



**COMUNE DI PORTO CESAREO  
PROVINCIA DI LECCE**

Sede Municipale di Via Petraroli – Indirizzo mail: [protocollo@comune.portocesareo.le.it](mailto:protocollo@comune.portocesareo.le.it)  
P.E.C.: [protocollo.comune.portocesareo@pec.rupar.puglia.it](mailto:protocollo.comune.portocesareo@pec.rupar.puglia.it)  
TEL 0833/858100

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE 2026 – 2028**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con  
modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

**SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune di Porto Cesareo Indirizzo: Via Petraroli, n. 9.  
Codice fiscale/Partita IVA: 82002360756  
Commissario Prefettizio: Dott.ssa Emanuela Pellegrino  
Sub Commissario: Dott. Vincenzo Calignano  
Sub Commissario: Dott.ssa Simona Maria Maselli  
Numero dipendenti al 13/02/26: 49  
Numero abitanti al 31/12/2025: 6540 di cui n.3290 maschi e 3250 femmine  
Telefono: 0833 858100  
Sito internet: <https://www.comune.portocesareo.le.it> E-mail:  
[protocollo@comune.portocesareo.le.it](mailto:protocollo@comune.portocesareo.le.it)  
PEC: [protocollo.comune.portocesareo@pec.rupar.puglia.it](mailto:protocollo.comune.portocesareo@pec.rupar.puglia.it)

**SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

Sottosezione di programmazione- Valore pubblico	Valore Pubblico
Sottosezione di programmazione - Performance	Piano della Performance 2026-2028; Piano degli Obiettivi 2026-2028; Piano delle Azioni Positive 2026-2028;
Sottosezione di programmazione- Rischi corruttivi e trasparenza	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2026-2028;

**SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

Sottosezione di programmazione- Struttura organizzativa	<p>L'attuale struttura organizzativa del Comune è stata definita con la deliberazione della Giunta Comunale numero 197 del 31/10/25</p> <p>La struttura organizzativa e l'organigramma dell'ente è disponibile nel sito</p> <p><a href="http://www.comune.portocesareo.le.it">www.comune.portocesareo.le.it</a></p> <p>La struttura è ripartita in settori. Ciascun settore è organizzato in Uffici. Al vertice di ciascun settore è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.</p>
---	---

	<p>Attualmente la struttura è suddivisa nei seguenti settori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Settore I Affari Legali - Risorse Umane e Suap (Responsabile Cosimo Marzano).</li> <li>• Settore II Affari Generali e Servizi Demografici (Responsabile Anna Consiglia Fanizza);</li> <li>• Settore III welfare / servizi socio-assistenziali/turismo / spettacolo (Responsabile Anna Consiglia Fanizza);</li> <li>• Settore IV Polizia Locale (Responsabile Lorenzo Renna);</li> <li>• Settore V Lavori Pubblici – Ambiente (Responsabile Antonio Luciano Pezzuto);</li> <li>• Settore VI Economico Finanziario e Tributi (Responsabile Gianfranco Papa);</li> <li>• Settore VII Urbanistica e S.U.E. (Responsabile Tea D'Errico)</li> </ul> <p>Oltre ai Responsabili, il comune dispone di dipendenti impiegati con contratti a tempo indeterminato.</p>
<p>Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile</p>	<p>Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Porto Cesareo, rimane regolato dalle</p>

	disposizioni di cui alla vigente legislazione.
Sottosezione di programmazione- Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale	Piano triennale del fabbisogno del personale 2025/2027, di cui alla Delibera di Giunta n. 197 del 31/10/2025.

#### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

## **PREMESSA**

Il sistema della prevenzione della corruzione trova fondamento nella legge 190 del 2012 ed è stato inteso quale atto di indirizzo per la predisposizione dei piani anticorruptivi.

I PNA adottati sino ad ora dall'autorità anticorruzione nazionale, hanno assunto connotati peculiari e la loro possibile consultazione ha costituito direttiva per chi, come di norma, nei comuni, i Segretari Comunali hanno l'onere di predisposizione del Piano Anticorruzione e più Generalmente del P.I.A.O.

L'aggiornamento del PNA 2022 avvenuto con delibera n. 31 del 30/01/2025 ricalca i concetti surriferiti.

# PERFORMANCE E CRITERI DI VALUTAZIONE

*Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale finalizzato a dare attuazione alle norme introdotte nell'ordinamento giuridico a partire dalla legge 4 marzo 2009, n.15, miranti ad accrescere la produttività del lavoro pubblico e, nel contempo, l'efficienza e la trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni.*

## **Il ciclo della performance**

Il ciclo di un determinato anno si intreccia con quello dell'anno precedente.

A) Il ciclo dell'anno in corso inizia con l'approvazione con la **programmazione** degli obiettivi attraverso il piano performance, da approvare entro il 31 gennaio, per proseguire col monitoraggio del suo andamento attraverso il coinvolgimento di tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione del piano e concludersi il 31 dicembre con la scadenza del termine per il conseguimento degli obiettivi; anche gli obiettivi al personale del comparto andranno assegnati entro il 31 gennaio dai responsabili di settore, con la redazione di una scheda consegnata e discussa personalmente con ciascun collaboratore

B) Il ciclo dell'anno precedente si conclude nell'anno successivo di norma entro il 30 giugno prima con la **valutazione** della performance, organizzativa e individuale, poi con la **Rendicontazione** attraverso la relazione sulla performance.

1) La programmazione

**Piano della performance** (non abrogato per gli enti con meno di 50 dipendenti) o P.I.A.O. approvato dalla giunta comunale

### **A) la sua finalità:**

- supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);

- migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti dei singoli;

- *comunicare anche all'esterno (accountability) ai propri portatori di interesse (stakeholder) priorità e risultati attesi.*

- Tra le finalità si collocano anche le ricadute sul piano economico dei dipendenti dell'ente, cui spettano premi e indennità di risultato, in misura corrispondente al giudizio valutativo ricevuto, poggiato sulla qualità e quantità dei servizi offerti dal Comune e sulla professionalità espressa. In mancanza del piano non potrà essere erogata l'indennità di risultato alle posizioni organizzative o l'indennità di produttività al personale.

### **B) il suo contenuto**

Il piano, che si pone in stretta connessione con il ciclo di programmazione economico-finanziaria (Bilancio) e con quello di programmazione strategica (DUP), del PIAO, nei contenuti previsti dal 3°

comma del D.M. 24/6/2022, contiene obiettivi, che devono presentare le caratteristiche indicate nel comma 2 dell'art. 5 del D.Lgs n.150

### **Gli obiettivi sono assegnati o**

**1) All'ente ed eventualmente anche alle singole strutture (la performance organizzativa);** essi, negli ambiti indicati nell'art.8 del D,Lgs n. 150, si collegano al soddisfacimento dei ai bisogni e alle aspettative della collettività, ad attuare piani e programmi, a consentire; la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, a modernizzare, anche qualitativamente l'organizzazione e le competenze professionali, a sviluppare, dal punto di vista qualitativo e quantitativo le relazioni con i cittadini, con i soggetti interessati, con gli utenti e i destinatari dei servizi, a perseguire l'efficienza nell'impiego delle risorse, ad accentuare la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati ed, infine a raggiungere le pari opportunità.

**2) ai dirigenti e ai singoli responsabili di settore (la performance individuale);** essi potranno essere collegati agli obiettivi strategici, o al miglioramento della gestione, fermo restando che non potranno mai avere un contenuto generico, perché comunque dovranno essere finalizzati ad incrementare la qualità o l'efficienza di un servizio già in via di erogazione o a migliorare la performance di un settore. Gli obiettivi potranno essere anche collegati a quelli dell'anno precedente, potendone costituire uno sviluppo, e potranno essere anche ripetitivi degli stessi, ove necessario, per il perseguimento del risultato atteso.

Tra gli obiettivi va inserito un obiettivo annuale assegnato ai dirigenti e a tutti i responsabili di settore, costituito dal rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni.

*Dovrà essere, altresì, meritevole di attenzione un obiettivo costituito dalla promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse.*

### **Gli Indicatori di risultato**

Tutti gli obiettivi, sia quelli cui è legata la performance organizzativa sia quelli cui è legata quella individuale, dovranno essere accompagnati dalla descrizione della situazione di partenza e da indicatori di risultato. I parametri potranno riferirsi ad

- efficienza, come la riduzione dei costi di un servizio a parità di risultato;
- efficacia, ossia l'adeguatezza del risultato conseguito rispetto alla situazione di partenza; • il gradimento incontrato presso la collettività dall'attività svolta e dal risultato acquisito.

Gli indicatori non dovranno mai essere costituiti dalla descrizione dell'attività richiesta per il raggiungimento dell'obiettivo.

Per l'obiettivo costituito dal rispetto dei tempi di pagamento occorre far riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.

### **C) Il suo monitoraggio**

Seguire l'andamento delle attività, con riferimento anche al conseguimento degli obiettivi, costituisce un'articolazione dell'attività ordinaria dei responsabili di settore. Per questo motivo questi ultimi potranno anche organizzare con regolarità momenti di valutazione collettiva nell'ambito del settore di cui si è responsabili, così come la segreteria comunale potrà organizzare analoghi incontri con tutti i responsabili per monitorare l'andamento dell'ente nel suo complesso.

*Ove, nel corso di tale monitoraggio, un responsabile di settore ritenga che un singolo obiettivo assegnatogli sia impossibile da realizzare per oggettivi e imprevedibili impedimenti, dovrà segnalare tale situazione al NdV e al Sindaco o all'assessore di riferimento per la modifica o la sua cancellazione. Pertanto il NdV potrà non prendere in considerazione in sede di valutazione della performance l'obiettivo di cui trattasi solo in presenza di una nuova decisione di Giunta, dandone altresì conto in sede di validazione della relazione sulla performance.*

## 2) La Valutazione

Per quel che riguarda la performance organizzativa sarà il NdV ad acquisire ogni elemento utile dai vari referti disponibili nell'ente.

Per quel che riguarda la performance individuale, sia dei dirigenti, sia dei titolari di incarichi di EQ, sia dei collaboratori del comparto, il punto di partenza sarà un'autovalutazione redatta, su apposito schema, predisposto dal NdV, da tutti i soggetti valutati; il soggetto valutatore, quindi, raccogliendo tutte le considerazioni acquisite durante l'anno e attingendo ad ogni utile fonte interna (esito dei vari controlli, indagini di customer) formulerà un giudizio sulla performance.

In ogni caso avverrà un colloquio di valutazione, indispensabile per dare un contenuto di prospettiva alla valutazione, nel senso di viverla come uno sprone al miglioramento professionale. Nei successivi 5 giorni dal colloquio di valutazione, il valutato, se ritiene infondato il giudizio ricevuto, potrà avviare una procedura di conciliazione, attraverso una richiesta di riesame; destinatario di tale richiesta nella quale verranno esposti i motivi di dissenso sarà il NdV; questo se giudica fondati tali motivi, formulerà al soggetto valutatore una proposta di miglioramento del punteggio assegnato, fermo restando che spetta al soggetto valutatore esprimere il giudizio definitivo; i dirigenti o i responsabili di settore, invece potranno far pervenire al Sindaco proprie osservazioni prima della decisione di questi.

### a) La valutazione della performance organizzativa

I fattori e i loro pesi per la valutazione della performance organizzativa sono i seguenti:

Fattori	Peso	Criteri di valutazione
Obiettivi strategici indicati nel piano performance /PIAO	50	Il punteggio, dal massimo previsto da riconoscere in presenza del conseguimento dal 95 al 100%, diminuisce proporzionalmente col diminuire del livello di conseguimento
L'andamento della gestione	20	Un gruppo di indicatori di bilancio e di qualità dei servizi, da definire in sede di programmazione

i giudizi espressi dai cittadini/utenti sulle attività ed i servizi erogati;	10	Valutazione discrezionale sulla base del numero delle iniziative assunte nei confronti dell'utenza, del numero degli stakeholder che hanno risposto agli inviti e dell'utilizzo che dei suggerimenti e dei giudizi l'amministrazione ha fatto
i livelli di attuazione degli obblighi in tema di trasparenza accertati in sede di attestazione da parte del NdV	10	Il punteggio, dal massimo previsto quando la somma dei punteggi ottenuti nell'adempimento degli obblighi contenuti nella griglia predisposta dall'ANAC, diminuisce proporzionalmente col diminuire dei punti assegnati
la partecipazione ed il buon esito a progetti europei,	10	Trattasi di una valutazione discrezionale, che tiene conto
nazionali o regionali e gli esiti ottenuti;		della qualità dei progetti e della entità delle risorse ottenute

Competente a valutare la performance organizzativa sarà il NdV

Il risultato di ente è espresso in un unico valore di sintesi a partire dal punteggio massimo pari a 100.

## **b)La valutazione della performance individuale**

### ***Sarà valutato il:***

- personale a tempo indeterminato, che abbia lavorato nell'anno di riferimento e secondo quanto previsto dal vigente CCNL
  - personale a tempo determinato in servizio per periodo di tempo non inferiore a 3 mesi.
  - i collaboratori cui non è stata irrogata una sanzione superiore alla multa.
- Non saranno oggetto di valutazione coloro che hanno prestato servizio per meno di 120 giorni, fatti salvi i dipendenti assenti per congedo di maternità o paternità.

I fattori di valutazione, il loro peso e i soggetti deputati a valutare si differenzieranno a seconda del ruolo ricoperto dai soggetti valutati.

**Segretario comunale** sarà valutato dal Sindaco, che potrà farsi assistere dal NdV. I fattori e il peso saranno i seguenti:

Fattori di valutazione	Peso	Criteri di valutazione
Performance organizzativa	40%	Il punteggio massimo (40) corrisponde al punteggio massimo attribuito in sede di valutazione della performance organizzativa (100); esso diminuisce proporzionalmente col diminuire del punteggio attribuito
Obiettivi individuali	20%	Il punteggio, dal massimo previsto (20) da riconoscere in presenza del conseguimento dal 95 al 100%, diminuisce
		proporzionalmente col diminuire del livello di conseguimento
Compiti affidatigli sulla base di quanto previsto dall'art. 97 del D.Lgs n. 267/2000	40%	Trattasi di valutazione discrezionale basata sugli indicatori connessi ai singoli fattori

## *Dirigenti saranno valutati dal NdV:*

Fattori di valutazione	Peso	Criteri di valutazione
Esito performance organizzativa	25%	Il punteggio massimo (25) corrisponde al punteggio massimo attribuito in sede di valutazione della performance organizzativa (100); esso diminuisce proporzionalmente col diminuire del punteggio attribuito
Obiettivi assegnati, contenuti nel piano performance	25%	Il punteggio, dal massimo previsto (25) da riconoscere in presenza del conseguimento dal 95 al 100%, diminuisce proporzionalmente col diminuire del livello di conseguimento
ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento di tale obiettivo e' effettuata dal competente organo di controllo di regolarita' amministrativa e contabile nelle modalita' indicate dal D.L. n. 23/2023. L'esito di tale controllo sarà trasmesso al NdV perchè di esso se ne possa tenere conto sia in sede di valutazione della performance organizzativa che in quella individuale.	30%	Saranno attribuiti 30 punti in presenza del rispetto dei tempi di pagamento

Competenze	15%	Alle tre competenze previste, descritte nell'allegato 2, lettera a, potrà essere assegnata a ciascuna di esse massimo 5 punti. La valutazione è discrezionale ma andrà ancorata a fatti concreti espressione della competenza di cui trattasi.
Capacità di valutazione	5%	Si terrà conto del divario tra i vari punteggi assegnati ai singoli collaboratori, oltre che del livello di punteggi assegnati

**I Titolari di incarichi di EQ** saranno valutate dal NdV. I fattori e il peso di ciascuno di essi saranno i seguenti

Fattori di valutazione	Peso	Criteri di valutazione
Esito performance organizzativa	20%	Il punteggio massimo (20) corrisponde al punteggio massimo attribuito in sede di valutazione della performance organizzativa (100); esso diminuisce proporzionalmente col diminuire del punteggio attribuito

Obiettivi assegnati, contenuti nel piano performance	30%	Il punteggio, dal massimo previsto (30) da riconoscere in presenza del conseguimento dal 95 al 100%, diminuisce proporzionalmente col diminuire del livello di conseguimento
--	-----	--

<p>ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento di tale obiettivo e' effettuata dal competente organo di controllo di regolarita' amministrativa e contabile nelle modalità indicate dal D.L. n. 23/2023.</p> <p>L'esito di tale controllo sarà trasmesso al NdV perchè di esso se ne possa tenere conto sia in sede di valutazione della performance organizzativa che in quella individuale.</p>	30%	Saranno attribuiti 30 punti in presenza del rispetto dei tempi di pagamento
Competenze	15%	Alle tre competenze previste, descritte nell'allegato 2, lettera a, potrà essere assegnata a ciascuna di esse massimo 5 punti. La valutazione è discrezionale ma andrà ancorata a fatti concreti espressione della competenza di cui trattasi.

Capacità di valutazione	5%	Si terrà conto del divario tra i vari punteggi assegnati ai singoli collaboratori, oltre che del livello di punteggi assegnati
-------------------------	----	--

**Collaboratori del comparto** saranno valutati dai singoli Dirigenti/responsabili di settore, dopo l'effettuazione di incontri di calibrazione anche alla presenza del NdV, in modo da socializzare e condividere i criteri di valutazione e le scelte più significative. Competente ad effettuarla sarà il responsabile di settore cui il dipendente è assegnato al 31 dicembre dell'anno oggetto di valutazione. Nel caso in cui il dipendente, nel corso dell'anno di riferimento, sia stato interessato da processi di mobilità interna e in casi di riorganizzazione, il responsabile di settore valutatore dovrà rapportarsi con gli altri responsabili nei quali il dipendente ha prestato servizio nell'anno di riferimento per la valutazione e condividere con essi il giudizio finale.

Fattori di valutazione	Peso	Criteri di valutazione
Esito organizzativa performance	10	Il punteggio massimo (10) corrisponde al punteggio massimo attribuito in sede di valutazione della performance organizzativa (100); esso diminuisce proporzionalmente col diminuire del livello di conseguimento
Competenze	60	Le tre competenze previste, descritte nell'allegato 2, lettera a, hanno lo stesso peso col punteggio massimo di 20. La valutazione è discrezionale ma andrà ancorata a fatti concreti espressione della competenza di cui trattasi.
Obiettivi	30	Il punteggio, dal massimo previsto (30) da riconoscere in presenza del conseguimento dal 95 al 100%, diminuisce proporzionalmente col
		diminuire del livello di conseguimento

La valutazione è negativa quando il punteggio assegnato è inferiore a 60 punti. In questo caso la valutazione deve essere preceduta da un contraddittorio col dipendente interessato, che potrà essere assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

### **3)La rendicontazione, attraverso la relazione sulla performance**

La Relazione, una volta approvata dalla Giunta e validata dall'organo di valutazione, deve essere pubblicata sul sito dell'ente entro i 30 giorni successivi.

Essa è uno strumento di:

*miglioramento gestionale, con cui nel dar conto dei risultati conseguiti nell'anno precedente, l'ente imposta il contesto organizzativo e programmatico, nel quale rifluisce il piano performance dell'anno successivo; accountability, attraverso il quale l'ente informa e coinvolge tutti gli stakeholder, interni ed esterni nella valutazione dell'attività svolta, sempre nell'ottica di guardare al futuro, puntando al miglioramento dei servizi resi alla cittadinanza.*

Essa si compone di due sezioni:

a) sintesi dei principali risultati raggiunti nel perseguimento degli obiettivi collettivi e individuali, oltre che della modalità del processo di misurazione e valutazione e del suo esito;

*b) descrizione delle eventuali difficoltà o opportunità incontrate, contestualizzando i risultati raggiunti e gli scostamenti verificatisi.*

## **Allegato n. 1**

### **Il sistema premiante.**

#### **Finalità**

La retribuzione di risultato ha come finalità non quella di dare un generico premio ai dipendenti o una forma atipica di aumento retributivo, ma di compensare il raggiungimento di finalità migliorative nello svolgimento dei compiti dell'ente locale in relazione a specifici programmi rivolti in tal senso. **Soglia di accesso**

sono esclusi dall'accesso al premio i dipendenti resisi responsabili di una violazione al codice di comportamento, puniti con una sanzione superiore alla multa

### **La valutazione negativa**

È negativa, quando si conclude con un punteggio inferiore a 60 punti; in questo caso la valutazione non dà luogo ad alcun premio di produttività.

#### **Ricadute economiche**

Per quel che riguarda i trattamenti economici, il risultato del processo valutativo costituisce la base per il calcolo della retribuzione di risultato.

Il sistema premiante, a seguito della valutazione della performance organizzativa o individuale, è costituito dall'insieme dei trattamenti economici e di carriera, nei limiti previsti dall'ordinamento e delle risorse disponibili.

Per la determinazione delle risorse destinate ai trattamenti economici in favore del personale del comparto e delle elevate qualificazioni si fa riferimento ai CCDI di ogni Ente.

Per la definizione dell'importo dei premi di produttività spettanti al personale o dell'indennità di risultato si segue il metodo nell'allegato n. 3 e 4

#### **Incarichi ad interim**

Nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, titolare di incarico di EQ, di un incarico ad interim relativo ad altro incarico di EQ, si fa riferimento al CCDI di ogni Ente.

## **Allegato n. 2**

### **Le competenze richieste al Personale**

a) per i dirigenti e titolari di incarichi di EQ.

#### **1) Leadership: orientata al perseguimento degli obiettivi, attraverso lo sviluppo e la crescita individuale dei propri collaboratori**

Per la valutazione di tale competenza si terrà conto della capacità di essere: flessibile e propositivo; determinato nel perseguimento dei risultati; autonomo e dotato di spirito d'iniziativa; pronto ad assumersi le responsabilità legate all'esercizio del proprio ruolo; capace di stimolare i propri collaboratori, anche attraverso l'ascolto delle loro esigenze; attento nella stesura degli atti, come dimostrato dagli esiti dei controlli di regolarità effettuati

2) **Orientamento all'utenza**, attraverso il coinvolgimento degli utenti nella progettazione,

attuazione e valutazione dei servizi resi

Per la valutazione di tale competenza si terrà conto: delle iniziative in concreto

intraprese verso gli utenti; dell'utilizzo dei suggerimenti/valutazioni fornite dagli utenti nel prosieguo delle attività.

3)Rapporto con gli amministratori

Si terrà conto delle valutazioni degli amministratori espresse sul rendimento professionale dei responsabili dei settori.

b)al personale di comparto

<p>Nell'area intellettuale <b>Affidabilità</b> Capacità di sviluppare un atteggiamento attivo, propositivo, allineando i propri comportamenti alle priorità dell'organizzazione; indicatore sarà la presenza e il contributo offerto nelle conferenze di servizio indette dal responsabile di struttura</p>	
<p>Nell'area relazionale <b>Cooperazione ed orientamento all'utente:</b> Capacità di interloquire con gli utenti, cogliendo le loro esigenze in modo da fornire risposte nell'ambito delle proprie competenze o da informare tempestivamente i dirigenti della propria struttura delle esigenze espresse; indicatore sarà la disponibilità offerta a cogliere e realizzare le proposte innovative formulate dal responsabile di struttura sulla base dei giudizi offerti dalla cittadinanza.</p>	
<p>Nell'area professionale <b>Impegno e flessibilità:</b> Capacità di svolgere le attività assegnate con precisione e costanza, mantenendo aggiornate le proprie competenze tecniche. dimostrando a volontà e disponibilità al mutamento delle mansioni, nell'ambito della categoria di appartenenza; Indicatore sarà la partecipazione a momenti formativi, anche autoformativi</p>	

## **Allegato N.3**

### **Modalità di determinazione dei premi collegati alla performance organizzativa per il personale di comparto**

Il premio per la performance organizzativa, definito, nel suo ammontare complessivo in sede di contrattazione decentrata, viene determinato in una percentuale della somma totale, corrispondente al punteggio valutativo attribuito alla performance stessa dal NdV. Al riguardo vengono individuate le seguenti fasce:

1° fascia	punteggio da 60 a 80	viene liquidato il 70% dell'importo massimo;
2° fascia	“ “ 81 “ 90	“ “ il 90% dell'importo massimo;
3° fascia	“ “ 91 “ 100	“ “ il 100% dell'importo massimo.

La somma così determinata sarà ripartita tra i soli collaboratori del comparto e la somma liquidata a ciascuno di essi sarà proporzionata al rapporto tra le retribuzione lorde tabellari individuali "

Allegato n.4

### **Modalità di determinazione dei premi collegati alla performance individuale**

I premi potranno essere collegati alla valutazione della performance individuale.

Premi collegati alla valutazione della performance individuale

Le somme destinate alla produttività sono distribuite sulla base della valutazione dei dipendenti stessi, tenuto conto che vi è una soglia minima per l'accesso al premio di produttività (z), costituita da 60 punti su 100 Per tutti i soggetti valutati si introduce un sistema per cui a ciascun punteggio corrisponde un premio specifico secondo la procedura indicata nel contratto decentrato.

# ***VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE***

## **Valore pubblico**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione

## **Performance**

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

**ANNO 2026 - OBIETTIVI GENERALI COMUNI A TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE:**

1. Art. 4 bis DI 13/2013. Rispetto dei vincoli sui tempi e ritardi nei pagamenti
2. Onde evitare l'insorgere a carico dell'Ente di spese a titolo di interessi o a titolo di oneri legali, il Responsabile di Settore coinvolto, ha l'obbligo di relazionare al rappresentante legale e al Segretario Generale.
3. Rispetto delle ordinarie scadenze previste da leggi e regolamenti
4. trasparenza amministrativa
  - a) ottemperanza alla disciplina prevista del DL 33/2013 provvedendo a garantire i flussi informativi
  - b) implementazione della pubblicazione dei dati di cui agli art. 23/35/37 della Legge succitata
5. Promozione della formazione in modo che venga assicurato a ciascun dipendente un numero di formazione anno pro-capite di 40 ore
6. Effettiva inclusione sociale e possibilità di accesso alle persone con disabilità.

**PIANO DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI 2026**

<b>RESPONSABILE</b>	<b>SETTORI/SERVIZI</b>	<b>OBIETTIVI</b>
MARZANO COSIMO	<b>Settore I</b> Affari Legali – Risorse Umane -SUAP	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Piano delle coste Attuazione</li><li>2. Predisposizione bandi delle concessioni degli stabilimenti balneari</li><li>3. Recupero crediti da sentenze favorevoli</li><li>4. Obblighi di trasparenza</li></ol>
FANIZZA ANNA CONSIGLIA	<b>Settore II - III</b> Affari Generali e Demografici - Servizi Socio- Assistenziali – Turismo - Spettacolo	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Implementazione servizi digitali nella P.A.</li><li>2. Catalogazione per recupero canone gestione servizi cimiteriali</li><li>3. Obblighi di trasparenza</li></ol>
RENNA LORENZO	<b>Settore IV</b> Polizia Locale	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Servizi di pattugliamento da espletare sul territorio per la crescita della componente sicurezza di area</li><li>2. definizione e trasmissione ruoli coattivi di competenza anni pregressi</li><li>3. Obblighi di trasparenza</li></ol>

PEZZUTO ANTONIO LUCIANO	<b>Settore V</b> Lavori Pubblici – Ambiente	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorare la percentuale di raccolta differenziata servizi igiene</li> <li>2. Attuazione nei termini degli interventi finanziati dal PNRR</li> <li>3. Obblighi di trasparenza</li> </ol>
PAPA GIANFRANCO	<b>Settore VI</b> Economico Finanziario e Tributi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione documenti di programmazione e di rendicontazione finanziaria</li> <li>2. Approvazione ruoli ordinari e coattivi tributi comunali</li> <li>3. Obblighi di trasparenza</li> </ol>
D'ERRICO TEA	<b>Settore VII</b> Urbanistica - SUE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementazione chiusura pratiche di condono edilizio</li> <li>2. Definizione PUE approvati definitivamente</li> <li>3. Obblighi di trasparenza</li> </ol>
SEGRETARIO COMUNALE		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sostegno agli uffici nel recepimento delle normative in materia di anticorruzione e trasparenza dell'attività amministrativa</li> <li>2. Impianto del sistema di valutazione della performance</li> <li>3. Progetto sul benessere organizzativo del personale</li> </ol>

## **COMUNE DI PORTO CESAREO**

### **PROVINCIA DI LECCE**

**PIANO AZIONI POSITIVE (P.A.P.) TRIENNIO 2025-2027 EX ART. 48 D.LGS. N. 198/2006 “CODICE DELLE PARI OPPORTUNITÀ TRA UOMO E DONNA, A NORMA DELL’ART. 6 DELLA LEGGE 28/11/2005 N. 246”**

#### **PREMESSA**

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l’Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure “speciali” in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta e sia indiretta, e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

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

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l’istituzione di osservatori sull’andamento dell’occupazione femminile;
- l’obbligo dell’imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell’occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l’istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l’impiego, al fine di vigilare sull’attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all’art. 48, prevede che:

1. *“Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall’art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell’ambito del*

comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.

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

2. Resta fermo quanto disposto dall'articolo 57, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.

L'obbligo normativo, come sopra espresso, prima contenuto nell'art. 7, comma 5, del D.Lgs. n. 196/2000 (ora abrogato dal D.Lgs. n. 198/2006 ed in questo quasi integralmente confluito) verrà formulato dal Comune attraverso le seguenti

#### **AZIONI POSITIVE:**

1. Riservare alle donne almeno 1/3 dei posti dei componenti delle commissioni di concorso e/o selezioni e/o esame, salve motivate impossibilità.
2. Osservare il principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
3. Osservare il principio delle pari opportunità nelle proposte di nomine in sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune.
4. Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate.
5. Garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni.
6. Attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.
7. Tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni.
8. Promuovere interventi idonei e facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità ed a salvaguardia della professionalità

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune, che vede allo stato attuale il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

**DIPENDENTI** N. 31 + 4 T.d. Oltre al Segretario Generale

Di cui

**DONNE** N. 11 + 1 T.d.

**UOMINI** N. 20 + 3 T.d.

così suddivisi per settore:

	SETTORI	UOMINI	DONNE	TOTALE
1	AFFARI LEGALI - SUAP - RISORSE UMANE	5		5
1	AFFARI GENERALI - DEMOGRAFICI	1	3 + 1 t.d.	4 + 1 td
2	SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	1	1	2
4	POLIZIA MUNICIPALE	4	4	8
5	LL.PP. - AMBIENTE - SUE	7 + 2 TD	2	6 + 1 td
6	BILANCIO - TRIBUTI	2 + 1 TD	1	3 + 1 td
	<b>TOTALE</b>	<b>20 + 3 TD</b>	<b>11 + 1 td</b>	<b>31 + 4TD</b>
	Lavoratori apicali a tempo indetermin.	2	2	4
	Lavoratori apicali a tempo determ.	2	---	2
	R.S.U.	2	2	4
	Dirigenti (Segretario Comunale)	1		1

Si prende atto tendenzialmente dell'equilibrio della presenza femminile tranne che nei servizi tecnico e suap composti quasi interamente da uomini con la presenza di una sola donna. Per contro, ciò è compensato da una prevalenza femminile negli altri servizi.

#### SPECIFICAZIONI AZIONI POSITIVE

I contenuti del Piano di Azioni Positive sono tutti riconducibili ai diversi obiettivi evidenziati nella premessa. Essi possono essere così articolati:

#### OBIETTIVI:

- Obiettivo 1. Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità.
- Obiettivo 2. Promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali del Comune e sul territorio comunale.
- Obiettivo 3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Obiettivo 4. Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia.
- Obiettivo 5. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.
- Obiettivo 6. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

#### **DURATA**

- il presente Piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

Pubblicazione e diffusione: il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune, sarà trasmesso alla Consigliera di parità territorialmente competente.

Sarà, inoltre, reso disponibile per tutte le dipendenti ed i dipendenti sulla rete del Comune di Porto Cesareo.

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



**COMUNE DI PORTO CESAREO  
PROVINCIA DI LECCE**

Sede Municipale di Via Petraroli – Indirizzo mail: [protocollo@comune.portocesareo.le.it](mailto:protocollo@comune.portocesareo.le.it)

P.E.C.: [protocollo.comune.portocesareo@pec.rupar.puglia.it](mailto:protocollo.comune.portocesareo@pec.rupar.puglia.it)

TEL 0833/858100

***PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA***

***2026 – 2028***

*Art. 1 comma 8 Legge 6 novembre 2012, n. 190*

## INDICE

1. <u>OBIETTIVI STRATEGICI</u> .....	4
2. ANALISI DEL CONTESTO.....	5
2.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO .....	5
LA ROTAZIONE DEL PERSONALE .....	10
3. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE .....	10
3.1 IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE .....	10
3.2 REFERENTI PER LA PREVENZIONE – I RESPONSABILI DI SETTORE .....	12
3.3 PERSONALE DIPENDENTE .....	13
3.4 COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DEL COMUNE.....	13
3.5 UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....	13
3.6 ORGANISMO INTERNO DI VALUTAZIONE .....	13
4. PIANO ANTICORRUZIONE.....	15
4.1 OGGETTO E FINALITÀ.....	15
4.2 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E AZIONI CONSEGUENTI.....	15
4.3 MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO .....	16
4.4 CODICE DI COMPORTAMENTO .....	16
4.5 ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE .....	17
4.6 SVOLGIMENTO DI INCARICHI D’UFFICIO – ATTIVITÀ E INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI. ....	17
4.7 SVOLGIMENTO ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO .....	17
4.8 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .	18
4.9 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO.....	18
4.10 PATTI D’INTEGRITÀ .....	18
4.11 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE.....	18
4.12 FORMAZIONE .....	19
4.13 SOCIETÀ PARTECIPATE .....	20
4.14 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE .....	22
4.15 NORMATIVA ED ALTRE FONTI .....	22
4.16 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA .....	23
4.17 OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE IN MATERIA DI TRASPARENZA .....	23
4.18 SOGGETTI COINVOLTI NEL PROGRAMMA .....	24
4.19 COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI DI INTERESSE .....	24
4.20 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI .....	25
4.21 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA .....	25
4.22 PUBBLICAZIONE DEL PROGRAMMA.....	25
4.23 SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO.....	25
4.24 CONTROLLI, RESPONSABILITÀ E SANZIONI .....	26
4.25 ACCESSO CIVICO .....	26

4.26	TEMPI DI PUBBLICAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI .....	26
	Aggiornamento “tempestivo” .....	27
	Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale” .....	27
	Aggiornamento “annuale” .....	27
2.	Oggetto della segnalazione .....	27
3.	Procedure di segnalazione .....	28
4.	Attività di verifica della fondatezza delle segnalazioni.....	28
6.	Divieto di discriminazione nei confronti del segnalante .....	29
7.	Disposizioni finali .....	29
	MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE .....	29
	Oggetto: segnalazione condotte illecite – art. 54- <i>bis</i> D.Lgs. n. 165/2001 .....	30
	Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta(art. 13, D.Lgs. n. 196/2003).....	32
3.2	Natura del conferimento .....	32
3.3	Modalità del trattamento .....	32
3.4	Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati.....	32
3.5	Diritti dell’interessato .....	32
3.6	Titolare e Responsabili del trattamento .....	32
4.27	DATI ULTERIORI .....	32

## **OBIETTIVI STRATEGICI**

Adempimenti in materia di Trasparenza ex D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

- Adempimenti in materia di contrasto alla corruzione ex L. n. 190/2012;

Adempimenti delle misure previste dal Piano Triennale di prevenzione della corruzione e dell' trasparenza;

- Obblighi previsti dal nuovo codice di comportamento;
- Attivazione delle richieste di informativa antimafia laddove richiesto dalla legge e ove si reputi opportuno e necessario;
- Attività di monitoraggio, aggiornamento e definizione dello stato delle concessioni a terzi degli immobili di proprietà comunale

Controllo e monitoraggio del territorio al fine di prevenire abusi edilizi;

- Controllo e monitoraggio del patrimonio immobiliare al fine di prevenire occupazioni abusive (attività di prevenzione);

Controllo e monitoraggio sulle licenze commerciali;

- Controllo e monitoraggio sulle entrate fiscali;

Iniziative assunte per adeguare il funzionamento organizzativo della struttura nella fase di emergenza;

- controllo e monitoraggio concessioni demaniali;

agli obiettivi strategici in precedenza indicati, che permangono nell'anno 2025, vi sono:

- attivazione delle richieste di informativa per tutti i soggetti che intervengono in atti in cui l'ente è interessato e in tutte le altre fattispecie previste dalle disposizioni normative vigenti
- Intensificazione dell'attività di pubblicazione dati e informazioni nella Sezione Amministrazione Trasparente
- l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- l'individuazione per le attività a rischio anche potenziale, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni
- la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti dei Responsabili chiamati a dare esecuzione ed attuazione rigorosa delle misure di prevenzione previste nel piano;
- il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- incrementare la formazione e l'affiancamento nei diversi servizi al fine di garantire, nei casi in cui non sia possibile la rotazione:

una rotazione funzionale mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di casualità

1.1.A. oppure nelle aree più a rischio affidare a più persone la responsabilità del procedimento, e in ogni caso attribuire la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal responsabile del settore, al quale compete l'adozione del provvedimento finale oppure prevedere la doppia sottoscrizione degli atti da parte del e del soggetto istruttore e del titolare del potere di adozione dell'atto finale

1.1.B. oppure realizzare una collaborazione fra diversi settori con riferimento ad atti ad elevato rischio, lavorando in team l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

## **2. ANALISI DEL CONTESTO**

L'analisi del contesto in cui opera il Comune di Porto Cesareo mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

### **2.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

Il Comune di Porto Cesareo ha una densità demografica di n 6540 di cui n.3290 maschi e 3250 femmine al 31/12/2025. E' situato nel territorio settentrionale della provincia di Lecce –Nord Salento, rientra nel Parco del Negroamaro ed è inserito nel GAL Terra d'Arneo. Dista 27,5 Km dal capoluogo provinciale in direzione Nord –Ovest.

Negli ultimi anni - dai dati anagrafici - si registra ogni anno un aumento della popolazione residente.

La chiave di lettura di questo dato potrebbe essere ricercata sia nella naturale vocazione e tradizione turistica della comunità.

L'economia del paese, in particolare le attività turistico e commerciali, fonti rilevanti per la comunità di Porto Cesareo che negli ultimi tempi aveva investito in particolare sul commercio, piccole e medie imprese, è stata travolta come nel resto del Paese dall'emergenza epidemiologica mondiale.

Questi fattori hanno determinato un aumento degli interventi socio-assistenziali, inoltre interventi di assistenza domiciliare, interventi a sostegno del reddito, a sostegno del canone di locazione, pratiche di integrazione alle spese sostenute dalle famiglie per le utenze domestiche.

Oggi, per le vicende innanzi illustrate la situazione socio-economica del paese è ancora più problematica, la riduzione e in alcuni settori la totale carenza dell'offerta di lavoro è causa di un grave disagio sociale che influisce sulle situazioni e fragilità famigliari.

Tutto questo è abbastanza reso evidente dagli aiuti attivati quotidianamente dai servizi sociali su nuclei famigliari in difficoltà che vengono sostenuti attraverso le varie forme di assistenza, statali, regionali e comunali al momento disponibili.

L'emergenza epidemiologica ha portato alla luce e aggravato anche situazioni pregresse, sono emerse fragilità di cui non si aveva conoscenza in passato in quanto le piccole attività a conduzione famigliare, i lavori saltuari e stagionali consentivano di condurre un'esistenza dignitosa.

A decorrere dal mese di marzo 2020 causa emergenza epidemiologica sono venuti meno gli equilibri in tutto il Paese, e, diversi settori hanno conosciuto una nuova crisi economica che ha travolto la vita delle famiglie, pertanto il Comune ha dovuto immediatamente attivare tutti gli strumenti assicurati e garantiti dalle Autorità Governative e Regionali e dalle risorse finanziarie del bilancio comunale.

In tre fasi distinte anche per modalità e requisiti come previsto dalle disposizioni emanate dalle Autorità competenti, previa istruttoria sono stati assegnati in base alle condizioni prospettate e ai requisiti dichiarati buoni alimentari.

Successivamente si è dato seguito ai dovuti controlli sulle autocertificazioni.

Come si può constatare l'emergenza epidemiologica ha aggravato il tessuto sociale ed economico, alterando gli equilibri famigliari e le fragilità.

Dalla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" relativa all'anno 2018 pubblicata dal Ministro dell'Interno il 20 febbraio 2020, le organizzazioni criminali continuano a rappresentare una minaccia di massimo rilievo anche in relazione all'elevata capacità di ingerenza e mimetizzazione nei circuiti economici ed affaristici. Sebbene l'incessante azione di contrasto della Magistratura e delle Forze di polizia ne ostacolino la libera e completa espansione e le abbiano indotte a frequenti rimodulazioni ed adattamenti, le mafie proseguono nella loro strategia di infiltrazione nel tessuto produttivo e nei processi decisionali pubblici.

L'inquinamento dell'economia legale spesso passa da fenomeni di corruzione e collusioni nei procedimenti decisionali pubblici, volti a condizionare i processi per il rilascio di concessioni/autorizzazioni amministrative per la gestione di servizi pubblici o di pubblica utilità così come di assegnazione di appalti di opere pubbliche.

L'obiettivo di accumulazione della ricchezza ha guidato l'estensione dell'operatività criminale fuori dai territori di matrice, che oggi è consolidata: nei territori di espansione, in Italia ed all'estero, l'obiettivo dell'accumulazione della ricchezza è assolutamente prevalente rispetto a quello del controllo del territorio. La capacità di instaurare relazioni con le organizzazioni straniere è per lo più funzionale alle logiche del traffico di stupefacenti e del riciclaggio. Nei Paesi europei ed extraeuropei, come in Italia, i sodalizi autoctoni mirano a creare canali e contatti idonei a consentire la sotterranea penetrazione nel mondo economico e imprenditoriale. Nel 2018, l'azione investigativa ha consentito di concludere numerose operazioni contro a criminalità organizzata in Italia, di cui 144 particolarmente rilevanti, con l'arresto di 1.574 persone.

In ambito provinciale è proseguito, 6 presso le Prefetture-Uffici Territoriali del Governo, il monitoraggio degli appalti da parte dei Gruppi interforze antimafia, operanti in collegamento con la Direzione Investigativa Antimafia, che hanno effettuato un'importante opera di prevenzione. Nel corso del 2018 sono stati effettuati 89 accessi ispettivi che hanno interessato 632 imprese permettendo il controllo di 2.750 persone e di 1.578 mezzi.

La criminalità organizzata sta mutando pelle, trasformandosi in organizzazione affaristica che opera in ambienti capitalistico-finanziari, tanto in aree nazionali che internazionali. Agendo nel massimo silenzio per riciclare i capitali illeciti, professionisti esperti costituiscono i referenti per la gestione degli affari economici più complessi. Le relazioni diffuse dal Viminale segnalano inoltre come le mafie stiano uscendo dai settori tradizionali quali quello del movimento terra, dell'edilizia e del commercio di prodotti agroalimentari e cercano di espandersi in nuovi settori di particolare interesse, sia per volume dei guadagni che per la possibilità di riciclarne i proventi, come ad esempio quello dei giochi e delle scommesse, il mercato dei trasporti, della ristorazione, della prestazione di servizi, della finanza nonché a quello legato all'accoglienza ed

all'assistenza ai migranti. La criminalità organizzata si è dimostrata in grado di perseguire progettualità affaristiche di grande rilievo e di esercitare un significativo controllo sul territorio, su aree di influenza progressivamente più estese, interfacciandosi con i referenti locali - capaci di assicurare il collegamento con la società civile - con l'obiettivo di esercitare un concreto potere deliberativo.

Inoltre, come si evince dalla "Relazione al Parlamento sull'attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata", relazione al Parlamento 2019, particolare attenzione è posta al fenomeno della recessione economica conseguente alla pandemia che ha assunto dimensioni globali, come è globale la minaccia rappresentata dalle infiltrazioni della criminalità organizzata, in particolare quella di tipo mafioso, a livello intercontinentale.

La complessa situazione legata all'emergenza epidemiologica da Covid-19 costituisce uno scenario di indubbio interesse per la criminalità organizzata che, nel tempo, ha evidenziato grandi capacità di adattamento ai mutamenti del contesto socio-economico, al fine di cogliere nuove opportunità "di investimento" delle notevoli risorse finanziarie di cui dispone, derivanti dai tradizionali traffici illeciti. In linea generale, si può affermare che le organizzazioni criminali tendano a consolidare la sfera di influenza e di controllo mafioso nei settori economici di interesse (a titolo esemplificativo filiera agroalimentare, approvvigionamento dispositivi medici e di protezione individuale, servizi cimiteriali) e che, inoltre, mirino a rafforzare il welfare mafioso per ampliare la base di consenso sociale.

Nella fase di ripresa economica appena avviata potrebbero orientarsi ad assumere il controllo di piccole e medie imprese in difficoltà economica. Sono state registrate in alcune aree del territorio nazionale iniziative di sostegno sociale (welfare mafioso di prossimità) ai cittadini in difficoltà. Lo scopo dei sodalizi è quello di accrescere il consenso offrendo servizi ovvero organizzando forme di protesta rispetto a problematiche che proporranno di risolvere in assenza di un intervento tempestivo dello Stato.

Le famiglie e i lavoratori in difficoltà potrebbero, infatti, rappresentare un ulteriore bacino d'utenza per la malavita; i gruppi mafiosi potrebbero proporsi con attività "assistenziali" di sostegno utili a rafforzare il consenso sociale e ad arruolare nuova "manovalanza" a basso costo.

La seconda direttrice verso la quale le organizzazioni criminali verosimilmente si orienteranno è rappresentata dall'infiltrazione nei settori dell'economia legale. A tal proposito la normativa emergenziale ha previsto forme di finanziamento, garantite dallo Stato, alle imprese in difficoltà da parte del settore bancario. La fase di erogazione dei finanziamenti costituisce un passaggio molto delicato a cui porre particolare attenzione per prevenire il rischio di una possibile alterazione delle procedure e la conseguente distrazione delle risorse rispetto alle finalità di rilancio dell'economia legale. In tale ambito il monitoraggio e il controllo preventivo svolti dal settore bancario ed in particolare le attività antiriciclaggio riconducibili all'Unità di Informazione Finanziaria (UIF), che si esprime essenzialmente attraverso le Segnalazioni di Operazioni Sospette che vengono tempestivamente inviate, *ratione materiae*, alla Guardia di Finanza ed alla Direzione Investigativa Antimafia, costituiscono fondamentali presidi (già operativi) a tutela della legalità delle citate operazioni di finanziamento. È plausibile, inoltre, ipotizzare il rischio di un'imponente operazione di "doping finanziario illegale" dell'economia da parte delle organizzazioni criminali, che potrebbe articolarsi su più livelli, dalla concessione di prestiti usurari a famiglie, lavoratori autonomi e piccole imprese operanti in ambito locale fino alla partecipazione ad operazione di acquisizione di pacchetti azionari di "global player" attivi nei mercati internazionali.

Le Forze di Polizia, pertanto, stanno monitorando con grande impegno i segnali che potrebbero indicare un cambiamento delle strategie da parte dei sodalizi mafiosi per prevenirne le azioni.

Nello specifico, viene rivolta grande attenzione ai comparti economici che non hanno mai interrotto la propria operatività nella fase emergenziale legata alla pandemia, come la filiera agro-alimentare, il settore dell'approvvigionamento di farmaci e di materiale medicosanitario, il trasporto su gomma, le imprese di pulizia, di sanificazione e di smaltimento di rifiuti. Le indagini degli ultimi anni hanno già evidenziato che i gruppi criminali in tali settori possono riuscire agevolmente a offrire servizi a prezzi concorrenziali in quanto molto spesso le società controllate da questi ultimi non rispettano le prescrizioni normative in materia ambientale, previdenziale e di sicurezza sul lavoro.

Non viene sottovalutato il rischio di crisi di liquidità soprattutto per le piccole e medie imprese che, in conseguenza della sospensione della loro attività, potrebbero non essere in grado di far fronte ai propri impegni finanziari. Esponenti della criminalità organizzata potrebbero, infatti, sfruttare il momento di difficoltà per insinuarsi nella compagine societaria apportando il denaro necessario o proponendo prestiti usurari.

Le associazioni criminali potrebbero vedersi riconosciuta, quindi, un'accresciuta sfera di influenza in società in precedenza non infiltrate. Un ulteriore settore di interesse per i sodalizi mafiosi, in particolare in questo momento storico, è rappresentato dai flussi di denaro pubblici (che saranno assicurati dallo Stato italiano e dall'Unione Europea) destinati a rilanciare l'economia che potrebbero risultare molto appetibili da parte delle mafie. Le matrici criminali probabilmente tenteranno di acquisirne la disponibilità ricorrendo anche a pratiche corruttive o a modalità di condizionamento dei processi decisionali nell'ambito dell'iter di aggiudicazione degli appalti pubblici.

Al riguardo, il controllo preventivo antimafia è già garantito, a livello centrale, dal Gruppo Interforze Centrale operativo presso la Direzione Centrale della Polizia Criminale per specifiche ipotesi di opere pubbliche e dall'Osservatorio Centrale Appalti Pubblici operativo presso la Direzione Investigativa Antimafia. Grande attenzione viene dedicata da parte delle Forze di polizia ai comparti legati alla ristorazione o al turismo (alberghi, villaggi turistici, stabilimenti balneari, tour operator, aziende di promozione culturale) che hanno subito gravi perdite e danni in conseguenza dell'emergenza legata alla pandemia. Si tratta di settori nei quali le mafie hanno già ampiamente investito in Italia e all'estero ed è concreto il rischio che le stesse possano indirizzare nella stessa direzione gli interessi illeciti.

Nello specifico, gli investimenti pubblici che saranno erogati per la realizzazione di infrastrutture e altre opere pubbliche oppure per il potenziamento, a titolo esemplificativo, del sistema sanitario nazionale potrebbero essere oggetto di interesse da parte dei sodalizi criminali per rafforzare la propria presenza in settori in cui si sono già inseriti da tempo, come quello del ciclo del cemento o nei quali sono comparsi più di recente, come quello della fornitura di beni e servizi per le cure mediche.

## **2.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

Le misure di prevenzione della corruzione adottate hanno incontrato difficoltà operative dovute in gran parte alla carenza di personale in relazione alla molteplicità di adempimenti di carattere ordinario e agli obblighi introdotti dalle nuove disposizioni.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione non dispone di una struttura organizzativa di supporto adeguata, ha causato difficoltà nella interlocuzione con gli uffici.

E' necessario, pertanto, potenziare i controlli ed attivare in maniera precisa e puntuale ogni strumento di prevenzione previsto nel Piano. A titolo esemplificativo:

## **LA ROTAZIONE DEL PERSONALE**

Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni come quella di Porto Cesareo.

In ogni caso si dovrà procedere a disciplinare la ROTAZIONE con un programma organizzativo predeterminato che individui:

- criteri e la gradualità della stessa per evitare un rallentamento dell'attività ordinaria
- il monitoraggio e la verifica dell'attuazione delle misure di rotazione
- la rotazione nell'ambito dello stesso ufficio
- la rotazione nella stessa amministrazione tra uffici diversi
- la preventiva e adeguata informazione alle organizzazioni sindacali, al solo fine di presentare proprie osservazioni e proposte

Si dovrà altresì disciplinare la rotazione straordinaria

## **REGOLAMENTAZIONE DEI SERVIZI**

Tenuto necessario l'attività regolamentare – della quale si era già riscontrata carenza per la disciplina di materie particolarmente delicate e complesse al fine di ripristinare una corretta gestione nel segno della piena legalità e rispetto delle norme.

- Regolamento Servizi cimiteriali;
- Regolamento uso impianti sportivi;
- Regolamento generale delle entrate

## **3. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE**

### ***3.1 IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE***

Il Segretario Generale è il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza a cui spetta elaborare la proposta di PTPC che sottopone alla Giunta Comunale, per l'approvazione entro il 31 gennaio.

Il Piano viene pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente". Il Responsabile della prevenzione, ai sensi della legge n.190/2012, deve:

- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione;
- verificare, d'intesa con il Responsabile competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

- controllo e monitoraggio di tutti gli immobili di proprietà comunale concessi in comodato d'uso ad associazioni che operano a vario titolo sul territorio comunale,
- razionalizzazione dell'utilizzo del patrimonio immobiliare finalizzato alla riduzione e/o eliminazione delle locazioni passive;
- verifica:
  - dello stato di manutenzione degli immobili;
  - dell'effettiva destinazione d'uso;
  - del regolare assolvimento di tutti gli obblighi contrattuali;
  - controlli sul Contenzioso, finalizzati, in particolare a:
  - verificare il rispetto delle direttive dettate dall'Amministrazione in tema di conferimento di incarichi legali;
  - effettuare una ricognizione generale di tutti i giudizi pendenti;
- controlli finalizzati all'accertamento dell'esclusione di situazioni di incompatibilità, di conflitto con le società, ditte, associazioni, imprese che hanno rapporti con l'Ente, da parte dei dipendenti dell'Ente;
- controlli sul rispetto, da parte del corpo dipendente, della normativa in materia di orario di lavoro.
- La revisione dell'architettura organizzativa, così come per l'anno trascorso, dell'ente rimane l'obiettivo primario, non solo per attuare un'equa ripartizione dei servizi e del personale assegnato ai vari settori, ma per realizzare almeno in parte la rotazione nelle aree più a rischio previo avvio della formazione del personale e il conseguimento affiancamento.

#### **ARCHITETTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**

L'attuale struttura organizzativa del comune è stata definita con la deliberazione della Giunta Comunale numero 197 del 31/12/2025. La struttura organizzativa e l'organigramma dell'ente è disponibile nel sito [www.comune.portocesareo.le.it](http://www.comune.portocesareo.le.it)

La struttura è ripartita in settori. Ciascun settore è organizzato in Uffici. Al vertice di ciascun settore è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

Attualmente la struttura è suddivisa nei seguenti settori:

- Settore I Affari Legali - Risorse Umane e Suap (Responsabile Cosimo Marzano).
- Settore II - III Affari Generali, Servizi Demografici, Servizi Socio-Assistenziali, Turismo, Spettacolo (Responsabile Anna Consiglia Fanizza);
- Settore IV Polizia Locale (Responsabile Dott. Lorenzo Renna);
- Settore V Lavori Pubblici -Ambiente – Patrimonio (Responsabile Antonio Luciano Pezzuto);
- Settore VI Economico Finanziario e Tributi (Responsabile Gianfranco Papa);
- Settore VII Urbanistica, SUE (Responsabile Ing. Tea D'Errico)

Oltre ai Responsabili, il comune dispone di dipendenti impiegati con contratti a tempo indeterminato.

- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- svolgere compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità (art.1 L.190/2013 e art.15 D.Lgs n.39/2013)
- elaborare la relazione annuale sull'attività entro il 15 dicembre e assicurarne la pubblicazione sul sito web, ed all'OIV.

L'attività svolta dal Responsabile della prevenzione si integra con il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.

Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione, nello svolgimento della propria attività, riscontri dei fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare, deve darne tempestiva informazione al Responsabile preposto all'ufficio a cui il dipendente è addetto e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare. Ove riscontri dei fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei Conti, per le eventuali iniziative, in ordine all'accertamento del danno erariale (art.20, DPR n.3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20/1994). Ove riscontri fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla procura della Repubblica con le modalità previste dalla legge (art.331 c.p.p.) e deve darne tempestiva informazione all'autorità nazionale anticorruzione.

In caso di inadempimento da parte del Responsabile della prevenzione sono previste le seguenti responsabilità:

- la mancata predisposizione del Piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale in sede di valutazione della performance del responsabile;
- in caso di commissione all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile della prevenzione può rispondere ai sensi dell'art.21 del D.Lgs n.165/2001 nonché sul piano disciplinare, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di prevenzione; avere osservato le prescrizioni di cui all'art.1, commi 9 e 10 della L.190/2012; avere vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.
- anche in caso di ripetute violazioni delle misure della prevenzione previste dal Piano, il Responsabile della prevenzione risponde ai sensi dell'art.21 del D.Lgs n.165/2001, nonché per omesso controllo, sul piano disciplinare. Nel caso in cui siano riscontrati da chiunque dei dipendenti o amministratori del Comune di Porto Cesareo, fatti suscettibili di dare luogo a responsabilità disciplinare da parte del Responsabile della Prevenzione, chi ha riscontrato informa tempestivamente l'Ufficio Procedimenti Disciplinari affinché sia avviata l'azione disciplinare.

Qualora siano riscontrati fatti suscettibili di dare luogo a responsabilità amministrativa del Responsabile della prevenzione, il dipendente o amministratore che ha riscontrato deve informare e presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei Conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale. Qualora siano riscontrati fatti che rappresentano notizia di reato rispetto al Responsabile della prevenzione, il dipendente o amministratore che ha riscontrato deve informare il Segretario Generale e presentare tempestivamente denuncia alla procura della Repubblica con le modalità previste dalla legge (art.331 c.p.p.) e darne tempestiva informazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

### **3.2 REFERENTI PER LA PREVENZIONE – I RESPONSABILI DI SETTORE**

Sono individuati quali referenti per la prevenzione per il settore di rispettiva competenza i **Responsabili di Settore**, ai quali spetta:

- l'attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione e dell'autorità giudiziaria (art.16 D.Lgs n.165/2001; art. 20 DPR n.3/1957; art.1 comma 3, L. n.20/1994; art. 331 c.p.p.);
- costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di rispettiva competenza, disponendo con provvedimento motivato, d'intesa con il responsabile della prevenzione, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- Ai sensi dell'art.16, comma 1, lettera l) quater, del D.Lgs. n.165/2001 essi dispongono con provvedimento motivato la rotazione del personale nei casi di avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva del personale assegnato;
- concorrono, d'intesa con il responsabile della prevenzione, alla definizione dei rischi di corruzione ed alla predisposizione di opportune azioni di contrasto;
- osservano le misure contenute nel PTPC;
- redigono annualmente apposita relazione indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione illustrando l'attività svolta in tema di prevenzione
- monitorano l'attuazione delle misure di prevenzione previste nel Piano, l'adempimento degli obblighi disciplinati dal Codice di comportamento, le situazioni di potenziale conflitto nell'assegnazione dei procedimenti
- vigilano sul rigoroso rispetto di quanto dettato dal Codice di Comportamento Integrativo e comunicano tempestivamente al responsabile dell'anticorruzione.

Il mancato o non diligente svolgimento in capo ai referenti per la prevenzione, dei compiti previsti dal presente piano, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale in sede di valutazione dell'performance del singolo responsabile.

La violazione da parte dei referenti per la prevenzione, delle misure di prevenzione previste dal piano, costituisce illecito disciplinare.

I responsabili di Settore devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.

I responsabili 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 dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

I responsabili adottano le seguenti misure:

1. verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46- 49 del d.P.R. n. 445/2000;

2. Svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
3. regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
4. attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
5. aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
6. rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
7. redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
8. adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
9. attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il responsabile anticorruzione verifica a campione l'applicazione di tali misure.

Essi trasmettono entro il 31 ottobre di ogni anno al responsabile per la prevenzione della corruzione una specifica relazione relativa agli adempimenti indicati innanzi.

### **3.3 PERSONALE DIPENDENTE**

Tutto il personale dipendente partecipa al processo di gestione del rischio; osserva le misure contenute nel PTPC (art.1, comma 14, L. 190/2012); segnala le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (art. 54 bis del D.Lgs 165/2001); evidenzia e segnala i casi di personale conflitto d'interesse (art. 6 bis, L. 241/1990; art. 6 e 7 del Codice di comportamento).

La violazione, da parte dei dipendenti del Comune, delle misure di prevenzione previste dal Piano, costituisce illecito disciplinare.

### **3.4 COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DEL COMUNE**

I collaboratori a qualsiasi titolo del Comune osservano le misure contenute nel presente PTPC e segnalano le situazioni di illecito.

La violazione da parte dei collaboratori del Comune delle misure di prevenzione previste dal Piano determinano l'immediata risoluzione del rapporto di collaborazione a cura del Responsabile di Settore che ha affidato l'incarico di collaborazione.

### **3.5 UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

L'Ufficio Personale svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis, D.Lgs n.165/2001); provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art.20, DPR n. 3/1957, art.1, comma 3, L. n.20/1994, art. 331 c.p.p.); propone l'aggiornamento del codice di comportamento.

### **3.6 ORGANISMO INTERNO DI VALUTAZIONE**

L'Organismo di Valutazione (O.I.V.) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nell'ambito della trasparenza amministrativa (art.43 e 44 del D.Lgs n. 33/2013) ed esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5 del D.Lgs 165/2001).

L'O.I.V. tiene in considerazione le risultanze della relazione del rendiconto dell'attuazione del PTPC al fine dellavalutazione dei Responsabili di Settore e del Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze.

L'O.I.V. tiene in considerazione anche l'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento, i cui adempimenti/compiti debbono essere inseriti nel ciclo della performance.

#### **4. PIANO ANTICORRUZIONE**

Partendo dalla normativa nazionale, il presente Piano Anticorruzione si pone l'obiettivo di perseguire le strategie più efficaci per la prevenzione dell'attività corruttiva all'interno dell'Ente. Il Piano definisce in primo luogo qual è l'oggetto di cui tratta, e si sofferma, analizzandoli, gli aspetti metodologici che ne hanno guidato la formazione e in particolare la mappatura ed il trattamento del rischio.

Dopo aver svolto l'analisi del contesto in cui opera il Comune di Porto Cesareo, al fine di acquisire elementi di valutazione per la gestione del rischio, il testo procede all'introduzione della figura del responsabile e alla descrizione di soggetti che concorrono alla prevenzione.

Successivamente sono state individuate le aree sulle quali è necessario mantenere un livello di attenzione alto.

Quindi, si è proceduto alla descrizione degli strumenti utilizzati per mappare il rischio e ai dettagli relativi all'attuazione del Piano, allo svolgimento dei controlli, nonché al monitoraggio. Al Piano sono allegati delle schede di rischio e quelle relative alla sezione trasparenza.

##### **4.1 OGGETTO E FINALITÀ**

Ai sensi della Legge 190/2012 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, il Comune ogni anno adotta un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Il presente Piano è redatto tenuto conto della delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, che ha il pregio di rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite dalla stessa autorità nel tempo.

Nella concezione del Piano permane la caratteristica che identifica l'illegalità dell'agire amministrativo con la strumentalizzazione delle potestà pubblicistiche, e cioè l'esercizio di potestà pubbliche dirette al perseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto dalla norma.

Obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti e così contrastare l'illegalità. Il PTPC rappresenta lo strumento attraverso il quale il Comune di Porto Cesareo mette a sistema e descrive un processo, articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente, finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione.

Il PTPC costituisce il programma di attività concrete, con indicazioni delle aree di rischio e dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei relativi tempi. Inoltre il Piano crea un collegamento tra anticorruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una gestione sistematica del rischio corruzione.

Il PTPC è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate e modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione.

Per quanto riguarda gli aspetti relativi alla Trasparenza essi sono contenuti in apposita sezione di questo Piano.

##### **4.2 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E AZIONI CONSEGUENTI**

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intero Ente che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Questo Piano prende in considerazione la gestione delle aree di rischio (all.1) indicate dal Piano Nazionale Anticorruzione come obbligatorie integrate ed aggiornate secondo le indicazioni dell'Anac – determina n. 12 del 28.10.2015 oltre che da quanto previsto dalla delibera 833/2016 dell'Anac di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016. Inoltre, come risultante dall'allegato 2) si è proceduto alla mappatura dei principali procedimenti; ci si riserva di incrementare e di includere nel prossimo PTPC ulteriori aree di rischio.

Sia per quanto riguarda le aree di rischio (all.1) che per i procedimenti (all.2), per facilitare la visione d'insieme si è ritenuto di rappresentare sinteticamente le azioni di prevenzione conseguenti, anche allo scopo di agganciare tali attività al ciclo della performance che sarà oggetto di approvazione successiva.

L'individuazione e la valutazione delle misure è stata compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei Responsabili di Settore, tenuto conto anche dell'attività di controllo interno svolta ai sensi del Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni.

La ponderazione dei livelli di rischio è stata svolta dal Responsabile della prevenzione.

Si evidenzia che, indipendentemente dai risultati, si intende procedere con l'individuazione di misure di prevenzione per tutti i processi esaminati e non solo per quelli ad alto rischio (all. 3). Si ritiene che questa scelta sia coerente in generale con la strategia in materia di prevenzione della corruzione, in quanto i risultati attesi sono tanto più soddisfacenti tanto più le modalità sono a sistema e riguardano tutta l'attività dell'Ente e non solo i processi a maggiore rischio. Per ottenere il rispetto delle regole occorre una situazione ambientale di diffusa percezione della necessità di tale osservanza; questo si ottiene maggiormente quando a tutti viene chiesto di concorrere al rispetto e non solo ad alcuni considerati ad "alto rischio".

#### **4.3 MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO**

Il provvedimento finale che rientra nelle fattispecie contemplate all'articolo 9 deve essere pubblicato entro 30 gg. dall'adozione nella sezione Amministrazione trasparente del sito web comunale. Tale pubblicazione assolve e sostituisce la comunicazione prevista dall'art.1, comma 9, lettera c) della legge n.190/2012: questa semplificazione allo scopo di economicità dell'azione amministrativa.

La pubblicazione ha la finalità di consentire al responsabile della prevenzione di:

- verificare la legittimità degli atti adottati;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione opererà con propria discrezionalità a monitorare a campione gli atti periodicamente.

Sempre secondo il principio di economicità il monitoraggio di cui ai commi precedenti può essere operato anche nell'ambito degli adempimenti previsti dal Regolamento sui controlli interni.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione a contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta Comunale. La relazione è pubblicata nel sito web comunale.

#### **4.4 CODICE DI COMPORTAMENTO**

Il Comune ha provveduto ad approvare con delibera della Giunta Comunale n. 199 del 13.12.2013 il proprio Codice di comportamento in conformità alle previsioni di cui al DPR n. 62/2013, dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001, della delibera ANAC n. 177/2020 e a pubblicarlo sul sito web comunale.

E' previsto l'obbligo di rispettare le misure contenute nel PTPC.

Le violazioni delle regole del Codice dà luogo a responsabilità disciplinare.

Per tutti gli aspetti disciplinati si rinvia al Codice medesimo che si intende qui completamente richiamato.

#### **4.5 ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE**

L'art.1, comma 41 della L.190/2012 stabilisce che il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Come stabilito anche dal codice di comportamento, la prevenzione si attua facendo dichiarare al Responsabile di Settore, in sede di determinazione, parere, autorizzazione, permesso, decreto, l'assenza di conflitto d'interesse rispetto al procedimento in questione. Per il restante personale, Responsabile del procedimento e/o che magari partecipa a fasi endoprocedimentali, i Responsabili di Settore provvedono annualmente, entro il 31 dicembre, all'aggiornamento delle informazioni, richiedendo formalmente a tutti i dipendenti loro assegnati di dichiarare, sotto la propria responsabilità, di essere o non essere posti in situazioni di conflitto di interesse o di avere o non avere sviluppato interessi finanziari con soggetti interessati all'attività del settore di riferimento.

Le dichiarazioni, comprese quelle dei Responsabili di Settore, devono essere rese obbligatoriamente e conservate in apposito archivio presso l'Ufficio Personale.

Si rinvia al codice di comportamento la completa disciplina sul punto.

#### **4.6 SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO – ATTIVITÀ E INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI.**

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra – istituzionali avviene nel rispetto del D.Lgs n.39/2013 secondo le modalità stabilite dal Regolamento comunale, per la disciplina delle incompatibilità e criteri per le autorizzazioni ai dipendenti comunali allo svolgimento d'incarichi, a cui si rinvia e che si ritiene integralmente richiamato nel presente piano.

Nel caso nel corso del rapporto d'impiego, siano portate a conoscenza del Responsabile della prevenzione delle cause ostative all'incarico, il Responsabile medesimo provvede ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Per quanto riguarda le incompatibilità, la causa può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibile tra di loro. Se si riscontra nel corso del rapporto di impiego, una situazione di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, l'art.19 del D.Lgs n. 39/2013 prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato.

#### **4.7 SVOLGIMENTO ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Come stabilito dall'art. 53 del D.Lgs 165/2001, i soggetti con poteri negoziali (Responsabili di Settore e RUP), nel triennio successivo alla cessazione del rapporto per qualsiasi causa, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. In caso contrario, qualora il Responsabile della prevenzione acquisisca l'informazione procede secondo le previsioni normative per l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge.

#### **4.8 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

L'art.35 bis del D.Lgs 165/2001 stabilisce che coloro che sono stati condannati con sentenza passata in giudicato, per reati contro previsti nel capo I del titolo II, del libro secondo del codice penale non possono fare parte di commissioni di concorso e di gare d'appalto, non possono essere assegnati con funzioni direttive agli uffici preposti alla gestione finanziaria. Se le situazioni di inconferibilità si appalesano nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico.

#### **4.9 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO**

L'art.1, comma 54 della L.165/2001 ha introdotto delle forme di tutela per il dipendente pubblico che segnala illeciti; in sostanza si prevede la tutela dell'anonimato di chi denuncia, il divieto di qualsiasi forma di discriminazione contro lo stesso e la previsione che la denuncia è sottratta all'accesso, fatti salvo casieccezionali.

Le segnalazioni di violazioni ed irregolarità di illeciti o di condotte pregiudizievoli per l'Ente possono essere effettuate dai dipendenti in senso stretto, cui si aggiungono eventuali collaboratori e devono essere effettuate con una delle seguenti modalità:

- A mezzo posta elettronica (protcollo.comune.portocesareo@pec.rupar.puglia.it) con l'indicazione Riservata Personale, indirizzata al RPCT;
- tramite posta interna con l'indicazione Riservata Personale indirizzata al RPCT;
- Oppure direttamente all'ANAC, all'indirizzo [wistleblowing.@anticorruzione.it](mailto:wistleblowing.@anticorruzione.it) o all'Autorità giudiziaria e/ocontabile;
- La segnalazione è gestita direttamente dal Responsabile che effettuerà le sue valutazioni e che avrà comunque cura di informare il segnalante degli esiti del caso.

#### **4.10 PATTI D'INTEGRITÀ**

AVCP con determinazione n.4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali. Il vigente regolamento dei contratti ha recepito tale possibilità.

#### **4.11 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE**

L'Amministrazione comunale ha sottoscritto un Protocollo d'Intesa con la Prefettura di Lecce "La rete dei responsabili della legalità negli appalti pubblici".

#### **4.12 ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE**

La rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione rappresenta una delle misure importanti quale strumento di prevenzione della corruzione seppur non attuabile in questo comune per assenza di personale multispecialistico. Il Sindaco del Comune di Porto Cesareo, unico organo deputato alla nomina dei responsabili titolari di posizione organizzativa (art. 50 del TUEL), valuterà tale argomento e disporrà di conseguenza.

Comunque, la rotazione del personale riguardo ai processi a elevato rischio di corruzione si basa sui seguenti presupposti:

- a) l'applicazione della misura della rotazione va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione può comportare un temporaneo rallentamento;

- b) il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione ed aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative in house, con l'utilizzo di docenti interni, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possono essere utilizzate in più settori;
- c) svolgimento di formazione specifica, possibilmente con attività preparatoria di affiancamento, per i Responsabili di Settore e personale non dirigenziale neoincaricato, affinché questi acquisiscano le conoscenze e le perizie necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata a rischio;
- d) valutazione complessiva a cura del Responsabile della prevenzione dei provvedimenti di rotazione del personale affinché siano commisurati all'esigenza di garantire comunque il buon andamento dell'azione amministrativa;
- e) riconoscimento del lavoro di quei dipendenti che si sono positivamente distinti nelle rispettive attività e procedure allo scopo di valutarne la conferma nei rispettivi ruoli.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art.16, comma 1, lett. I quater del D.Lgs n.165/2001, i Responsabili di Settore del Comune di Porto Cesareo dispongono tempestivamente con provvedimento motivato la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali e disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In particolare, in caso di notizia formale di avvio del procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art.256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) ed in caso di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto:

- il Sindaco, per il personale apicale, procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi dell'art.16, comma 1, lettera 1 quater e dell'art. 55 ter, comma 1, del D.Lgs n.165/2001;
- l'apicale, con riguardo al personale sottoposto, procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi dell'art.16, comma 1, lettera I quater del D.Lgs n.165/2001.

#### **4.12 FORMAZIONE**

Il Comune emana il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione congiuntamente al piano annuale di formazione previsto dall'art. 7 bis del D.Lgs 165/2001.

Nel piano di formazione si indicano:

- le materie oggetto di formazione nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- i dipendenti, i Responsabili di Settore che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che saranno coinvolti nel piano di formazione;
- le metodologie formative;
- l'individuazione dei docenti: deve essere effettuata con personale preferibilmente non in servizio presso il Comune;
- la verifica della efficacia della formazione e dei risultati acquisiti in occasione dell'erogazione del singolo intervento formativo;
- le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti;
- il personale docente viene individuato, con procedura coerente con i principi operativi fissati dal Regolamento comunale per il conferimento incarichi esterni e con le disposizioni del D.Lgs n.163/2006 in tema di affidamento dei servizi;

- il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- La formazione in materia di prevenzione della corruzione si pone i seguenti obiettivi:
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure);
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- la diffusione degli orientamenti dottrinali e giurisprudenziali in materia di corruzione.

#### **4.13 SOCIETÀ PARTECIPATE**

Con riguardo alla società partecipata del Comune di Porto Cesareo si rimanda agli atti predisposti dalla società in materia secondo le disposizioni normative vigenti.

Al fine di monitorare l'attività della Società partecipata si è proceduto a predisporre e approvare il Nuovo Regolamento dei controlli interni dove è stata inserita la disciplina per i controlli sulla società partecipata.

### **5. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

In questi ultimi anni l'attività della pubblica amministrazione è stata caratterizzata da un progressivo processo di coinvolgimento del cittadino e dei così detti portatori di interessi di determinate categorie di utenti.

L'accessibilità ai documenti, alle informazioni ed alle attività della pubblica amministrazione si è progressivamente evoluta dal riconoscere tale possibilità a soggetti in una posizione differenziata e qualificata rispetto alla generalità dei cittadini, sino ad evolversi nel concetto della pubblicità, ovvero sia della pubblicazione di determinati documenti ed informazioni nei siti istituzionali delle amministrazioni a disposizione di chiunque abbia interesse ad accedervi. Oltre alle pubblicazioni obbligatorie previste dalla legge, si sono nel tempo affermati strumenti di carattere maggiormente volontaristico, quali la rendicontazione sociale, i bilanci partecipati ed altri strumenti che tendono a favorire l'inclusione del cittadino nei processi decisionali.

La conoscibilità dell'attività amministrativa deve infatti avere lo scopo, oltre a promuovere l'integrità dei comportamenti, di favorire la partecipazione dei cittadini alla gestione della "cosa pubblica", sviluppando virtuosi processi di miglioramento continuo dei servizi offerti al cittadino.

Appare fondamentale, pertanto, dare attuazione a quanto previsto dagli obblighi normativi focalizzando l'attenzione sulla sostanza dei contenuti della norma, cercando di produrre atti e documenti utilizzando un linguaggio facilmente comprensibile e ricordando anche, nella fase di applicazione operativa, la necessità di prevedere comportamenti organizzativi retti da criteri di economicità, principio di pari dignità di quelli di trasparenza e pubblicità da parte del legislatore.

Nell'attuale quadro normativo, la trasparenza concorre infatti a dare attuazione al principio democratico e ai principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nell'agire pubblico. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Con la redazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di seguito denominato "Programma", il Comune di Porto Cesareo intende dare attuazione al principio di trasparenza, introdotto inizialmente dalla Legge n. 241/1990 e, da ultimo, sviluppato organicamente dal D.Lgs. n. 33/2013 in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubblica amministrazione".

Tale Decreto riunisce e coordina in un unico testo normativo le disposizioni già esistenti in materia di pubblicazione di dati e documenti ed introduce nuovi adempimenti volti a garantire al cittadino *“l’accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”* (art. 1).

Lo stesso Decreto prevede, inoltre, all’art. 10, che ogni amministrazione adotti un Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, da aggiornare annualmente, che individui le iniziative previste per garantire unadeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità.

All’attuale quadro normativo in materia di trasparenza il d.lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni. Un nuovo ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza è definito all’art. 2-bis rubricato «Ambito soggettivo di applicazione», che sostituisce l’art. 11 del d.lgs. 33/2013. Il decreto persegue, inoltre, l’importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche. In questa direzione vanno interpretate le due misure di semplificazione introdotte all’art. 3 del d.lgs. 33/2013. La prima (comma 1-bis) prevede la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale, conferendo all’ANAC il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva con propria delibera da adottare previa consultazione pubblica e sentito il Garante per la protezione dei dati personali, qualora siano coinvolti dati personali. Ciò in conformità con i principi di proporzionalità e di semplificazione e all’esclusivo fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti tenuti a osservare le disposizioni del d.lgs. 33/2013. La seconda (comma 1-ter) consente all’ANAC, in sede di adozione del PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, per gli ordini e collegi professionali.

Si consideri, inoltre, quanto previsto all’art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, in base al quale qualora i dati che le amministrazioni e gli enti sono tenute a pubblicare ai sensi del d.lgs. 33/2013 corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati indicate nell’allegato B) del d.lgs. 33/2013, le amministrazioni e gli enti assolvono agli obblighi di pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli stessi detenuti all’amministrazione titolare della corrispondente banca dati.

Nella sezione “Amministrazione trasparente” dei rispettivi siti istituzionali è inserito un mero collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione.

A fronte della rimodulazione della trasparenza on line obbligatoria, l’art. 6, nel novellare l’art. 5 del d.lgs. 33/2013, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l’accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall’ordinamento.

Il Programma diviene, quindi, uno degli elementi fondamentali per dare attuazione al nuovo ruolo delle pubbliche amministrazioni, chiamate ad avviare un processo di informazione e di condivisione delle attività poste in essere e ad alimentare un clima di fiducia, di confronto e crescita con i cittadini.

Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano della performance, il DUP e con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce apposita sezione. Esso, inoltre, mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali da utilizzare per un’efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico, rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

#### **4.14 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE**

Le principali funzioni del Comune verso i cittadini, come definite dalla normativa, riguardano i servizi alla persona, lo sviluppo e l'assetto del territorio, la promozione economica.

Il Comune organizza i propri uffici ispirandosi a principi di trasparenza, accessibilità e funzionalità.

Prevede il riconoscimento della trasparenza, intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e dell'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in applicazione dei criteri di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, professionalità e responsabilità previsti dall'art. 89 del Testo unico degli enti locali, nonché dei criteri di organizzazione dettati dall'art. 2 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, ed in conformità allo Statuto Comunale, la struttura organizzativa del Comune prevede l'articolazione organizzate in Settori.

Titolari dei Settori ai quali è preposto un responsabile di categoria D a cui è attribuito la Posizione organizzativa.

Il Segretario Generale, ai sensi del comma 9-bis art. 2 della legge n. 241/1990, esercita il potere sostitutivo nei confronti degli altri dirigenti qualora decorrano inutilmente i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi.

Con decreto del Sindaco il Segretario generale è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

#### **4.15 NORMATIVA ED ALTRE FONTI**

Si elencano di seguito, a titolo indicativo e non esaustivo, i principali provvedimenti normativi e le altre fonti che prevedono la pubblicazione di dati al fine di dare attuazione al principio di trasparenza:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*;
- D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"*;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
- Decreto legislativo 13 marzo 2013 n. 33, recante il *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;
- delibera n. 105/2010 della Commissione per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), avente ad oggetto le *"Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"* e che definisce i contenuti minimi e le caratteristiche essenziali del Programma, a partire dall'indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione;
- delibera n. 2/2012 della CIVIT, avente ad oggetto le *"Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*;
- delibera n. 50/2013 della CIVIT, avente ad oggetto le *"Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"*;

- delibera n. 59/2013 della CIVIT, avente ad oggetto “*Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d. lgs. n. 33/2013)*”;
- delibera n. 65/2013 della CIVIT, avente ad oggetto “*Applicazione dell’art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico*”;
- delibera n. 66/2013 della CIVIT, avente ad oggetto “*Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)*”;
- delibera n. 72/2013 della CIVIT di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica, avente ad oggetto: “*D.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza*”;
- delibera n. 26/2013 dell’Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, che contiene “*Prime indicazioni sull’assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell’art. 1, comma 32 della legge n.190/2012*” e successive integrazioni.

Per le loro implicazioni con la materia vanno anche menzionati i seguenti provvedimenti normativi:

- D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 “*Codice dell’Amministrazione digitale*”;
- D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il *Codice in materia di protezione dei dati personali* (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196) alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR.
- Delibera del Garante per la protezione dei dati personali n. 88 del 2 marzo 2011, avente ad oggetto “*Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*”

#### **4.16 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

Il presente programma viene elaborato e aggiornato annualmente su proposta del Responsabile dell’anticorruzione e della trasparenza. La fase di redazione dello stesso e di ogni modifica deve prevedere appositi momenti di confronto con tutti i soggetti coinvolti, ovvero: il Responsabile della trasparenza, l’addetto incaricato dell’accessibilità informatica del sito Web dell’ente, i Responsabili di Settore ed i Referenti.

Con deliberazione di Giunta Comunale viene approvato ed aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dall’ANAC – Autorità Anticorruzione e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.lgs. n. 33/2013.

Il Programma è uno strumento dinamico che potrà essere implementato anche attraverso la partecipazione dei cittadini, associazioni dei consumatori e utenti (portatori di interesse) al fine del raggiungimento dell’attuazione del principio della trasparenza come “accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche” (art. 1 comma 1 D.Lgs. 33/2013).

#### **4.17 OBIETTIVI STRATEGICI DELL’ENTE IN MATERIA DI TRASPARENZA**

Il presente Programma trova attuazione anche attraverso specifici obiettivi strategici in materia di trasparenza, che saranno ricompresi del DUP e nel P.E.G.

In particolare:

- Miglioramento continuo dei servizi erogati all’utenza anche tramite monitoraggio della soddisfazione degli utenti (customer satisfaction)
- Sviluppare la comunicazione istituzionale secondo quanto previsto dal piano di comunicazione

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo **statico**, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo **dinamico** direttamente correlato e collegato alla performance.

Il presente Programma triennale e i relativi adempimenti divengono pertanto parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente e comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato del responsabile, così come previsto dal Decreto Trasparenza.

#### **4.18 SOGGETTI COINVOLTI NEL PROGRAMMA**

Al processo di formazione ed adozione del programma concorrono:

- 5.a) il Responsabile della trasparenza, che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale e di farsi promotore della cultura della trasparenza all'interno dell'organizzazione comunale, anche attraverso periodiche comunicazioni ed organizzando specifici incontri con i Referenti;
- 5.b) i Responsabili di Settore che hanno il compito di collaborare con il Responsabile della trasparenza per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti del programma e sono tenuti a individuare, elaborare o supervisionare l'elaborazione dei contenuti e vigilare per il tempestivo e regolare flusso delle informazioni ai fini della pubblicazione dei dati previsti dal Decreto;
- 5.c) i responsabili di procedimento, che hanno il compito di pubblicare le informazioni oggetto di pubblicazione tramite il software gestionale in uso o di trasmettere le stesse ai "referenti web" per la pubblicazione nella specifica sezione del sito internet comunale denominata "Amministrazione trasparente";
- 5.d) i referenti web che hanno il compito per il settore di riferimento di caricare ed aggiornare i dati;
- 5.e) l'Organo di Valutazione della Performance, qualificato soggetto che "*promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità*", che esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del Programma.
- 5.f) la Giunta Comunale, che approva il presente programma.
- 5.g) l'indicazione dei Responsabili di Settore contenente:
  - elenco degli obblighi di pubblicazione;
  - periodicità dell'aggiornamento dei dati/informazioni;
  - individuazione dei Settori interessati per ogni singolo obbligo e dei relativi Responsabili;
  - individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati e delle informazioni per ogni singolo obbligo.

#### **4.19 COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI DI INTERESSE**

La partecipazione dei portatori di interesse viene garantita attraverso la pubblicazione preventiva dello schema di proposta del presente Piano sul sito web dell'ente, oltre che all'invio preventivo della proposta di Piano a tutti gli Amministratori, ai Dipendenti del Comune di Porto Cesareo.

#### **4.20      *DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI***

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c.2 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio online sia nella sezione "Amministrazione Trasparente" sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web). In particolare, si richiama quanto disposto dall'art. 4, c. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, secondo il quale "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la Pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione", nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di "diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale".

Si richiamano quindi i Responsabili di Settore a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione, fatta salva la possibilità di elaborare appositi documenti idonei alla pubblicazione, in cui determinati dati vengono omessi.

#### **4.21      *INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA***

Il presente programma verrà pubblicato sul sito internet del Comune.

Relativamente alle iniziative da intraprendere, l'Amministrazione comunale si propone di attuare, da un lato, attività finalizzate a "far crescere" la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano dei dipendenti, dall'altro, azioni volte a garantire ai cittadini la conoscenza dell'organizzazione amministrativa e dei procedimenti nei quali si articola l'azione pubblica.

In questa prospettiva, il Comune di Porto Cesareo promuoverà al suo interno incontri con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed eventuali percorsi di sviluppo formativo mirati ad accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza della normativa e a consolidare un atteggiamento orientato al servizio verso il cittadino.

In particolare, per quanto riguarda la redazione di documenti e atti da parte dall'Amministrazione, si favorirà l'utilizzo di un linguaggio chiaro e comprensibile, evitando espressioni burocratiche superflue, in modo da consentire ad ogni cittadino di capirne con immediatezza il contenuto.

#### **4.22      *PUBBLICAZIONE DEL PROGRAMMA***

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità è pubblicato all'interno della apposita sezione "Amministrazione trasparente" accessibile dalla home page del portale di questo Ente.

#### **4.23      *SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO***

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Programma, segnalando all'Amministrazione comunale e all'OIV eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio dell'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013).

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Settore relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

L'O.I.V. provvede al monitoraggio dell'attuazione del Programma secondo le prescrizioni dell'ANAC, tenendo conto degli esiti dello stesso in sede di valutazione della performance dei dirigenti.

#### **4.24            *CONTROLLI, RESPONSABILITÀ E SANZIONI***

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'OIV, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (ANAC, Autorità Nazionale Anti Corruzione) e all'Ufficio competente per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

I Responsabili dei settori e gli eventuali dipendenti individuati come addetti alla pubblicazione sono responsabili del mancato inserimento dei dati, degli atti e del flusso di ogni informazione di propria competenza che deve essere inserita nella relativa sezione dell'Amministrazione Trasparente che è richiesta dal D.Lgs. 33/2013 e da altre disposizioni vigenti.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della prevenzione della corruzione, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

L'OIV attesta con apposita relazione riferita al 31 dicembre di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza. Per l'anno 2016 l'ANAC, ha stabilito il termine del 31.01.2016 per la pubblicazione di tale attestazione.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse. Si rinvia inoltre al Regolamento del Presidente ANAC del 16.11.2016 per quanto riguarda l'esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art.47 del dlgs n.33/2013.

#### **4.25            *ACCESSO CIVICO***

Al fine di assicurare l'efficacia dell'istituto dell'**accesso civico**, i Responsabili della pubblicazione dei dati dovranno verificare che i contenuti siano aggiornati, completi, comprensibili, facilmente accessibili e riutilizzabili.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. L'accesso civico così come aggiornato dal dlgs n.97/2016 è il diritto di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, di richiedere l'accesso ai documenti, le informazioni o i dati detenuti dalla Pubblica Amministrazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento: inoltre l'obbligo in capo alle Pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati pubblicazione comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Si rinvia all'art 5 e 5bis del dlgs n.33/2013 per la completa disciplina delle modalità operative inerenti la disciplina dell'accesso civico.

#### **4.26            *TEMPI DI PUBBLICAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI***

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.Lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT 50/2013.

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni

sottoindicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

### **Aggiornamento "tempestivo"**

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

### **Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"**

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

### **Aggiornamento "annuale"**

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dall'adata in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

## **4.28 Procedura per la gestione delle segnalazioni di condotta illecite provenienti da dipendenti del Comune di Porto Cesareo (c.d. *whistleblower*)**

### **• Soggetti**

Possono presentare la segnalazione:

- i dipendenti del Comune di Porto Cesareo;
- i dipendenti di ente pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo del Comune ex art. 2359 c.c.;
- i lavoratori ed ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune di Porto Cesareo.

Le segnalazioni devono essere indirizzate direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che cura la procedura adottando le misure necessarie a garantire la riservatezza.

## **2. Oggetto della segnalazione**

Ai sensi dell'art. 54-*bis* del D. Lgs. 165/2001 il dipendente pubblico può segnalare le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Tra queste rientrano:

- 2.1 i reati di corruzione (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del codice penale) e l'intera gamma dei reati contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, per i quali restano attive le forme di tutela già previste dall'ordinamento;
- 2.2 le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*;
- 2.3 - gravi violazioni del codice di comportamento.

La segnalazione deve essere circostanziata tramite l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dell'esposto, deve riguardare fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti, nonché contenere tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

L'istituto non deve essere utilizzato per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenza di altri organismi o uffici.

Non saranno prese in considerazione segnalazioni anonime.

### **3. Procedure di segnalazione**

Il dipendente che intende effettuare la segnalazione utilizza l'apposito modulo *on-line*, in allegato al Piano anticorruzione, reso disponibile nella Sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri Contenuti – Corruzione" della rete civica.

Nel modulo devono essere indicati tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto che consentono di accertarne la fondatezza come descritto al punto 2, incluse le generalità del soggetto che effettua la segnalazione.

Alla segnalazione potranno essere allegati documenti ritenuti di interesse anche ai fini delle opportune verifiche da parte dell'Amministrazione in merito alle vicende segnalate.

Le segnalazioni (modulo e eventuali documenti allegati) saranno presentate tramite servizio postale. Al fine di avere la garanzia di tutela della riservatezza occorre che la segnalazione sia inserita in una busta chiusa non riportante le generalità del mittente e recante l'indirizzo: Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Porto Cesareo, Piazza Quattro Novembre, 4, 73040 (LE) e la dicitura "*RISERVATA PERSONALE*";

Le segnalazioni pervenute saranno registrate in apposito registro riservato.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione comunica, entro il termine di conclusione del procedimento, al segnalante le risultanze della sua istruttoria e gli eventuali atti e attività intraprese in merito alla segnalazione stessa.

In alternativa potrà essere utilizzata apposita funzionalità disponibile in Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti- Prevenzione della Corruzione con garanzia di anonimato.

### **4. Attività di verifica della fondatezza delle segnalazioni**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, all'atto di ricevimento della segnalazione, provvede ad avviare una prima sommaria istruttoria interna.

Se indispensabile, può richiedere chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, adottando le opportune cautele finalizzate a garantire la massima riservatezza. Sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.

In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto se non coinvolto nell'illecito; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei Conti; ANAC; Dipartimento della Funzione Pubblica.

I soggetti interni sono tenuti ad informare il responsabile per la prevenzione della corruzione circa i provvedimenti adottati.

La trasmissione della segnalazione a soggetti interni all'amministrazione avviene previo oscuramento dei dati identificativi del segnalante e con la sola indicazione del contenuto. Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-*bis* del D. Lgs. n. 165/2001.

L'attività di gestione delle segnalazioni dovrà concludersi entro il termine di 60 giorni dalla data di ricezione della segnalazione.

### **5. Tutela della segnalazione (*whistleblower*)**

L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto, dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva, da tutti coloro che sono coinvolti nella gestione della segnalazione, salve comunicazioni che per legge o in base al P.N.A. devono essere effettuate.

In base all'art. 54-*bis*, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, la segnalazione è sottratta all'eccesso previsto dagli art. 22 e ss. della L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i..

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulterioriforme di responsabilità previste dall'Ordinamento.

La tutela del segnalante non trova applicazione quando la segnalazione contenga informazioni false e nel caso sia stata resa con dolo o colpa grave, nonché nelle ipotesi di reato di calunnia o diffamazione o di responsabilità civile extracontrattuale ai sensi dell'art. 2043 c.c..

Inoltre, l'anonimato del segnalante non può essere garantito in tutte le ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (come per es. nel caso di indagini giudiziarie, tributarie, ispezioni di controllo).

## **6. Divieto di discriminazione nei confronti del segnalante**

Il dipendente che effettua una segnalazione di cui al presente provvedimento non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia.

Ogni forma di ritorsione o discriminazione deve essere contrastata e tempestivamente segnalata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione che valuta la fondatezza e i possibili interventi per ripristinare la situazione o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e per perseguire, disciplinarmente, l'autore della discriminazione.

L'adozione di misure discriminatorie a seguito di *whistleblowing*, che abbia avuto anche come destinatario il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, può essere altresì segnalata direttamente, ai sensi dell'art. 54-*bis*, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001, al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o per il tramite dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione.

## **7. Disposizioni finali**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione rende conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della L. n.190/2012.

La procedura individuata nel presente atto potrà essere sottoposta a revisione periodica al fine di colmare eventuali lacune.

## **MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE**

**(cd. *whistleblower*)**

I dipendenti e i collaboratori che, ai sensi dell'art. 54-*bis* del D. Lgs. n. 165/2001 intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione e altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supporto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione devono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'Amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della L. 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della Funzione Pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A. e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Porto Cesareo.

Le modalità per l'invio delle segnalazioni sono descritte al punto 3) della procedura

Al Segretario Comunale

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza  
del Comune di Porto Cesareo

**Oggetto: segnalazione condotte illecite – art. 54-bis D.Lgs. n. 165/2001**

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE (1)	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE (2)	
UFFICIO DI APPARTENENZA	
TEL/CELL.	
E- MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	gg/mm/aa
LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	<input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo e indirizzo)

AUTORE/I DEL FATTO (3)	1. .... 2. .... 3. ....
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI COINVOLTI	
MODALITA' CON CUI E' VENUTO A CONOSCENZA DEL FATTO	
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO (4)	1. .... 2. ....
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
RITENGO CHE LE AZIONI O OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO (5)	<input type="checkbox"/> <b>penalmente</b> rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; <input type="checkbox"/> altro
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALEZIONE:	

Porto Cesareo, \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

- Allegare la copia di un documento di riconoscimento
- Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esoneradall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.
- Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.
- Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.
- La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o i colleghi, per le quali occorre fare riferimento al proprio Responsabile (se non direttamente coinvolto) o al servizio competente per il personale.

## **Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (art. 13, D.Lgs. n. 196/2003)**

### **3.1 Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal Comune di Porto Cesareo per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

### **3.2 Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

### **3.3 Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

### **3.4 Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

### **3.5 Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

### **3.6 Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dati è il Comune di Porto Cesareo, nella persona del Segretario Generale;

## **4.27 DATI ULTERIORI**

Nella sotto-sezione "Altri contenuti – Dati ulteriori" della sezione "Amministrazione Trasparente" possono essere pubblicati **eventuali ulteriori contenuti** non ricompresi nelle materie previste dal D. Lgs. 33/2013 e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge e procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

Allegati:

- All. 1) al Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione "*Misure per la prevenzione dei fenomeni di corruzione*";
- All. 2) al Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione "*Le schede di controllo sulle attività a più elevato rischio di corruzione*";
- All. 3) Criteri mappatura processi;
- All. 4) al Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità "*Elenco degli obblighi di pubblicazione*";
- All. 5) relazione illustrativa al PNA



## COMUNE DI PORTO CESAREO

Provincia di Lecce

Sede Municipale, Via Petraroli – 73010 Porto Cesareo (LE)

### PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

#### ALLEGATO 1

#### MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure già assunte	Misure da assumere nel 2025 (se già assunte aggiornamenti eventuali)	Misure da assumere nel 2026
assunzioni e progressione del personale	Favoritismi e clientelismi		Adozione di una direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni	
autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	Favoritismi e clientelismi	Adozione del regolamento	Pubblicazione sul sito internet	
conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Favoritismi e clientelismi		Adozione del regolamento Adozione di un registro degli incarichi conferiti Controllo a campione del 5 % dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	
affidamento di lavori, servizi e forniture	Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio; definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose; evitare le revoche non giustificate		Registro degli affidamenti diretti Controllo a campione del 5 % dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Monitoraggio dei pagamenti	
scelta del rup e della direzione lavori	Garantire la utilizzazione di più soggetti		Adozione di una direttiva contenente i criteri	

concessione contributi	Garantire la par condicio		Registro delle concessioni Controllo a campione del 5 % dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Adozione Regolamento aggiornato
concessione di fabbricati	Garantire la par condicio		Registro delle concessioni Controllo a campione del 5 % dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	

## COMUNE DI PORTO CESAREO

Provincia di Lecce

Sede Municipale, Via Petraroli – 73010 Porto Cesareo (LE)



concessione di diritti di superficie	Garantire la par condicio	
concessione di loculi	Favoritismi e clientelismi	
assegnazione alloggi edili residenziali pubbliche	Favoritismi e clientelismi	
rilascio di permessi edilizi	Favoritismi e clientelismi	
rilascio di autorizzazioni SUAP	Garantire la par condicio	

adozione degli strumenti urbanistici	Favoritismi e clientelismi	
adozione di piani di lottizzazione	Favoritismi e clientelismi	
autorizzazioni paesaggistiche	Riduzione dei margini di arbitrarietà	
autorizzazioni allo scarico acque	Riduzione dei margini di arbitrarietà	
autorizzazioni impianti telefonia mobile	Riduzione dei margini di arbitrarietà	
gestione	Riduzione dei margini di arbitrarietà	

p u b b l i c h e a f f i s s i o n i		
impianti pubblicitari	Riduzione dei margini di arbitrarietà	
accesso servizi asili nido, scuole materne	Favoritismi e clientelismi	
condono edilizio	Favoritismi e clientelismi	
concessione di impianti sportivi	Garantire la par condicio	



# COMUNE DI PORTO CESAREO

Provincia di Lecce

Sede Municipale, Via Petraroli – 73010 Porto Cesareo (LE)

## PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### ALLEGATO 2

#### LE SCHEDE DI CONTROLLO SULLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Attività	Numero del procedimenti nell'anno	Durata media dei procedimenti	Procedimenti con scostamenti dalla durata media inferiori o superiori al 20% e motivazioni	Monitoraggio dei rapporti tra chi ha adottato e/o Istruito il procedimento ed i destinatari
assunzioni e progressione del personale				
autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti				
conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza				
affidamento di lavori, servizi e forniture				
scelta del rup e della direzione lavori				
concessione contributi				
concessione di fabbricati				
concessione di diritti di superficie				
concessione di loculi				
assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica				
rilascio di permessi edilizi				
rilascio di autorizzazioni SUAP				

adozione degli strumenti urbanistici				
adozione di piani di lottizzazione				
autorizzazioni paesaggistiche				
autorizzazioni allo scarico acque				
autorizzazioni impianti telefonia mobile				
gestione pubbliche affissioni				
impianti pubblicitari				
accesso servizi asili nido, scuole materne etc				
condono edilizio				
concessione di impianti sportivi				

**ALLEGATO 3: MAPPATURA DEI PROCESSI E DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

AREA DI RISCHIO PERSONALE	
PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO
A.1 Reclutamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modalità di reclutamento in violazione della regola del concorso pubblico</li> <li>2. Previsione di requisiti di accesso "personalizzati"</li> <li>3. Assenza di adeguata pubblicità della selezione</li> <li>4. Irregolare composizione della commissione di concorso</li> <li>5. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione (es. predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove)</li> <li>6. Inosservanza delle regole di scorrimento delle graduatorie</li> </ol>
A.2 Progressioni di carriera o verticali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inosservanza delle regole procedurali imposte dalla legge per l'attuazione delle progressioni verticali</li> <li>2. Irregolarità nei bandi di concorso esterno per favorire personale interno</li> </ol>
A.3 Conferimento di incarichi di collaborazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modalità di conferimento in violazione della specifica normativa di settore ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione(es: assenza o insufficienza di pubblicità, incongruenza dei tempi di partecipazione alla selezione; assenza o insufficienza di parametri valutativi predeterminati; previsione di requisiti di accesso "personalizzati"; irregolare composizione della commissione; assenza o insufficienza di motivazione sulla necessità del conferimento dell'incarico esterno)</li> <li>2. Violazione delle regole di competenza ed inosservanza del principio di separazione tra politica e gestione (es: conferimento con delibere di giunta in luogo della determinazione del dirigente competente; ingerenza dell'organo politico nella scelta del soggetto cui conferire l'incarico; etc)</li> <li>3. Spese per incarichi e consulenze inutili o irragionevoli (ad es. in difetto del presupposto della carenza del personale interno)</li> </ol>
A.4 Gestione delle risorse umane	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il responsabile non esercita intenzionalmente il necessario controllo sulle attività e sui dipendenti dell'ufficio</li> <li>2. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, promozioni o altri benefici</li> <li>3. Il responsabile commina impropriamente sanzioni o effettua altre forme di discriminazioni</li> <li>4. Il responsabile attua (o consente l'attuazione) di ritorsioni nei confronti dei dipendenti che segnalano episodi di corruzione o comunque attività illecite</li> <li>5. Illegittima erogazione di compensi e di maggiore retribuzione per indebito conferimento o esercizio di mansioni superiori</li> <li>6. Rimborso indebito di spese sostenute (ad es. per uso del mezzo proprio)</li> <li>7. Corresponsione di retribuzione di posizione o di risultato in assenza dei presupposti</li> </ol>

A.5	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	1. Il dirigente o il responsabile del procedimento che ha adottato un provvedimento favorevole o ha aggiudicato una gara riceve un'offerta di lavoro da parte dell'impresa destinataria del provvedimento o dell'aggiudicazione, offerta che si configura quale corrispettivo per il provvedimento favorevole o per l'aggiudicazione
-----	--	--

AREA DI RISCHIO AFFIDAMENTI		
PROCESSO		EVENTO RISCHIOSO
B.1	Programmazione	1. Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione 2. Carenza della programmazione, risultante, tra l'altro, dall'eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali
B.2	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	1. Restrizione del mercato attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscono una determinata impresa
B.3	Individuazione della procedura di affidamento	1. Elusione delle regole di evidenza pubblica mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale della concessione laddove invece ricorrono i presupposti di una tradizionale gara d'appalto 2. Assenza di adeguati approfondimenti atti a chiarire le motivazioni economiche e giuridiche alla base del ricorso a moduli concessori anziché ad appalti
B.4	Requisiti di qualificazione	1. Favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici non giustificati e calibrati sulle sue capacità
B.5	Criteri di aggiudicazione	1. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire una determinata impresa
B.6	Valutazione delle offerte	1. Mancato rispetto dei criteri indicati nel bando e nel disciplinare di gara cui la commissione o il seggio di gara deve attenersi per determinare i punteggi da assegnare all'offerta 2. Nomina di commissari in conflitto di interessi o privi dei necessari requisiti 3. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara
B.7	Verifica della eventuale anomalia dell'offerta	1. Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse
B.8	Procedure negoziate	1. Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge ma in assenza dei relativi presupposti Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino a 1 milione di euro (art 122, comma 7, D.Lgs 163 del 2006)
B.9	Affidamenti diretti	1. Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste

B.10	Revoca del bando	1. Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale alla rimozione della gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso ovvero al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario
B.11	Varianti in corso di esecuzione dei lavori	1. Ammissione di varianti durante la fase di esecuzione del contratto al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara
B.12	Collaudo	1. Mancato accertamento di difetti e vizi dell'opera o del servizio in fase di collaudo o di verifica di conformità, al fine di evitare decurtazioni dal credito dell'appaltatore 2. Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti ovvero il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera

B.13	Pubblicità	1. Mancata o inadeguata pubblicità dei dati concernenti le procedure di affidamento individuati dal Codice dei contratti e dal Regolamento di esecuzione nonché dalla L. 190 del 2012 e dal D.Lgs. 33 del 2013
------	------------	--

**AREA DI RISCHIO PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

PROCESSO		EVENTO RISCHIOSO
C.1	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo o corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi Concessione indebita di benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato Uso di falsa documentazione ai fini dell'ottenimento di benefici

**AREA DI RISCHIO PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

PROCESSO		EVENTO RISCHIOSO
D.1	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla osta, licenze, registrazioni, dispense)	1. Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo o corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche 2. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni 3. Autorizzazioni a soggetti non legittimati 4. Favoreggiamento di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato

D.2	Attività di controllo di dichiarazioni in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	1. 2. Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni Favoreggiamento di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato
D.3	Provvedimenti di tipo concessorio	1. 2. Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo o corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni 3. Concessioni a soggetti non legittimati 4. Favoreggiamento di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato

**AREA DI RISCHIO: FINANZIARIA**

PROCESSO		EVENTO RISCHIOSO
E.1	Gestione delle entrate	1. Verifiche fiscali compiacenti 2. Mancato recupero di crediti 3. Mancata riscossione di imposte 4. Omessa approvazione dei ruoli di imposta 5. Mancato introito di contravvenzioni 6. Applicazione di sgravi fiscali irregolari 7. Rilascio di provvedimenti edilizi con contributi inferiori al dovuto 8. Mancata richiesta di canoni per l'utilizzo di beni demaniali o patrimoniali 9. Mancato aggiornamento o riscossione di canoni locativi 10. Mancata notifica dei verbali di contravvenzione 11. Illegittima archiviazione di contravvenzioni
E.3	Gestione delle spese	1. Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione 2. Manomissione del sistema informatico e sottrazione di somme con la fraudolenta compilazione di mandati di pagamento a fronte di prestazioni inesistenti o già pagate 3. Effettuazione di spese palesemente inutili 4. Indebita retribuzione in assenza di prestazioni 5. Spese di rappresentanza inutili o irragionevoli 6. Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio
E.4	Maneggio di denaro o valori pubblici	1. Appropriazione di denaro, beni o altri valori 2. Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione

E.5	Gestione dei beni pubblici e del patrimonio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Illegittima cessione di beni in comodato gratuito o di un alloggio a canone di favore</li> <li>2. Vendita di un suolo a prezzo simbolico o inferiore a quelli di mercato</li> <li>3. Concessione gratuita di beni</li> <li>4. Accollo di spese di manutenzione in contrasto con la normativa vigente</li> <li>5. Alienazione di beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti</li> </ol>
-----	---	--

**AREA DI RISCHIO: URBANISTICA**

PROCESSO		EVENTO RISCHIOSO
F.1	Pianificazione del territorio (Urbanistica, Lavori -grandi opere- Ambiente e tutela del territorio)	<p>Utilizzo corrotto del potere di pianificazione del territorio e regolazione urbana per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse;</p> <p>Improprio utilizzo di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all'attività edificatoria</p> <p>Utilizzo corrotto del potere di pianificazione e regolazione delle politiche pubbliche per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse</p>

**AREA DI RISCHIO: MULTE, SANZIONI E AMMENDE**

PROCESSO		EVENTO RISCHIOSO
G.1	Accertamento di infrazione a Leggi o Regolamenti;	<p>Omessa rilevazione delle infrazioni, al fine di ottenere vantaggi per sé o per altri</p> <p>Cancellazione o manipolazione di dati</p> <p>Omissione di controlli o verifiche</p>
G.2	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente;	
G.3	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio;	
G.4	Procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia e attività produttive;1	
G.5	Procedimenti relativi a infrazioni di pubblica incolumità;3	
G.6	Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità;	
G.7	Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc;	

**AREA DI RISCHIO: ENTRATE TRIBUTARIE**

PROCESSO		EVENTO RISCHIOSO
H.1	Controllo sulla evasione delle entrate tributarie	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Omesso controllo sulla riscossione delle entrate tributarie ovvero omesso tempestivo avvio delle procedure di recupero delle entrate evase al fine di favorire determinati contribuenti;</li> <li>2. Omesso controllo sulla riscossione delle entrate extra - tributarie ovvero omesso tempestivo avvio delle procedure di recupero delle entrate evase al fine di favorire determinati contribuenti.</li> </ol>
H.2	Controllo sulla riscossione delle entrate extra - tributarie	

## Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

### 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione come da piano delle azioni positive

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Piano triennale azioni positive 2023-2027.

#### PREMESSA

Il presente Piano di Azioni Positive da adottare per il triennio 2023/2025 rientra nell'ambito delle misure previste per il perseguimento delle finalità espresse dal Capo IV del D.Lgs. n. 198 del 11 aprile 2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246".

L'art. 21 della Legge 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D. Lgs. 165/2011 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" in particolare all'art. 7 prevedendo che "Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno» e all'art. 57 con la previsione della costituzione del CUG "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari

opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

In quest'ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità, "l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza.

## CONTESTO COMUNE DI PORTO CESAREO

Nell'organizzazione del Comune è presente una discreta componente femminile, per questo è necessario nella gestione del personale porre una particolare attenzione all'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

A fronte di una continua ridefinizione delle strutture organizzative e del contesto normativo di riferimento, oltre che della sempre più pressante richiesta di servizi di qualità da parte dei cittadini, il personale del Comune di Porto Cesareo è costantemente calato e non si è verificato ad oggi un compiuto ricambio generazionale.

In questo contesto la valorizzazione delle persone è un elemento fondamentale che richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi al cittadino e alle imprese.

Come ricordato nella Direttiva sopra citata "un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza è elemento imprescindibile per ottenere un maggior apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività sia di appartenenza".

Con il presente Piano di Azioni Positive, a prosecuzione della strategia avviata con il precedente Piano, l'Amministrazione Comunale intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Va rimarcato che il presente Piano si pone in continuità con il precedente Piano 2023-2025.

Gli avvenimenti connessi con l'emergenza pandemica hanno evidenziato in modo prioritario il tema delle pari opportunità, con particolare riguardo alla conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare ed alla condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne. Ha infatti assunto carattere generalizzato l'esistenza di situazioni che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone che si trovano ad assumere funzioni di cura e di supporto sempre più ampie nei confronti dei propri familiari.

Il Comune di Porto Cesareo dedica attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

L'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, ispirandosi ai seguenti principi:

- garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- Consentire la partecipazione a corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- individuare concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso

l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;

- individuare iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro;
- tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
- garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti.

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

In un'ottica di trasversalità tra i generi al fine di colmare il digital gap tra i dipendenti più giovani e quelli più anziani si investirà in formazione e cultura digitale. La realizzazione di questi obiettivi non potrà

prescindere da un'adeguata formazione rivolta innanzitutto ai responsabili di settore e da una informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa.

Per colmare l'obsolescenza delle competenze sarà necessario definire piani di formazione di medio periodo per un aggiornamento continuo e uno sviluppo della cultura e della "Digital Agility" (intesa come capacità e propensione ad agire e interagire in modo agile e adattabile in contesti organizzativi sempre più 'digitali', che richiedono velocità, flessibilità e capacità di sentirsi a proprio agio con la tecnologia e la complessità) che dev'essere trasversale a tutta l'organizzazione per consentire alle persone di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali.

La formazione sarà quindi uno strumento essenziale per la realizzazione di questi obiettivi, parallelamente ad una attività di informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa.

#### ANALISI DATI DEL PERSONALE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori: DONNE N. 12

UOMINI N. 25

MONITORAGGIO PER GENERE: INCARICHI TITOLARI DI  
POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La situazione organica per quanto riguarda i lavoratori che ricoprono ruoli apicali o ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs 267/2000 è così rappresentata:

<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>
6	4	2

Si ritiene comunque dover favorire il riequilibrio della presenza fra uomini e donne, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. n. 198/2006 sebbene al momento, l'organico del Comune non presenti situazioni di squilibrio fra generi superiore a due terzi; tuttavia, più in particolare per quel concerne le attribuzioni di posizione organizzative si rileva una assoluta prevalenza maschile.

In ogni caso non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Nello svolgimento del ruolo assegnato, sono state valorizzate, per quanto possibile, attitudini e capacità professionali dei singoli dipendenti.

Il Piano delle azioni positive più che a riequilibrare la presenza femminile, sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Non si può peraltro ignorare l'esistenza di situazioni, ormai molto diffuse, che possono interferire in modo significativo

nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone e che complice lo slittamento dell'età pensionabile, costringe lavoratori sempre più anziani, a farsi direttamente carico delle attività di cura di figli e genitori anziani, invece di delegarle a soggetti esterni.

In un contesto di attenzione e tutela delle necessità di conciliazione dei tempi di vita personale, familiare e lavorativa, il Comune di Porto Cesareo applicherà gli istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, in accordo con normative vigenti, nei confronti delle persone che ne faranno richiesta, ispirandosi a criteri di equità e imparzialità, cercando di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Non sono stati segnalati casi di mobbing.

#### OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Vengono indicate di seguito le azioni da intraprendere al fine di raggiungere gli obiettivi e le finalità citate in premessa.

#### AZIONI POSITIVE:

L'Amministrazione Comunale al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati individua le seguenti azioni positive da attivare/proseguire:

- assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un componente di sesso femminile;
- in sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina;
- redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;
- incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/professionali;
- in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria, evitando al contempo disfunzioni e ricadute negative sull'organizzazione ed in ogni caso per periodi di tempi limitati, correlati strettamente alla permanenza ed alle condizioni di oggettiva;
- Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente, l'efficienza organizzativa e favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

Si conferma detta azione da raggiungersi mediante:

1. l'organizzazione di incontri periodici con il personale dipendente per discutere delle criticità relative alla sicurezza psico-fisica dei lavoratori e delle lavoratrici ed al clima organizzativo nei diversi Servizi, per porre in essere le necessarie azioni preventive e correttive; indagine specifica sul target lavoratrici/lavoratori nella fase finale della carriera lavorativa, fascia di età 61-66 anni, per evidenziare eventuali criticità/esigenze;

2. la realizzazione di un periodico monitoraggio della situazione all'interno dell'ambiente lavorativo al fine di verificare l'andamento del benessere organizzativo, anche attraverso la somministrazione di questionari ai dipendenti, con analisi degli esiti dell'indagine ed individuazione delle criticità;

3. verifica che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Sensibilizzazione dei lavoratori/trici sul tema delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che è necessario rimuovere ogni ostacolo, anche linguistico che impedisca di fatto la realizzazione delle pari opportunità.

AZIONI CONCRETE :

- Utilizzo di un linguaggio di genere negli atti e documenti amministrativi che privilegi il ricorso a locuzioni prive di connotazioni riferite ad un solo genere qualora si intende far riferimento a collettività miste (ad es. "persone" al posto di "uomini", "lavoratori e lavoratrici" al posto di "lavoratori").
- pubblicazione sul sito internet del Comune di normative, disposizioni, novità sul tema delle pari opportunità nonché delle iniziative concretamente realizzate;
- Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai dipendenti sul tema delle pari opportunità.

#### AZIONE POSITIVA: PERFEZIONAMENTO ISTITUZIONE CUG

Il Comune si impegna in tempi rapidi alla costituzione del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (CUG) ai sensi dell'art. 57 d. lgs 165/2001, come modificato dall'art. 21 della legge 4 novembre 2010 n. 183, adempimento che non ha trovato attuazione all'esito di procedura precedentemente avviata da precedente Responsabile di Settore ma non perfezionatasi formalmente.

#### DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale (2025-2027) e può essere annualmente prorogato qualora rimangano immutate le esigenze che ne sono alla base.

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

## 1.1 Organizzazione del lavoro agile

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato. Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati. Di seguito si riporta l'attuale disciplina del lavoro agile nel Comune di Porto Cesareo.

### FINALITÀ

Il Comune di Porto Cesareo intende consentire lo svolgimento del lavoro agile anche oltre l'emergenza epidemica da COVID-19. Tale nuova modalità di lavoro è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

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

La presente disciplina è stata redatta secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n. 34/2020, di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dell'art. 1 del D.L. n.56/2021 e secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni e nel rispetto del CCNL funzioni locali 2019- 2021 artt. 63 e ss.

Si provvederà ad adeguare il presente documento previo confronto con le OO.SS. ai sensi dell'art. 5

CCNL 2019-2021.

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

Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;

Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;

Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;

Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;

Razionalizzare le risorse strumentali; Riprogettare gli

spazi di lavoro;

Contribuire allo sviluppo sostenibile del paese, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volume e percorrenza.

#### PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO

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

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

l'invarianza dei servizi resi all'utenza;

l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;

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 necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;

la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;

la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81.

g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;

h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

#### 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.

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

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

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Settore di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione, poiché costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro. Ai sensi dell'art. 65 del CCNL 2019-2021 l'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione

lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;

b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;

c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore

a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;

d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;

- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 CCNL 2019-2021 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul

lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

## MODALITÀ ATTUATIVE

Il Comune di Porto Cesareo ha avviato lo Smart working come modalità di svolgimento del lavoro emergenziale durante il periodo più acuto della pandemia per diversi lavoratori, salva individuazione dei servizi comunali "indifferibili da rendere in presenza" da parte dei dipendenti comunali.

Nell'anno 2024 sono state individuati n. 0 dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro interamente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione e n. 24 dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione. Si intende proporre la stessa ripartizione; tuttavia, ai sensi dell'art. 64 del CCNL le attività che possono essere effettuate in lavoro agile saranno sottoposte a confronto con le OO.SS. Sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Strumentazione informatica esistente:

programma di gestione dei servizi (piattaforma informatica offerta da PARSEC srl); VPN Valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti: buona;

Livello di efficacia delle prestazioni effettuate in smart working in periodo emergenziale: apprezzabile.

## GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO:

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

Il Segretario Comunale;

Le Posizioni Organizzative;  
I Dipendenti;  
L'Amministrazione;  
Il Nucleo di Valutazione;  
L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);  
Il DPO;  
Le Organizzazioni Sindacali;

#### PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI

#### NELL'ARCO DEL PROSSIMO TRIENNIO

Nel corso del triennio 2025-2027 ci si propone i seguenti obiettivi:

#### A. PERSONALE E PRESTAZIONE

	2025	2026	2027
N. dipendenti con lavoro da remoto parziale	2	5	8
N. dipendenti con lavoro da remoto integrale	0	0	0
N. dipendenti che non possono svolgere lavoro da remoto (per le caratteristiche oggettive della prestazione e/o delle dotazioni informatiche in essere)	9	9	9

## B. DOTAZIONI INFORMATICHE

Descrizione sommaria delle dotazioni informatiche	2025	2026	2027
postazioni informatiche	50	51	52
Implementazione dotazioni informatiche	0	1	2
Dotazione notebook	0	0	0

## C. MISURE ORGANIZZATIVE DI ALTRO TIPO

	2025	2026	2027
Adeguamento di tutte le dotazioni strumentali	SI	SI	SI
Implementazione dei percorsi formativi in materia informatica e in materia di raggiungimento degli obiettivi fissati nel piano della performance	SI	SI	SI

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

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

Nello specifico, si propone previo confronto con le OO.SS, che i dipendenti potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;

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

Ogni Responsabile è tenuto ad individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base consensuale e volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Settore a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione. In particolare, l'istanza, redatta sulla base di un modulo predisposto dall'Amministrazione è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Settore, il quale valuta la compatibilità dell'istanza, presentata tenendo conto:

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

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile previo confronto con le OO.SS. si intende dare priorità alle seguenti categorie:

- Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori che abbiano avuto un contatto con soggetto positivo al COVID -19 o accusino sintomi lievi riconducibili al COVID-19 nelle more dell'effettuazione del tampone o siano in quarantena/isolamento fiduciario;
- Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
- Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al

decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;

- Lavoratrici in stato di gravidanza;
- Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Porto Cesareo, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

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

Non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 15% delle giornate lavorative complessive incluse nella durata dell'accordo. Tale percentuale potrà essere estesa in via del tutto eccezionale al 40% in presenza di comprovate circostanze che comporterebbero in assenza di accesso al lavoro agile la sospensione di qualunque prestazione lavorativa. Ne deriva che nel caso di accordo individuale della durata di mesi 6, le giornate di lavoro da svolgere a distanza non possono superare il n. di 18 ed eccezionalmente il n. di 48.

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

Gli accordi individuali sottoscritti e le eventuali singole autorizzazioni dovranno essere trasmessi

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 del proprio Settore.

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

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

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

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

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

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

#### MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

L'accordo individuale di lavoro deve contenere

a) una specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, avendo presente che non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 15% delle giornate lavorative incluse nella durata dell'accordo che potrà essere esteso in via del tutto eccezionale al 40%. Nel caso di accordo della durata massima di mesi 6 (sei), le giornate di lavoro da svolgere a distanza non possono superare il n. di 18 ed eccezionalmente il n. di 48;

b) 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;

c) ipotesi di giustificato motivo di recesso;

d) 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;

e) 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 soggetti, 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.

Ai sensi dell'art. 66 del CCNL, la prestazione lavorativa in modalità agile sarà articolata nelle seguenti

fasce temporali:

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale

fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il

periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

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

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui alla lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle *e-mail*, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

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) la fascia di contattabilità ha 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, ha 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 all'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

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

Nel caso in cui al lavoratore agile non venga consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al servizio informatico dell'ente, al fine

della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà rientrare dal lavoro agile nella sede di lavoro. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. *login* tramite *ID* e *password*) secondo le modalità che saranno comunicate dall'ufficio informatico.

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

#### DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, 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 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 il caso di giustificato motivo.

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

In particolare, l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Posizione

Organizzativa di appartenenza:

a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo

individuale;

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

c) negli altri casi espressamente motivati.

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

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

## PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento

improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

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

#### OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

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

#### PRIVACY

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

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

## FORMAZIONE

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

## VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

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

Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance 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.

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

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

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

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

Nello specifico, ciascun Responsabile – Funzionario EQ sarà valutato con riferimento:

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

## GARANZIE PER I DIPENDENTI

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

## REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO

La suddetta sezione del PIAO ha valore sperimentale e sarà comunque soggetta a revisione qualora dal confronto con le

OO.SS. dovessero emergere elementi condivisi.

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

## ALLEGATO

### FABBISOGNO PERSONALE E PIANO ASSUNZIONI

#### a) Assunzioni a tempo indeterminato

CAT	PROFILO POSTO VACANTE	2026	2027	2028	SETTORE DI ASSEGNAZIONE	NOTE
D	Funzionario vigilanza	1			Polizia Locale	Mobilità/ Concorso
D	Funzionario contabile/tributario	1			VI Rag-Tributi	Progressione verticale
D	Funzionario contabile	1			VI Rag-Tributi	Progressione verticale
D	Funzionario tecnico	1			LLPP	Progressione verticale con lo 0,55% delle spese del MS del 2018
D	Funzionario tecnico	1			Urbanistica	Progressione verticale con lo 0,55% delle spese del MS del 2018
C	Istruttore amministrativo	1			Demanio marittimo	Utilizzo graduatorie
C	Istruttori di vigilanza	4			Polizia Locale	Trasformazione da part/time al 75% a full time 100% con decorrenza 01.01.2026
C	Istruttori	1			Ragioneria - Tributi	Trasformazione dal 50% al 100%
C	Istruttore geometra	1			Urbanistica	Mantenimento in servizio

#### b) Assunzioni a tempo determinato

SETTORE	PROFILO POSTO VACANTE	ANNO E MODALITA' ASSUNZIONE
UTC	1 EQ Funzionario tecnico	Fino a fine mandato
	1 CAT. D Funzionario esperto tecnico	2026 risorsa finanziata da PNRR/decreto coesione da assumere da graduatoria di altri Enti
POLIZIA LOCALE	1 cat. D Funzionario vigilanza art. 14 e 557 al 50%	Fino alla definizione della mobilità-concorso/ fine mandato
POLIZIA LOCALE	4 agenti di polizia locale	Stagionali per 4 mesi

**Oggetto:** PARERE N.13 FABBISOGNO DEL PERSONALE  
**Inviata:** giovedì 12 marzo 2026 17:41  
**Da:** DeGiorgi Posta Certificata <antonio.degiorgi928@pec.commercialisti.it>  
**A:** protocollo.comune.portocesareo@pec.rupar.puglia.it  
**Allegati:** PARERE N.13 FABBISOGNO DEL PERSONALE.pdf.p7m

---

-- --Studio Antonio De GiorgiCommercialista, revisore contabile, esperto negoziatore crisi.Via delle Rose 573013 Galatina (LE)Tel./fax 0836-620279cell. 346.2219372Questo messaggio e i relativi allegati sono confidenziali e possono prevedere privilegi o essere altrimenti protetti in apertura.Qualora il destinatario non sia la persona esatta, ?pregato di contattare il mittente per telefono o via e-mail e di cancellare il presente messaggio ed eventuali allegati dal sistema, di non copiarlo o di rivelarne i contenuti a terzi.This message and any attachment are confidential and may be privileged or otherwise protected from disclosure.If you are not the intended recipient, please telephone or email the sender and delete this message and any attachment from your system, you should not copy this message or attachment or disclose the contents to any other person.



**COMUNE DI PORTO CESAREO**  
**PROVINCIA DI LECCE**

**ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

<b>Verbale n. 13 del 12032026</b>	<b>OGGETTO:</b> Fabbisogno spesa del personale 2026/2028.
---------------------------------------	--

Il sottoscritto Dott. Antonio De Giorgi, revisore dei conti del Comune di Porto Cesareo, nominato per il periodo 07/11/2025 - 06/11/2028 con delibera di Consiglio Comunale n. 48 del 07/11/2025, al fine di rendere concreta la collaborazione con il Consiglio Comunale nella sua funzione di controllo e di indirizzo, così come prescritto dall'art. 239, comma 1, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267;

Visto lo statuto comunale;

Visto il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e successive modificazioni;

Acquisita in data 06/03/2026 mediante PEC la richiesta di parere sul fabbisogno del personale triennio 2026/2028

VISTI:

l'art. 6 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.lgs. 25 maggio 2017, n. 75;  
 la normativa in materia di facoltà di assunzione del personale negli Enti locali, nel combinato disposto dell'art. 3 del D.L. 90 del 24/6/2014 conv. in L. 114 del 11/08/2014, L. 208/2015 (legge di stabilità 2016), D.L. 113/2016 convertito Legge 7 agosto 2016, D.L. 50/2017 convertito in legge 96/2017 (decreto Enti locali), l'articolo 14-bis del D.L. n. 4/2019, convertito in legge n. 26/2019, che estende ad un quinquennio l'arco temporale di riferimento sul quale calcolare in modo cumulativo il valore dei margini assunzionali;

Rilevato che:

il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018;  
 le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti.  
 l'art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 75/2017 stabilisce che "(...) il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica (...) comunque solo decorso

# COMUNE DI PORTO CESAREO

## Provincia di Lecce

il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo";

RICHIAMATO inoltre l'art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2011, n. 165, relativo alle eccedenze di personale, il quale ai commi da 1 a 4 dispone che le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area.

RILEVATO che l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone:

• “A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore 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 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”

VISTO il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” il quale dispone, in esecuzione all'art. 33 del DL 34/2019, con decorrenza 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

VISTA la Circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: “Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni”, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;

Visto il calcolo della capacità assunzionale 2026 così come rappresentato nel DUP 2026-2028 approvato

# COMUNE DI PORTO CESAREO

## Provincia di Lecce

e già assoggettato a parere del revisore (verbale n.10 del 23/01/2026) da cui si evince un rapporto spesa personale/media entrate correnti – fcde pari al 12,78%;

Visto l'incremento massimo di spesa del personale ammissibile in rapporto alle soglie di cui alla tabella 1 dei valori soglia art. 4 c. 1 del D.L: 34/2019 (26,90%);

Visti i prospetti delle previsioni di spesa di cui al Bilancio 2026-2028 relativi al personale in rapporto alle previsioni di entrata , determinati in base alla medesima metodologia già utilizzata per il calcolo dell'indice sopra mostrato, determinano un valore rispettoso delle prescrizioni contenute nel citato art. 4, D.M. 17 marzo 2020

	2026	2027	2028
<b>A: Spesa di personale</b>	<b>2.163.163,23</b>	<b>2.182.163,23</b>	<b>2.182.163,23</b>
<b>B: Media Entrate correnti ultimo triennio</b>	<b>12.062.164,57</b>	<b>12.062.164,57</b>	<b>12.062.164,57</b>
<b>C: FCDE ultima annualità considerata</b>	<b>730.891,65</b>	<b>730.891,65</b>	<b>730.891,65</b>
<b>A/(B-C)%</b>	<b>19,09%</b>	<b>19,26%</b>	<b>19,26%</b>
<b>Valore soglia comuni da 5.000 a 9.999 abitanti</b>	<b>26,90%</b>	<b>26,90%</b>	<b>26,90%</b>

		ANNO 2026	ANNO 2027	ANNO 2028
Macro aggregato 1.01	personale dipendente stipendi e contributi	1.911.002,00	1.911.002,00	1.911.002,00
Macro aggregato 1.02	IRAP	161.739,00	161.739,00	161.739,00
Macro aggregato 1.03.02.12	Lav. Interinale	0,00	0,00	0,00
<b>Totale spesa del personale</b>		<b>2.072.741,00</b>	<b>2.072.741,00</b>	<b>2.072.741,00</b>

Visto il prospetto del fabbisogno del personale che conferma, sostanzialmente, le indicazioni contenute nel deliberato di Giunta comunale n.197/2025 i cui dati di ricaduta sul bilancio di previsione 2026/2028 sono già contenuti sia nel DUP che nel bilancio approvato dall'organo consiliare;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018;

Visto il Decreto P.C.M. 8 maggio 2018;

Visto il D.M. 17 marzo 2020;

Visti i pareri di Regolarità Tecnica e Contabile rilasciati, ai sensi dell'art. 49 D.lgs. n° 267 del 18/08/2000, dai rispettivi responsabili

### ACCERTA

- che a seguito della ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, D.lgs. n. 165/2001 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
- che il piano triennale dei fabbisogni di personale è coerente con i limiti di spesa determinati ai sensi del D.M. 17 marzo 2020;
- che in conseguenza delle assunzioni previste nel Piano in oggetto, l'equilibrio pluriennale del bilancio è garantito.

# COMUNE DI PORTO CESAREO

## Provincia di Lecce

### ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

Alla proposta di approvazione dello schema di fabbisogno spese di personale 2026-2028".

Si raccomanda, altresì, che nel corso dell'attuazione del piano occupazionale venga effettuata una costante opera di monitoraggio del rispetto di tutti i limiti stabiliti in materia di spese del personale, con l'adozione, ove dovuti, dei correttivi eventualmente indotti da modifiche della normativa in materia e dai vincoli di bilancio. Letto, confermato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii.

Galatina, 12 Marzo 2026

Il Revisore Unico dei Conti

## *SEZIONE 4*

### *MONITORAGGIO*

Sulla base delle indicazioni fornite dal D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili di settore e delle strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 31/10/2025, indicando:

- la percentuale di avanzamento dell'attività;
- la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
- inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dal Nucleo di Valutazione.