

COMUNE DI MINERVINO DI LECCE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

- P.I.A.O. -

2025-2027

Premesse e riferimenti normativi

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di “assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”.

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui:

- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5 e 6;
- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, introduttivo del comma 6-bis;
- all'art. 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis e introduttivo del comma 7-bis.

In conseguenza delle successive modifiche intervenute, il testo coordinato del citato articolo 6, si compone di 10 commi ed è il seguente: “1. *Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*

2. *Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
- compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle*

forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1.

Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114..."

La modalità scelta dal legislatore per rendere attuativo questo nuovo strumento di pianificazione e programmazione, sono state quelle di un regolamento, da adottarsi mediante Decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (cfr. art 6, comma 5, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021) e di un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (cfr. art. 6, comma 6, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021).

In data 30 giugno 2022, sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, il "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

In data 30 giugno 2022, è stato pubblicato, sul sito dello stesso Ministero, il Decreto del Ministro per

la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

In data 30 giugno 2022, il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha provveduto a rendere accessibile la piattaforma (<https://piao.dfp.gov.it>) che permetterà di effettuare la trasmissione dei PIAO di tutte le Amministrazioni tenute all'adempimento, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.

Il *“Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, entrato in vigore il 15 luglio 2022 rappresenta il provvedimento cardine per dare attuazione alle nuove disposizioni normative. Attraverso di esso, infatti, per le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, vengono “soppressi” i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione e viene disposto che per le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

Mentre le amministrazioni pubbliche con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di cui all'art. 6, comma 6 del d.l. 80/2021. Il Regolamento stabilisce, altresì, che per gli enti locali di cui all'art. 2, comma 1 d.lgs. 267/2000, il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1 del medesimo decreto e il Piano della performance di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009 sono assorbiti nel PIAO.

Struttura del PIAO

Con il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione sopra citato è stato definito il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, anche in forma semplificata per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, per cui: il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso nelle sezioni di agli articoli 3, 4 e 5. le sezioni sono, a loro volta, ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale. Ciascuna sezione del Piano deve avere un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate. Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, comma 2, lettere da a) a g) del d.l. 80/2021, convertito, con modifiche, dalla legge 113/2021.

Il Piano presenta, pertanto la seguente struttura:

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione: contiene i dati identificativi dell'Amministrazione, quali, ad esempio, denominazione, indirizzo, C.F./P.I., generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31.12 dell'anno precedente, numero di abitanti dell'anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo e-mail e indirizzo PEC.
2. Sezione VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
3. Sezione ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
4. sezione MONITORAGGIO

L'art. 6 del D.M. Del Ministro per la Pubblica Amministrazione indica le seguenti modalità semplificate per le Pubbliche Amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti. Tale è la struttura che si conferisce al presente Piano, essendo il **Comune Minervino di Lecce** ente con **meno di 50 dipendenti** alla data del 31.12.2024:

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione: contiene i dati identificativi dell'Amministrazione, quali, ad esempio, denominazione, indirizzo, C.F./P.I., generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31.12 dell'anno precedente, numero di abitanti dell'anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo e-mail e indirizzo PEC.
2. Sezione PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE: la presente sezione si articola nelle seguenti sotto-sezioni:

2.1 Performance: contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di *performance* di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, tra cui gli obiettivi per favorire le pari opportunità e

l'equilibrio di genere;

2.2 Anticorruzione: contiene l'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del DM, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art. 1, comma 16 della legge 190/2012. A decorrere dall'annualità successiva alla prima, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato.

3. Sezione ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO: la presente sezione si articola nelle seguenti sotto-sezioni:

3.1 Struttura Organizzativa, nella quale si rappresenta il modello organizzativo dell'Ente (organigramma, livelli di responsabilità organizzativa, numeri di posizioni organizzative, numero dipendenti per ciascuna unità organizzativa);

3.2 Organizzazione del lavoro agile, nella quale indicare la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (lavoro agile, telelavoro);

3.3. Piano triennale del fabbisogno di personale, nella quale rappresentare la consistenza di personale al 31.12 dell'anno precedente e la programmazione strategica delle risorse umane sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni;
- stima dell'evoluzione dei bisogni in funzione delle scelte legate alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni/internalizzazioni o al potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNE DI MINERVINO DI LECCE

Indirizzo: Via Duca degli Abruzzi, snc – 73027 Minervino di Lecce (LE)

Codice fiscale / Partita IVA 8300049075 / 01777120757

Sindaco: Antonio Marte

N. dipendenti al 31 dicembre 2024: 11 dipendenti a tempo indeterminato

N. abitanti al 31 dicembre 2024:3434 abitanti

Telefono: 0836 891063

Sito internet: : <https://www.comune.minervino.le.it>

PEC: : protocollo.comuneminervino.le@pec.rupar.puglia.it

SEZIONE 2 PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. PERFORMANCE

METODOLOGIA VIGENTE – deliberazione della G.C. n. 177/2024

Il vigente sistema di valutazione della performance approvato con deliberazione della G.C. n. 177/2024, si basa su un metodo articolato in differenti parametri di valutazione, ciascuno con un proprio punteggio attribuibile a seconda che la valutazione riguardi il personale titolare di posizione organizzativa e il personale non titolare di posizione organizzativa. Per cui:

VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

La valutazione del **Segretario Generale** viene effettuata in riferimento alle funzioni istituzionalmente conferite al Segretario da leggi, regolamenti e provvedimenti sindacali nonché ad altre funzioni/attività assegnate dall'organo politico, sulla base delle seguenti componenti:

1. Valutazione della performance generale di Ente (massimo 10 punti): la valutazione avviene in raccordo al sistema di valutazione dei dipendenti;
2. Valutazioni di obiettivi di performance connessi alle funzioni istituzionali del Segretario Comunale (massimo 50 punti);
3. Valutazione dei comportamenti professionali manageriali da cui si evincono gli obiettivi comportamentali assegnati (massimo 40 punti);

Dalla sommatoria dei punteggi attribuiti valutando la performance del segretario deriverà il punteggio finale. Per avere titolo alla retribuzione di risultato il punteggio conseguito deve essere pari ad almeno 70/100. In tal caso il premio spettante è calcolato in misura proporzionale al punteggio riportato..

VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE - EQ

La performance del singolo dipendente incaricato di EQ (ex PO) è misurata sulla base dell'attribuzione di un peso percentuale degli ambiti di valutazione, secondo la seguente tabella:

	Punti
Performance generale di Ente	10
Specifici obiettivi individuali	50
Comportamenti professionali e organizzativi	35
Valutazione dei propri collaboratori (capacità di differenziare i giudizi)	5

VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON INCARICATO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE - EQ

La valutazione del **personale dipendente** è effettuata sulla base dei seguenti criteri, la cui applicazione sviluppa complessivamente un massimo di 100 punti:

1. Livello di conseguimento degli obiettivi di performance generale di Ente (max 10 punti);

2. Livello di conseguimento degli obiettivi individuali (max 45 punti);
3. Comportamenti professionali e organizzativi (max 45 punti).

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
--

Gli obiettivi di performance generale sono definiti dalla Giunta Comunale e sono al massimo 5. Il punteggio è dato dalla media semplice del raggiungimento dei singoli obiettivi di performance generale secondo il seguente schema:

Contributo nullo	Punti 0
Contributo insufficiente	Punti da 1 a 3
Contributo modesto	Punti da 4 a 5
Contributo medio	Punti da 6 a 7
Contributo significativo e determinante	Punti da 8 a 10

CICLO DELLA PERFORMANCE 2025

Performance – Piano degli obiettivi 2025 – Performance organizzativa (Metodologia di valutazione di cui alla G.C. n. 177/2024)

Di seguito gli obiettivi di performance organizzativa dell'Ente da valutarsi nei termini di cui all'art 5 del Sistema, gravanti sulla valutazione del personale dipendente dell'Ente (Segretario Generale, dipendenti incaricati di EQ, altri dipendenti) nella misura massima del **10%** del punteggio complessivo individuale

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA:

OBIETTIVO n. 1

Attuazione obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente

Oggetto: *Verifica ricognitiva degli adempimenti attuativi delle disposizioni in materia degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.*

Finalità: L'obiettivo è finalizzato a verificare, nell'ambito di ciascun settore, la puntuale osservanza sia delle linee guida dettate in materia dall'ANAC, sia delle prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, mediante:

- la ricognizione in ordine alle pubblicazioni obbligatorie di rispettiva competenza nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'ente;
- l'integrazione ed adeguamento dei dati e documenti eventualmente incompleti o non aggiornati.

Peso: In relazione a quanto previsto dal vigente sistema di misurazione e valutazione della performance del personale, il peso dell'obiettivo, ai fini della valutazione del rendimento, è determinato in **max 5 punti**.

Indicatori di risultato:

- fisico-tecnico, inerente la capacità di raggiungere il risultato atteso;
- temporale, inerente la capacità di raggiungere il risultato atteso nei tempi previsti.

Tempi di realizzazione

Tale obiettivo è valutato nell'anno.

Raggiungimento parziale

In relazione alla tipologia dell'obiettivo non è prevista la possibilità di valutare l'eventuale suo parziale raggiungimento.

Modalità di verifica del risultato:

L'accertamento volto a verificare il risultato conseguito avverrà secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale. In particolare, la PO trasmette al segretario comunale e all'Organismo di valutazione una dettagliata relazione indicante:

- Il conseguimento pieno o meno dell'obiettivo, nel rispetto dei termini;
- In caso di mancato pieno conseguimento dell'obiettivo, nel rispetto dei termini, le cause dello scostamento.

OBIETTIVO n. 2

Rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori, tempi previsti dalla legge.

Oggetto: *Rispetto delle disposizioni in materia di tempi medi di pagamento.*

Finalità: L'obiettivo è finalizzato, attraverso una sollecita attività di liquidazione delle spese, a consentire all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo per rispettare i tempi di pagamento dei fornitori nonché i tempi medi di pagamento, così come previsto dalla legge. In particolare ogni settore è tenuto a provvedere alla liquidazione delle fatture di rispettiva competenza in tempo utile per consentire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla legge (30 giorni).

Per il conseguimento dell'obiettivo è importante che ciascun settore porti avanti le attività di impegno delle spese unitamente alle attività di accertamento delle entrate, in particolare dovrà essere posta molta attenzione all'attività di riscossione, in quanto solo con la sufficiente liquidità il settore Economico Finanziario sarà in grado di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo, senza ricorrere all'anticipazione di tesoreria

Peso: In relazione a quanto previsto dal vigente sistema di misurazione e valutazione della performance del personale il peso dell'obiettivo, ai fini della valutazione del rendimento, è determinato in **max 5 punti**.

Indicatori di risultato: Gli indicatori di risultato, finalizzati sostanzialmente ad esprimere il concetto di efficienza, sono così determinati:

- fisico-tecnico, inerente la capacità di raggiungere il risultato atteso;
- temporale, inerente la capacità di raggiungere il risultato atteso nei tempi previsti.

Tempi di realizzazione: Tale obiettivo è valutato nell'anno.

Raggiungimento parziale: In relazione alla tipologia dell'obiettivo non è prevista la possibilità di valutare l'eventuale suo parziale raggiungimento.

Modalità di verifica del risultato:

L'accertamento volto a verificare il risultato conseguito avverrà secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale. In particolare, la PO trasmette al segretario comunale e all'Organismo di valutazione una dettagliata relazione indicante:

- Il conseguimento pieno o meno dell'obiettivo, nel rispetto dei termini;
- In caso di mancato pieno conseguimento dell'obiettivo, nel rispetto dei termini, le cause dello scostamento.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE:

Nella presente parte si elencano gli obiettivi di performance individuale relativi all'anno 2025 del personale titolare di posizione organizzativa, corrispondente al 50% della valutazione. L'assegnazione degli obiettivi di performance individuale del personale dipendente non titolare di posizione organizzativa - corrispondente al 45% della valutazione – viene disposta con specifica determinazione dei responsabili di settore.

Di seguito l'elencazione dei suddetti obiettivi:

A) Settore 1 "Affari Generali e Demografici"

1. Affidamento e attivazione estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale - ANPR
2. Revisione del regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale
3. Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione trasparente. Implementazione della sezione dell'Amministrazione trasparente relativamente alle sezioni di competenza del Settore secondo le previsioni riportate nella sezione Anticorruzione del presente Piano Integrato, relativamente alla misura della Trasparenza Amministrativa

B) Settore 2 Economia e Finanza – Entrate tributarie e tassazione

1. Emissione accertamenti IMU e TARI anno 2020
2. Rendicontazione obiettivi per il sociale mediante:
 - l'autodiagnosi del numero di utenti serviti e della spesa del sociale;
 - la rendicontazione delle risorse aggiuntive effettive assegnate per il potenziamento dei servizi sociali;Predisposizione della relazione consuntiva
3. Predisposizione SOSE
4. Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione trasparente. Implementazione della sezione dell'Amministrazione trasparente relativamente alle sezioni di competenza del Settore secondo le previsioni riportate nella sezione Anticorruzione del presente Piano Integrato, relativamente alla misura della Trasparenza Amministrativa

C) Settore 3 SUAP – Ambiente - Polizia Locale

1. Acquisto/noleggio veicolo per la Polizia Locale
2. Avvio cantiere convento Padri riformati
3. Affidamento di incarico per la redazione del Documento Strategico del Commercio
4. Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione trasparente. Implementazione della sezione dell'Amministrazione trasparente relativamente alle sezioni di competenza del Settore secondo le previsioni riportate nella sezione Anticorruzione del presente Piano Integrato, relativamente alla misura della Trasparenza Amministrativa

D) Settore 4 Edilizia – Urbanistica – Protezione Civile - Manutenzioni

1. Accertamento oneri concessori di cui alla previsione della DGC 11/2025
2. Affidamento servizio manutenzione verde, fermo restando disponibilità economica
3. Affidamento servizio manutenzione cimitero, fermo restando disponibilità economica
4. Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione trasparente. Implementazione della sezione dell'Amministrazione trasparente relativamente alle sezioni di competenza del Settore secondo le previsioni riportate nella sezione Anticorruzione del presente Piano Integrato, relativamente alla misura della Trasparenza Amministrativa

E) Settore 5 Lavori Pubblici

1. PNRR Costruzione del nuovo asilo nido - € 480.000,00
2. PNRR Costruzione mensa a servizio della scuola media - € 900.000,00
3. Programma di sviluppo rurale 2014-2022. Progetto di adeguamento strade rurali dell'importo di € 250.000,00
4. Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione trasparente. Implementazione della sezione dell'Amministrazione trasparente relativamente alle sezioni di competenza del Settore secondo le previsioni riportate nella sezione Anticorruzione del presente Piano Integrato, relativamente alla misura della Trasparenza Amministrativa

APPLICAZIONE DELL'ART. 4-BIS, COMMA 2 DEL D.L. - CONVERTITO - N. 13/2023 –
*DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DELLE
PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI*

In applicazione della disposizione sopra richiamata di cui all'art. 4-bis del d.l. 13/2023, convertito con legge 21 aprile 2023, n. 41, occorre tenere conto del vincolo dettato espressamente dal legislatore che sia rispettato il termine di 30 giorni per l'effettuazione dei pagamenti. Invero per la suddetta disposizione, *“le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2 d.lgs. 165/2001, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi medi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1 del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013”*.

Nelle more delle conseguenti modifiche da apportare alla vigente metodologia di valutazione approvata con deliberazione della G.C. n. 177/2024, occorre, pertanto, adeguare la programmazione della performance adottata per il corrente anno, prevedendo che l'erogazione della retribuzione di risultato al personale responsabile dei pagamenti delle fatture commerciali sia subordinato al rispetto dei tempi medi di pagamento disposti dalla normativa vigente.

A tal fine, si dispone che l'indennità di risultato che sarà definita in esito alla definizione della valutazione della *performance* per l'anno 2025, sia decurtata del 30% nel caso in cui si attesti il mancato rispetto del suddetto vincolo.

Ciascun responsabile di Settore ha cura, pertanto, di trasmettere al servizio finanziario l'atto di liquidazione della fattura - completo di tutti i suoi elementi costitutivi – non oltre 7 giorni prima della scadenza di pagamento della fattura stessa.

CICLO DELLA PERFORMANCE – SCHEDE DEGLI OBIETTIVI 2025

Di seguito tabella riepilogativa degli obiettivi settoriali specifici di ciascun Settore, con indicazione della denominazione e descrizione dell'obiettivo, del Responsabile dell'Unità organizzativa, delle fasi progettuali e dei tempi di raggiungimento dell'obiettivo stesso e del peso ponderale attribuito in funzione del seguente criterio:

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI				
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	Insignificante fino a 5	Basso fino a 8	Medio fino a 15	Elevato fino a 18	Massimo fino a 20

OBIETTIVI SETTORIALI SPECIFICI

SETTORE	OBIETTIVO	INDICATORE	TEMPI	Punti
SUAP – AMBIENTE – POLIZIA LOCALE Avv. Simone Dima	Acquisto/noleggio veicolo per la Polizia Locale	Temporale-qualitativo	31.08.2025	10
	Avvio cantiere convento Padri riformati	Attivazione/in itinere	30.05.2025	15
	Affidamento di incarico per la redazione del Documento Strategico del Commercio	Temporale-qualitativo	30.12.2025	15
	Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione trasparente. Implementazione della sezione dell'Amministrazione trasparente relativamente alle sezioni di competenza del Settore secondo le previsioni riportate nella sezione Anticorruzione del presente Piano Integrato, relativamente alla misura della Trasparenza Amministrativa		30.12.2025	10
AFFARI GENERALI /DEMOGRAFICO Dott. Marzo Alessandro	MISURE PNRR PA DIGITALE 2026 Misura 1.4.4 Affidamento e attivazione estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) -	Temporale-qualitativo	31.8.2025	20
	Revisione del regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale	Temporale-qualitativo	01.10.2025	20
	Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione trasparente. Implementazione della sezione dell'Amministrazione trasparente relativamente alle sezioni di competenza del Settore secondo le previsioni riportate nella sezione Anticorruzione del presente Piano Integrato, relativamente alla misura della Trasparenza Amministrativa		31.12.2025	10
	Accertamenti IMU e TARI anno 2020	Temporale - quantitativo	31.10.2025	15
	Rendicontazione obiettivi per il sociale mediante: - l'autodiagnosi del numero di utenti serviti e della spesa del sociale;	Temporale	31.12.2025	15

ECONOM.FINANZIARIO /TRIBUTI Forte Beatrice	- la rendicontazione delle risorse aggiuntive effettive assegnate per il potenziamento dei servizi sociali; Predisposizione della relazione consuntiva			
	Predisposizione SOSE 2025	Temporale	31.12.2025	10
	Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione trasparente. Implementazione della sezione dell'Amministrazione trasparente relativamente alle sezioni di competenza del Settore secondo le previsioni riportate nella sezione Anticorruzione del presente Piano Integrato, relativamente alla misura della Trasparenza Amministrativa		31.12.2025	10
LL.PP. Monteforte Salvatore	PNRR Costruzione del nuovo asilo nido - € 480.000,00 – chiusura 3° SAL	Temporale - quantitativo	31.12.2025	15
	PNRR Costruzione mensa a servizio della scuola media - € 900.000,00 – Contrattualizzazione e avvio lavori con chiusura fino a 2° SAL	Temporale - quantitativo	31.12.2025	15
	Programma di sviluppo rurale 2014-2022. Progetto di adeguamento strade rurali dell'importo di € 250.000,00 – Chiusura lavori	Temporale - quantitativo	30.06.2025	10
	Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione trasparente. Implementazione della sezione dell'Amministrazione trasparente relativamente alle sezioni di competenza del Settore secondo le previsioni riportate nella sezione Anticorruzione del presente Piano Integrato, relativamente alla misura della Trasparenza Amministrativa		31.12.2025	10
EDILIZIA URBANISTICA- PROTEZIONE CIVILE - MANUTENZIONI Monteforte Salvatore	Accertamento oneri concessori di cui alla previsione della DGC 11/2025	Temporale - quantitativo	31.12.2025	
	Affidamento servizio manutenzione verde, fermo restando disponibilità economica	Temporale - quantitativo	31.12.2025	
	Affidamento servizio manutenzione cimitero, fermo restando disponibilità economica		31.12.2025	

2.2 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La presente sezione viene redatta secondo le modalità semplificate previste dall'art 6 del Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione di cui al DPR 132/2022, essendo l'organizzazione del Comune di Minervino di Lecce composta, alla data del 31.12.2024, da n.3434 dipendenti a tempo indeterminato. La sezione Organizzazione e Capitale Umano contiene puntuale determinazione delle risorse umane complessivamente in servizio nell'Ente alla data del 31.12.2024 come assegnate alle varie aree istituite nell'Ente alla data del 31.12.2024.

Ai sensi del richiamato art. 6, rubricato “*Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*”, nelle pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Pur non essendosi verificate le circostanze richiamate dal suddetto DPR ai fini dell'aggiornamento annuale della Sezione, si procede comunque con un suo adeguamento, con specifico riferimento all'analisi del contesto esterno, in relazione al contenuto della Relazione di analisi del contesto esterno predisposta a cura della Prefettura di Lecce e acquisita al protocollo di questo Ente in data 15.01.2025 al prot. N. 479 previa richiesta appositamente prodotta. Occorre precisare che in seguito alla pubblicazione di apposito avviso agli stakeholder in data 9/01/2025, non sono pervenute osservazioni o suggerimenti.

Analisi del contesto esterno

La Relazione di analisi del contesto esterno predisposta a cura della Prefettura di Lecce è allegata al presente Piano (Allegato 1).

Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

Il Comune di Minervino di Lecce è amministrato da un Consiglio Comunale composto da n. 13 membri e da una Giunta Comunale attualmente composta dal Sindaco e da n. 4 assessori.

Con atto di CC. n.1 del 28/2/2025 è stata istituita una commissione Pari Opportunità fra uomini e donne al fine di garantire una presenza equilibrata dei vari campi di competenza nel mondo del lavoro e professionale.

Inoltre Il Comune ha aderito alla centrale unica di committenza ex art 33 comma 3 bis del D. Lgs. 267/00, costituita con presso l'Unione con delibera di cc n 1 del 22.01.2015.

I controlli interni vengono svolti dal Segretario comunale ai sensi del regolamento sui controlli approvato con delibera di cc n 1 del 15.01.13.

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 55 bis del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. è costituito in composizione monocratica nella persona del Segretario Comunale;

Il personale dipendente ad oggi non ha subito procedimenti disciplinari o penali per eventi corruttivi. L'Ente è strutturato in 5 Settori ovvero, unità organizzative volte alla realizzazione di specifici obiettivi attribuiti dalla Giunta nell'ambito del Piano degli Obiettivi e della Performance. La struttura, successivamente alla revisione dell'organizzazione intervenuta con atto della G.C. n.18 del 23.1.2025, si presenta come di seguito schematizzato:

Segretario Comunale in convenzione con il Comune di Campi Salentina come da deliberazione del C.C. n.28 del 31.10.2024
Settore 1 "Affari Generali e Demografici"
Settore 2 "Economia e Finanza – Entrate tributarie e tassazione"

Settore 3 "SUAP – Ambiente - Polizia Locale"
Settore 4 "Edilizia – Urbanistica – Protezione Civile – Manutenzioni"
Settore 5 "Lavori Pubblici"

La gestione spetta ai Responsabili di Settore.

I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente sono:

1. *L'Autorità di indirizzo politico*, ovvero la Giunta Comunale che svolge i seguenti compiti:
 - adotta il PTPC (ora PTPCT) e i suoi aggiornamenti;
 - adotta tutti gli atti di indirizzo generale che siano direttamente, o indirettamente, finalizzati alla prevenzione della corruzione.

L'Autorità di indirizzo politico deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale

2. *Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)*

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, oltre agli obblighi ed ai compiti attribuitigli dalla legge, dai vigenti Regolamenti Comunali, dal Codice di Comportamento Integrativo e da altre disposizioni del presente Piano:

- può, al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, richiedere in qualsiasi momento, ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato i provvedimenti, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione degli stessi;
- può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni, per iscritto e verbalmente, a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità;
- verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai Responsabili;
- stimola e verifica l'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione, con specifico riferimento alla adozione del Piano, da parte delle società e degli organismi partecipati;
- controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicità e di trasparenza previsti dalla normativa e dall'apposita sezione del presente Piano.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Minervino di Lecce è il Segretario Comunale, dott.ssa Manuela Rizzo, nominata con Decreto sindacale n. 7 del 18/03/2025.

3. *Responsabili di Elevata Qualificazione*

I Responsabili di EQ affiancano il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nella sua attività, costituendone i referenti. In particolare, oltre agli obblighi e ai compiti attribuitigli dalla legge, dai vigenti Regolamenti Comunali, dal Codice di Comportamento Integrativo e da altre disposizioni del presente Piano, a partire da quelle contenute nella sezione "Misure per la Trasparenza":

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Settore/Macrostruttura;
- forniscono le informazioni richieste dal RPCT, in ordine all'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte

- alla prevenzione del rischio medesimo;
- informano tempestivamente il RPCT in merito a qualsiasi anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarla, oppure proponendo al RPCT, le azioni sopra citate, ove non rientrino nella competenza dirigenziale;
- monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili e i dipendenti dell'amministrazione;
- verificano a campione le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46- 49 del D.P.R. n. 445/2000;
- attivano controlli specifici sull'utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'Ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di apposita autodichiarazione o l'inserimento di specifica clausola nei contratti;
- inseriscono nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo.

Da decreto del Sindaco il personale incaricato di EQ è il seguente:

- Dott. Alessandro Marzo – Settore 1
- Avv. Beatrice Forte – Settore 2
- Avv. Simone Dima – settore 3
- Dott. Salvatore Monteforte – Settore 4
- Dott. Salvatore Monteforte - interim al Settore 5

4. I Dipendenti

I dipendenti sono impegnati a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione, dal Codice di Comportamento Integrativo e dal presente Piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare. In particolare, i dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il proprio Responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando l'eventuale mancato rispetto dei termini, spiegando le ragioni del ritardo.

5. Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione, oltre agli obblighi e ai compiti attribuitigli dalla legge, dai vigenti Regolamenti Comunali, dal Codice di Comportamento Integrativo e da altre disposizioni del presente Piano:

- supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente Piano e attraverso le attività aggiuntive richieste dall'Ente, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nella verifica della corretta applicazione del Piano stesso da parte dei Responsabili;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPCT con quelli previsti nel Piano delle Performance, potendo richiedere al RPCT informazioni e documenti che ritenga necessari;
- nella valutazione annuale, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con riferimento alle rispettive competenze, tiene conto della attuazione del PTPCT, nonché della relazione annuale ai sensi dell'art. 1, comma 14 della Legge n.190/2012.

L'Ente è privo di Nucleo di Valutazione. Nel corso del 2025 si provvederà al conferimento di apposito incarico.

6. Il Responsabile delle Comunicazioni alla Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

Come precisato dall'ANAC nel PNA 2016, ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante all'interno dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA). Si evidenzia al riguardo che tale obbligo informativo - consistente nell'implementazione della BDNCP presso

l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste sino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei Contratti Pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, comma 10 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50, coordinato con il D. Lgs. n. 56/2017, "Codice dei Contratti Pubblici").

Il Comune di Minervino ha individuato quale RASA il Geom. Salvatore Monteforte, Responsabile del Servizio Tecnico dell'Ente.

GESTIONE DEL RISCHIO

Premessa

Parte fondamentale del documento è quella relativa alla "**gestione del rischio**" quale strumento per diminuire le probabilità che il rischio di corruzione si concretizzi.

Il PTCPT è il mezzo attraverso il quale le amministrazioni pubbliche, centrali e locali, in linea con le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA), adottano le misure necessarie per prevenire il rischio di corruzione e di illegalità.

Il Piano, coerentemente con il percorso delineato dal PNA, suggerisce il processo di gestione del rischio in tre blocchi, che corrispondono a:

1. Individuazione delle aree di rischio e mappatura dei processi/procedimenti/attività;
2. Analisi e valutazione del rischio per processo/procedimento/attività;
3. Identificazione dei Rischi specifici associati ai processi/procedimenti/attività

INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E MAPPATURA DI PROCESSI

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'Ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Nell'Allegato 2) al presente Piano sono riportati la mappatura dei processi e l'analisi del rischio.

Lo schema tiene conto delle seguenti aree di rischio e dei correlati processi:

- a. Acquisizione e gestione del Personale;
- b. Contratti pubblici;
- c. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- d. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- e. Pianificazione urbanistica generale e attuativa;
- f. Gestione delle entrate;
- g. Gestione delle spese;
- h. Gestione del patrimonio immobiliare.

I processi che risultano avere il maggior numero di fattori abilitanti il rischio di corruzione appartengono alle aree Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto e immediato, gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, Gestione dei rifiuti, Governo del territorio, Pianificazione urbanistica.

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E LE MISURE PER NEUTRALIZZARLO

Occorre preliminarmente sottolineare che le misure di prevenzione, sia generali che specifiche, vanno considerate come un unico sistema nel quale le stesse interagiscono in maniera complementare all'interno del piano.

Identificazione delle misure più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio

nell'Ente.

Di seguito alla valutazione dei rischi associati ai processi, viene effettuata l'identificazione delle misure più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio nell'Ente.

Le misure devono rispondere al parametro della Sostenibilità economica e organizzativa: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni.

Di seguito si riportano le misure previste per il trattamento del rischio.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE PER NEUTRALIZZARLO

Misure Generali

CODICE DI COMPORTAMENTO:

Contenuti: In seguito all'approvazione del Nuovo Codice di Comportamento dell'Ente intervenuta con deliberazione della G.C. n. 22/2024, diffusione massima dei contenuti del Codice mediante trasmissione dello stesso e di circolari esplicative rivolte a tutto il personale;

Tempi di realizzazione: in corso

Ufficio Responsabile: RPCT

Soggetto responsabile: RPCT

MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI

Contenuti: Applicazione puntuale della disciplina prevista dal nuovo Codice di comportamento per la rilevazione, l'analisi e la gestione di situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale. Aggiornamento **biennale** della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi e previsione dell'obbligo di comunicazione di eventuali variazioni delle dichiarazioni presentate;

Tempi di realizzazione: in corso.

Ufficio Responsabile: Tutti gli Uffici

Soggetto responsabile: Responsabili di settore

INCONFERIBILITA'/INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI

Contenuti: acquisizione e aggiornamento **biennale** della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità e previsione dell'obbligo di comunicazione di eventuali variazioni delle dichiarazioni presentate; pubblicazione nell'apposita sottosezione dell'Amministrazione Trasparente;

Tempi di realizzazione: in corso.

Ufficio Responsabile: RPCT

Soggetto responsabile: RPCT

FORMAZIONE DI COMMISSIONI PER L'AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI O DI

COMMISSIONI DI CONCORSO

Contenuti: ai fini della formazione delle commissioni per l'affidamento dei contratti pubblici o di commissioni di concorso, in riferimento all'eventuale sussistenza di precedenti penali in capo al soggetto cui si intende conferire l'incarico di componente la commissione:

- negli avvisi finalizzati al conferimento degli incarichi è fatto obbligo di indicare le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;
- il responsabile del procedimento acquisisce apposita autodichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 in merito alla non sussistenza delle suddette condizioni ostative di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001; i modelli di autodichiarazione sono resi disponibili nel nuovo Codice di comportamento del Comune di Campi Salentina. Ovvero:
 1. dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi di cui all'art. 11, comma 1, del d.p.r. n. 487/1994;
 2. dichiarazione di insussistenza di condanne per reati contro la pubblica amministrazione finalizzata all'assegnazione degli incarichi di cui all'art. 35-bis, comma 1, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 3. Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ex art. 35, comma 3, lettera e) del d.lgs. n. 165/2001 e art. 3, comma 11, legge n. 56/2019;
- è fatto obbligo di verificare l'effettiva insussistenza delle condizioni ostative di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001.

Tempi di realizzazione: in corso

Ufficio Responsabile: qualsiasi ufficio conferente l'incarico

Soggetto responsabile: il responsabile di settore o, se diverso dal responsabile di Settore, il responsabile del procedimento appositamente individuato.

SVOLGIMENTO INCARICHI D'UFFICIO ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Contenuti: Applicazione puntuale della disciplina prevista dal nuovo Codice di comportamento, in particolare al TITOLO III - DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ, CUMULO IMPIEGHI ED INCARICHI, AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI.

Tempi di realizzazione: in corso

Ufficio Responsabile: ogni settore interessato dall'autorizzazione di proprio dipendente

Soggetto responsabile: il responsabile di settore; il Segretario Generale.

LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Contenuti: Ottemperanza alle disposizioni di cui all'art 53, comma 16 ter D. Lgs. n. 165/2001 e art 1, comma 42, lettera l, legge 190/12. La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l) della

legge 6 novembre 2012, n. 190. Sul punto occorre anche tenere in debita considerazione l'Orientamento ANAC n. 24 del 21 ottobre 2015, il quale prevede che *“Le prescrizioni ed i divieti contenuti nell’art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001, che fissa la regola del c.d. pantouflage, trovano applicazione non solo ai dipendenti che esercitano i poteri autoritativi e negoziali per conto della PA, ma anche ai dipendenti che - pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri - sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente”*. I “dipendenti” interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nei casi previsti dal d.lgs. 50/2016). Ai sensi dell'art. 13, comma 5 del codice di comportamento comunale, in caso di mancato rispetto della presente norma, il Comune agisce in giudizio nei confronti del dipendente per ottenere il risarcimento del danno.

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si adottano i seguenti accorgimenti:

1. nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

Tempi di realizzazione: Immediato

Ufficio Responsabile: ufficio personale; ogni settore responsabile di procedimenti di affidamento di beni, servizi o lavori

Soggetto responsabile: i responsabili di settore;

FORMAZIONE:

Contenuti: L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo dell'Ente al fine di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, garantendo una formazione differenziata in base ai ruoli ricoperti. La formazione e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione o, in alternativa, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente, di concerto con i responsabili di settore. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione. Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione. In ultima istanza la formazione anticorruzione potrà essere erogata altresì da soggetti privati, anche mediante modalità telematiche.

Tempi di realizzazione: nel triennio di riferimento

Ufficio Responsabile: RPCT; ufficio economico-finanziario

Soggetto responsabile: RPCT ; il responsabile del settore economico-finanziario

LA ROTAZIONE ORDINARIA

Contenuti: Rotazione periodica del Personale addetto alle aree a rischio corruzione. Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente – in applicazione al Paragrafo 7.2 del PNA 2016, si dà atto che non risulta possibile, nel triennio di validità del presente Piano, procedere alla rotazione del personale apicale e/o responsabile di settore, operante in aree a più elevato rischio di corruzione. I principali impedimenti sono:

1. l'infungibilità delle posizioni inquadrare come responsabili di settore, tali da escluderne la reciproca rotazione: l'attuale struttura organizzativa consta, infatti, delle seguenti figure professionali, ciascuna assegnata agli ambiti professionali di riferimento:
 - Dott. Alessandro Marzo –), responsabile del Settore 1 *Affari Generali e Demografici*;
 - Avv. Beatrice Forte – responsabile del settore 2 *Economia e Finanza – Entrate tributarie e tassazione*;
 - Avv. Simone Dima – responsabile del Settore 3 *SUAP – Ambiente - Polizia Locale*;
 - Dott. Salvatore Monteforte - Responsabile del Settore 4 *Edilizia – Urbanistica – Protezione Civile - Manutenzioni*
 - Dott. Salvatore Monteforte – responsabile ad interim del settore 5 *Lavori Pubblici*;

In ogni caso, nel Comune di Minervino di Lecce, l'attuale impossibilità di attivazione della misura della rotazione del personale incaricato di P.O. viene compensata dall'adozione di misure alternative in grado di limitare, comunque, il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione della cosa pubblica. Si richiamano:

- ove possibile per la presenza di figure competenti, l'affiancamento al responsabile di P.O. di altri impiegati nella gestione dell'istruttoria procedimentale e subprocedimentale, la quale deve emergere dall'apposizione della doppia sottoscrizione;
- La suddivisione tra l'attività istruttoria in senso stretto e l'adozione del provvedimento definitivo, la quale deve emergere dall'apposizione della doppia sottoscrizione;

ROTAZIONE STRAORDINARIA:

Contenuti: In attuazione all'art. 16, comma 1, lettera l-*quater*) del d.lgs. 165/2001¹ e del Paragrafo 7.2.3 del PNA 2016, viene prevista la Rotazione Straordinaria intesa come misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale (dirigenziale e NON). Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione viene comunicato ai soggetti interessati e al Sindaco. Nel nuovo Codice di comportamento viene reso disponibile apposito modello di comunicazione circa la sopravvenienza di provvedimenti di natura penale e disciplinare da trasmettere al RPCT

Tempi di realizzazione: Immediato

Ufficio Responsabile: RPCT;

Soggetto responsabile: RPCT;

WHISTLEBLOWING

Contenuti: Tutela del dipendente che segnala illeciti.

Con atto organizzativo pubblicato sull'home page del sito istituzionale in apposita sezione denominata WHISTLEBLOWING (reperibile al link <https://comuneminervinole.whistleblowing.it/#/>) è stata data attuazione alla disciplina di cui al D. Lgs. 10/03/2023 n° 24, recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

L'ente ha messo, pertanto, a disposizione delle persone cui viene riconosciuta la tutela prevista per il *whistleblower* ai sensi del d.lgs. 24/2023, canali diversi per le segnalazioni di violazioni ai sensi della presente procedura. In particolare, è possibile effettuare segnalazioni in forma orale e in forma scritta. Per quanto riguarda le segnalazioni in forma scritta, l'ente ha messo a disposizione una piattaforma informatica crittografata, fornita da Transparency International Italia e Whistleblowing Solutions attraverso il progetto **WhistleblowingIT**. La piattaforma utilizza GlobaLeaks, il principale software open-source per il whistleblowing. Questo strumento garantisce, da un punto di vista tecnologico, la riservatezza della persona segnalante, dei soggetti menzionati nella segnalazione e del contenuto della stessa. Sulla piattaforma è caricato un questionario che guida la persona segnalante nel percorso di segnalazione attraverso domande aperte e chiuse, di cui alcune obbligatorie. È anche possibile allegare documenti alla segnalazione. Al termine della segnalazione la persona segnalante riceve un codice univoco di 16 cifre, con il quale può accedere alla segnalazione e dialogare in maniera bidirezionale con il soggetto ricevente, scambiare messaggi e inviare nuove informazioni. Tutte le informazioni contenute sulla piattaforma sono crittografate e possono essere lette solo da soggetti abilitati alla ricezione della segnalazione. Non è possibile gestire altre segnalazioni ricevute in forma scritta. Qualora queste fossero inviate, il soggetto ricevente, ove possibile, inviterà la persona segnalante a presentare nuovamente la segnalazione tramite la piattaforma informatica. Per le segnalazioni in forma orale, si invita la persona segnalante a contattare il soggetto ricevente, richiedendo disponibilità per un colloquio telefonico o, eventualmente, un incontro personale. Le segnalazioni in forma orale vengono verbalizzate e il verbale deve essere firmato dalla persona segnalante, affinché sia processato. È opportuno ricordare che le segnalazioni in forma orale non offrono la stessa riservatezza tecnologica delle segnalazioni effettuate tramite piattaforma crittografata.

Il link per le segnalazioni è il seguente: <https://comuneminervinole.whistleblowing.it/#/>

PATTI DI INTEGRITÀ

Contenuti: Utilizzo del protocollo di legalità con la Prefettura di Lecce. Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che *“il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”*.

Ufficio Responsabile: Ogni Settore affidatario di lavori, servizi, forniture.

Soggetto responsabile: il responsabile di settore o, se diverso dal responsabile di Settore, il responsabile del procedimento appositamente individuato;

CONTROLLI

Lo svolgimento dei controlli interni tiene conto del Regolamento relativo al sistema dei controlli interni approvato con deliberazione del C.C. n. 1 del 15.01.2013

SEZIONE TRASPARENZA

La Trasparenza Amministrativa

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

La trasparenza è assicurata attraverso la "pubblicazione" (art. 2 co. 2 decreto legislativo 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione, nei siti web istituzionali, di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle pubbliche amministrazioni. Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione o identificazione. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli. La pubblicazione consente la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo. Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (decreto legislativo 82/2005). Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali. Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di "archivio" nel sito web.

Diritto alla conoscibilità, accesso civico, diritto d'accesso

Per assicurare la realizzazione degli obiettivi "anticorruzione" del decreto legislativo 33/2013, il legislatore ha codificato il "diritto alla conoscibilità" (art. 3). Il diritto alla conoscibilità dei cittadini è specularmente al dovere di trasparenza e pubblicazione a carico delle amministrazioni. Il diritto alla conoscibilità consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente. Strumentalmente al diritto alla conoscibilità, il legislatore ha codificato il diritto c.d. di "accesso civico" (art. 5, comma 1): *"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"*. Trattasi del diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati che obbligatoriamente debbono essere resi noti e che non sono stati pubblicati secondo le disposizioni del decreto legislativo 33/2013. Le recentissime modificazioni apportate con il D.Lgs. 97/2016 hanno affiancato all'istituto dell'accesso civico lo strumento dell'accesso civico c.d. "generalizzato" (art. 5, comma 2), sulla scia del Freedom of Information Act (FOIA), per il quale, " ... 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 ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti. L'istituto dell'accesso civico, nelle due forme di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5, non deve essere, infine, confuso con il diritto all'accesso ai documenti amministrativi normato dalla legge 241/1990. Invero, l'accesso civico (commi 1 e 2 dell'art. 5) introduce una doppia legittimazione generalizzata a richiedere: nel primo caso, la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione da parte delle PA, nel secondo caso, l'accesso ad ogni documento, dato o informazione ulteriore a quelli oggetto di obbligatoria pubblicazione. Al contrario, il diritto d'accesso agli atti è finalizzato alla protezione di un interesse giuridico particolare, può essere esercitato solo da soggetti portatori di tali interessi e ha per oggetto atti e documenti specificatamente individuati.

Tale tipologia di accesso agli atti necessita di congrua motivazione da esplicitare in sede di presentazione dell'istanza, motivazione la quale viene sottoposta al vaglio della pubblica amministrazione destinataria della richiesta stessa.

ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (art. 5 D.Lgs. 33/2013 s.m.i.)

In riferimento alle due forme di accesso civico di cui all'oggetto, l'ANAC, all'interno delle sue "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013", afferma che l'introduzione del genus dell'accesso civico generalizzato (comma 2) determina il " ... *rovesciamento della precedente prospettiva che comportava l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti ... a divenire centrale nel nuovo sistema, in analogia agli ordinamenti aventi il Freedom of Information Act (FOIA) ove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza e il segreto l'eccezione ...*".

Procedimento di accesso civico (art. 5, commi 1 e 2 D.Lgs. 33/2013)

L'istanza di accesso civico, nelle due forme di cui all'art. 5, deve essere formulata in maniera non generica, ma in maniera tale da consentire l'immediata identificazione del dato, del documento o dell'informazione, in quanto i predetti dati, documenti, informazioni siano già detenuti e gestiti dall'Amministrazione.

L'istanza, presentata al protocollo dell'Ente all'indirizzo di PEC protocollo.comuneminervino.le@pec.rupar.puglia.it o anche brevi manu, direttamente all'Ufficio protocollo del Comune, deve essere indirizzata:

- All'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- All'Ufficio protocollo del Comune;
- Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nei casi di istanza di accesso civico ex comma 1 dell'art. 5 (accesso civico a dati, informazioni e/o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013).

In allegato alla presente i moduli da utilizzarsi per la presentazione delle istanze di accesso civico, rispettivamente ex art. 5, comma 1 e comma 2. L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali. Il procedimento è avviato dall'interessato a mezzo di presentazione della suddetta istanza. Nel solo caso di accesso generalizzato ex art. 5, comma 2, il Comune provvede a dare comunicazione dell'istanza di accesso ad eventuali controinteressati, individuati esclusivamente in persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati:

1. protezione di dati personali ex D.Lgs. 196/2003;
2. libertà e segretezza della corrispondenza ex art. 15 Costituzione;
3. interessi economici e commerciali, ivi compresa la proprietà intellettuale, il diritto d'autore, i segreti commerciali.

I controinteressati interpellati possono presentare opposizione all'istanza di accesso civico entro i successivi 10 giorni. Decorso il predetto termine l'Amministrazione comunale dispone in merito all'istanza di accesso. La comunicazione ai controinteressati non è prevista per i caso di accesso civico ex art. 5, comma 1 per i dati e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Il procedimento deve chiudersi in 30 giorni dall'istanza. I termini sono sospesi nel caso di comunicazione al controinteressato. La sospensione opera fino a giorni 10 e, in ogni caso, fino alla presentazione eventuale di opposizione da parte dell'interessato.

Il procedimento è chiuso con provvedimento di:

a. accoglimento dell'istanza;

- b. rifiuto motivato da un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio che l'accesso determinerebbe a specifici interessi meritevoli di tutela;
- c. accesso parziale motivato;
- d. differimento ad un periodo successivo nel quale l'ostensione del documento non possa risultare pregiudizievole per specifici interessi meritevoli di tutela. In relazione ai limiti e alle esclusioni all'accesso civico generalizzato si rinvia a quanto disposto dall'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013.

Il procedimento di accesso civico ex art. 5, comma 1 è accolto in quanto i dati, i documenti, le informazioni oggetto di accesso rientrano tra quelli per i quali la legge prevede l'obbligatoria pubblicazione.

LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Con il d.lgs. 33/2013 è stata istituita la c.d. "Amministrazione Trasparente", quale specifica sezione del sito istituzionale degli enti pubblici nella quale pubblicare, nelle modalità disposte dalla norma, ogni dato, informazione e documento soggetto agli obblighi di pubblicazione ai sensi del predetto decreto. Invero, ai sensi dell'art. 9 D.Lgs. 33/2013, ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page dei siti istituzionali è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente. Al fine di evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti, assicurando la qualità delle informazioni. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente».

La sezione "Amministrazione Trasparente"

Le caratteristiche delle informazioni

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Il RPCT garantirà che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziali dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre trenta (30) giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio successivo a quello a cui decorre l'obbligo di pubblicazione, esclusi gli atti, i documenti e le informazioni per la quali il d.lgs. 33/2013, prevede dei tempi di pubblicazione diversificati (esempio: i dati degli artt. 14 e 15). Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al d.lgs. 82/2005, e saranno riutilizzabili ai sensi del d.lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Modalità e tempi di attuazione della Sezione Trasparenza del PTPC:

Nel Piano della *performance* 2025-2027 sarà inserito un obiettivo intersettoriale volto alla applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del d.lgs. 33/2013.

In particolare, dovrà essere data puntuale attuazione al FOIA e a tutti gli obblighi di pubblicazione non ancora assolti, con il popolamento della sezione "Amministrazione trasparente", da implementare, ed il costante aggiornamento delle altre sezioni.

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

I Responsabili della trasmissione dei dati e i Responsabili pubblicazione e aggiornamento dati

Si allega al presente tabella contenente indicazione della Direzione/Servizio competente, responsabile della trasmissione dei dati e della Direzione/Servizio competente, responsabile della pubblicazione dei dati (allegato 3).

Referenti per la trasparenza

I responsabili dei vari settori svolgeranno anche il ruolo di Referenti per la trasparenza, favorendo ed attuando le azioni previste nella presente Sezione. A tale fine vigileranno:

- sul tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- sull'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- sulle misure di tutela inerenti la pubblicazione di atti e documenti che contengono dati sensibili e giudiziari (art. 4, comma 1, lettere d. ed e. del d.lgs. 196/2003) ed applicando il principio di pertinenza e di non eccedenza per i dati personali comuni.

CONTROLLI E MONITORAGGI

L'attività di controllo sarà svolta dal RPCT, coadiuvato dai responsabili di settore che vigileranno sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione e delle disposizioni sul FOIA, previsti dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- attraverso appositi controlli a campione periodici, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

Per ogni informazione pubblicata (art. 6 d.lgs. 33/2013) dovrà essere verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Anche il Nucleo di Valutazione (NdV) è chiamato a svolgere una importante attività di controllo, in quanto spetta a tale organismo verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC, di cui all'articolo 10 del d.lgs. 33/2013 e quelli indicati nel Piano delle *Performance*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Inoltre, il NdV, utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* organizzativa ed individuale del responsabile e dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Spettano, inoltre, al NdV i compiti per la predisposizione e la pubblicazione delle Attestazioni

sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dell'ente, riferite a ciascun anno, complete delle griglie di rilevazione e delle schede di sintesi, come da istruzioni emanate annualmente dall'ANAC con apposita deliberazione. Le attestazioni del NdV dovranno essere pubblicate nella sezione: *Amministrazione trasparente > Disposizioni generali > Attestazioni OIV o di struttura analoga*.

LE SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.

In materia di applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza, nel corso del 2016, è stato approvato uno specifico provvedimento dell'ANAC, datato 16 novembre 2016, recante "*Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio, ai sensi dell'art. 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97*".

A decorrere dall'annualità successiva alla prima, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della presente sezione avviene solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di *performance* a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano viene modificato.

Sezione 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'attuale articolazione della struttura organizzativa, confluita nella deliberazione n.18/2025 tiene conto della seguente articolazione in settori o aree:

- a) Settore 1 Affari Generali e demografici
- b) Settore 2 Economia e Finanza – Entrate tributarie e tassazione;
- c) Settore 3 SUAP Ambiente Polizia Locale;
- d) Settore 4 Edilizia, Urbanistica, Manutenzioni e Protezione Civile;
- e) Settore 5 Lavori Pubblici;

Ciascun Settore è organizzato in Uffici.

Per ciascun settore la Giunta Comunale, con deliberazione n. 18/2025, ha definito il complesso dei procedimenti e delle macroattività in carico.

Di seguito, l'assetto riportato nella sopra detta articolazione dei procedimenti e dei servizi:

ORGANIZZAZIONE dei SETTORI P.O. e delle specifiche COMPETENZE

SETTORE: n. 1 - AFFARI GENERALI e DEMOGRAFICI

Servizi Istituzionali – Affari Generali – Cultura – Pubblica Istruzione – Risorse Umane (giuridico) - Servizi sociali - Ufficio Anagrafe – Leva – Stato Civile – Elettorale – Statistica- Transizione al digitale

SERVIZIO AFFARI GENERALI

- Impostare la pianificazione e la programmazione delle attività del Servizio in ordine agli aspetti d'organizzazione generale e della gestione delle risorse, economiche ed umane assegnate e delle procedure di acquisizione di beni e servizi;
- Gestire le dotazioni di entrata e spesa attribuite al servizio ed adottare gli atti di competenza (deliberazioni, determine, atti di liquidazione, ordinanza, ecc);
- Collaborare per quanto di competenza, agli adempimenti in materia di trasparenza dell'azione amministrativa secondo le direttive del segretario generale, responsabile in

materia di anticorruzione e trasparenza;

- Predisporre le statistiche del servizio;
- Elaborare e predisporre i regolamenti nelle materie di competenza ed i loro aggiornamenti;
- Svolgere funzioni di segreteria nelle commissioni di riferimento;
- Vigilanza, propulsione e coordinamento dei vari settori da effettuarsi in concorso con il Segretario e con il Responsabile del Settore nelle cui competenze rientra, per materia, la problematica in esame;
- Pubblicazioni Albo Pretorio on-line e tenuta della raccolta originale delle convocazioni della Giunta e del Consiglio con relativi ordini del giorno, delle deliberazioni, dei regolamenti, delle ordinanze sindacali e delle copie delle determinazioni, delle ordinanze dirigenziali e dei decreti;
- Provvedere, su richiesta dei responsabili che li hanno sottoscritti, all'archiviazione e conservazione degli atti negoziali dell'ente redatti da notai e/o Segretario generale;
- Transizione digitale e adempimenti;
- Conservazione digitale e adempimenti;
- Rapporti con Organi Istituzionali e Segreteria del Sindaco;
- Disamina generale di tutte le proposte deliberative di competenza consiliare o giunta con conseguente verifica di avvenuto completo svolgimento dell'iter istruttorio;
- Predisposizione atti riconoscimento debiti fuori bilancio di competenza del settore
- Assistenza alle sedute consiliari e di giunta per collaborazione e supporto al Segretario Generale;
- Curare la comunicazione istituzionale interna ed esterna, con particolare riferimento ai rapporti del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale con gli organi di informazione;
- Rappresentanze - Patrocini;
- Contratti di competenza;
- Protocollo e Archivio corrente e storico;
- Servizi informatici e telematici, informatizzazione uffici, manutenzione e aggiornamento sito web istituzionale e servizi digitali attivati con le misure PNRR;
- Fornitura, gestione e controllo carburante destinato agli autoveicoli comunali;
- Deposito atti;
- Assicurazioni Ente;
- Rilascio contrassegni invalidi civili
- Abbonamenti di competenza;
- adempimenti in materia di Trasparenza (D.Lgs 33/2013) per i procedimenti di competenza

- Case popolari – bandi (in compartecipazione con Ufficio Tecnico);
- Coordinamento delle attività in attuazione della normativa sulla tutela della privacy – aggiornamento annuale Documento Programmatico sulla Sicurezza;
- Gestire le procedure selettive e concorsuali, procedure di assunzione/cessazione/proroghe/trasformazioni/mobilità interne ed esterne di rapporti di lavoro dipendente di lavoratori a tempo indeterminato/determinato con relativi adempimenti obbligatori;
- Attività rapporti con i sindacati e gestione giuridica del personale (formazione, contratti collettivi nazionali, decentrati, integrativi ed individuali, collocamento in quiescenza ed adempimenti connessi);
- Attività di supporto al controllo interno di Gestione (Nucleo di Valutazione);
- Provvedere alla stesura degli atti amministrativi in materia di organizzazione, programmazione e gestione del personale, le correlate rendicontazioni;
- Garantire l'applicazione degli istituti contrattuali previsti dai CCNL e dalla contrattazione decentrata e fornire supporto tecnico amministrativo alla delegazione trattante di parte pubblica nella gestione delle relazioni sindacali;
- Fornire supporto tecnico al Nucleo di valutazione ed al Comitato Unico Garanzia CUG) in ordine alle Politiche a favore delle pari opportunità e del benessere organizzativo (Piano Azioni Positive);
- Progettare in coordinamento con i soggetti individuati dagli strumenti regolamentari i sistemi di valutazione ed incentivazione del personale;
- Gestione polizze per responsabilità civile e gli automezzi dell'ente
- Comunicazioni adempimenti PERLAPA (auto, anagrafe prestazioni, ,ecc..)
- Gestione partecipate , in collaborazione con il responsabile dell'Uff. Econ. Finanziario;
- Rapporti con l'Unione dei Comuni Unione della Costa orientale;
- Ufficio relazioni con il pubblico (compresa trasparenza amministrativa e accesso agli atti di propria competenza);
- Rapporti con Istituto Comprensivo;
- Fornitura gratuita Libri di Testo Scuole Primarie; Borse di Studio e Contributo Statali per Libri di Testo Scuole Secondarie; •
- Attività rapporti con le scuole e adempimenti di competenza
- Attività di marketing territoriale e adempimenti di competenza

SERVIZI DEMOGRAFICI e SOCIO-CULTURALI

- anagrafe e stato civile;

- Servizio elettorale (*)
- Permessi di seppellimento – Trasporto salme - Inumazioni – estumulazioni;
- Provvedimenti di assegnazione loculi (concessioni);
- Anagrafe – Pratiche Migratorie - Tenuta Aire;
- Certificati e atti diversi – Carte d'identità – Libretti di lavoro;
- Censimenti;
- Ufficio statistica;
- Leva Militare;
- Toponomastica - Assegnazione numerazione civica;
- Adempimenti in materia di compravendita di beni mobili registrati, autentiche di firma e copie conformi;
- Concessioni cimiteriali (salvo aree cimiteriali e quanto di competenza del Settore 3°)
- Servizi Sociali, Lavori pubblica utilità, pratiche ANF- MAT e Bonus Energia/Gas/idrico, sportello Inps, attestazione ISEE (servizi al cittadino), problematiche Minori /Amministratore di sostegno, Campus minori, Servizio anziani ed handicappati, Centri socio – educativi; Assistenza emigrati rientrati, Servizio infermieristico domiciliare; Attività di sostegno; Contributi – sussidi).
- gestire le pratiche per l'erogazione di contributi per l'abbattimento barriere architettoniche;
- Rendicontazione contributi e spesa sociale;
- Servizi alla Cultura, Turismo, sport e tempo libero: organizzazione e gestione delle singole manifestazioni.

SETTORE: n. 2 - ECONOMIA e FINANZA - ENTRATE TRIBUTARIE e TASSAZIONE

Servizio Ragioneria – Economato – Stipendi e Rilevazione presenze del personale - Servizio Imu/Tasi – Tari – Imposta di Soggiorno – Canone Votive

AREA ECONOMIA E FINANZA:

- Impostare la pianificazione e la programmazione delle attività del Servizio in ordine agli aspetti d'organizzazione generale e della gestione delle risorse, economiche ed umane assegnate e delle procedure di acquisizione di beni e servizi;
- Gestire le dotazioni di entrata e spesa attribuite al servizio ed adottare gli atti di

competenza (deliberazioni, determine, atti di liquidazione, ordinanza, ecc);

- Collaborare per quanto di competenza, agli adempimenti in materia di trasparenza dell'azione amministrativa secondo le direttive del segretario generale, responsabile in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Collaborare con il servizio affari generali per la redazione del programma triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio fornendo la programmazione delle necessità per il proprio servizio;
- Predisporre le statistiche del servizio;
- Elaborare e predisporre i regolamenti nelle materie di competenza ed i loro aggiornamenti;
- Collaborare con il servizio affari generali per la redazione del programma triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio fornendo la programmazione delle necessità per il proprio servizio;
- Svolgere funzioni di segreteria nelle commissioni di riferimento;
- Coordinare e assolvere alla formazione del bilancio di previsione e del bilancio pluriennale;
- Impostare, coordinare e gestire la programmazione finanziaria annuale e pluriennale e la relativa rendicontazione, predisporre e gestire il PEG e tutte le relative certificazioni;
- Verificare e controllare l'equilibrio finanziario generale del bilancio e la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- Effettuare il controllo finanziario di gestione e monitoraggio degli obiettivi del patto di stabilità e le relative certificazioni,
- Gestire la tenuta della contabilità finanziaria, economico-patrimoniale ed analitica;
- Gestire, per quanto di competenza, in collaborazione con il settore Ambiente ed il Settore Tributi, i rapporti con il soggetto gestore del servizio rifiuti nella predisposizione del piano finanziario per la formazione delle tariffe della tassa rifiuti;
- Gestione e coordinamento servizio PagoPa
- Gestire i rapporti con il tesoriere e con gli istituti di finanziamento, pubblici e privati;
- Gestire i rapporti e supporta le attività del Revisore dei Conti;
- Gestire le variazioni di Bilancio annuale e pluriennale in corso di esercizio;
- Impostare, coordinare e gestire la rendicontazione finanziaria, patrimoniale e economica con predisposizione della relativa documentazione;
- Impostare e gestire il ricorso al credito pubblico e privato, provvedere all'assunzione di mutui e gestire le procedure di indebitamento;
- Ricognizione in sede di bilancio di previsione, salvaguardia equilibri, assestamento di bilancio e rendiconto di gestione in materia di riconoscimento debiti fuori bilancio sulla base delle attestazioni dei vari settori;
- Gestire il patrimonio azionario del Comune e le sue partecipazioni in aziende, società

- o consorzi;
- Patrimonio (rilevazione inventariale di ricognizione in collaborazione con servizio patrimonio)
- Regolarizzazione pagamento rate mutui;
- Supporto al responsabile Uff. AAGG per gli adempimenti "Partecipate"
- Riaccertamento residui, parifica conti agenti contabili, rendiconto della gestione;

AREA TRIBUTI:

- Impostare la pianificazione e la programmazione delle attività del Servizio in ordine agli aspetti d'organizzazione generale e della gestione delle risorse, economiche ed umane assegnate e delle procedure di acquisizione di beni e servizi;
- Gestire le dotazioni di entrata e spesa attribuite al servizio ed adottare gli atti di competenza (deliberazioni, determinazioni, atti di liquidazione, ecc);
- Collaborare, per quanto di competenza, agli adempimenti in materia di trasparenza dell'azione amministrativa secondo le direttive del segretario generale, responsabile in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Predisporre le statistiche del servizio;
- Svolgere funzioni di segreteria nelle commissioni di riferimento;
- Predisposizione atti riconoscimento debiti fuori bilancio di competenza del settore
- Gestione delle entrate relative a Imu/Tasi – Tari:
 - Predisporre la modulistica inerente l'attività di istituto;
 - Gestire, per quanto di competenza, in collaborazione con il Settore Economia e Finanza ed il Settore Ambiente, i rapporti con il soggetto gestore del servizio rifiuti nella predisposizione del piano finanziario per la formazione delle tariffe della tassa rifiuti;
 - Provvedere all'aggiornamento dell'anagrafe Tributaria;
 - Elaborare, predisporre e aggiornare i relativi regolamenti;
 - Espletare attività di ricerca e studio attraverso la predisposizione di report e proiezioni di dati utili per la definizione delle aliquote e delle tariffe, avvalendosi anche dei dati necessari di altri uffici pubblici;
 - Curare i rapporti e le informazioni ai contribuenti (sportello front-office, telefonico, mezzo e.mail);
 - Elaborare e predisporre gli atti relativi agli avvisi di pagamento ordinari TARI (Imu in autoliquidazione);
 - Effettuare controlli delle denunce, dei versamenti e delle richieste di aggiornamento presentate all'Agenzia del Territorio della Provincia di Lecce (dichiarazioni di nuova costruzione o di variazione effettuate da tecnici professionisti iscritti nei rispettivi albi per conto delle parti interessate, mediante l'uso dell'applicativo informatico DOCFA), e formare i consequenziali atti di competenza (accertamenti ecc.) a normativa vigente e

secondo le modalità stabilite nei relativi regolamenti, avvalendosi anche dei dati necessari di altri uffici pubblici;

- Gestire i rapporti con il concessionario della riscossione e con gli affidatari della gestione degli accertamenti;
- Gestire il pre-contenzioso tributario anche con gli strumenti deflativi vigenti;
- Disporre i rimborsi e provvedere a scaricare le quote inesigibili e le quote non dovute;
- Adempimenti in materia di portale Federalismo Fiscale (inserimento delibere aliquote e tariffe)
- Gestione Imposta Comunale sulla Pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
- Gestire la partecipazione all'accertamento fiscale erariale con l'agenzia delle Entrate;
- Gestione delle entrate relative all'Imposta di Soggiorno (in collaborazione con Suap):

- Predisporre la modulistica inerente l'attività di istituto;
- Elaborare, predisporre e aggiornare il relativo regolamento;
- Espletare attività di ricerca e studio attraverso la predisposizione di report e proiezioni di dati utili per la definizione delle tariffe, avvalendosi anche dei dati necessari di altri uffici pubblici;
- Curare i rapporti e le informazioni ai gestori di strutture ricettive ecc. (sportello front-office, telefonico, mezzo e.mail);
- Effettuare controlli di denunce e versamenti e predisporre i relativi atti di accertamento ecc., avvalendosi anche dei dati necessari di altri uffici pubblici, a normativa vigente e secondo le modalità stabilite nel relativo regolamento;
- Gestire i rapporti con il concessionario della riscossione e con gli affidatari della gestione degli accertamenti;
- Gestione e Riscossione Ticket lampade votive:
 - Predisporre la modulistica inerente l'attività di istituto;
 - Elaborare, predisporre e aggiornare il relativo regolamento;
 - Curare i rapporti e le informazioni agli utenti (sportello front-office, telefonico, mezzo e.mail);
 - Elaborare e predisporre gli avvisi bonari di pagamento;
 - Effettuare controlli di versamenti (solleciti, ecc..) secondo quanto previsto dal relativo regolamento e disporre gli eventuali disallacci

SETTORE: n. 3 - SUAP – AMBIENTE – POLIZIA LOCALE

AREA SUAP (Sportello Unico per le Attività produttive) – AMBIENTE E RIFIUTI - PATRIMONIO:

- Impostare la pianificazione e la programmazione delle attività del Servizio in ordine agli aspetti d'organizzazione generale e della gestione delle risorse, economiche ed umane assegnate e delle procedure di acquisizione di beni e servizi;
- Gestire le dotazioni di entrata e spesa attribuite al servizio ed adottare gli atti di competenza (deliberazioni, determine, atti di liquidazione, ordinanza, ecc);
- Collaborare per quanto di competenza, agli adempimenti in materia di trasparenza dell'azione amministrativa secondo le direttive del segretario generale, responsabile in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Predisporre le statistiche del servizio;
- Elaborare e predisporre i regolamenti nelle materie di competenza ed i loro aggiornamenti;
- Gestione contenziosi: per le procedure in itinere il passaggio della gestione dei procedimenti viene concordato con i responsabili precedenti;
- Collaborare con il servizio affari generali per la redazione del programma triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio fornendo la programmazione delle necessità per il proprio servizio;
- Collaborazione, per quanto di competenza, con il servizio economia e finanza, tributi, risorse umane e comunicazione;
- Svolgere funzioni di segreteria nelle commissioni di riferimento;
- Gestire, in collaborazione con il settore economia e finanza, i rapporti con il soggetto gestore del servizio rifiuti nella predisposizione del piano finanziario per la formazione delle tariffe della tassa rifiuti
- Collaborare, per quanto di competenza, agli adempimenti in materia di trasparenza dell'azione amministrativa secondo le direttive del segretario generale, responsabile in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Predisposizione atti riconoscimento debiti fuori bilancio di competenza del servizio/settore
- Collaborazione, per quanto di competenza, per bandi pubblici per l'acquisizione di fondi nazionali ed europei, di contributi e cofinanziamenti;
- Gestione Sportello Unico per le Attività Produttive, curare il coordinamento ed i rapporti con gli Enti coinvolti, rilasciare il "Provvedimento Unico" per localizzazioni, realizzazioni, ristrutturazioni, riconversioni, ampliamenti, cessazioni e riattivazioni di impianti produttivi del settore artigianale, industriale, commerciale, ricettivo, agricolo, dei pubblici esercizi;
- Gestione Imposta di Soggiorno in collaborazione con ufficio Tributi
- Rilasciare i provvedimenti decisionali per i procedimenti di competenza connessi alle attività di impresa coordinati dal SUAP;
- Case popolari – bandi (in compartecipazione con Ufficio Affari Generali);
- Gestione pratiche di agriturismo e strutture ricettive;
- Randagismo;

- Caccia e pesca;
- servizio UMA
- Presidiare le funzioni di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08 e gestire gli adempimenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sia in ordine al servizio di Competenza, sia nell'attività di Coordinamento generale dell'ente, di intesa con il Servizio di gestione risorse Umane per le competenze ad essi ascritte;
- Gestione pratiche e rilascio autorizzazioni relative agli impianti di ascensore e di sollevamento, tenuta registro matricole (D.P.R. 30/04/1999 nr.162);
- Gestire i servizi ecologici ed ambientali, inclusa l'emaneazione di ordinanze (RSU, procedure di gara, rapporti con le ditte, gestione Centro Comunale di raccolta, statistiche, comunicazioni, MUD);
- Predisposizione atti riconoscimento debiti fuori bilancio di competenza del servizio/settore
- Effettuare controlli ed emettere ordinanze ed ingiunzioni in materia igienico-ambientale-sanitaria;
- Gestione pratiche (A.U.A.) inquinamento atmosferico, acustico, elettromagnetico e luminoso ed emettere le relative ordinanze;
- Rilascio attestazioni idoneità alloggiativa;
- Coordinare gli interventi in materia di pianificazione territoriale, commerciale, promozione della qualità dell'Ambiente;
- Gestire le attività di competenza relative al monitoraggio ed alla tutela dell'ambiente, comprese le valutazioni ambientali strategiche e le valutazioni di impatto ambientale in concomitanza con l'Ufficio VAS dell'Unione Costa Orientale;
- Gestire, in collaborazione con il Settore Economia e Finanza ed il Settore Tributi, i rapporti con il soggetto gestore del servizio rifiuti nella predisposizione del piano finanziario per la formazione delle tariffe della tassa rifiuti;
- Gestione amministrativa aree mercatali;
- Gestione pratiche di rilascio concessioni ed autorizzazioni relative a trasporti eccezionali, passi ed accessi carrai, occupazioni di suolo pubblico, servizio noleggio, fochista e accensione fuochi;
- Gestione inventario beni immobili;
- Assegnazione aree cimiteriali (fatta eccezione loculi e quant'altro di competenza del 1^settore);
- Gestione fitti e comodati d'uso patrimonio immobiliare dell'Ente;
- Concessione di opere e servizi pubblici quali (ad es. gestione e manutenzione P.I. , verde pubblico, manutenzione impianti edifici pubblici, servizi cimiteriali ecc)
- Predisposizione, recependo e sintetizzando la programmazione elaborata per le necessità di competenza da ciascun responsabile di servizio, il programma triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio (*Art. 2, commi 594-599, Legge 24.12.2007 n. 244 "Legge Finanziaria anno 2008"*), valutando, in particolare, le esigenze di attrezzature di applicativi

informatici dei vari uffici nonché le possibilità di integrazione e condivisione delle banche dati dell'Ente;

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE:

- Impostare la pianificazione e la programmazione delle attività del Servizio in ordine agli aspetti d'organizzazione generale e della gestione delle risorse, economiche ed umane assegnate e delle procedure di acquisizione di beni e servizi;
- Gestire le dotazioni di entrata e spesa attribuite al servizio ed adottare gli atti di competenza (deliberazioni, determine, atti di liquidazione, ordinanza, ecc);
- Collaborare per quanto di competenza, agli adempimenti in materia di trasparenza dell'azione amministrativa secondo le direttive del segretario generale, responsabile in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Predisporre le statistiche del servizio;
- Elaborare e predisporre i regolamenti nelle materie di competenza ed i loro aggiornamenti;
- Collaborare con il servizio affari generali per la redazione del programma triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio fornendo la programmazione delle necessità per il proprio servizio;
- Svolgere funzioni di segreteria nelle commissioni di riferimento;
- Assolvere alle funzioni ed ai compiti deputati dalle normative speciali di Polizia Municipale (Legge Quadro e Legge Regionale);
- Provvedere agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di extracomunitari, curare i rapporti e gestire le forme di collaborazione con gli organi istituzionali e di Polizia preposti;
- Gestire il servizio oggetti smarriti;
- Provvedere alla gestione degli adempimenti in materia di infortunistica stradale, curare i rapporti e gestire le forme di collaborazione con gli organi istituzionali e di Polizia preposti;
- Provvedere alla predisposizione di relazioni ed atti in materia di infortunistica stradale e curare i rapporti con studi legali, Compagnie assicurative e Periti;
- Effettuare su richiesta di privati o Enti Pubblici interventi su aree pubbliche in occasione di trasporti, scorte, viabilità, taglio alberi e/o cantieri stradali, vigilanza privata, ecc.;
- Collaborare con il servizio accalappiacani ed Enti Convenzionati;
- Effettuare gli accertamenti anagrafici;
- Provvedere alla ricezione di denunce e querele;
- Predisporre comunicazioni informative di reato non anche in materia di edilizia, avvalendosi della collaborazione del settore tecnico;
- Svolgere attività legate dalla Procura di Lecce e da altre Procure della Repubblica;

- Gestire i rapporti con il Tribunale dei Minori;
- Provvedere agli accertamenti commerciali e rilasciare pareri per la Commissione Comunale di Vigilanza Locali di Pubblico Spettacolo;
- Allestimento palchi per manifestazioni;
- Gestire le procedure di sequestro e distruzione merci;
- Accertare l'ottemperanza delle ordinanze sindacali e/o dei Responsabili dei Servizi ed eseguire i provvedimenti esecutivi sanzionatori amministrativi e/o penali;
- Provvedere ai controlli in materia di edilizia ed urbanistica e gestire i rapporti con l'Autorità Giudiziaria e l'Ispettorato del Lavoro;
- Provvedere alla notificazione atti di CdS, di Polizia Giudiziaria, degli Uffici territoriali del Governo, e derivanti dall'applicazione di regolamenti di Polizia Municipale;
- Svolgere attività di prevenzione e sicurezza sul territorio comunale;
- Attività di vigilanza ambientale, randagismo, commercio, occupazione di suolo pubblico;
- Attività di controllo del servizio di nettezza urbana, spazzamento strade, disinfestazione del territorio e degli edifici pubblici;
- Svolgere attività di prevenzione e controllo in materia di circolazione stradale;
- Provvedere alla regolazione del traffico, alla vigilanza viabilistica presso i plessi scolastici; strumentazione per il controllo della velocità;
- Rilasciare pareri e verbali di sopralluogo per l'Ufficio Tecnico Comunale, l'ufficio Tributi, l'Amministrazione Provinciale e la Prefettura;
- Provvedere al controllo ed alla vigilanza della rete urbana ed extra urbana;
- Gestire i trattamenti e accertamenti sanitari obbligatori;
- Gestire le segnalazioni e le richieste d'intervento provenienti dal Comune, dalla provincia, da Enti erogatori di servizi ed Enti diversi;
- Progettare e realizzare interventi di formazione stradale;
- Assicurare il servizio e la scorta al Gonfalone;
- Svolgere attività ausiliarie di Pubblica Sicurezza ed Ordine Pubblico in collaborazione con le forze di Polizia e presidiare manifestazioni, cortei, pubbliche riunioni, ecc.;
- Svolgere attività di informazione in ordine a richieste da parte di Enti Pubblici ed Autorità istituzionali, di Polizia, di Comandi carabinieri, Guardia di Finanza, di Corpi Forestali e Autorità Giudiziarie;
- Coordina le azioni che competono al Sindaco in situazioni di Emergenza Sanitaria;

SETTORE: n. 4 - EDILIZIA URBANISTICA – MANUTENZIONI - PROTEZIONE CIVILE

SUE – URBANISTICA

- Gestire i procedimenti afferenti allo Sportello Unico per l'Edilizia, predisporre gli adeguamenti normativi e tabellari in materia di oneri di urbanizzazione;
- Collaborazione e coordinamento con il SUAP per la gestione edilizia degli interventi produttivi;
- Effettuare, in collaborazione con l'Ufficio di Polizia Municipale, attività di vigilanza edilizia con riferimento al controllo del territorio ed alla prevenzione dell'abusivismo edilizi, adottando le correlate sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia, verificando la loro ottemperanza;
- Predisporre i Piani e programmi di intervento promossi dall'Amministrazione Comunale in ambito edilizio;
- Gestire le convenzioni relative ai piani attuativi, verificandone l'efficacia e la reale conformità di attuazione;
- Stipulare e sottoscrivere le convenzioni edilizie ed urbanistiche e gli atti nelle materie di competenza;
- Gestire e predisporre la pianificazione e programmazione urbanistica, loro varianti ed attuazione;
- Coordinare gli interventi in materia di: pianificazione territoriale, promozione della qualità dell'ambiente;
- Gestire ed attuare gli strumenti urbanistici;
- Vigilanza controllo, collaudo e presa in carico di opere di urbanizzazione realizzate da privati nell'ambito del PUE o di interventi urbanistico- edilizi, convenzionati;
- Predisporre e rilasciare le certificazioni urbanistiche ed i pareri di conformità urbanistica;
- Provvedere all'aggiornamento della cartografia di competenza del Servizio;
- Collaborare con il Servizio Tributi alle verifiche in materia di IMU e TARSU;
- Gestione dei procedimenti relativi al condono edilizio;
- Rapporti con il pubblico; Gestione archivi catastali;
- Accertamento e verifiche catastali; Catasto elettronico;

- Scuole ed edifici pubblici: utenze e manutenzione;
- Relazioni, pareri e consulenze tecniche;
- Gestione piano zonizzazione acustica e di risanamento ed i provvedimenti inerenti;
- Gestione ufficio contratti e contratti pubblici, in collaborazione con il segretario generale;
- Gestione alienazione beni e atti correlati; alienazione, acquisto, permuta, concessione e trasformazione di diritti nonché di frazionamento, rilievo, accatastamento e dismissione relative al patrimonio comunale e demaniale di competenza;
- Gestione di assegnazione di aree per la realizzazione di interventi di edilizia residenziale pubblica;
- Gestione espropri;
- Gestione procedure, rilascio autorizzazioni, e rapporti con gli Enti gestori reti dei servizi pubblici (elettrico, idrico-fognario, gas metano, telefonico, ecc.);
- Gestione servizio comunale di Protezione Civile e G.C.V.P.C. , emergenze e calamità;
- Collaborazione con il tecnico;
- Gestione dei procedimenti afferenti le denunce di opere in cemento armato ed edilizia sismica, tenuta registro sismico, e trasferimento delle stesse all'Ufficio Sismico della Provincia di Lecce competente al rilascio autorizzazione;
- Gestione delle pratiche inerenti il rilascio di Autorizzazioni Paesaggistiche, tenuta del registro e adozione eventuali provvedimenti sanzionatori amministrativi in materia, e trasferimento all'Ufficio Paesaggistico dell'Unione della Costa Orientale competente al rilascio;
- Gestione pratiche sottoposte alle NTA del Piano Assetto idrogeologico, curare i rapporti con l'A.di B. in concomitanza con lo Sportello Unico per l'Edilizia;
- Manutenzioni beni mobili ed immobili (l'Amministrazione in caso di necessità, potrà attribuire di volta in volta anche ad altra Unità Organizzativa il procedimento de quo, ai sensi dell'art.4 c.1 della L.241/90 nonché con nomina del RUP);

SETTORE: n. 5 – LAVORI PUBBLICI

- Impostare la pianificazione e la programmazione delle attività del Servizio in ordine agli aspetti d'organizzazione generale e della gestione delle risorse, economiche ed umane assegnate e delle procedure di acquisizione di beni e servizi;
- Gestire le dotazioni di entrata e spesa attribuite al servizio ed adottare gli atti di competenza (deliberazioni, determine, atti di liquidazione, ordinanza, ecc);
- Collaborare per quanto di competenza, agli adempimenti in materia di trasparenza dell'azione amministrativa secondo le direttive del segretario generale, responsabile in materia di anticorruzione e trasparenza;

- Predisporre le statistiche del servizio;
- Elaborare e predisporre i regolamenti nelle materie di competenza ed i loro aggiornamenti;
- Collaborare con il servizio affari generali per la redazione del programma triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio fornendo la programmazione delle necessità per il proprio servizio;
- Svolgere funzioni di segreteria nelle commissioni di riferimento;
- Predisposizione atti riconoscimento debiti fuori bilancio di competenza del settore
- gestire e controllare tutte le fasi di realizzazione degli interventi previsti nel programma triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale: progettazione interna ed esterna, espropriazione, appalto, realizzazione e collaudo, attività connesse e di competenza del RUP;
- Predisposizione e aggiornamenti programma biennale Acquisti Beni e Servizi, in collaborazione con gli altri settori;
- controllare la qualità della progettazione e della realizzazione dei lavori pubblici;
- provvedere alle comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP.;
- Atti propedeutici alla richiesta mutui;
- Espropri relativi ai LL.PP.;
- Acquisizione Servizi e forniture necessarie per il normale funzionamento degli uffici di competenza;
- Relazioni, pareri e consulenze tecniche di competenza;

Al vertice di ciascun Settore è designato con apposito decreto del Sindaco un dipendente appartenente all'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, titolare di incarico di Elevata Qualificazione – EQ – ai sensi dell'art. 16 del CCNL 2019-2021.

La dotazione organica prevede un Segretario Generale.

L'intera macrostruttura dell'Ente ha sede presso la casa municipale sita in via Duca Degli Abruzzi

Di seguito le tabelle ad oggetto:

- la ripartizione dell'Ente in centri di responsabilità;
- la determinazione delle risorse umane complessivamente in servizio nell'Ente alla data di approvazione del presente documento come assegnate alle varie aree istituite nell'Ente, integrata delle risorse programmate per l'annualità in corso (2024);

Organizzazione dell'ente – Centri di responsabilità

Centri di responsabilità	
Centro	Responsabile
SETTORE: n. 1 - AFFARI GENERALI e DEMOGRAFICI	DOTT. ALESSANDRO MARZO

SETTORE: n. 2 - ECONOMIA e FINANZA - ENTRATE TRIBUTARIE e TASSAZIONE	AVV. BEATRICE FORTE
SETTORE: n. 3 - SUAP – AMBIENTE – POLIZIA LOCALE	AVV. SIMONE DIMA
SETTORE: n. 4 - EDILIZIA URBANISTICA – MANUTENZIONI - PROTEZIONE CIVILE	DOTT. SALVATORE MONTEFORTE
LAVORI PUBBLICI	DOTT. SALVATORE MONTEFORTE (INTERIM)

Risorse umane complessivamente in servizio nell'Ente alla data di approvazione del presente documento come assegnate alle varie aree

Settore 1 AFFARI GENERALI e DEMOGRAFICI

Dipendente	Area di appartenenza ex CCNL 2019-2021 – Tabella B
n. 1 unità (Marzo Alessandro)	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
n. 2 unità (Maggio Patrizia – Santoro Antonio)	Area degli istruttori
n.1 unità (Merola A)	Area degli istruttori (al 40%)
n. 1 unità (Campobasso R)	Area degli operatori (all'80%)

SETTORE: n. 2 - ECONOMIA e FINANZA - ENTRATE TRIBUTARIE e TASSAZIONE

Dipendente	Area di appartenenza ex CCNL 2019-2021 – Tabella B
n. 1 unità (Forte Beatrice)	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
n. 1 unità (Accoto Maria Grazia)	Area degli istruttori (al 20%)
n.1 unità (Bello Debora)	Area degli istruttori (c. 557)
n.1 unità (Pagliano Manuela)	Area degli istruttori (c. 557)

SETTORE: n. 3 - SUAP – AMBIENTE – POLIZIA LOCALE

Dipendente	Area di appartenenza ex CCNL 2019-2021 – Tabella B
n. 1 unità (Dima Simone)	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
n. 2 unità (D'Elia Nicola)	Area degli istruttori
n.1 unità (Accoto Maria Grazia)	Area degli istruttori all'80%
n.1 unità (Accoto Silvio)	Area degli operatori (50%)

SETTORE: n. 4 - EDILIZIA URBANISTICA – MANUTENZIONI - PROTEZIONE CIVILE

Dipendente	Area di appartenenza ex CCNL 2019-2021 – Tabella B
n. 1 unità (Monteforte Salvatore)	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

SETTORE n. 5 - LAVORI PUBBLICI

Dipendente	Area di appartenenza ex CCNL 2019-2021 – Tabella B
n. 1 unità (Monteforte Salvatore - ad interim)	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
n. 1 unità (Merola Alessandro)	Area degli istruttori (al 60%)

n. 1 unità (Accoto Silvio)	Area degli operatori (al 50%)
n.1 unità (Campobasso Rossana)	Area degli operatori (al 20%)

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

La regolazione delle modalità di accesso al lavoro agile è contenuta nel vigente regolamento comunale approvato con deliberazione della G.C. n. 44 del 14.03.2020. La presente sezione integra quanto in esso previsto.

LA SOTTOSEZIONE – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE – DEL P.I.A.O.

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tal fine, il Piano deve prevedere:

- che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

Il lavoro agile è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 CCNL funzioni locali. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa, garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e lavoro.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE 2025-2027

ACCESSO AL LAVORO AGILE

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile. Con il presente documento si individuano le seguenti condizioni minime per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile:

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

- la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Settore a cui è assegnato.

Ogni Responsabile è tenuto a valutare le singole richieste in considerazione del tipo di attività da svolgere in modalità agile, sempre nel rispetto delle suddette condizioni minime di accesso.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

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

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

Nell'ambito di apposito accordo individuale da redigersi secondo lo specifico modello di cui all'allegato B - **ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE** – vengono regolati:

1. la durata dell'accordo;
2. le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
3. le modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che può avvenire con un preavviso non inferiore a 30 giorni;
4. le ipotesi di giustificato motivo di recesso, in presenza delle quali le parti possono recedere dall'accordo senza preavviso;
5. l'indicazione delle fasce di cui all'art. 66 CCNL (fascia di contattabilità, fascia di inoperabilità e diritto alla disconnessione);
6. i tempi di riposo del lavoratore;
7. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;

Non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore a n. 4 giornate lavorative al mese, elevabili a 8 in presenza di comprovate circostanze che comporterebbero in assenza di accesso al lavoro agile la sospensione di qualunque prestazione lavorativa.

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

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

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

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

tempi previsti dalla normativa vigente.

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

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

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

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

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

ACCORDO INDIVIDUALE

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

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

L'accordo può essere stipulato per un termine massimo di sei mesi.

La scadenza del medesimo, a tempo determinato, può essere prorogata previa richiesta scritta dell'interessato.

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

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

Specificatamente, nell'accordo devono essere definiti:

1. *durata dell'accordo*, avendo presente che lo stesso non può avere durata superiore a sei mesi;
2. *modalità di svolgimento della prestazione lavorativa* fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, avendo presente che non sarà possibile prevedere un numero di giornate superiori 4 giornate lavorative al mese, elevabili a 8 in presenza di comprovate circostanze che comporterebbero in assenza di accesso al lavoro agile la sospensione di qualunque prestazione lavorativa.
3. *modalità di recesso*, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le

- ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
4. ipotesi di *giustificato motivo di recesso*, in presenza delle quali le parti possono recedere dall'accordo senza preavviso;
 5. i *tempi di riposo del lavoratore* che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 6. le *modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo* del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

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

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

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

DOMICILIO

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

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

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

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

PRESTAZIONE LAVORATIVA

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

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

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

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

alle ore 14.00;

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

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

Inoltre, ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia, per la quale la prestazione di lavoro agile non può essere eseguita e la normativa prevista per la fruizione delle ferie. Sono altresì fruibili i permessi brevi, frazionabili ad ore e gli altri istituti che comportano la riduzione dell'orario.

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

Infine, ai lavoratori che si avvalgono della prestazione in lavoro agile non è riconosciuto il buono pasto, salvo i casi di servizio svolto in presenza. L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio, può disporre che il dipendente in lavoro agile sia richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

DOTAZIONE TECNOLOGICA

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

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Quest'ultimo è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

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

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

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

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

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

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

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

b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì

al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

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

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

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

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

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

1. nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
2. nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
3. in caso di segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga. Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni;
4. negli altri casi espressamente motivati.

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

Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altra Posizione Organizzativa, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

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

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

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

PRIVACY

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

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

FORMAZIONE

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

VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

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

Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance per l'anno 2023 si provvederà a sottolineare come il lavoratore agile sia portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro e pertanto è prevista tra comportamenti attesi e attuati anche il comportamento "*smart worker*" e "*distance manager*" per tutto il personale coinvolto.

Nello specifico, lo smart worker sarà valutato anche in considerazione:

- del rispetto degli obiettivi previsti nell'accordo;
- del livello di auto-responsabilizzazione del lavoratore;

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

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

GARANZIE PER I DIPENDENTI

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

3.3. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Visto l'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali;

Visto il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di

dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

Considerato che le disposizioni del DM 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020;

Vista la circolare del Ministro per la PA di concerto con il Ministro dell'Interno e con il MEF prot. n. 1374 A del 8.6.2020 in attuazione dell'art. 33 comma 2 del DL 34/2019;

Visto l'art. 3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90;

Ritenuto opportuno procedere alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente;

DATO ATTO che:

- le disposizioni del DECRETO 17 marzo 2020 sopra richiamato si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020;
- che il citato decreto ha individuato i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia, come di seguito rappresentato:

tabella 1

<i>Fasce demografiche</i>	<i>Valore soglia</i>
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	29,50%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,60%
h) comuni da 250.0000 a 1.499.999 abitanti	28,80%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti	25,30%

- ✓ il Comune di Minervino di Lecce si colloca nella fascia demografica d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;
- ✓ il valore soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti secondo le definizioni dell'art. 2 del Decreto del 17 marzo 2020, è per il Comune di Minervino di Lecce, sulla base della Tabella 1 del comma 1 dell'articolo 4 dello stesso Decreto, del 27,20 %

TENUTO CONTO dell'art. 6 comma 1 il quale prevede che " I Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla tabella 3 del presente comma adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al

conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turnover inferiore al 100%”

tabella 3

Fasce demografiche

Fasce demografiche	Valore soglia
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	33,5 %
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	32,6 %
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	31,6 %
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	31,2 %
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	30,9 %
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	31,0 %
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	31,6 %
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	32,8 %
i) comuni con 1.500.000 di abitanti	29,3 %

DATO ATTO che sulla base di quanto stabilito dal Decreto del 17 marzo 2020 e come sopra rappresentato (per Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti) per il Comune di Minervino di Lecce risulta un margine assunzionale come seguito rappresentato:

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre		2025	3.267	d
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		ANNO	VALORE	
		2023	463.189,05 €	(I)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		ANNI	VALORE	
		2023	401.746,09 €	(a1)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2021	2.348.539,13 €	
		2022	2.682.200,59 €	
		2023	2.927.233,73 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			2.652.657,82 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2023	90.179,54 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	2.562.478,28 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		18,08%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		27,20%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		31,20%
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo in determinato - Enti virtuosi (SE (c) < o = (d))		(f)	233.805,04 €	
Somatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1 - Enti virtuosi		(f1)	696.994,09 €	
Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo in determinato - Enti non virtuosi (SE (c) > (d))		(g)		
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno		2025	(a) + (o) oppure (a1)	696.994,09 €

PRESO ATTO che a decorrere dall'anno 2025 l'applicazione del DM 17 marzo 2020, relativo alla determinazione della capacità assunzionale dei Comuni risulta semplificata, in quanto non sono più previste limitazioni alle percentuali annue di crescita della spesa di personale, ma dovranno essere rispettati esclusivamente i valori soglia determinati per classe demografica;

VISTO l'articolo 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater della L. 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge finanziaria 2007), il quale contiene la disciplina vincolistica in materia di spese

di personale degli enti soggetti nel 2015 a patto di stabilità, prevedendo che:

- ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, tali enti “assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: a) riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile; b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici; c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali” (comma 557);
- costituiscono spese di personale anche quelle “sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente” (comma 557-bis);
- in caso di mancato rispetto dell'obbligo di riduzione delle spese di personale scatta il divieto di assunzione già previsto in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno (comma 557-ter);
- gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della legge di modifica (comma 557-quater) (triennio 2011-2013)

RICORDATO che valore medio del triennio 2011/2013 ammonta ad € 443.077,83;

VISTO l'articolo 9, comma 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, il quale, tra l'altro, recita:

“28. A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009”;

VISTA la sotto-sezione del presente P.I.AO. – Organizzazione e capitale umano, relativamente all'individuazione dell'assetto organizzativo dell'Ente nonché in ordine al riparto di competenze e procedimenti tra i settori istituiti;

VISTA la Deliberazione di Giunta Comunale n. 100/2023 con cui si è preso atto dell'assunzione in servizio a tempo indeterminato presso il Ministero dell'Economia e delle finanze di un dipendente a tempo pieno e indeterminato di questo Ente;

VISTI, invero:

- l'art. 19 del sopra citato D.L. 124/2023 (convertito con modificazioni dalla legge 13 novembre 2023, n. 162, in Gazzetta Ufficiale n. 268 del 16 novembre 2023) il quale prevede che a decorrere dall'anno 2024, al fine di promuovere il rafforzamento della capacità amministrativa delle regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e

Sicilia, delle città metropolitane, delle province, delle unioni dei comuni e dei comuni appartenenti alle predette regioni, nonché per rafforzare le funzioni di coordinamento nazionale del Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri, le predette amministrazioni, nell'ambito delle vigenti dotazioni organiche, sono autorizzate ad assumere, con contratto di lavoro a tempo indeterminato personale non dirigenziale, da inquadrare nel livello iniziale dell'area dei funzionari prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro 2019-2021 - Comparto Funzioni locali - nei limiti dei criteri di ripartizione definiti dal Decreto previsto dal comma 3 del medesimo art. 19;

□ l' "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 in data 20 novembre 2023;

DATO ATTO che con DPCM del 23 luglio 2024 sono stati definiti i criteri di ripartizione delle risorse finanziarie e delle unità di personale per le amministrazioni individuate a valere sulla manifestazione di interesse di cui all'art. 19, comma 2 del d.l. n. 124/2023, che per il Comune di Minervino di Lecce corrisponde a n. 1 unità di personale di Funzionario, nel profilo corrispondente alla specifica istanza presentata dal Comune, corrispondente al seguente ordine di priorità:

n. 1 unità dell'Area dei "Funzionari" (già Cat. D. – pos. ec. Ex D1) – Profilo professionale: Ingegnere, a tempo pieno e indeterminato da assumere ai sensi dell'art. 19 del D.L. n. 124 del 19/09/2023;

PRESO ATTO:

a) del fabbisogno di personale connesso a esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;

b) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione;

c) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;

DATO ATTO che nell'organico di questo Ente non risultano situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente;

Si riporta nella presente sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" – sotto-sezione 3.3 "Piano triennale del fabbisogno di personale del PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025-2027, la seguente programmazione assunzionale relativa al triennio 2025-2027, dando atto che la stessa potrà essere oggetto di variazione nel corso dell'anno:

Anno	Descrizione programmazione assunzioni
anno 2025	<p>Nuove assunzioni a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 19 del D.L. n. 124 del 19/09/2023 di n. 1 unità dell'Area dei "Funzionari" (già ex Cat. D. – pos. ec. D1) – Profilo professionale: Ingegnere, a tempo pieno e indeterminato (ETEROFINANZIATO);</p> <p>Nuove assunzioni a tempo indeterminato</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ n. 1 unità dell'Area dei "Funzionari" – amministrativo-contabile settore Econ e Finanza /Tributi] (già ex cat. D - p.e. D1) a tempo indeterminato e parziale: AUMENTO ORARIO DA 12h/sett a 18h/sett; ○ n. 1 unità dell'Area dei "Istruttori"- Istruttore Contabile (già ex cat.

	<p>C - p.e. C1) a tempo indeterminato e parziale 12h/sett;</p> <p>Per quanto attiene il ricorso a forme assunzionali flessibili:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ n. 1 unità dell'Area degli istruttori (già cat. C) a tempo parziale 8h/sett per il Settore Economia e finanza - Entrate e tassazioni; ○ n. 1 unità dell'Area degli istruttori (già cat. C) a tempo parziale 12h/sett per il Settore Economia e finanza - Entrate e tassazioni; ○ n. 1 unità dell'Area dei "Funzionari" – Amministrativo/contabile (già ex cat. D - p.e. D1) a tempo determinato e parziale 12h/sett per il Settore 3 SUAP Ambiente Polizia Locale ○ n. 2 unità dell'Area dei "Funzionari" – Tecnico (già ex cat. D - p.e. D1) a tempo determinato e parziale 12h/sett per il Settore 5 Lavori Pubblici
anno 2026	<ul style="list-style-type: none"> ○ n. 1 unità dell'Area dei "Istruttori"- Istruttore tecnico (già ex cat. C - p.e. C1) a tempo indeterminato e parziale 12h/sett;
Anno 2027	Non sono previste assunzioni