto, è bene non lavorare mai al buio.

3. Postazione di lavoro

- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;

- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare;

- durante il lavoro con il dispositivo mobile si deve tenere la schiena poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare evitando di piegarla in avanti;

- è importante evitare di esporsi a correnti d’aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe).

Nell’uso di computer portatile:

- occorre mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l’uso di mouse e tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;

- gli avambracci devono essere appoggiati sul piano e non sospesi;

- il piano di lavoro deve essere stabile e avere una superficie a basso indice di riflessione;

- il posto di lavoro deve essere di altezza sufficiente per permettere l’alloggiamento e il movimento degli arti inferiori per cambiamenti di posizione nonché l’ingresso del sedile e dei braccioli se presenti;

- il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio;

- l’altezza del piano di lavoro deve essere tale da consentire all’operatore in posizione seduta di avere l’angolo braccio/avambraccio a circa 90°;

- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;

- in base alla statura, se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso di dispositivi mobili in viaggio:

- non posizionare il computer portatile direttamente sulle gambe, ma tenerlo un po’ più alto anche usando un piano di appoggio di fortuna (valigetta/coperta/cuscino/un libro spesso, ecc.);

- se il sedile è troppo basso rispetto al piano di lavoro, di sopraelevarlo con un cuscino/ una coperta/un asciugamano;

- evitare l’uso in macchina o sull’autobus, anche se si è passeggeri.

UTILIZZO SICURO DEI TELEFONI CELLULARI/SMARTPHONE

1. Informazioni generali

E’ obbligatoria un’attenta e accurata lettura del manuale d’uso prima dell’utilizzo del dispositivo. E’ obbligatorio evitare di collegare prodotti o accessori incompatibili.

E’ raccomandato l’utilizzo dell’auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli troppo elevati.

Nota: Un portatore di apparecchi acustici che usasse l’auricolare collegato allo smartphone potrebbe avere difficoltà nell’udire i suoni dell’ambiente circostante. Non usare l’auricolare se questo può mettere a rischio la sicurezza.

2. Interferenze elettromagnetiche

1. a) Aree vietate

Ricordare di spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l’uso di telefoni cellulari o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (uso in aerei, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.).

1. b) Apparecchiature mediche

Ricordare che al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate vanno seguite le indicazioni del produttore dell'apparecchiatura.

Si segnala che i dispositivi wireless possono interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine è consigliabile:

- non tenere il dispositivo wireless nel taschino;
- tenere il dispositivo wireless sull'orecchio opposto rispetto alla posizione dell'apparecchiatura medica;
- spegnere il dispositivo wireless in caso di sospetta interferenza.

3. Sicurezza alla guida

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida di un veicolo: infatti le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- usare il telefono cellulare con l'auricolare o col viva voce e inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

4. Infortuni

1. a) Schermo

Tenere presente che lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e che può rompersi in caso di caduta del dispositivo o a seguito di un forte urto.

In caso di rottura dello schermo, non toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; segnalare che il dispositivo non va usato fino a quando non sarà stato riparato.

1. b) Batteria

- le batterie non vanno gettate nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontate, tagliate, compresse, piegate, forate, danneggiate, manomesse, immerse o esposte all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico.

5. Assistenza tecnica

Gli interventi di assistenza tecnica devono essere eseguiti soltanto da personale qualificato.

INDICAZIONI RELATIVE AI LOCALI DI ABITAZIONE IN CUI PUÒ ESSERE SVOLTO IL LAVORO IN MODALITÀ AGILE

Di seguito vengono riportate a livello generale le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali di abitazione.

1. Requisiti generali dei locali di abitazione

E' necessario tenere presente come condizioni igieniche non soddisfacenti rappresentino un potenziale pericolo per gli occupanti nello svolgimento delle loro attività di vita e di lavoro.

Le attività lavorative non possono, pertanto, essere svolte in un "alloggio improprio" (soffitta, seminterrato, rustico, box).

Fornire informazioni sui requisiti di superfici e di altezze ai sensi delle vigenti norme ministeriali e regolamentari.

E' requisito indispensabile la disponibilità di servizi igienici e acqua potabile.

E' requisito indispensabile la presenza di impianti a norma e adeguatamente mantenuti.

Le superfici interne delle parti opache delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente.

2. Illuminazione naturale e artificiale

Tutti i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea ai sensi della normativa vigente.

Nei mesi estivi, le finestre esposte a sud e a sud-ovest devono essere schermate allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari.

E' obbligatorio di lavorare in locali muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

L'intensità, la qualità, la distribuzione delle sorgenti di luce artificiale negli ambienti devono essere idonei allo svolgimento dello specifico compito visivo.

E' necessario collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

3. Aerazione naturale e artificiale

E' necessario tenere presente che nei locali nei quali si svolgono attività di vita o di lavoro deve essere garantito il ricambio dell'aria con mezzi naturali o artificiali in modo che le concentrazioni di sostanze inquinanti e di vapore acqueo, prodotti dalle persone e da eventuali processi di combustione, siano compatibili con il benessere e la salute delle persone.

E' fondamentale che gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria siano a norma e regolarmente mantenuti per garantire le condizioni microclimatiche ottimali all'interno degli ambienti.

I sistemi filtranti dell'impianto di trattamento dell'aria devono essere regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti.

E' necessario evitare di regolare la temperatura dentro l'abitazione a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna.

4. Qualità dell'aria indoor

E' necessario tenere presente che la qualità dell'aria respirata all'interno degli ambienti di vita e di lavoro è direttamente correlabile allo stato di salute e al benessere degli occupanti.

E' necessario garantire la qualità dell'aria, evitando la presenza di inquinanti di natura sia biologica che chimica, le cui fonti di emissione possono essere varie (ad esempio: la presenza umana stessa, i materiali con cui sono costruiti e assemblati mobili e suppellettili, il fumo di sigaretta, i prodotti della combustione, gli organismi vegetali etc.).

E' necessario diluire gli inquinanti aerodispersi mediante una corretta aerazione (naturale o artificiale) dei locali.

E' necessario evitare, comunque, l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco.

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI DI ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Di seguito vengono riportate a livello generale le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

1. Impianto elettrico

1. a) Requisiti

L'impianto elettrico deve essere privo di parti danneggiate o fissate male.

Le parti attive dell'impianto (es. conduttori di fase o di neutro) non devono essere accessibili (ad es perché danneggiato l'isolamento).

I componenti dell'impianto elettrico non devono risultare particolarmente caldi durante il funzionamento.

Le componenti dell'impianto ed i luoghi che li ospitano devono risultare asciutte/i, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo.

E' necessario poter individuare, laddove possibile, l'ubicazione del quadro elettrico e sapere riconoscere in generale gli interruttori in esso contenuti e le parti di impianto su cui operano.

1. b) Raccomandazioni nell'utilizzo

E' buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili.

Non devono essere accumulati o accostati materiali infiammabili a ridosso dei componenti dell'impianto per evitare innesco di incendi e/o deflagrazioni.

Le lampade, specialmente quelle da tavolo, devono essere posizionate in modo tale che siano mantenute lontane da materiali infiammabili.

2. Apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori

1. a) Requisiti

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere marcati CE, dotati di targa indicante almeno il nome del costruttore e riportare l'indicazione della tensione (Volt), corrente (Ampere) o la potenza massima (KW) assorbita;

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere integri, non devono avere parti attive accessibili (es. conduttori di fase o di neutro dei cavi di alimentazione), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato.

1. b) Indicazioni di corretto utilizzo

Dare indicazioni di preferenza nell'utilizzare apparecchi elettrici utilizzatori dotati di doppio isolamento.

Gli apparecchi elettrici utilizzatori, a causa del loro principio di funzionamento, devono essere collocati in modo da smaltire il calore prodotto e in ogni caso non devono essere utilizzati quando tale produzione conduca a eccessivo riscaldamento degli stessi.

E' necessario controllare che tutti gli apparecchi elettrici utilizzatori siano regolarmente spenti quando non utilizzati, specialmente se incustoditi per lunghi periodi.

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere immediatamente disattivati tramite pulsante o interruttore di accensione in caso di guasto, dandone notizia al Datore di lavoro prima possibile.

Le spine dei cavi di alimentazione degli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko), assicurandosi del completo inserimento in esse, per garantire un contatto certo.

3. *Dispositivi di connessione elettrica temporanea (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.)*

1. a) Requisiti

I dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno il nome del costruttore, il modello, la tensione nominale, la corrente nominale (o la potenza massima) ammissibili.

I dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri, non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento

1. b) Indicazioni di corretto utilizzo

L'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazioni più vicini e idonei.

Le spine dei dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko) e completamente in esse, in modo da garantire anche in questo caso un contatto certo.

E' necessario porre la dovuta attenzione a non piegare, schiacciare, tirare, tranciare cavi, prolunghe, spine, ecc.

I cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe devono essere posizionate con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo.

E' necessario fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento. In tal caso verificare che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che possono essere alimentati.

E' di fondamentale importanza srotolare i cavi il più possibile o comunque di disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

INDICAZIONI RELATIVE ALL'EVENTUALE SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto è opportuno attenersi ad un comportamento coscienzioso e prudente e alla scelta di un luogo all'aperto che non esponga a rischi aggiuntivi rispetto a quelli

specifici dell'attività svolta in lavoro agile, quali ad es. il rischio di caduta e il rischio di caduta di oggetti dall'alto.

Occorre, pertanto, tenere presenti:

- La pericolosità dell'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV) che, per le attività svolte all'aperto, senza adeguata protezione, può essere fonte di patologie fotoindotte i cui organi bersaglio sono la pelle e gli occhi. Occorre evitare quindi l'esposizione nelle ore centrali della giornata, in cui le radiazioni UV sono più intense, privilegiare luoghi ombreggiati nonché disporre di acqua potabile;
- Le problematiche connesse alla frequentazione di aree non adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte;
- La difficoltà a chiedere o ricevere soccorso, in caso di necessità, qualora ci si trovi a svolgere l'attività in un luogo isolato.

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, per quanto riguarda i potenziali pericoli di natura biologica (ad esempio morsi, graffi e punture di animali; esposizione ad allergeni pollinici ecc.), si raccomanda di mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor.

ALLEGATO – SPECIFICHE TECNICHE MINIME DI CUSTODIA E SICUREZZA DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI E DEI SOFTWARE, NONCHÉ REGOLE NECESSARIE A GARANTIRE LA PROTEZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI

Sommario

Art. 1 Oggetto – Ambito di applicazione

Art. 2 Principi generali

Art. 3 Dotazioni informatiche ai dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile

Art. 4 Modalità di accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione.

Art. 5 Modalità di utilizzo degli strumenti informatici

Art. 6 Gestione delle password e degli account

Art. 7 Protezione antivirus e antimalware

Art. 8 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise

Art. 9 Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati

Art. 10 Utilizzo di Internet

Art. 11 Gestione e utilizzo della posta elettronica

Art. 12 Controlli, responsabilità e sanzioni

Art. 13 Aggiornamenti delle regole tecniche

Art. 1 – Oggetto e Ambito di applicazione

Il presente documento individua le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei *software*, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione. In particolare, disciplina le modalità di accesso e utilizzo degli strumenti informatici, di internet, della posta elettronica, eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione ai suoi utenti, intesi come dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile (in seguito anche *smart working*) a cui sia stato concesso l'uso di risorse informatiche di proprietà dell'Amministrazione ovvero in caso di utilizzo di risorse informatiche di proprietà del lavoratore agile.

Gli strumenti informatici sono costituiti dall'insieme delle risorse informatiche dell'Amministrazione, ovvero dalle risorse infrastrutturali e dal patrimonio informativo digitale (dati).

Le risorse infrastrutturali sono costituite dalle componenti *hardware* e *software*.

Il patrimonio informativo è l'insieme delle banche dati in formato digitale e in generale di tutti i documenti prodotti tramite l'utilizzo delle risorse infrastrutturali.

Le prescrizioni del presente documento si applicano ai dipendenti dell'Amministrazione coinvolti nell'avvio del progetto di lavoro agile.

Art. 2 – Principi generali

L'Amministrazione promuove l'utilizzo degli strumenti informatici, di Internet, della posta elettronica e della firma digitale quali mezzi utili a perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali, e specificatamente l'obiettivo di introduzione del "lavoro agile" o "smart working", quale modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata a incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro in accordo con le linee guida e i principi delineati dalla normativa vigente.

L'Amministrazione promuove ogni opportuna misura organizzativa e tecnologica, volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri delle strumentazioni e delle banche dati di proprietà dell'Amministrazione anche nell'ambito dello svolgimento dell'attività di lavoro agile.

Ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche, con particolare riferimento ai servizi, ai programmi cui ha accesso e ai dati trattati a fini istituzionali. È altresì responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio o della normativa per la tutela dei dati personali. Sono vietati comportamenti che possono creare un danno, anche di immagine, all'Amministrazione.

Ogni utente coinvolto nell'avvio del progetto di lavoro agile, indipendentemente dalla posizione che ricopre all'interno della struttura organizzativa dell'Amministrazione è vincolato ad applicare le norme descritte nel presente documento.

Gli strumenti informatici messi a disposizione del lavoratore agile (ad esempio, computer portatile, accessori, *software*, ecc.) sono di proprietà dell'Amministrazione. Il lavoratore deve custodire e utilizzare gli strumenti informatici, Internet, la posta elettronica e gli altri servizi informatici e telematici in modo appropriato e diligente ed è responsabile della propria postazione di lavoro.

L'Ufficio Tecnico supporta il servizio di assistenza agli utenti (in seguito anche lavoratori agili), avvalendosi di personale specializzato, sia esso personale dipendente dell'Amministrazione stessa, sia personale esterno.

Art. 3 – Dotazioni informatiche ai dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile

Al dipendente in modalità di lavoro agile può essere assegnata la dotazione informatica minima di cui ai punti successivi:

1. a) personal computer portatile completo di sistema operativo e *software* per l'accesso alla rete interna dell'Amministrazione;
2. b) SIM con relativo supporto *hardware* per la connessione ad Internet.

Al dipendente in modalità di lavoro agile sono attribuite le credenziali di autenticazione per l'accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione. Di regola le credenziali in questione sono quelle già possedute dal dipendente per ragioni d'ufficio.

Art. 4 Modalità di accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione

Il dipendente in modalità di lavoro agile accede ai servizi informatici resi disponibili dall'Amministrazione.

Per l'utilizzo dei servizi di cui al comma 1 il dipendente accede mediante VPN SSL (*Virtual Private Network*) e un sistema di autenticazione forte a doppio fattore.

Il dipendente agile, dopo il collegamento alla VPN dell'Amministrazione e tramite le credenziali di cui al comma 2 dell'articolo 3, utilizza una propria postazione di lavoro virtuale, dotata di strumenti di *office automation*, protezione dei dati, di posta elettronica, accesso ad Internet con i relativi servizi di *collaboration*.

L'Amministrazione rende disponibile sulla postazione di lavoro virtuale gli strumenti *software* necessari per l'utilizzo dei servizi applicativi in un contesto di sicurezza e omogeneizzazione delle stesse postazioni di lavoro.

Il dipendente agile dispone dei servizi applicativi utili allo svolgimento dell'attività lavorativa in coerenza con l'accordo individuale di lavoro stipulato con l'Amministrazione.

Art. 5 Modalità di utilizzo degli strumenti informatici

Il computer portatile o eventualmente altro *device* mobile eventualmente affidato al lavoratore agile è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo improprio, non inerente all'attività lavorativa può contribuire a creare disservizi anche agli altri utenti, nonché minacce alla sicurezza informatica.

Per evitare il grave pericolo di introdurre virus e *malware* informatici nei sistemi dell'Amministrazione, devono essere utilizzati esclusivamente programmi messi a disposizione e distribuiti dall'Amministrazione stessa; in particolare è vietato scaricare file e *software*, anche gratuiti, prelevati da Internet, se non attinenti alle mansioni d'ufficio, e in questo caso comunque su espressa autorizzazione della struttura dipartimentale competente in materia di sistemi informativi che provvederà materialmente all'installazione.

Non è consentito disinstallare o disabilitare il programma antivirus e antimalware installato; ogni eventuale malfunzionamento di quest'ultimo, va segnalato tempestivamente all'Amministrazione.

Non è consentito modificare la configurazione impostata sul proprio computer portatile o eventualmente altro *device* mobile, nonché installare periferiche (hard-disk, DVD, fotocamere, apparati multimediali, ecc.) esterne agli strumenti in dotazione se non per esigenze di servizio autorizzate dal responsabile del servizio competente.

Al fine di evitare di introdurre virus o pericoli simili nella rete, è raccomandato di non copiare file di provenienza incerta da supporti quali *pen-drive*, memorie esterne per finalità non attinenti alla propria prestazione lavorativa.

Non è consentita la consultazione, memorizzazione e diffusione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;

È consentita esclusivamente l'installazione di supporti per la connessione mobile per l'accesso a Internet eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione o da essa autorizzati. Qualunque esigenza in tal senso deve essere comunicata al responsabile del servizio competente, che ha il compito di analizzare la problematica per addivenire a una soluzione coerente con le vigenti politiche di sicurezza e integrità della rete.

L'eventuale malfunzionamento o danneggiamento degli strumenti informatici deve essere tempestivamente comunicato al responsabile del servizio competente.

Il personale incaricato dall'Amministrazione della gestione e della manutenzione dei componenti del sistema informatico può accedere alle postazioni di lavoro anche con strumenti di supporto/assistenza e diagnostica remota per effettuare interventi di manutenzione preventiva e correttiva, richiesti dall'utente, oppure in caso di oggettiva necessità, a seguito di rilevazione di problemi tecnici sulla postazione. Gli operatori di norma non accedono ai dati di lavoro, a meno che l'intervento richiesto non sia focalizzato su questi ultimi, e comunque esclusivamente alle componenti hardware/software strettamente necessarie alla risoluzione della problematica e sono tenuti rigorosamente al rispetto del segreto d'ufficio e delle norme vigenti sulla *privacy*.

Ogni dipendente che, per qualsiasi motivo, lasci incustodita la propria postazione di lavoro è tenuto a bloccare l'accesso al computer portatile stesso o spegnere fisicamente l'apparato in questione.

Art. 6 Gestione delle password e degli account

Le credenziali per l'accesso alle postazioni di lavoro oppure ai servizi informatici sono costituite da un codice identificativo personale (username o user id) e da una parola chiave (password) e in alcuni casi da un codice PIN.

Laddove non diversamente previsto, la password deve essere composta da almeno 10 caratteri e formata da lettere (sia maiuscole che minuscole) e numeri e/o caratteri speciali.

La password non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'utente. Essa ha la durata massima di sei mesi, trascorsi i quali deve essere modificata dall'utente, anche se non richiesto dal sistema. Nel caso di trattamento dei dati sensibili o giudiziari, la password utilizzata dagli incaricati al trattamento ha una durata massima di tre mesi, trascorsi i quali deve essere sostituita.

La password e/o il PIN di qualunque strumento/servizio deve essere strettamente personale, segreta. Ogni individuo è responsabile civilmente e penalmente della custodia e della segretezza delle proprie credenziali, le quali sono incedibili.

È consentito l'accesso alla postazione di lavoro o a un servizio informatico esclusivamente utilizzando le proprie credenziali di autenticazione.

In caso di cessazione del rapporto di lavoro in modalità agile dovrà essere cura dell'utente rimuovere ogni dato personale eventualmente presente sulle macchine in dotazione, prima che l'account individuale del dipendente sia disattivato.

Art. 7 Protezione antivirus e antimalware

Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico dell'Amministrazione mediante virus, malware o mediante ogni altro software aggressivo, quali l'apertura di messaggi di posta elettronica e dei relativi allegati di provenienza sospetta o non conosciuta e affidabile; la navigazione su siti web per ragioni non riconducibili all'attività lavorativa e così via.

Ogni utente è tenuto a controllare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus e antimalware eventualmente installato sul proprio computer portatile.

Nel caso che il software antivirus e antimalware rilevi la presenza di un virus e/o di un malware che non è riuscito ad eliminare, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer portatile e segnalare tempestivamente l'accaduto alla struttura dipartimentale competente in materia di sistemi informativi.

Ogni dispositivo magnetico di provenienza esterna all'Amministrazione dovrà essere verificato mediante il programma antivirus e antimalware prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus e/o malware non eliminabile dal software, non dovrà essere utilizzato.

Art. 8 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise

Per periferica condivisa si intende stampante, scanner o qualsiasi altro dispositivo elettronico che può essere utilizzato in contemporanea da più uffici. Per cartella condivisa (o "area di lavoro condivisa" o "condivisione") si intende uno spazio disco disponibile sui server centrali, per la memorizzazione di dati e programmi accessibili ad un gruppo di utenti preventivamente autorizzati, oppure anche ad un solo utente nel caso di utilizzo a scopo di backup.

Gli utenti autorizzati possono accedere ad una determinata area di lavoro condivisa nella quale si indica, il nome dell'area condivisa da creare/modificare e gli utenti interessati alla scrittura dei dati oppure alla sola lettura degli stessi.

L'utente è tenuto ad utilizzare le unità di rete per la condivisione di informazioni strettamente professionali; non può pertanto collocare, anche temporaneamente, in queste aree qualsiasi file che non sia attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa. L'utente è tenuto, altresì, alla periodica revisione dei dati presenti in tutti gli spazi assegnati, con cancellazione dei file che non necessitano di archiviazione e che non siano più necessari ai fini procedurali. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati al fine di evitare, salvo casi eccezionali, un'archiviazione superflua.

L'utilizzo delle periferiche condivise è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale, come tutti gli spazi di archiviazione messi a disposizione degli utenti da parte dell'Amministrazione.

Art. 9 Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati

Fatte salve le politiche di salvataggio centralizzato dei dati conservati sui sistemi informatici e sulle postazioni di lavoro virtuali dei lavoratori agili, è consentito l'eventuale uso di dispositivi di backup via USB (chiavette, hard disk esterni, ecc.) purché i dati in essi contenuti siano comunque trattati ai sensi della normativa vigente in materia di dati personali, sensibili o giudiziari, e non vengano in nessun modo ceduti a terzi, se non nel perimetro della normativa citata e del trattamento necessario ai fini procedurali.

Ogni utente è responsabile della custodia dei dati di lavoro presenti sulla propria postazione di lavoro informatica. Gli utenti hanno cura di conservare copia della documentazione di lavoro nelle aree condivise predisposte.

Art. 10 Utilizzo di Internet

L'utilizzo di Internet deve essere circoscritto agli scopi inerenti l'attività lavorativa. L'utente è direttamente responsabile dell'uso del servizio Internet, dei contenuti ricercati e visitati e delle informazioni che vi immette.

L'Amministrazione si riserva di applicare diversi profili di navigazione, a seconda dell'attività professionale svolta. Attraverso tale profilazione, saranno consentite le attività di accesso, navigazione, registrazione a siti web, scaricamento (download), ascolto e visione di file audio/video in modo personalizzato e correlato con la propria attività lavorativa, e comunque sempre in maniera dipendente delle risorse di banda disponibili al momento nella rete.

Ogni variazione all'applicazione del profilo di navigazione standard (di base), deve essere formalizzata dal Responsabile del Servizio, il quale motiva la richiesta indicando eventualmente se questa debba essere limitata nel tempo.

Non è consentito scambiare materiale protetto dalla normativa vigente in tema di tutela del diritto d'autore e utilizzare sistemi di scambio dati/informazioni con tecnologie "peer to peer" (dall'interno della rete all'esterno e viceversa) o sistemi di "Anonymous proxy".

Art. 11 Gestione e utilizzo della posta elettronica

La casella di posta elettronica assegnate dall'Amministrazione al lavoratore agile è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

In ogni caso non è consentito utilizzare tecniche di "mail spamming" (invio massiccio di comunicazioni), utilizzare il servizio di posta elettronica per inoltrare contenuti non attinenti alle materie di lavoro; trasmettere con dolo, virus, worms, Trojan o altro codice maligno, finalizzati ad arrecare danni e malfunzionamenti ai sistemi informatici.

Art. 12 Controlli, responsabilità e sanzioni

Il computer portatile o altro apparato in dotazione al dipendente agile è configurato dall'Amministrazione in modo da consentirne l'utilizzo esclusivamente per finalità lavorative e per la salvaguardia della sicurezza e dell'integrità dei dati e dell'infrastruttura tecnologica.

L'Amministrazione si riserva di effettuare verifiche sul corretto utilizzo degli strumenti informatici, della posta elettronica, di Internet, nel rispetto delle normative vigenti e del presente documento.

La violazione da parte degli utenti dei principi e delle norme contenute nel presente documento comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia, previo espletamento del procedimento disciplinare.

Art. 13 Aggiornamenti delle regole tecniche

Le disposizioni generali contenute nel presente documento possono essere soggette ad aggiornamenti, integrazioni e/o correzioni, in relazione all'evolversi della tecnologia, all'entrata in vigore di sopravvenute disposizioni di legge o all'evolversi delle esigenze dell'Amministrazione.

PIAO - Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025 -2027

PREMESSA

Come è noto, il Legislatore mediante l'art. 6, comma 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di procedere annualmente alla approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) il quale assorbe, tra gli altri, anche il Piano triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Pertanto, al fine di dare esecuzione alla sopra detta previsione normativa, nella presente relazione si propone l'approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2025 – 2027.

A tal fine si precisa che ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165, è stata avviata la ricognizione delle eccedenze di personale nell'anno 2024, all'esito della quale non sono state rilevate eccedenze di personale presso l'Ente.

Infine, si evidenzia che le proposte contenute nella presente relazione sono state formulate in coerenza con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria annuale e pluriennale, ovvero il Documento Unico di Programmazione 2025 – 2027 e il bilancio di previsione 2025 – 2027, approvati mediante deliberazioni del Consiglio comunale.

**

In base alla vigente normativa, il Piano in oggetto indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del PIAO (quindi, al 31.12.2024), suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Attuazione della programmazione assunzionale nel corso del 2024 e consistenza del personale.

Nell'corso del 2024 è stata completata interamente la programmazione delle assunzioni prevista nel PIAO 2024/2026, adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 15 del 29.02.2024 e, successivamente modificato con deliberazione n. 64 del 02.09.2024.

In particolare:

1. con determinazione n. 104 del 01/03/2024 si è disposta l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 unità area istruttori del ccnl 16/11/2022 mediante scorrimento di graduatoria di altro comune;
2. con determinazione n. 174 del 10.10.2024, si è disposta l'Assunzione in servizio di n. 1 unità con profilo professionale di Funzionario Tecnico Ingegnere - "Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni", CCNL Comparto Funzioni Locali 16/11/2022, a tempo parziale (18 ore settimanali) ed indeterminato, all'esito della procedura di Interpello approvata con determinazioni n. 351/2024 e 359/2024;
3. Con determinazione n. 196 del 31.10.2024, è stato assunto, con contratto di lavoro subordinato a tempo parziale (18 ore settimanali) e determinato (tre anni) ai sensi dell'art. 110 D.lgs. n. 267/2000, con il profilo di Funzionario Tecnico (ex cat. D1), con attribuzione di incarico di elevata qualificazione presso il Settore III Tecnico, ai sensi del vigente CCNL – Comparto Funzioni Locali approvato in data 16/11/2022, in esecuzione del Decreto sindacale n. 7 del 31/10/2024, con la quale il Sindaco ha

conferito l'incarico in oggetto al candidato Ing. Di Donfrancesco Cristian, demandando al Responsabile del Settore Amministrativo la predisposizione degli adempimenti conseguenti e necessari all'attivazione del rapporto di lavoro ed alla stipula del contratto;

4. con determinazione n. 230 del 16.12.2024, si è proceduto ad assumere a tempo parziale (12 ore settimanali) ed indeterminato, n. 1 unità dell'area degli istruttori, profilo professionale agente di polizia locale, presso il comune di castri di lecce, all'esito di un procedimento avviato con determinazione n. 406 del 20/09/2024, in esecuzione della del. G.C. n. 15/2024, rivolto agli idonei iscritti nell'elenco della selezione unica presso la Provincia di Lecce.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 10.01.2024 avente ad oggetto: *“AVVISO PUBBLICO FINALIZZATO ALL'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) PRIORITÀ 1, AZIONE 1.1.2. ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PRESSO I PRINCIPALI BENEFICIARI”: PRESA DATTO DELL'AVVISO E PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE*” il Comune ha manifestato la volontà di partecipazione al citato Avviso, chiedendo l'assegnazione di n. 1 Funzionario tecnico e n. 1 Funzionario Amministrativo- contabile.

Nel merito lo Stato, con fondi propri del **Programma Nazionale Capacità per la Coesione 2021-2027** prevede di realizzare assunzioni a tempo indeterminato di nuovo personale da utilizzare e specializzare sull'attuazione dei progetti europei per la coesione, attraverso un concorso nazionale finalizzato al rafforzamento degli organici dei principali protagonisti ed attuatori dei fondi europei; nello specifico inoltre, come evidenziato già nella delibera suddetta:

- I costi del personale assunto dagli Enti a tempo indeterminato gravano sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo;
- I nuovi assunti, ovvero il personale aggiuntivo negli organici degli Enti beneficiari, dovranno essere impiegati esclusivamente per la realizzazione di interventi finanziati dai fondi della Politica di Coesione europea;
- con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri adottato, su proposta del Ministro per gli affari europei, il Sud, le politiche di coesione e il PNRR, di concerto con il Ministro per la Pubblica Amministrazione e con il Ministro dell'economia e delle finanze, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, saranno definiti i criteri di ripartizione tra le amministrazioni interessate sulla base della ricognizione del fabbisogno di personale;
- la ricognizione del fabbisogno ed il riparto delle risorse saranno effettuate in base alle manifestazioni di interesse che perverranno;
- con il DPCM di cui sopra, saranno definiti il numero di unità di personale da assumersi complessivamente per ciascun territorio regionale, per ciascuna regione, provincia, città metropolitana, e per i comuni ed unioni dei comuni, individuando i profili professionali richiesti in coerenza con l'attuazione della politica di coesione europea.

Il Dipartimento per le Politiche di coesione, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, a seguito della ricognizione effettuata tra tutti gli Enti aderenti all'Avviso *de quo*, ha assegnato con DPCM del 23.07.2024, al Comune di Castri di Lecce, n.1 Funzionario “Specialista Economico Statistico”;

In considerazione di tale situazione e degli impegni assunti, con deliberazione di Giunta comunale del , questo Ente ha modificato nuovamente il PIAO - Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025 -2027, recependo quanto disposto dal Dipartimento per le Politiche di coesione, e, quindi, prevedendo correttamente nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente la figura di n.1 Funzionario “Specialista Economico Statistico”, presumibilmente nel 2025, il cui posto in dotazione organica era stato già istituito.

Si da atto che, come previsto dall'art. 19 del DL 124/2023, il processo di reclutamento sarà gestito attraverso una o più procedure per esami dal Dipartimento per la funzione pubblica, che si avvarrà della Commissione per l'attuazione del Progetto di Riqualificazione delle Pubbliche Amministrazioni (RIPAM) di cui all'articolo 35, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Si sottolinea, inoltre, che detta assunzione, essendo totalmente eterofinanziata, non incide sulla capacità assunzionale e sui tetti di spesa in materia di personale.

Tale risorsa sarà impiegata nell'ambito del Settore Tecnico.

Rappresentazione struttura organizzativa e programmazione assunzionale al 31.12.2024:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA ANNO 2025

Profilo professionale	Personale in dotazione organica a tempo indeterminato	Personale inservizio
I SETTORE AFFARI GENERALI		
AREA FUNZIONARI – Funzionario Amministrativo di E.QΩ	2	0
AREA ISTRUTTORI - Istruttore Amm.vo/ Amm.vo - contabile	2	2
OPERATORI ESPERTI - Collaboratore amministrativo	1	1
TOTALE	5	3

Ω Funzionario Assistente sociale – posto da ricoprire mediante scorrimento di graduatoria

Ω Funzionario Amm.vo – P.O. ricoperta ad interim dal Resp. Settore Finanziario

II SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO		
AREA FUNZIONARI - Funzionario contabile di E.Q	1	1
AREA ISTRUTTORI - Istruttore Amministrativo – contabile	1	1
TOTALE	2	2

III SETTORE TECNICO		
AREA FUNZIONARI - Funzionario Tecnico*ingegnere	1	1
AREA FUNZIONARI - Funzionario Specialista economico-statistico©	1	0
OPERATORI - Addetto ai servizi ausiliari	1	1
TOTALE	3	2

*personale assunto con contratto ex art. 110 – D.lgs. n. 267/2000 a tempo parziale (18 h settimanali)

IV SETTORE EDILIZIA - URBANISTICA		
AREA FUNZIONARI – Funzionario tecnico/ingegnere	1	1

*personale a tempo indeterminato e parziale (18 h settimanali)

V POLIZIA LOCALE		
AREA ISTRUTTORI - Istruttori di Polizia Locale**	2	2

** sono in servizio n. 2 unità a tempo parziale ed indeterminato: n. 1 risorsa a 24 h settimanali e n. 1 risorsa a 12 h settimanali

© n. 1 Funzionario “Specialista Economico Statistico” che sarà assunto a tempo indeterminato in quanto l'Ente ne è risultato beneficiario del Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027(CAPCOE) ai sensi dell'art. 19 del D.L.124/2023 conv. dalla L. 162/2023.

Le strategie di copertura del fabbisogno

Il D.M. 25 luglio 2023 del MEF ha modificato il principio contabile 4.2 che determina un nuovo rapporto tra quanto il DUP debba prevedere in materia di programmazione del personale e quanto sia di competenza del PIAO. In estrema sintesi, compete al DUP la quantificazione delle c.d. capacità assunzionali, mentre spetta al PIAO, e quindi alla Giunta in fase esecutiva, dare specificazioni puntuali del fabbisogno, indicando tipologie professionali e modalità di assunzione di nuovi eventuali profili. Pertanto, la programmazione fatta nel presente PIAO tiene evidentemente conto delle indicazioni generali e delle capacità assunzionali disposte dal DUP 2025-2027, disponendo specificazioni sulla programmazione del fabbisogno del personale.

Programmazione del personale anno 2025

Con il presente atto si inserisce nella struttura organizzativa dell'Ente la figura di n. 1 Funzionario specialista dell'area socio- assistenziale, cd. Assistente sociale e si prevede che il suo reclutamento avvenga come di seguito specificato.

In particolare, in attuazione ed esecuzione a quanto disposto con la Deliberazione n. 11 del 25.02.2022, adottata dal Coordinamento Istituzionale dell'Ambito sociale di Martano, di cui l'ente fa parte, avente ad oggetto "Adozione del Piano Triennale del fabbisogno del Personale 2022/2024 – Piano occupazionale 2022/2024" il Comune di Castri di Lecce, con nota prot. 7236/2024, ha manifestato la disponibilità di questo Comune ad assumere in organico una unità "Assistente Sociale", Area F "dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione" (ex Cat. D1), con l'impegno ad adottare il provvedimento di aggiornamento del Piano triennale del Fabbisogno del personale 2025/2027 – Annualità 2025, per la previsione della suddetta unità.

Successivamente, si da atto che, con prot. n. 7475/2024, è stata trasmessa a questo Ente copia della Deliberazione n. 56 del 20.12.2024, con la quale il Coordinamento Istituzionale dell'Ambito sociale di Martano, ha preso atto delle richieste di disponibilità trasmesse dai diversi Enti aderenti all'Ambito e viene formulato un atto di indirizzo nei confronti del Responsabile degli Affari Generali di Martano di porre in essere tutti gli adempimenti necessari per la cessione della propria graduatoria vigente, in favore dei Comuni dell'Ambito che hanno manifestato interesse all'assunzione.

In sintesi, è intendimento di questa Amministrazione procedere all'assunzione a tempo indeterminato e parziale (18 h settimanali) di n. 1 Funzionario Assistente sociale, che sarà assunto mediante scorrimento della graduatoria vigente presso il Comune di Martano.

Si specifica che la spesa per il reclutamento della figura in questione è totalmente finanziata dai trasferimenti statali PAL (Piano di Lotta alla Povertà) e dalla Legge di Bilancio (Legge 178/2020, art. 1, co. 797 e ss., L. 178/2020 riconosciuto agli ambiti territoriali in ragione del numero di assistenti sociali impiegati in proporzione alla popolazione residente) Fondi afferenti al Piano di Zona 2022/2024, pertanto verranno corrisposti dal medesimo Ambito ai Comuni interessai, previa presentazione trimestrale all'Ufficio di Piano di apposita documentazione amministrativa e contabile giustificativa della spesa.

Nel corso del 2024, come noto, il Settore Tecnico è stato sdoppiato in due Settori: Tecnico ed Edilizia - Urbanistica, prevedendo contestualmente che a capo dei due Settori in questione fossero individuati due Responsabili di Settore assunti a tempo parziale (18 h settimanali). Orbene, alla luce della crescente necessità di evadere le istanze di natura edilizia, formulate dai cittadini, si rende necessario rafforzare in particolare il Settore Edilizia-Urbanistica mediante l'assunzione ex art. 1 comma 557 L. 311/2004, per 12 ore settimanali ciascuna per istruttore tecnico/geometra, al momento per mesi sei, atteso che il Settore Tecnico potrà valersi delle competenze del Funzionario Specialista Economico-statistico, che sarà assunto all'esito delle procedure di reclutamento, avviate nell'ambito del Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CAPCOE).

In ultimo, è intendimento di questa Amministrazione procedere nel corso dell'anno 2025 all'incremento orario per l'agente di Polizia Locale in servizio a 24 ore settimanali: in particolare si procederà

alla trasformazione del relativo contratto di lavoro in full time (36 ore settimanali); tale decisione è foriera della volontà di fornire risposte sempre più tempestive alla cittadinanza e potenziare la presenza della Polizia locale, anche alla luce delle copiose manifestazioni estive che si svolgono nel territorio comunale durante il periodo estivo.

La capacità assunzionale dell'amministrazione

Come indicato nel DUP 2025/27, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 07/02/2025 nella parte programmatica relativa al Fabbisogno Triennale del personale, si è determinata, a sensi del Decreto interministeriale (Funzione pubblica, Economia e Interno) del 17 marzo 2020 ed attuativo dell'articolo 33 del decreto-legge 34/2019, una capacità assunzionale di € 110.891,94 sulla base dei dati rivenienti dall'ultimo rendiconto approvato 2023.

La programmazione delle cessazioni dal servizio

Non si prevedono imminenti cessazioni del personale dipendente in servizio per l'anno 2025.

Non si prevedono altresì al momento processi di internalizzazione e/o di esternalizzazione di servizi a cui sono oggi deputati dipendenti in servizio.

Assunzioni anni 2026 e 2027

Per gli anni 2026 e 2027 i precedenti PIAO non prevedono nuove assunzioni, salvo nuove valutazioni che potevano sempre farsi in base a sopravvenuti accadimenti.

Il programma assunzionale mantiene il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e che determina una spesa non superiore a quella prevista dall'art. 4 del citato DPCM 17 marzo 2020.

**

Ai fini della programmazione suesposta, il Responsabile del Settore Economico-Finanziario, con la sottoscrizione del parere tecnico-contabile sul PIAO 2025-2027, attesta quanto segue:

- non sussistono situazioni di eccedenza di personale;
- la spesa derivante dalla pianificazione rientra nei limiti di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica in materia di "pareggio di bilancio", nonché i limiti imposti dal D.P.C.M. 17.03.2020 e dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale (spesa potenziale massima);
- l'Ente ha attivato la piattaforma di certificazione dei crediti, ai sensi dell'art. 27 comma 9 del D.L.n. 66/2017 ed ha rispettato l'obbligo di cui all'art. 9, comma 3bis, del DL. n. 185/2008 (certificazione dei crediti);
- l'Ente ha approvato il bilancio 2025-2027, con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 07.02.2025, e inviato alla BDAP come previsto dall'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. n. 113 del 24.06.2016, convertito con modifiche in legge n. 160 del 07.08.2016, come modificato dall'art. 1, comma 904 della legge n. 145/2018;
- la dotazione organica dell'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68;
- E' rispettato il vincolo di cui all'art. 9, c. 28, del D.L. 78/2010 relativo alla spesa per contratti a tempo determinato che obbligano a non superare la spesa del 2009 di € 27.586,00

Inoltre si dà atto che:

– ai sensi dell'art. 16 della L.183/2011 e dell'art. 33 del D.Lgs.n. 165/2001, dalla ricognizione annuale effettuata dai responsabili di settore, non risultano situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

– l'Ente ha adottato il Piano di Azioni Positive per il triennio 2022-2024, con delibera di Giunta Comunale n. 16 del 16/02/2022, ai sensi dell'art. 6 comma 6 del D.Lgs.n. 165/2001 e del D.Lgs.n. 198/2006; integrato con le apposite sezioni del PIAO approvato nelle annualità successive e del presente PIAO 2025-2027.

Sulla presente sezione del PIAO:

- è stata inoltrata informativa preventiva alle OO.SS. ai sensi degli artt. 4 e 5 del CCNL 2019-2021, giusta nota

del 13.03.2025;

- è stato espresso parere favorevole dell'Organo di Revisione, reso con verbale n. 3 del 29.03..2025, ed assunto al protocollo dell'Ente al n. 1895/2025.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2025-2027, potrà essere, eventualmente, oggetto di revisione ai fini dell'adeguamento alle eventuali nuove regole di determinazione della capacità assunzionale degli Enti Locali, nonché ad un nuovo ed eventuale valore soglia del rapporto tra spesa complessiva di tutto il personale e la media delle entrate correnti dei successivi rendiconti, oltre che alle diverse ed ulteriori esigenze istituzionali.

Le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale

Si premette che il comma 2 dell'art. 33 del D. Lgs. 165/2001 e ss. mm dispone : *“Art. 33 (Eccedenze di personale e mobilità collettiva). Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevinano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”;*

Si ricorda che:

- la condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica;
- la condizione di eccedenza:
 - si rileva, oltre che da esigenze funzionali, dalla impossibilità dell'ente di rispettare i vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa del personale;
 - può rilevarsi dall'impossibilità dell'ente di rispettare i vincoli in materia di riduzione della spesa di personale (art.1, comma 557 L.n.296/2006 e s.m.i.)

In ragione di tali valutazioni, si può affermare che non vi sono condizioni di eccedenza e/o soprannumero di personale.

Inoltre, da un riscontro fattuale, tutto il personale in servizio svolge funzioni puntuali e necessarie per l'Ente.

Anche i vincoli e tetti di spesa previsti dal legislatore sono rispettati (fonte Consuntivo 2023: tetto spesa personale media 2011/2013: € 503.539,70 – spesa personale 2023 : € 378.737,19; previsione spesa anno 2024 € 416.271,52 (fonte bilancio di previsione 2024). Previsione di spesa 2025 € 474.956,82, 2026 € 474.956,82, 2027 € 474.956,82