



COMUNE DI BRINDISI

**Piano Integrato di Attività e
Organizzazione (P.I.A.O.)**

2025-2027

INDICE

Premessa	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
1.1. Scheda anagrafica dell'amministrazione	6
1.2. Analisi del Contesto Esterno	7
1.2.1. Scenario internazionale	7
1.2.2. L'economia italiana.....	7
1.2.3. L'economia pugliese.....	9
1.2.4. Quadro generale del contesto corruttivo e della criminalità organizzata.....	12
1.3. Analisi del contesto interno	14
1.3.1. Analisi demografica	14
1.3.2. Linee programmatiche del Sindaco.....	15
1.3.3. La macchina amministrativa	18
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	19
2.1. Sottosezione valore pubblico	19
2.2. Aree strategiche	22
2.3. Sottosezione Performance.....	31
2.3.1. Obiettivi di performance	31
2.3.2. Obiettivi di semplificazione e misurazione dei tempi dei procedimenti, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi.....	33
2.3.3. Obiettivi di accessibilità.....	35
2.4. Sottosezione Anticorruzione e Trasparenza	38
2.4.1. Premessa	38
2.4.2. Soggetti nazionali	39
2.4.3. Soggetti interni	40
2.4.4. La redazione del piano anticorruzione della sezione “valore pubblico, performance e anticorruzione” 2025-2027.....	50
2.4.5. Attività propedeutiche alla redazione del piano anticorruzione della sezione “valore pubblico, performance e anticorruzione” 2025-2027.....	53
2.4.6. Il piano anticorruzione della sezione “valore pubblico, performance e anticorruzione” 2025-2027 del Comune di Brindisi.....	54
2.4.7. Monitoraggio dell'attuazione degli strumenti di prevenzione	56
2.4.8. Relazione annuale sulle misure di prevenzione.....	58
2.4.9. (Sezione Seconda) - Piano della trasparenza	60
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	73

3.1. Sottosezione Struttura organizzativa	73
Organigramma dell'ente	73
Profili professionali e dotazione organica	79
3.2. Sottosezione Piano delle Azioni Positive (PAP)	81
➤ Obiettivo 1 – Parità e pari opportunità	81
➤ Obiettivo 2 – Benessere organizzativo	83
➤ Obiettivo 3 – Formazione	83
➤ Obiettivo 4 – Promozione e sensibilizzazione della cultura di genere	84
3.3. Sottosezione Organizzazione del lavoro agile e del lavoro da remoto	84
Obiettivi correlati al lavoro agile	84
Disciplina ed Organizzazione per il lavoro Agile	87
3.4. Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale	92
Piano della formazione 2025-2027	95
4. MONITORAGGIO DEL PIAO	108
4.1. Modalità per l'aggiornamento e la variazione del PIAO	108
4.1.1. Monitoraggio delle sezioni e sottosezioni	109
4.2. Pubblicazione del PIAO	112
Allegati	113

Premessa

Il presente documento costituisce il documento definito “Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)” introdotto dall’art. 6 del D.L. n. 80/2021 nel quale sono destinati a confluire diversi strumenti di programmazione che, fino ad oggi, godevano di una propria autonomia.

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

Le finalità del PIAO sono:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell’Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall’altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l’Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato ai sensi dell’art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e pubblicato in data 30 giugno 2022 sul sito del Dipartimento della funzione pubblica, definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il presente Piano è redatto avendo a riferimento prioritario:

- il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022 “Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione ai sensi dell’articolo 6, comma 6, del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, pubblicato in data 30 giugno 2022;
- il documento (vademecum) “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022” approvato dal Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) il 2 febbraio 2022.

Esso definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati:
 - ✓ al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale
 - ✓ allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali
 - ✓ e all’accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all’ambito d’impiego e alla progressione di carriera del personale;

- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi. Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti all'uopo necessari. In conclusione, perciò, questo nuovo strumento privilegia una visione di insieme e ci consentirà di adottare una logica integrata nei processi di Pianificazione, Programmazione e Controllo, rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo che sono dispiagate innanzi alle amministrazioni.

Sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

2. il Piano della Performance;
3. il Piano delle azioni positive;
4. il Piano Organizzativo del Lavoro Agile;
5. il Piano triennale della Formazione del Personale;
6. il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
7. il Piano triennale dei Fabbisogni di personale.

Il PIAO ha durata triennale, ma deve essere aggiornato annualmente, entro 30 giorni dalla data di approvazione del Bilancio di Previsione.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1.Scheda anagrafica dell'amministrazione

Denominazione	Comune di Brindisi
Indirizzo	Piazza Matteotti, 1, 72100 Brindisi BR
P.I.	00268880747
C.F.	80000250748
Sindaco	Giuseppe Marchionna
Numero dipendenti	Al 31 dicembre 2024: 277
Numero abitanti	Al 31 dicembre 2024: 82.956
Telefono	0831 229111
Sito Internet	www.comune.brindisi.it
E-mail	urp@comune.brindisi.it
Pec	ufficioprotocollo@pec.comune.brindisi.it

1.2. Analisi del Contesto Esterno

1.2.1. Scenario internazionale

Il panorama internazionale è ancora segnato dal conflitto russo ucraino e dal conflitto in Medio Oriente, mentre aumentano le tensioni geopolitiche e i rischi sul panorama economico internazionale. L'economia internazionale mostra una crescita stabile, ma rimane caratterizzata da un elevato tasso di incertezza e da rischi al ribasso dovuti principalmente alle tensioni geo- economiche.

1.2.2. L'economia italiana

Secondo le stime Istat, nel 2025 **i consumi privati delle famiglie** continueranno a essere uno dei principali fattori di crescita. La loro espansione accelererà leggermente nel 2025 (+1,1%) grazie a una **migliore occupazione e retribuzioni più elevate**. La crescita dei consumi sarà quindi legata al rafforzamento della fiducia dei consumatori e a un aumento del potere d'acquisto.

Sul fronte dell'occupazione, **il mercato del lavoro continuerà a migliorare**, con una crescita delle unità di lavoro (ULA) nel 2024 pari a +1,2%, ben superiore alla crescita del PIL. Questo porterà a una significativa riduzione del **tasso di disoccupazione**, che scenderà al 6,5% nel 2024, rispetto al 7,5% del 2023. Nel 2025, si prevede una ulteriore leggera riduzione (6,2%).

Nel 2025, inoltre, nonostante gli stimoli derivanti dal **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)** e una riduzione dei tassi di interesse, si prevede che il tasso di crescita degli investimenti sarà pari a zero, segno di una certa stagnazione. Gli investimenti fissi lordi, che avevano registrato una forte crescita nel 2023 (+8,7%), sono infatti già destinati a rallentare nel 2024, con una crescita prevista solo dello 0,4%. Questo riflette la fine degli incentivi fiscali per l'edilizia, che avevano spinto gli investimenti negli anni precedenti.

Infine, **l'inflazione**, che aveva subito un forte aumento nel 2023, è destinata a decelerare nel 2024 grazie alla diminuzione dei prezzi dei beni energetici. Il deflatore della spesa delle famiglie scenderà significativamente (+1,1% nel 2024, rispetto al +5,1% del 2023), **ma per il 2025 si prevede una ripresa dei prezzi (+2,0%)**, legata alla stabilizzazione dei redditi e dei consumi.

Nel 2024 l'aumento del Pil è stato sostenuto dal contributo sia della domanda interna al netto delle scorte, sia della domanda estera netta (+0,7 punti percentuali per entrambe), con un contributo delle scorte ancora negativo (-0,4 p.p.). Nel 2025 la crescita dell'economia italiana sarebbe invece trainata prevalentemente dalla domanda interna (+0,9 p.p.).

I consumi privati continuano a essere sostenuti dal rafforzamento del mercato del lavoro e dall'incremento delle retribuzioni in termini reali, ma frenati da un aumento della propensione al risparmio. Tali dinamiche determineranno per il 2024 una crescita moderata (+0,4%) dei consumi delle famiglie e delle ISP e una successiva accelerazione nel 2025 (+1%).

Per gli investimenti fissi lordi si prevede una dinamica di decelerazione nel biennio di previsione (+1,5% e +1,2% rispettivamente nel 2024 e 2025, dal +4,7% del 2023), determinata dal venire meno degli incentivi fiscali all'edilizia, che saranno compensati sia dagli effetti dell'attuazione delle misure previste dal PNRR, sia dalla riduzione dei tassi di interesse.

L'occupazione, misurata in termini di unità di lavoro (ULA), segnerà una crescita in linea con quella del Pil (+0,9% nel 2024 e +1,0% nel 2025) a cui si accompagnerà un calo del tasso di disoccupazione (7,1% quest'anno e 7,0% nel 2025).

Per i prossimi mesi ci si attende un graduale ritorno verso tassi di inflazione vicini ai target della BCE; tale dinamica determinerà, per il 2024 una forte decelerazione del deflatore della spesa delle famiglie residenti (+1,6% dal +5,2% del 2023) a cui seguirà un moderato incremento nel 2025 (+2,0%).

Lo scenario previsivo rimane caratterizzato dal perdurare di una elevata incertezza del quadro internazionale, determinata dall'evoluzione delle tensioni geo-politiche.

A livello globale, l'economia ha mantenuto una crescita positiva nella prima parte del 2024, anche se con differenze significative tra le diverse aree geografiche. L'inflazione ha rallentato più rapidamente del previsto, grazie alla diminuzione dei prezzi delle materie prime energetiche e all'efficacia delle politiche monetarie restrittive. Il mercato del lavoro si è mantenuto solido in molte aree, con tassi di disoccupazione a livelli minimi. Le ultime previsioni della Commissione Europea indicano un'accelerazione marginale del PIL globale quest'anno e il prossimo (+3,2% nel 2024 e +3,3% nel 2025, rispetto al +3,1% del 2023), anche se persistono differenze significative tra Paesi e regioni e l'incertezza resta elevata, principalmente a causa delle tensioni geopolitiche.

In Cina, nel primo trimestre del 2024, il PIL è cresciuto dell'1,6% su base congiunturale, pur presentando criticità nel settore immobiliare e un elevato indebitamento del settore privato e degli enti locali. Negli Stati Uniti, la crescita è stata dello 0,3% su base congiunturale, in netto rallentamento rispetto al trimestre precedente (+0,8%). Nell'area dell'Euro, i dati macroeconomici del primo trimestre 2024 sono stati migliori delle attese, con un aumento del PIL dello 0,3% su base congiunturale, dopo due trimestri di contrazione. Tuttavia, i risultati sono eterogenei: in Spagna il PIL è aumentato dello 0,7%, mentre in Francia e Germania è cresciuto solo dello 0,2%. Le previsioni della Commissione Europea indicano per l'Area Euro una crescita economica dello 0,8% nel 2024 e dell'1,4% nel 2025. In particolare, la Spagna dovrebbe crescere del 2,1% nel 2024, la Francia dello 0,7%, mentre la Germania si attende una crescita marginale (+0,1%) quest'anno, con un recupero più marcato nel 2025 (+1,0%).

In Italia, il PIL dovrebbe aumentare dell'1% nel 2024 e dell'1,1% nel 2025, rispetto al +0,9% del 2023. La crescita del PIL nel 2024 è attribuibile sia alla domanda interna che a quella estera, mentre nel 2025 l'incremento dipenderà principalmente dalla domanda interna. Si prevede che il mercato del lavoro rimarrà solido, con una crescita dell'occupazione in termini di unità di lavoro dell'1% nel 2025 e un calo del tasso di disoccupazione al 7% nello stesso anno. Le retribuzioni in termini reali sono previste in crescita, sostenendo i consumi. Dopo una crescita sostenuta nel biennio 2022-2023, gli investimenti fissi lordi cresceranno dell'1,5% nel 2024 e dell'1,2% nel 2025, nonostante il taglio degli incentivi fiscali all'edilizia, compensato dalle misure del PNRR e da tassi di interesse ridotti.

Il primo trimestre del 2024 ha visto un incremento del PIL italiano dello 0,3% rispetto all'ultimo trimestre del 2023 (+0,7% rispetto allo stesso trimestre dell'anno precedente), sostenuto sia dalla domanda interna (+0,3 p.p.) che dalla domanda estera netta (+0,7 p.p.). La crescita acquisita per il 2024 si attesta al +0,6%. Gli investimenti fissi lordi (+0,5%) mostrano una decelerazione rispetto al

+1,4% e +2,0% del terzo e quarto trimestre del 2023, ma mantengono una certa dinamicità rispetto ai consumi finali (+0,2%).

A livello settoriale, il valore aggiunto nell'industria e nei servizi è aumentato dello 0,3%. Le costruzioni hanno registrato un aumento del +2,9%, mentre l'industria in senso stretto ha subito un calo dello 0,4%. Nei servizi, gli incrementi riguardano i servizi di informazione e comunicazione (+0,3%), le attività finanziarie e assicurative (+2,2%), le attività professionali (+1,2%) e quelle artistiche e di intrattenimento (+2,8%). In calo, invece, il settore del commercio, trasporto, alloggio e ristorazione (-0,1%). L'agricoltura ha mostrato una crescita significativa (+3,3%) rispetto al trimestre precedente, dopo la contrazione del 2023.

Il clima di fiducia dei consumatori è migliorato a maggio, soprattutto per quanto riguarda le aspettative economiche future. Tra le imprese, si è registrato un secondo calo consecutivo, in particolare nelle costruzioni, nei servizi di mercato e nel commercio al dettaglio, mentre la fiducia nella manifattura è aumentata, con prospettive più ottimistiche sulla produzione e sui prezzi.

Per il 2024-2025, l'economia italiana dovrebbe crescere a un ritmo moderato ma costante. Si prevede un aumento delle esportazioni nel 2025, supportato dal contesto internazionale e dalla crescita dei consumi privati, sostenuta a sua volta dall'andamento positivo dell'occupazione e delle retribuzioni. Nonostante i segnali positivi del primo trimestre, la crescita degli investimenti dovrebbe rallentare nel biennio a causa del ridimensionamento degli incentivi edilizi, compensati dalle nuove misure del PNRR e dai tassi ridotti. L'inflazione è attesa vicino ai target della BCE, ponendo fine alla fase di calo.

1.2.3. L'economia pugliese

Di seguito vengono presentati gli ultimi dati relativi all'economia della Puglia, raccolti da istituti di ricerca e provenienti da varie fonti statistiche, ognuna delle quali descrive un aspetto specifico o un fenomeno economico. L'obiettivo è fornire un quadro il più possibile articolato e approfondito della complessità che spesso contraddistingue l'economia di un'area.

Il mercato del lavoro

Per quanto riguarda il mercato del lavoro, in Puglia, il tasso di disoccupazione totale nel II trimestre del 2024 è pari al 10,1%, ridotto del -1,8% rispetto allo stesso periodo del 2023 pari al 11,9% e rispetto al trimestre precedente del -1,3%. Nel II trimestre del 2024 il tasso nel Mezzogiorno è pari al 12,8% in calo di -1,1% rispetto allo stesso periodo del 2023. A livello nazionale, il tasso di disoccupazione nel II trimestre 2024 si attesta all'6,8% (-0,8% rispetto al dato dello stesso trimestre del 2023). Considerando i territori, emerge in maniera netta il divario occupazionale esistente fra le aree del Centro-Nord e quelle del Mezzogiorno, che presentano tassi di disoccupazione molto più elevati delle aree settentrionali.

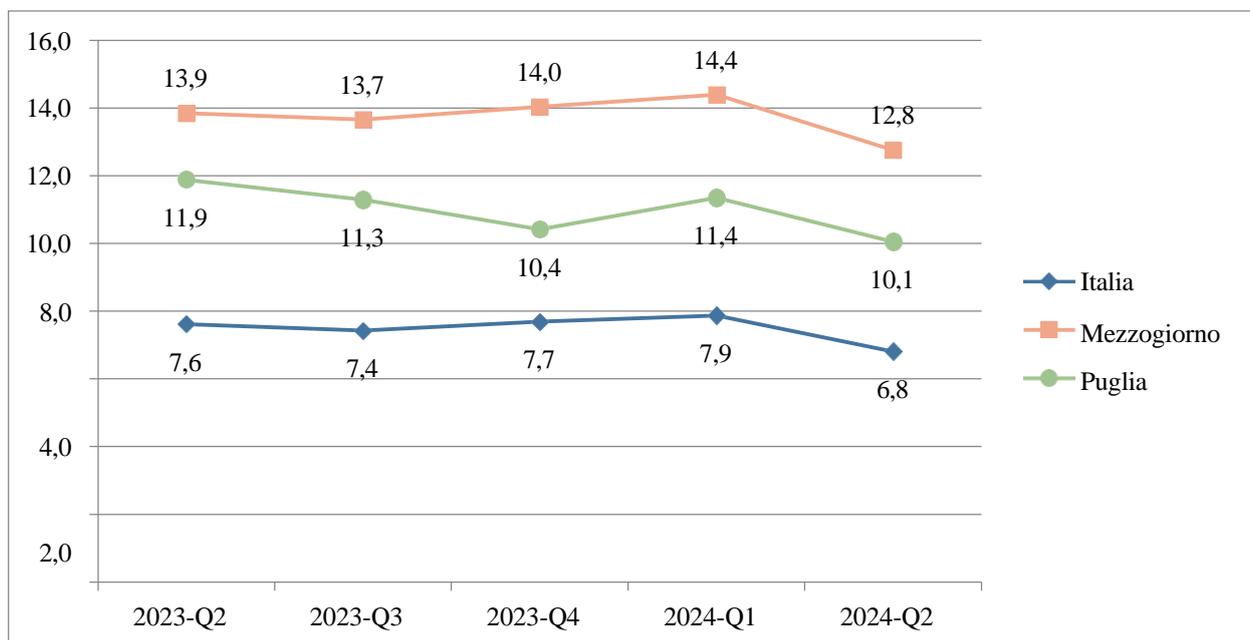
Esaminando la dinamica temporale trimestrale dal II trimestre 2023 al II trimestre 2024, si assiste ad una discesa della disoccupazione in tutti i territori negli ultimi trimestri. La variazione tendenziale pugliese è la più favorevole rispetto ai territori confrontati.

Tassi di disoccupazione 15-64 anni dal 2023 al II trimestre 2024

Territorio	2023	2023-Q2	2023-Q3	2023-Q4	2024-Q1	2024-Q2	Q2 - Var. tendenziale
Italia	7,8	7,6	7,4	7,7	7,9	6,8	-0,8
Nord	4,7	4,7	4,5	4,6	4,6	3,9	-0,8
Nord-ovest	4,8	5,0	4,4	4,7	4,9	4,4	-0,5
Nord-est	4,5	4,4	4,6	4,3	4,3	3,2	-1,2
Centro	6,3	6,1	5,8	6,5	6,7	5,6	-0,5
Mezzogiorno	14,3	13,9	13,7	14,0	14,4	12,8	-1,1
Puglia	11,8	11,9	11,3	10,4	11,4	10,1	-1,8

Fonte: Sez. Statistica su dati Istat

Tasso di disoccupazione dal II trim. 2023 al II trim. 2024 in Puglia, Mezzogiorno e Italia.



Dal recente rapporto trimestrale sulle Comunicazioni Obbligatorie pubblicato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, contenente i dati relativi ai movimenti di rapporti di lavoro registrati in Italia e nelle regioni e riferiti al IV trimestre 2023, in Puglia, rispetto al IV trimestre del 2022, i rapporti di lavoro attivati crescono dell'8,7% (+3,3% a livello nazionale) e i lavoratori attivati dell'8,4% (+5,9% a livello nazionale); complessivamente nel 2023 aumentano dell'1,8% in Puglia e del 3,5% a livello nazionale. I rapporti di lavoro cessati sono aumentati del 6,2% (+4,1% a livello nazionale) e i lavoratori cessati del 4,3% (+5,7% a livello nazionale); complessivamente nel 2023 si sono ridotti i rapporti di lavoro cessati in Puglia (-0,4%) e sono aumentati di poco a livello nazionale dello 0,5%.

Secondo i dati diffusi dall'INPS attraverso l'Osservatorio Statistico sulla Cassa Integrazione Guadagni (CIG), nel terzo trimestre 2024 in Puglia, le ore autorizzate totali di CIG sono state 6.105.410, di cui 2.845.688 ore di CIG ordinaria, 3.259.722 ore di CIG straordinaria e nessuna ora di CIG in deroga.

Unioncamere, in collaborazione con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, pubblica il Bollettino del Sistema informativo Excelsior sulle previsioni occupazionali delle imprese, relativo al trimestre novembre 2024 - gennaio 2025. Le previsioni sono ottenute sulla base della rilevazione mensile del Sistema Informativo Excelsior, effettuata prioritariamente sulla tecnica di rilevazione CAWI (Computer Assisted Web Interviewing) e su un questionario somministrato alle imprese, incentrato sui profili professionali e sui livelli di istruzione richiesti. In Puglia, a Novembre 2024, le imprese hanno in programma di rendere disponibili 24.070 posizioni lavorative (5,6% di quelle previste a livello nazionale). Mentre sono 69.860 quelle previste nel trimestre considerato (5,5% di quelle previste in Italia).

Si concentreranno per il 72,1% nel settore dei servizi e per il 27,9% nell'industria. Il 13,8% sarà destinato a dirigenti, specialisti e tecnici, quota inferiore alla media nazionale (17,6%), 44,8% a impiegati, professioni commerciali e nei servizi, il 28,1% sarà per operai specializzati, conduttori di impianti e macchine; il resto (13,3%) destinato a professioni non qualificate.

Le esportazioni

Nella tabella seguente sono riportati i dati relativi alle esportazioni del periodo Gennaio-Giugno 2023 e 2024 diffuse dall'ISTAT. La Puglia registra un valore di esportazione pari a circa 5 miliardi di euro nel primo semestre del 2023, coprendo l'1,6% del totale nazionale e realizzando il 22% circa del totale del Sud. Mentre nel primo semestre del 2024, realizza 4,9 miliardi circa coprendo il 21% del valore totale esportato dal Sud Italia. La variazione percentuale tra i due anni analizzati è dell' - 1,3%.

Esportazioni di Puglia, Sud e Italia primo semestre 2023 e 2024 (milioni di euro e variazioni %)

Ripartizioni e regioni	Gen – Giu 2023		Gen – Giu 2024		2023/2024
Sud	23.138	7,2%	23.581	7,5%	1,9%
Puglia	5.019	1,6%	4.953	1,6%	-1,3%
ITALIA	319.474	100,0%	315.878	100,0%	-1,1%

Fonte: Sez. Statistica su dati Istat

Entrando nel dettaglio, la tabella successiva riporta i dati delle esportazioni in Puglia, per settore di attività aggiornate al periodo Gennaio-Giugno 2024. Nel 2024, in termini di quote calcolate sul totale nazionale del settore prevalgono:

- i prodotti dell'estrazione di minerali da cave e miniere (18,7%), con una variazione in termini di *flussi del periodo dell'anno in corso rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente* del - 24,8%;
- i prodotti dell'agricoltura, della silvicoltura e della pesca (7,0%) con -1,6%;
- i mobili (3,1%) con il -9,2%;

- I prodotti alimentari, bevande e tabacco (3,0% sul totale nazionale) con il +22,4%.

In riferimento alla variazione nei due periodi, le migliori performance si hanno per: la Carta e prodotti di carta; prodotti della stampa e della riproduzione di supporti registrati con il +78,4%; Legno e prodotti in legno; carta e stampa +53,5%; Prodotti alimentari, bevande e tabacco +22,4%. Mentre le variazioni peggiori tra i due periodi si hanno per: Metalli di base e prodotti in metallo, esclusi macchine e impianti -46,3%; Sostanze e prodotti chimici -35,6%; Coke e prodotti petroliferi raffinati -30,7%.

I trasporti

Analizzando i dati di Assaeroporti sul traffico aereo in Puglia nel periodo gennaio-ottobre del 2024, per il traffico passeggeri risulta che:

- aeroporto di **Bari**: numero totale passeggeri 70.5146 (+16,1% rispetto ad ottobre 2023);
- aeroporto di **Brindisi**: numero totale passeggeri 321.630 (+6,9%);
- aeroporto di **Foggia**: numero totale passeggeri 5.627 (+48,6%). Nel periodo gennaio-ottobre 2024:
 - aeroporto di **Bari**: numero totale passeggeri 6.296.507 (+10,7% rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente);
 - aeroporto di **Brindisi**: numero totale passeggeri 2.985.695 (+5,7%);
 - aeroporto di **Foggia**: numero totale passeggeri 49.218 (+17,4%).

Secondo i dati desunti dall'Autorità di sistema portuale sui movimenti nei porti e riportati nel grafico sotto, nel 2023 rispetto al 2022 il transito della categoria Rinfuse Liquide aumenta nel porto di Barletta del 9% mentre si riduce nei restanti porti, in particolare in quello di Monopoli, dove ha una contrazione del -41,57%. Il transito della categoria Rinfuse Solide, aumenta nel porto di Bari del +38,7%, Barletta del +66,9% e Manfredonia del +11%; mentre si riduce in quelli di Brindisi del - 54,9%, Monopoli del -4%) e Taranto del -5%. Le merci varie restano costanti nel porto di Bari, si riducono di poco in quelli di Barletta e Taranto, mentre aumentano di circa il 20% ciascuno in quello di Brindisi e Manfredonia.

1.2.4. Quadro generale del contesto corruttivo e della criminalità organizzata

Ai fini dell'analisi si ritiene opportuno avvalersi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC, degli elementi e dei dati contenuti nelle informazioni periodiche contenute nelle relazioni della Prefettura e delle forze dell'ordine locali nonché dei dati relativi alla Regione e Provincia di appartenenza contenuti nei documenti istituzionali.

Nella relazione del Procuratore generale presso la Corte d'Appello di Lecce, Antonio MARUCCIA, durante l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2024, è emerso che la realtà criminale del territorio salentino continua ad essere contrassegnata dal monopolio sui traffici illeciti da parte del sodalizio mafioso comunemente denominato Sacra Corona Unita, che denota ormai da tempo allarmanti

segnali di ripresa, così come dimostrano le operazioni anche recentemente poste in essere dalla Direzione Distrettuale Antimafia di Lecce, nel corso delle quali sono stati tratti in arresto numerosi esponenti dei clan operanti in più parti della Provincia.

Il dato allarmante è la persistenza dei casi di coinvolgimento dei gruppi mafiosi nelle campagne elettorali locali al fine di influenzare le successive scelte delle Pubbliche Amministrazioni.

Riguardo ai reati contro la pubblica amministrazione, di difficile emersione sono risultati i reati di corruzione (318 c.p.) e di abuso d'ufficio (323 c.p.), specie nella nuova formulazione di essi.

I dati di riferimento concernenti le sopravvenienze sono i seguenti:

- 323 c.p., nr. 49 procedimenti (periodo precedente nr. 109);
- 314 c.p., nr. 12 procedimenti (periodo precedente nr. 29);
- 317 c.p., nr. 4 procedimenti (periodo precedente nr. 7);
- 318 c.p., nr. 6 procedimenti (nel periodo precedente nr. 8);
- 319 c.p., nr. 3 procedimenti (periodo precedente nr. 8).

Il fenomeno corruttivo in Italia ha sempre rappresentato un elemento di criticità per un reale sviluppo socioeconomico. Per tale ragione l'ANAC ha lavorato a un ambizioso progetto di "Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza" finanziato dal Programma Operativo Nazionale "Governance e Capacità istituzionale 2014-2020

In tale contesto viene, inoltre, in rilievo il dato statistico registrato dall'Associazione Transparency International Italia (di seguito TI-It), con la quale l'Autorità nazionale anticorruzione ha stipulato un protocollo d'intesa finalizzato a consolidare un rapporto di collaborazione per promuovere iniziative sui temi della trasparenza, dell'integrità e della lotta alla corruzione. Tale indagine, effettuata con una metodologia dinamica e in costante aggiornamento, mira a rappresentare graficamente la classifica globale basata sul livello di corruzione percepita nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo, assegnando una valutazione che va da 0 a 100 in una scala di valori in cui il punteggio maggiore equivale a una minore percezione della corruzione. Nell'ultima edizione il punteggio dell'Italia è aumentato da 53 a 56 punti e, conseguentemente, l'Italia è al 41° posto, confermando un percorso di lento ma costante miglioramento che, dall'approvazione della legge n. 190 del 2012 e dalla nascita dell'Autorità anticorruzione nel 2015 ad oggi, vede l'Italia avanzare di ben 14 punti facendo ben sperare nell'esito del programma di contrasto alla diffusione di fenomeni corruttivi.

È inoltre possibile trarre alcune importanti considerazioni, valide anche per il presente atto, dall'analisi del Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 103 del 23/12/2024, che si inserisce all'interno di un processo di pianificazione, programmazione e controllo che vede il suo incipit nella Presentazione delle linee programmatiche di mandato 2023-2028 (delibera di Consiglio Comunale n. 51 del 11/07/2023). Nel DUP sono inoltre presenti alcuni approfondimenti su alcuni fattori rilevanti quali: l'analisi del territorio nonché quella demografica ed economica che qui si intendono richiamati.

1.3. Analisi del contesto interno

1.3.1. Analisi demografica

La tabella seguente rappresenta la composizione della popolazione residente nel Comune di Brindisi.

ANNO 2024

ISTAT D. 7. A Annuale

RILEVAZIONE ANNUALE DEGLI EVENTI DEMOGRAFICI DI STATO CIVILE
(nascite, matrimoni, morti, separazioni, divorzi, unioni civili, scioglimenti di unioni civili):

		M	F	MF
1. Nati vivi	1.1 dichiarati direttamente all'Ufficiale di stato civile	53	44	97
	1.1.1 di cui nati nel territorio del Comune	32	27	59
	1.1.2 di cui nati nel territorio di un altro Comune	21	17	38
	1.2 dichiarati alla Direzione sanitaria del centro di nascita	186	197	383
	1.3 TOTALE:	239	241	480
	1.3.1 di cui da genitori almeno uno dei quali straniero	20	25	45
2. Nati morti	2.1 All'interno del matrimonio (=Legittimi mod ISTAT D7A):	0	0	0
	2.2 Al di fuori del matr. o di filiazione ignota (=Naturali mod ISTAT D7A):	2	1	3
	2.3 TOTALE:	2	1	3
	2.3.1 di cui da genitori almeno uno dei quali straniero	0	1	1
3. Nati vivi all'interno e al di fuori del matrimonio / Nati (vivi e morti) da parti plurimi	3.1 Nati vivi all'interno del matrimonio (=Legittimi mod ISTAT D7A):	91	97	188
	3.2 Nati vivi al di fuori del matrimonio (=Naturali mod ISTAT D7A):	148	144	292
	3.3 Nati da parti plurimi	12	8	20
4. Morti	4.1 Nel 1° anno di vita:	1	0	1
	4.2 Oltre il 1° anno di vita:	825	748	1573
	4.3 TOTALE:	826	748	1574
	4.3.1 di cui di cittadinanza straniera:	14	3	17
5. Matrimoni	5.1 Rito religioso:			93
	5.2 Rito civile:			103
	5.3 TOTALE:			196
	5.3.1 di cui relativi a cittadini almeno uno straniero:			15
6. Accordi extragiudiziali ex art. 6 d. l. n. 132/2014 (accordi trascritti dal 1° Gennaio al 31 Dicembre)	6.1 Separazioni:			12
	6.2 Divorzi:			6
	6.3 Scioglimenti di unione civile:			0
	6.4 TOTALE (6.1+6.2+6.3):			18
7. Accordi extragiudiziali ex art. 12 d. l. n. 132/2014 (accordi registrati dal 1° Gennaio al 31 Dicembre)	7.1 Separazioni:			10
	7.2 Divorzi:			21
	7.3 Scioglimenti di unione civile:			0
	7.4 TOTALE (7.1+7.2+7.3):			31
8. Unioni civili tra persone dello stesso sesso (ai sensi della legge n. 76/2016)	8.1 di cui entrambi maschi:			1
	8.2 di cui entrambe femmine:			2
	8.3 TOTALE (8.1+8.2):			3
9. Provvedimenti delle autorità giudiziarie:	9.1 Provvedimenti di separazione:			107
	9.2 Provvedimenti di divorzio:			106
	9.3 Provvedimenti di scioglimento unioni civili:			0
	9.4 TOTALE (9.1+9.2+9.3):			213

1.3.2. Linee programmatiche del Sindaco

Nel contesto internazionale, nazionale e regionale appena delineato, che si configura così permeato di incertezze e precarietà, le linee programmatiche dell'Amministrazione Comunale insediatasi a valle della consultazione amministrativa del maggio 2023 prendono le mosse dalla ineludibile constatazione che i fattori di mutamento come il progresso tecnologico (elettronica, informatica, nuove energie, nuovi materiali, laser, biotecnologie, farmacologia), la globalizzazione, i mass media, la scolarizzazione di massa hanno determinato conseguenze socio-economiche rilevanti come l'allungamento della vita media degli individui, la destrutturazione del tempo e dello spazio, l'emergere di nuovi valori e di nuovi soggetti sociali. Per questo motivo le linee programmatiche di mandato rispondono a un'esigenza inderogabile: l'Ente comunale deve assolvere a un principio elementare e al contempo indifferibile: fornire servizi adeguati per quantità e qualità all'impegno dei cittadini che forniscono il loro contributo pagando le tasse e i tributi.

Il più grande sforzo da compiere per riannodare le fila del rapporto tra Comune e Cittadini è innanzi tutto quello di migliorare la quantità e la qualità dei servizi pubblici erogati, garantendo strade correttamente asfaltate, illuminazione pubblica adeguata, efficienza nel ritiro e smaltimento dei rifiuti, trasporti pubblici puntuali, servizi sanitari decentrati e a misura d'uomo, vita sociale nelle periferie decentrando la maggior parte dei servizi comunali, sostegno alle associazioni di promozione sociale e a quelle culturali, sportive e ricreative. In questo senso appare evidente che tale risultato potrà essere perseguito solo per mezzo di un grande sforzo di riorganizzazione e di incremento dell'efficienza e dell'efficacia produttiva della struttura comunale, sia quando essa è coinvolta direttamente, che quando è chiamata a vigilare sull'attività delle Società partecipate o di quelle che operano in regime di appalto. La grande sfida che attende l'Amministrazione Comunale di Brindisi è quella di definire un nuovo modello di una Città che vanta tradizioni imprenditoriali e culturali che costituiscono un patrimonio economico e sociale per tutta la comunità locale.

Se è vero che è già in corso la competizione tra territori per rendersi attrattivi nei confronti di quegli insediamenti produttivi innovativi e sostenibili in grado di garantire un futuro sereno, diventa in primo luogo importante ricostruire quegli elementi distintivi che nel passato hanno permesso alla Città di diventare un riferimento essenziale.

L'Amministrazione Comunale assumerà su di sé il dovere di cogliere la grande occasione di ridefinire un'idea di città originale e distintiva, che si fondi sia sugli specifici saperi identitari e sul proprio senso di comunità, che sull'applicazione su larga scala delle nuove tecnologie. E' fuor di dubbio che l'economia della conoscenza dominerà la scena industriale del prossimo futuro. La Città dovrà farsi trovare pronta a essere luogo d'elezione e di accoglienza dei nuovi investimenti strategici che ne decreteranno il suo futuro di sviluppo e progresso. Le risorse infrastrutturali di cui dispone la Città di Brindisi (porto, aeroporto, ferrovia, rete stradale a veloce percorrenza) la candidano inevitabilmente al ruolo di uno dei più importanti Hub del Mediterraneo in settori strategici quali l'approvvigionamento energetico, la transizione ecologica e la logistica integrata a servizio dell'area del Grande Salento. Tale prospettiva è stata altresì

rilanciata recentemente con l'iniziativa del Ministero degli Esteri italiano che ha proposto l'allungamento a Brindisi del Corridoio VIII della UE, coinvolgendo la città e la sua dotazione infrastrutturale nelle prospettive di sviluppo e cooperazione con i Paesi transfrontalieri dei Balcani (Albania, Nord Macedonia, Bulgaria).

Altro elemento essenziale dell'idea di città attrattiva e distintiva è rappresentato dalla Zona Economica Speciale Adriatica, che assicura agevolazioni di carattere fiscale e previdenziale in aggiunta agli incentivi messi in campo dalla Regione Puglia e che è stata istituita con l'obiettivo di superare ritardi ed inefficienze del sistema portuale e logistico e favorire la valorizzazione e la riconversione industriale delle aree retro portuali, compatibilmente con la tutela del paesaggio, degli interporti e delle piattaforme logistiche e di attrarre gli investimenti di grandi gruppi nazionali od internazionali che consentano di assorbire la manodopera in uscita da settori in crisi o soggetti a pesanti ristrutturazioni, come nel caso del settore energetico, e rafforzare settori che già dispongono di una consistente base produttiva quali quello dell'agroalimentare, della logistica, della farmaceutica, della chimica e dell'aeronautica, nonché delle piccole e medie imprese locali nei settori di riferimento dell'economia regionale quali l'agroalimentare, l'automotive, la meccanica, il packaging, l'ICT, i servizi, la grande distribuzione ed il turismo. Per far fronte a questi impegni la Città deve essere ripensata e riorganizzata. In questo senso l'indicazione strategica fondamentale per gli obiettivi del prossimo P.U.G. è quella di evitare ulteriore consumo di territorio, puntando invece sul recupero, sulla riqualificazione e sulla rigenerazione delle porzioni di territorio già esistenti in ambito urbano e strutturando un intervento di creazione di comunità nella quale l'economia circolare e condivisa abbia un ruolo strategico ed insostituibile.

Lungo questa traccia si dovrà prendere atto della lezione impartita dalla pandemia. L'emergenza Covid-19 ha messo a nudo la fragile struttura sociale, economica e spaziale della città, ponendo la necessità di una ricerca di soluzioni capaci di trasformare i modelli di crescita e sviluppo economico urbano.

La situazione delle piccole e micro imprese manifatturiere, artigianali e commerciali risulta più esacerbata dall'impatto dell'evento pandemico, con forti rischi sulla tenuta del tessuto economico della città.

È quindi necessario attuare politiche di recupero urbano fortemente orientate alle piccole medie imprese e alle economie di prossimità come principale soluzione per rispondere alla crisi in atto. Ciò impone un inedito confronto sul concetto di economia di prossimità nelle politiche urbane, pianificando e regolando i tempi e gli usi degli spazi urbani. Per questo motivo, nella prospettiva di una città in cui i quartieri diventino vitali e dinamici invece che periferie dimenticate, le piccole attività artigiane e commerciali rappresentano una presenza fondamentale per i cittadini e la qualità della vita nel territorio.

Il tema delle Smart Cities' rappresenta un'occasione concreta per il ripensamento delle politiche urbane di sviluppo economico, dando corpo e dimensione innovativa alla interoperabilità dei progetti. Si tratta di coordinare le attività dei distretti del commercio con le attività turistiche che, a loro volta, si intrecciano con lo sfruttamento economico del patrimonio monumentale e culturale.

Questa nuova visione, fatta di riqualificazione urbana, innovazione sociale e dialogo con le attività imprenditoriali, deve diventare il carattere identitario della proposta progettuale formulata per l'evoluzione del turismo nella Città di nuova generazione, in grado di sfruttare l'ecosistema creativo come leva per lo sviluppo economico del territorio.

Andranno valorizzate le produzioni agricole tradizionali in uno con la bellezza del paesaggio per ripensare anche in questo modo il futuro della città. La città di Brindisi con il suo esteso territorio agricolo ha storicamente vocazioni specifiche determinate dalla presenza di colture autoctone (vino, carciofo, ecc.), specializzando la produzione e le filiere di trasformazione. Brindisi deve recuperare e credere nelle sue potenzialità agricole e vitivinicole per dare così anche un contributo ad un suo nuovo e più sostenibile sviluppo. Una stretta collaborazione con i produttori agricoli, gli operatori turistici, il mondo della ristorazione e associazioni culturali può creare una offerta non solo produttiva ma anche attrattiva.

In questo contesto è indispensabile prevedere attività volte a promuovere e a diffondere un'innovativa cultura dell'ambiente, coniugandola con un nuovo modello di sviluppo socio-economico del territorio che supporti competenze nei settori della tutela ambientale e delle risorse idriche; della protezione della natura e del mare, dello sviluppo sostenibile e del cambiamento climatico; delle valutazioni ambientali.

Il sistema territoriale, ecologico ed industriale, non è un sistema chiuso ma è in continua evoluzione dinamica che produce trasformazioni ed adattamenti che hanno bisogno di essere riattivati e riequilibrati, con il concorso di tutti ed in particolare con la programmazione e la volontà politica, senza differenze di colori. Per tale motivo è necessario che l'Ente comunale abbia la coscienza di vivere un momento topico, non più rinviabile nel tempo e capace di innescare processi in grado di ripristinare l'equilibrio del sistema. L'obiettivo principale dell'Amministrazione Comunale è quello migliorare la qualità della vita, favorire l'inclusione sociale e la riqualificazione socio-culturale del territorio.

Tale obiettivo può essere perseguito attraverso interventi di riqualificazione e recupero delle aree o dei siti più degradati, eliminazione dei fattori di marginalità e di esclusione sociale, prevenzione della criminalità e repressione (anche attraverso una sempre maggiore collaborazione tra le Forze di polizia e la Polizia locale), promozione del rispetto della legalità, promozione di più elevati livelli di coesione sociale e convivenza civile. In definitiva, lo sviluppo della città del futuro sta nello sfruttamento delle sue principali potenzialità:

1. economica, in termini di presenza di attività innovative, di priorità date alla ricerca e allo sviluppo, di capacità di attrarre capitale umano e finanziario, di attenzione nei confronti dello sviluppo sostenibile;
2. sociale e ambientale, misurabile sulla base della centralità data alle reti sociali e ai beni relazionali, all'attenzione per la valorizzazione dei beni comuni, alla propensione all'inclusione e alla sostenibilità ambientale;
3. di governance, che presuppone l'adozione di un approccio che faccia propria la visione sistemica, la capacità di governo delle reti, la cultura della partecipazione civica nella creazione di valore pubblico.

1.3.3. **La macchina amministrativa**

Attualmente l'assetto organizzativo rispecchia, sostanzialmente, una struttura di tipo funzionale ed è richiamata nella sezione **Organigramma dell'ente**

L'organizzazione del lavoro per settori offre una certa garanzia di specializzazione delle risorse umane sui compiti assegnati ma non è altrettanto efficace a rispondere in termini di flessibilità ed efficienza alla gestione interdisciplinare o, semplicemente, più collegiale delle attività.

Una struttura funzionale, con la sua intrinseca rigidità operativa e scarsa integrazione non può rispondere efficacemente a questa sfida.

Bisogna traguardare quindi ad un modello organizzativo più moderno, dove le specializzazioni di ognuno diventano patrimonio comune nell'esecuzione di più processi finalizzati al raggiungimento di specifici obiettivi. Ciò, ovviamente, non snaturando la missione e le peculiarità di un Ente che deve prioritariamente erogare servizi di pubblica utilità e non sottacendo le indubbie criticità esistenti in termini di dotazione sia di organici che strumentali.

Prendendo spunto dall'impostazione utilizzata dalla Comunità Europea con il modello del Project Cycle Management, dove la sostenibilità e misurabilità dei risultati sui progetti è condizione basilare per l'ottenimento delle risorse economiche di finanziamento europei, è necessario introdurre criteri di valutazione basati su assegnazione di obiettivi e conseguente verifica sulla qualità dei risultati ottenuti in termini di obiettiva misurabilità.

Particolare attenzione e cura andrà posta, da parte dei dirigenti comunali, nel garantire la riscossione dei crediti di loro competenza da parte dell'Ente in quanto presupposto indispensabile alla sostenibilità finanziaria dello stesso ed al perseguimento dei giusti principi di equità e giustizia sociale.

Maggiore cura dovrà essere poi posta nella redazione dei bandi comunali, dei contratti e delle convenzioni, troppo spesso oggetto di censure e riproposizioni; bisogna ridurre i tempi di emissione degli stessi e limitare al massimo i rischi di generare contenziosi.

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

• **Valore Pubblico**

La sottosezione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini. Esplicita come una selezione delle politiche dell'Ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (out come/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile.

• **Performance**

In questa sottosezione sono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria; la sottosezione è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

• **Anticorruzione**

Questa sottosezione è predisposta dal RCPT sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della L. 190/2012. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel PNA, negli atti di regolazione adottati dall'ANAC, del d.lgs. 33/2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- La mappatura dei processi sensibili;
- L'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

2.1. Sottosezione valore pubblico

Il Valore Pubblico rappresenta il miglioramento del livello di benessere economico, sociale e ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto al livello di partenza, misurato attraverso l'insieme degli effetti positivi, sostenibili e duraturi sul territorio e sulla comunità di riferimento.

L'incremento del benessere reale della collettività si persegue attraverso il miglior utilizzo delle proprie risorse tangibili (umane, finanziarie, strumentali, tecnologiche, ecc.) e intangibili (capacità/competenze organizzative e relazionali, capacità di dare adeguate risposte alle esigenze della comunità amministrata, adozione di pratiche di prevenzione della corruzione, capacità di adottare scelte in linea con la sostenibilità ambientale, con l'innovazione, la semplificazione delle relazioni con il cittadino, ecc.).

Il termine Valore Pubblico si riferisce dunque alla vera missione istituzionale dell'Ente: un Ente crea

Valore Pubblico solo quando riesce a gestire secondo economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio tangibile e intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze del contesto, cioè alle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.

Per creare Valore Pubblico, dunque, è necessario programmare, partendo da un'attenta analisi della comunità e dei suoi bisogni e armonizzando questi ultimi con le risorse disponibili. Si arriva così a definire il Piano dell'Amministrazione ovvero il "traguardo sociale" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti della comunità. La caratteristica fondamentale del Valore Pubblico è determinata dal riferimento a specifici destinatari che possono essere intesi, sia singolarmente, relativamente ai bisogni la cui tutela è riconosciuta dall'ordinamento giuridico, sia nella dimensione collettiva intesa come comunità di riferimento. Misurare il Valore Pubblico permette dunque di capire quanto le azioni che l'Amministrazione sta portando avanti rispondano effettivamente ai bisogni della comunità (cittadini, imprese, associazioni, etc.) migliorando in modo apprezzabile la qualità della vita.

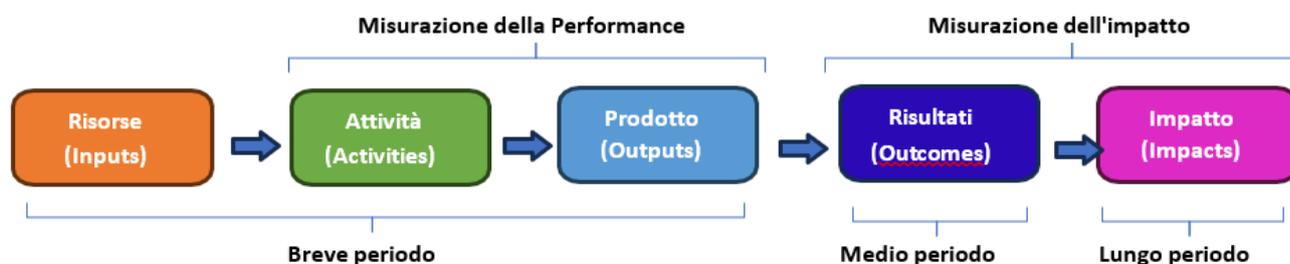


Figura 1: processo logico che collega le risorse (input) alle attività, le attività alle realizzazioni (output), le realizzazioni ai risultati (outcome) e i risultati ai cambiamenti (impatto)

Nell'ottica di *Valore pubblico*, un importante riferimento è sicuramente costituito dagli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda ONU 2030.

L'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile è un piano d'azione che riguarda in primo luogo le persone, il pianeta e la prosperità. È stata sottoscritta il 25 settembre 2015 da 193 Paesi delle Nazioni Unite, tra cui l'Italia, i quali condividono l'impegno a garantire un presente e un futuro migliore al nostro Pianeta e alle persone che lo abitano. L'Agenda globale definisce 17 Obiettivi di sviluppo sostenibile (Sustainable Development Goals – SDGs nell'acronimo inglese), articolati in 169 Target, da raggiungere entro il 2030 in ambito ambientale, economico, sociale e istituzionale.

Ogni Paese del pianeta è tenuto a fornire il suo contributo per affrontare queste grandi sfide verso un sentiero sostenibile, sviluppando una propria Strategia nazionale per lo sviluppo.

In Italia è stata istituita la Cabina di regia "Benessere Italia", l'organo di supporto tecnico-scientifico alla Presidenza del Consiglio cui spetta, fra gli altri compiti, quello di sostenere, potenziare e coordinare le politiche

e le iniziative del Governo italiano per l'attuazione della Strategia nazionale per lo sviluppo sostenibile (SNSvS), nell'ambito degli impegni sottoscritti dall'Italia con l'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile delle Nazioni Unite.

Di seguito i 17 obiettivi (goals) dell'Agenda 2030:



Così come chiarito dall'articolo 3, comma 2, del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica n. 132/2022, per gli enti locali la sottosezione del PIAO sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) costituisce infatti, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione (Bilancio di previsione, Piano Esecutivo di Gestione, PIAO, etc.), quale strumento che permette l'attività di guida strategica e operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo unitario le discontinuità ambientali e organizzative.

Inoltre, il ministro della Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 ha emanato una direttiva ad oggetto: “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”.

In essa si legge:

<< La formazione del personale costituisce, quindi, nella prospettiva del PIAO (e non solo), una delle determinanti della creazione di valore pubblico...Le persone che ricevono formazione in aree come l'etica, l'analisi delle politiche e il coinvolgimento degli stakeholder sono meglio preparate a prendere decisioni che contribuiscono alla creazione di valore pubblico>>.

Per questo motivo, si legge nella Direttiva, lo sviluppo delle competenze di tutto il personale pubblico relative alle aree strategiche del PNRR esemplificate nella FIGURA 1 deve diventare un obiettivo comune di tutte le amministrazioni:

FIGURA 1 – *Le aree di competenze trasversali del personale pubblico nella strategia del PNRR*



In conformità a quanto stabilito nella ridetta direttiva del Ministro Zangrillo, come si evince dalla sezione della Performance (2.3), l’Ente ha assegnato a ciascun dirigente, quale obiettivo annuale di performance, la formazione per 40 ore/anno, prioritariamente sui temi della leadership e delle soft skills.

2.2. Aree strategiche

Gli obiettivi strategici riportano le principali scelte dell’Ente di norma estrapolate dalle linee programmatiche di mandato, senza esaurirsi nelle stesse, nella fattispecie comunicate al Consiglio Comunale il 11/07/2023 e approvate con delibera del C.C. n.51.

Con i limiti temporali indicati, per la strategia del triennio 2025-2027 sono state definite le aree strategiche (Economia e Ambiente, Unita, Organizzata, Viva e Attrattiva, Attenta) intese come “Aree prioritarie d’intervento” rispetto ai bisogni e alle aspettative della cittadinanza.

Le Aree Strategiche individuate sono ripartite in Programmi a loro volta agganciati a diversi Obiettivi Strategici ed Operativi.

Area Strategica: Economia e Ambiente

L’impegno del Comune di Brindisi non può prescindere dall’attenzione verso le problematiche legate all’ambiente e allo sviluppo del territorio che, oltre ad essere di grande attualità, hanno un’importante ricaduta sulla qualità della vita dei cittadini. In particolare, nel Comune di Brindisi sono presenti alcuni elementi quali le condizioni climatiche/geomorfologiche, le infrastrutture logistiche (ad esempio porto ed aeroporto) e gli insediamenti economici che rappresentano delle opportunità specifiche dell’Ente rispetto all’attuazione di una strategia di sviluppo ambientale e del territorio.

Area Strategica: Unita

In un periodo di grave crisi economica, quale quello che tutto il Paese sta attraversando, anche la città di Brindisi registra un aumento di richieste di servizi sociali. A ciò si aggiungono le problematiche socioculturali proprie del Comune di Brindisi (tasso di criminalità/disoccupazione/emigrazione giovanile). In particolare, sono state individuate 4 aree di intervento contenenti azioni a sostegno delle famiglie e dei soggetti “deboli”, nonché di contrasto all’emergenza abitativa. Infine, ma non per questo

meno importante, sono stati previsti interventi a favore della diffusione dello Sport come veicolo di crescita sociale e strumento di solidarietà.

Area Strategica: Organizzata

Il principale Obiettivo per il Comune di Brindisi rimane il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, nonché della ricerca di una sempre maggiore economicità, al fine di rispondere alle esigenze della cittadinanza in modo mirato e produttivo. Particolare attenzione sarà posta alla razionalizzazione della gestione del patrimonio immobiliare, nonché al miglioramento della situazione finanziaria dell'Ente e alla semplificazione delle procedure amministrative in un'ottica di miglioramento di rapporto tra l'Ente ed il cittadino.

Area Strategica: Viva e Attrattiva

Pur in un periodo di difficoltà economico-finanziaria dell'Ente nonché del contesto esterno, il Comune di Brindisi, attraverso la progettazione e promozione di progettualità innovative e in linea con il mercato, intende raggiungere l'obiettivo della crescita del Città e dei suoi cittadini. Inoltre, si apre una nuova fase dedicata alla valorizzazione dell'offerta esistente, alla creazione di nuovi attrattori, in un percorso partecipato con i cittadini, gli enti e le imprese, per rendere la città sempre più attrattiva e creativa per turismo, incoming e investimenti.

Area Strategica: Attenta

La sicurezza è un bene primario per i cittadini e Brindisi pone l'accento su una serie di criticità specifiche del nostro territorio che si aggiungono al clima di incertezza globale. Pertanto, massimo deve essere l'impegno dell'Ente ad affrontare le problematiche inerenti alla sicurezza e al fine di raggiungere traguardi di maggiore equità sociale, diffusione della cultura della legalità e riduzione dell'evasione fiscale.

Di seguito sono esplicitate le linee programmatiche e gli obiettivi strategici definiti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 approvato con delibera C.C. n. 103 del 23/12/2024.

**Struttura Piano della Performance**

01.00.00.00 Area strategica	01.01.00.00 Linea programmatica	01.01.01.00 Obiettivo strategico	01.01.01.01 Obiettivo Gestionale di Miglioramento
Organizzata	Organizzazione e funzionamento dell'Amministrazione	Migliorare l'Efficienza, l'Efficacia e l'Economicità dei Servizi.	Contenzioso Pendente: Analisi e Valutazione Prognostica
01.00.00.00 Area strategica	01.01.00.00 Linea programmatica	01.01.01.00 Obiettivo strategico	01.01.01.02 Obiettivo Gestionale di Miglioramento
Organizzata	Organizzazione e funzionamento dell'Amministrazione	Migliorare l'Efficienza, l'Efficacia e l'Economicità dei Servizi.	Rimodulazione e modifica del vigente Regolamento per la disciplina dell'occupazione temporanea di suolo pubblico e privato ad uso pubblico per il ristoro all'aperto (Dehor).
01.00.00.00 Area strategica	01.01.00.00 Linea programmatica	01.01.01.00 Obiettivo strategico	01.01.01.03 Obiettivo Gestionale di Miglioramento
Organizzata	Organizzazione e funzionamento dell'Amministrazione	Migliorare l'Efficienza, l'Efficacia e l'Economicità dei Servizi.	Monitoraggio fase pre-contenzioso in materia di insidia.
01.00.00.00 Area strategica	01.01.00.00 Linea programmatica	01.01.01.00 Obiettivo strategico	01.01.01.04 Obiettivo Gestionale di Miglioramento
Organizzata	Organizzazione e funzionamento dell'Amministrazione	Migliorare l'Efficienza, l'Efficacia e l'Economicità dei Servizi.	Realizzazione della piattaforma di adesione del Comune di Brindisi all'Archivio Nazionale Informatizzato dei Registri di Stato Civile (A.N.S.C.).
01.00.00.00 Area strategica	01.01.00.00 Linea programmatica	01.01.01.00 Obiettivo strategico	01.01.01.05 Obiettivo Gestionale di Miglioramento
Organizzata	Organizzazione e funzionamento dell'Amministrazione	Migliorare l'Efficienza, l'Efficacia e l'Economicità dei Servizi.	Nuovo "Disciplinare per la formazione interna del personale"
01.00.00.00 Area strategica	01.01.00.00 Linea programmatica	01.01.01.00 Obiettivo strategico	01.01.01.06 Obiettivo Gestionale di Miglioramento
Organizzata	Organizzazione e funzionamento dell'Amministrazione	Migliorare l'Efficienza, l'Efficacia e l'Economicità dei Servizi.	Nuovo "Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza del personale comunale"
01.00.00.00 Area strategica	01.01.00.00 Linea programmatica	01.01.01.00 Obiettivo strategico	01.01.01.07 Obiettivo Gestionale di Miglioramento
Organizzata	Organizzazione e funzionamento dell'Amministrazione	Migliorare l'Efficienza, l'Efficacia e l'Economicità dei Servizi.	Monitoraggio misure anticorruzione e trasparenza

**Struttura Piano della Performance**

01.00.00.00 Area strategica	01.01.00.00 Linea programmatica	01.01.01.00 Obiettivo strategico	01.01.01.08 Obiettivo Gestionale di Miglioramento
Organizzata	Organizzazione e funzionamento dell'Amministrazione	Migliorare l'Efficienza, l'Efficacia e l'Economicità dei Servizi.	Monitoraggio PIAO
01.00.00.00 Area strategica	01.01.00.00 Linea programmatica	01.01.01.00 Obiettivo strategico	01.01.01.09 Obiettivo Gestionale di Miglioramento
Organizzata	Organizzazione e funzionamento dell'Amministrazione	Migliorare l'Efficienza, l'Efficacia e l'Economicità dei Servizi.	Implementazione del controllo analogo sulla società in House
01.00.00.00 Area strategica	01.01.00.00 Linea programmatica	01.01.02.00 Obiettivo strategico	01.01.02.01 Obiettivo Gestionale di Miglioramento
Organizzata	Organizzazione e funzionamento dell'Amministrazione	Migliorare la quantità e la qualità dei servizi pubblici erogati	Attivazione Pratica Legale Avvocatura Civica
01.00.00.00 Area strategica	01.01.00.00 Linea programmatica	01.01.02.00 Obiettivo strategico	01.01.02.02 Obiettivo Gestionale di Miglioramento
Organizzata	Organizzazione e funzionamento dell'Amministrazione	Migliorare la quantità e la qualità dei servizi pubblici erogati	Progressiva informatizzazione dell' archivio del contenzioso comunale pendente.
01.00.00.00 Area strategica	01.01.00.00 Linea programmatica	01.01.02.00 Obiettivo strategico	01.01.02.03 Obiettivo Gestionale di Miglioramento
Organizzata	Organizzazione e funzionamento dell'Amministrazione	Migliorare la quantità e la qualità dei servizi pubblici erogati	Redazione Master Plan per la Qualità Urbana e lo sviluppo strategico
01.00.00.00 Area strategica	01.01.00.00 Linea programmatica	01.01.02.00 Obiettivo strategico	01.01.02.04 Obiettivo Gestionale di Miglioramento
Organizzata	Organizzazione e funzionamento dell'Amministrazione	Migliorare la quantità e la qualità dei servizi pubblici erogati	Predisposizione Delibera di Atto di INDIRIZZO DI GIUNTA COMUNALE PUG
01.00.00.00 Area strategica	01.01.00.00 Linea programmatica	01.01.02.00 Obiettivo strategico	01.01.02.05 Obiettivo Gestionale di Miglioramento
Organizzata	Organizzazione e funzionamento dell'Amministrazione	Migliorare la quantità e la qualità dei servizi pubblici erogati	Aggiornamento Piani di Recupero
01.00.00.00 Area strategica	01.01.00.00 Linea programmatica	01.01.02.00 Obiettivo strategico	01.01.02.06 Obiettivo Gestionale di Miglioramento
Organizzata	Organizzazione e funzionamento dell'Amministrazione	Migliorare la quantità e la qualità dei servizi pubblici erogati	Piano degli Impianti Pubblicitari

**Struttura Piano della Performance**

01.00.00.00 Area strategica	01.01.00.00 Linea programmatica	01.01.02.00 Obiettivo strategico	01.01.02.07 Obiettivo Gestionale di Miglioramento
Organizzata	Organizzazione e funzionamento dell'Amministrazione	Migliorare la quantità e la qualità dei servizi pubblici erogati	Rispetto tempi di pagamento fornitori
01.00.00.00 Area strategica	01.01.00.00 Linea programmatica	01.01.02.00 Obiettivo strategico	01.01.02.08 Obiettivo Gestionale di Miglioramento
Organizzata	Organizzazione e funzionamento dell'Amministrazione	Migliorare la quantità e la qualità dei servizi pubblici erogati	Variante normativa Urbanistica al Piano Regolatore Generale per eliminazione delle nta del PUTT-P
01.00.00.00 Area strategica	01.01.00.00 Linea programmatica	01.01.02.00 Obiettivo strategico	01.01.02.09 Obiettivo Gestionale di Miglioramento
Organizzata	Organizzazione e funzionamento dell'Amministrazione	Migliorare la quantità e la qualità dei servizi pubblici erogati	Formazione 40 ore (Direttiva Zangrillo del 14.01.2025)
01.00.00.00 Area strategica	01.01.00.00 Linea programmatica	01.01.03.00 Obiettivo strategico	01.01.03.01 Obiettivo Gestionale di Miglioramento
Organizzata	Organizzazione e funzionamento dell'Amministrazione	Efficienza e razionalizzazione del patrimonio comunale	Trasferimento logistico dell'ufficio legale
02.00.00.00 Area strategica	02.01.00.00 Linea programmatica	02.01.01.00 Obiettivo strategico	02.01.01.01 Obiettivo Gestionale di Miglioramento
Viva e attrattiva	PNRR e CIS	Accedere/intercettare strumenti di finanziamento straordinario	Rigenerazione dell'area denominata "Centro Storico di levante"
02.00.00.00 Area strategica	02.02.00.00 Linea programmatica	02.02.01.00 Obiettivo strategico	02.02.01.01 Obiettivo Gestionale di Miglioramento
Viva e attrattiva	Turismo e attrattività della città	Disegnare e implementare una strategia per migliorare policy e servizi per rendere Brindisi una destinazione attraente e ospitale per remote worker e nomadi digitali	Iniziative per attrazione nomadi digitali
02.00.00.00 Area strategica	02.03.00.00 Linea programmatica	02.03.01.00 Obiettivo strategico	02.03.01.01 Obiettivo Gestionale di Miglioramento
Viva e attrattiva	Cultura, Turismo, Marketing territoriale, Creatività e Cooperazione Internazionale	Riposizionamento d'immagine, promozione e attrattività verso il mercato	Adozione regolamento per la disciplina delle spese di rappresentanza
02.00.00.00 Area strategica	02.03.00.00 Linea programmatica	02.03.02.00 Obiettivo strategico	02.03.02.01 Obiettivo Gestionale di Miglioramento

**Struttura Piano della Performance**

02.00.00.00 Area strategica	02.03.00.00 Linea programmatica	02.03.02.00 Obiettivo strategico	02.03.02.01 Obiettivo Gestionale di Miglioramento
Viva e attrattiva	Cultura, Turismo, Marketing territoriale, Creatività e Cooperazione Internazionale	Iniziative per supportare candidatura a Capitale italiana della cultura 2027	Definizione di un programma di attività culturali (in concorso con Fondazione Nuovo Teatro Verdi) per il sostegno all'obiettivo della candidatura a Capitale Italiana della Cultura 2027
03.00.00.00 Area strategica	03.01.00.00 Linea programmatica	03.01.01.00 Obiettivo strategico	03.01.01.01 Obiettivo Gestionale di Miglioramento
Unita	Migliorare la qualità della vita	Favorire interventi di riqualificazione e recupero delle aree o dei siti più degradati	Elaborazione del Documento di Indirizzo alla progettazione (DIP) per la rigenerazione e la valorizzazione del compendio immobiliare comunale del Mercato centrale, nell'ambito del Documento Programmatico per la Rigenerazione Urbana (L.R.P. n. 21/2008) approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 62 del 25/07/2022
03.00.00.00 Area strategica	03.02.00.00 Linea programmatica	03.02.01.00 Obiettivo strategico	03.02.01.01 Obiettivo Gestionale di Miglioramento
Unita	Politiche abitative	Favorire le possibilità abitative	Inserimento dei dati del patrimonio abitativo comunale destinato ad ERP nel portale regionale PUSH
03.00.00.00 Area strategica	03.02.00.00 Linea programmatica	03.02.01.00 Obiettivo strategico	03.02.01.02 Obiettivo Gestionale di Miglioramento
Unita	Politiche abitative	Favorire le possibilità abitative	Attivazione singole utenze idriche patrimonio ERP
03.00.00.00 Area strategica	03.03.00.00 Linea programmatica	03.03.01.00 Obiettivo strategico	03.03.01.01 Obiettivo Gestionale di Miglioramento
Unita	Famiglie e soggetti "deboli"	Implementare le azioni a sostegno delle famiglie e dei soggetti "deboli"	Proseguimento e ampliamento gestione dello sportello immigrazione
03.00.00.00 Area strategica	03.03.00.00 Linea programmatica	03.03.01.00 Obiettivo strategico	03.03.01.02 Obiettivo Gestionale di Miglioramento
Unita	Famiglie e soggetti "deboli"	Implementare le azioni a sostegno delle famiglie e dei soggetti "deboli"	Attivazione procedure per affidamento MSNA al rione Casale



Struttura Piano della Performance

04.00.00.00 Area strategica	04.01.00.00 Linea programmatica	04.01.01.00 Obiettivo strategico	04.01.01.01 Obiettivo Gestionale di Miglioramento
Attenta	Adempimenti anticorruzione e trasparenza: diffusione della cultura della legalità e riduzione dell'evasione fiscale	Aumentare la cultura della legalità e ridurre l'evasione	Lotta all'evasione e recupero platea di Contribuenti – Imposta di soggiorno
04.00.00.00 Area strategica	04.01.00.00 Linea programmatica	04.01.01.00 Obiettivo strategico	04.01.01.02 Obiettivo Gestionale di Miglioramento
Attenta	Adempimenti anticorruzione e trasparenza: diffusione della cultura della legalità e riduzione dell'evasione fiscale	Aumentare la cultura della legalità e ridurre l'evasione	Lotta all'Evasione e recupero platea di contribuenti - IMU
04.00.00.00 Area strategica	04.01.00.00 Linea programmatica	04.01.01.00 Obiettivo strategico	04.01.01.03 Obiettivo Gestionale di Miglioramento
Attenta	Adempimenti anticorruzione e trasparenza: diffusione della cultura della legalità e riduzione dell'evasione fiscale	Aumentare la cultura della legalità e ridurre l'evasione	Recupero all'evasione del tributo TARI e intensificazione/integrazione strumenti per la perequazione sociale
04.00.00.00 Area strategica	04.01.00.00 Linea programmatica	04.01.02.00 Obiettivo strategico	04.01.02.01 Obiettivo Gestionale di Miglioramento
Attenta	Adempimenti anticorruzione e trasparenza: diffusione della cultura della legalità e riduzione dell'evasione fiscale	Adempimenti anticorruzione e trasparenza	Monitoraggio delle misure anticorruzione adempiute
04.00.00.00 Area strategica	04.01.00.00 Linea programmatica	04.01.02.00 Obiettivo strategico	04.01.02.02 Obiettivo Gestionale di Miglioramento
Attenta	Adempimenti anticorruzione e trasparenza: diffusione della cultura della legalità e riduzione dell'evasione fiscale	Adempimenti anticorruzione e trasparenza	Adozione regolamento per la disciplina delle spese di rappresentanza
04.00.00.00 Area strategica	04.02.00.00 Linea programmatica	04.02.01.00 Obiettivo strategico	04.02.01.01 Obiettivo Gestionale di Miglioramento
Attenta	Sicurezza stradale	Far crescere la cultura e la sicurezza sulla strada	Legalità e sicurezza stradale
04.00.00.00 Area strategica	04.02.00.00 Linea programmatica	04.02.01.00 Obiettivo strategico	04.02.01.04 Obiettivo Gestionale di Miglioramento
Attenta	Sicurezza stradale	Far crescere la cultura e la sicurezza sulla strada	RICONVERSIONE IN ASILO NIDO E MESSA IN SICUREZZA SCUOLA DELL'INFANZIA "CERVELLATT" di cui al PNRR

**Struttura Piano della Performance**

04.00.00.00 Area strategica	04.03.00.00 Linea programmatica	04.03.01.00 Obiettivo strategico	04.03.01.01 Obiettivo Gestionale di Miglioramento
Attenta	Sicurezza urbana	Monitorare ed intervenire sulla sicurezza della città e degli uffici pubblici	Benessere e sicurezza urbana
05.00.00.00 Area strategica	05.01.00.00 Linea programmatica	05.01.01.00 Obiettivo strategico	05.01.01.01 Obiettivo Gestionale di Miglioramento
Economia circolare e ambiente	Nuovo modello di sviluppo	Igiene urbana	Incremento percentuale raccolta differenziata
05.00.00.00 Area strategica	05.01.00.00 Linea programmatica	05.01.01.00 Obiettivo strategico	05.01.01.02 Obiettivo Gestionale di Miglioramento
Economia circolare e ambiente	Nuovo modello di sviluppo	Igiene urbana	Avvio attività Ufficio ARO BR 04
05.00.00.00 Area strategica	05.01.00.00 Linea programmatica	05.01.02.00 Obiettivo strategico	05.01.02.01 Obiettivo Gestionale di Miglioramento
Economia circolare e ambiente	Nuovo modello di sviluppo	Ambiente	MISE Ex discarica Autigno
05.00.00.00 Area strategica	05.01.00.00 Linea programmatica	05.01.03.00 Obiettivo strategico	Obiettivo Gestionale di Miglioramento
Economia circolare e ambiente	Nuovo modello di sviluppo	Migliorare la qualità urbana	Manutenzione programmata strade urbane ed extraurbane della città di Brindisi
Economia circolare e ambiente	Nuovo modello di sviluppo	Migliorare la qualità urbana	Completamento funzionale mercato coperto ex Inapli
Economia circolare e ambiente	Nuovo modello di sviluppo	Migliorare la qualità urbana	Servizio Aggiuntivo Urbano Di Trasporto Pubblico Marittimo All'Interno Del Porto Di Brindisi Stazione Marittima/Porticciolo Turistico
05.00.00.00 Area strategica	05.01.00.00 Linea programmatica	05.01.03.00 Obiettivo strategico	05.01.03.01 Obiettivo Gestionale di Miglioramento
Economia circolare e ambiente	Nuovo modello di sviluppo	Migliorare la qualità urbana	Adeguamento del Piano Paesaggistico Territoriale Regionale allo strumento urbanistico generale PRG
05.00.00.00 Area strategica	05.01.00.00 Linea programmatica	05.01.03.00 Obiettivo strategico	05.01.03.02 Obiettivo Gestionale di Miglioramento

**Struttura Piano della Performance**

05.00.00.00 Area strategica	05.01.00.00 Linea programmatica	05.01.03.00 Obiettivo strategico	05.01.03.02 Obiettivo Gestionale di Miglioramento
Economia circolare e ambiente	Nuovo modello di sviluppo	Migliorare la qualità urbana	Misure di funzionamento Mercato Rionale Commenda durante i lavori di manutenzione straordinaria della sede e riorganizzazione dello stesso al termine degli stessi.
05.00.00.00 Area strategica	05.01.00.00 Linea programmatica	05.01.03.00 Obiettivo strategico	05.01.03.03 Obiettivo Gestionale di Miglioramento
Economia circolare e ambiente	Nuovo modello di sviluppo	Migliorare la qualità urbana	Censimento Segnaletica Stradale
05.00.00.00 Area strategica	05.01.00.00 Linea programmatica	05.01.04.00 Obiettivo strategico	05.01.04.01 Obiettivo Gestionale di Miglioramento
Economia circolare e ambiente	Nuovo modello di sviluppo	Ridurre il consumo di territorio, puntando invece sul recupero, sulla riqualificazione e sulla rigenerazione delle porzioni di territorio già esistenti	LR 36/2023-individuazione ambiti di intervento per attività di ristrutturazione edilizia
05.00.00.00 Area strategica	05.02.00.00 Linea programmatica	05.02.01.00 Obiettivo strategico	05.02.01.01 Obiettivo Gestionale di Miglioramento
Economia circolare e ambiente	Migliorare la qualità della vita	Intercettazione fonti di finanziamento per favorire interventi di sviluppo aree degradate	Accesso a strumenti di finanziamento sulla programmazione 2021-2027
05.00.00.00 Area strategica	05.03.00.00 Linea programmatica	05.03.01.00 Obiettivo strategico	05.03.01.01 Obiettivo Gestionale di Miglioramento
Economia circolare e ambiente	PNRR e CIS	Implementare l'efficacia delle risorse e dei fondi PNRR - lavori, servizi e fornitura	Coordinamento e monitoraggio attività su piattaforma REGIS progetti PNRR

2.3.Sottosezione Performance

In tale ambito programmatico l'**Allegato G** contiene gli obiettivi gestionali 2025-27 assegnati a ciascun dirigente, riepilogati inoltre in un elenco sintetico in forma tabellare (cfr. **Allegato H – Elenco obiettivi strategici, come previsto dal vigente SMVP**).

Il documento è stato predisposto secondo le logiche di performance di cui al capo II del D.lgs. n. 150/2009 ed ha un orizzonte triennale nel quale, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target, che costituiranno la base della misurazione, valutazione e rendicontazione della performance.

2.3.1. Obiettivi di performance

• *Il Piano della Performance*

Il d.lgs. n. 150/2009 prevede che le Pubbliche Amministrazioni redigano annualmente un Piano triennale della Performance (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio e che il Documento Unico di Programmazione, il Piano delle Performance, il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano degli Obiettivi concretizzano, ai vari livelli, le scelte strategiche dell'amministrazione e gli obiettivi annuali della gestione.

Il Piano della performance (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) è un documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica (Linee guida n. 1/2017). Con il Piano delle performance ed i suoi aggiornamenti vengono inoltre definiti gli obiettivi specifici ed annuali di cui all'articolo 5, comma 1, lettera b) del d.lgs. 150/2009 ed agli stessi correlati indicatori di misurazione di performance dell'amministrazione e di misurazione di performance individuale.

Con il presente PIAO, viene aggiornato il piano triennale delle performance dell'amministrazione per il triennio 2025-2027 e vengono definiti gli indicatori di misurazione della performance organizzativa dell'Ente.

• *Gli Obiettivi di Performance*

Gli obiettivi di performance sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, esplicitati dal Consiglio Comunale nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e quindi dettagliano i contenuti degli obiettivi operativi e strategici del DUP.

Gli obiettivi sono proposti dal Segretario Generale con il coinvolgimento dei Dirigenti. Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno. I responsabili di settore possono proporre le modifiche al Segretario generale per il successivo adeguamento del PIAO. La Giunta, previa verifica del NdV, approverà la rimodulazione degli obiettivi.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- La realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali

dell'Amministrazione;

- il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione;
- la semplificazione delle procedure;
- l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

Per ogni obiettivo, vengono indicati:

- Obiettivo strategico correlato;
- Obiettivo operativo correlato;
- Settore associato;
- Dirigenti di Settore;
- Assessore di riferimento;
- Descrizione del servizio;
- Indicatori di efficienza, efficacia, tempestività, accessibilità, conformità e quantità;
- Target da raggiungere.

Ad ogni Dirigente di Settore è attribuito più di un obiettivo, il resto del personale viene coinvolto in più obiettivi o attività assegnate al settore-struttura organizzativa di riferimento.

Una sfida importante è costituita altresì dalle attività di gestione degli ingenti finanziamenti provenienti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (**P.N.R.R.**) che impegnano gran parte della struttura comunale, con particolare riferimento all'ambito tecnico, per la realizzazione di n. 40 progetti nel rispetto dei tempi, delle modalità operative e degli importi finanziari preventivati onde riuscire a cogliere l'opportunità unica di poter trasformare e riqualificare la città.

In appresso sono rappresentate le Missioni su cui il Comune di Brindisi ha attivato ed ottenuto i finanziamenti del P.N.R.R. per la realizzazione degli anzidetti 40 progetti per un importo complessivo pari a € 49.614.250,23.



Missione 1

Missione 1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo

Sostiene la transizione digitale del paese, nella modernizzazione della PA, nelle infrastrutture di comunicazione e nel sistema produttivo. Ha l'obiettivo di garantire la copertura di tutto il territorio con reti a banda ultra-larga, migliorare la competitività delle filiere industriali, agevolare l'internazionalizzazione delle imprese. Investe inoltre sul rilancio di due settori che caratterizzano l'Italia: il turismo e la cultura.



Missione 2

Missione 2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica

È volta a realizzare la transizione verde ed ecologica della società e dell'economia per rendere il sistema sostenibile e garantire la sua competitività. Comprende interventi per l'agricoltura sostenibile e per migliorare la capacità di gestione dei rifiuti; programmi di investimento e ricerca per le fonti di energia rinnovabile; investimenti per le principali filiere industriali della transizione ecologica e la mobilità sostenibile. Prevede inoltre azioni per l'efficientamento del patrimonio immobiliare pubblico e privato, e iniziative per il contrasto al dissesto idrogeologico, per salvaguardare e promuovere la biodiversità del territorio, e per garantire la sicurezza dell'approvvigionamento e la gestione sostenibile ed efficiente delle risorse idriche.



Missione 4

Missione 4 - Istruzione e ricerca

Punta a colmare le carenze strutturali, quantitative e qualitative, dell'offerta di servizi di istruzione nel nostro Paese, in tutto il ciclo formativo. Prevede l'aumento dell'offerta di posti negli asili nido, favorisce l'accesso all'università, rafforza gli strumenti di orientamento e riforma il reclutamento e la formazione degli insegnanti. Include anche un significativo rafforzamento dei sistemi di ricerca di base e applicata e nuovi strumenti per il trasferimento tecnologico, per innalzare il potenziale di crescita.



Missione 5

Missione 5 - Coesione e inclusione

Investe nelle infrastrutture sociali, rafforza le politiche attive del lavoro e sostiene il sistema duale e l'imprenditoria femminile. Migliora il sistema di protezione per le situazioni di fragilità sociale ed economica, per le famiglie, per la genitorialità. Promuove inoltre il ruolo dello sport come fattore di inclusione. Un'attenzione specifica è riservata alla coesione territoriale, col rafforzamento delle Zone Economiche Speciali e la Strategia nazionale delle aree interne. Potenzia il Servizio Civile Universale e promuove il ruolo del terzo settore nelle politiche pubbliche.

2.3.2. Obiettivi di semplificazione e misurazione dei tempi dei procedimenti, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", di cui due delle tre Componenti sono dedicate alla transizione digitale.

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

1. riduzione dei tempi per la gestione delle procedure;
2. liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure;
3. digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive;
4. misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio e coordinamento.

Al presente si evidenzia che per il Comune di Brindisi, in materia di semplificazione e digitalizzazione dei servizi e delle procedure, la trasformazione digitale riveste un'importanza primaria, con l'obiettivo di migliorare la vita quotidiana di persone, aziende, enti pubblici e organizzazioni private della città di Brindisi.

Nella visione dell'Ente, la tecnologia riveste il ruolo di fattore abilitante nel favorire il rapporto tra i cittadini e la città con l'amministrazione comunale, anticipando o intercettando rapidamente i bisogni e le istanze di persone ed organizzazioni e fornendo loro risposte rapide e di qualità, attraverso servizi mirati ed innovativi.

La progettualità circa l'azione di digitalizzazione implica un'azione trasversale che comprende tutte le aree dell'Amministrazione comunale e ha il seguente obiettivo:

- il miglioramento dell'efficienza, trasparenza ed equità della macchina comunale al suo interno, ottimizzando le risorse disponibili, aumentando i livelli di servizio erogati e la soddisfazione dei dipendenti comunali;
- la digitalizzazione dei processi e dei servizi apre infatti la possibilità di notevoli risparmi di tempo e di uno snellimento di molteplici procedimenti.

La diminuzione nell'impiego della carta ed un percorso di razionalizzazione e revisione dei processi permette di liberare risorse (economiche e umane) e di ridurre il numero di attività usuranti ad alto tasso di ripetitività.

Il percorso di trasformazione digitale dell'amministrazione comunale si articola su due punti chiave:

Servizi e Infrastruttura.

1. **Servizi:** l'obiettivo è implementare ulteriormente i servizi digitali rivolti ai cittadini, alle imprese e ai professionisti in modo da semplificare e snellire i procedimenti, velocizzare l'accesso ai documenti, incrementare gli strumenti di tracciabilità delle pratiche, favorire la de-materializzazione della burocrazia, attivare un percorso virtuoso per l'uso dei canali di pagamento digitali. Ad esempio: uno sportello virtuale attraverso il quale le persone, accedendo in modalità sicura, possono visualizzare i dati che li riguardano, richiedere certificati, eseguire pagamenti (tramite il sistema PagoPA, una piattaforma digitale per il pagamento

sicuro e rapido di tributi e servizi verso la PA) e usufruire di tutti i servizi digitali disponibili. Nell'ottica di favorire l'accesso a questi strumenti, si ritiene prioritaria la progettazione di servizi digitali nativamente su piattaforme mobile, in base al paradigma "mobile first". Necessario, in questa ottica, lo sviluppo di un'applicazione (app) fruibile anche da smartphone e tablet in modo siano immediati e "facili" anche per i soggetti tecnologicamente meno alfabetizzati l'accesso ai servizi, la ricezione di informazioni sotto forma di notifiche e l'invio di segnalazioni agli uffici dell'amministrazione.

2. **Infrastruttura:** l'obiettivo è l'aggiornamento dell'infrastruttura interna ed esterna per garantire migliori livelli di funzionalità ed efficienza ai sistemi comunali e ai servizi alle persone, inclusa la possibilità di erogare il più ampio spettro possibile di servizi anche in modalità remota, attraverso l'istituto dello smart working. Altri progetti chiave per l'obiettivo: realizzazione di una task force dedicata a sicurezza informatica e privacy; miglioramento continuo del portale istituzionale del Comune, della Intranet e servizi online per giungere ad una vera e propria piattaforma digitale unica, che raccolga in modo pratico e semplice tutti i servizi, fornendo informazioni in formato aperto (Open Data); attivazione di piattaforme di intelligenza artificiale che possano fornire supporto alla cittadinanza per avere informazioni e servizi in ogni momento della giornata; consolidamento di un percorso già intrapreso per l'utilizzo a pieno regime e la completa integrazione nell'infrastruttura esistente delle piattaforme nazionali per la cittadinanza digitale quali il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) e l'Anagrafe Pubblica della Popolazione Residente (ANPR); La già intrapresa strada della semplificazione amministrativa proseguirà il suo iter al fine di migliorare l'interazione con gli stessi: applicazioni, social e servizi Semplificati a disposizione di cittadini ed aziende.

L'Amministrazione è particolarmente interessata a fornire alla città una infrastruttura di rete adeguata ai tempi ed alle esigenze dei propri cittadini che devono essere messi nelle migliori condizioni per svolgere le proprie attività di studio e lavorative secondo le modalità di nuova acquisizione.

La velocità delle interconnessioni informatiche resta, dunque, un obiettivo prioritario che l'Amministrazione confida di perseguire utilmente proseguendo nella stretta e fattiva collaborazione con gli operatori erogatori dei servizi e con particolare riguardo al completamento dell'infrastruttura di rete a banda ultralarga interamente in fibra ottica.

E' facile comprendere come assicurare alla città una rete veloce, capace di sostenere il flusso sempre crescente di dati informatici, costituisca un elemento di massima importanza in termini di competitività delle attività professionali e produttive, soprattutto per quelle che operano nel mercato nazionale ed internazionale.

Con il piano triennale dell'informatica sono state fissate linee ed obiettivi per la transizione digitale, di seguito riportati:

- a) Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali;
- b) Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese;
- c) Aumentare il grado di adozione delle piattaforme abilitanti;
 - Migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati
 - Potenziamento della connettività
- d) Favorire l'applicazione della Linea guida sul Modello di Interoperabilità;
- e) Aumentare il livello di sicurezza informatica;
- f) Dichiarazione di accessibilità del sito web;
- g) Programma di informazione e di formazione rivolta alle strutture amministrative
- h) Migliorare i processi di trasformazione digitale e di innovazione

2.3.3. Obiettivi di accessibilità

Standard di pubblicazione

Consigli e accorgimenti utili per la redazione dei documenti destinati al web

La normativa nazionale ha disciplinato i requisiti e gli standard dei siti web della Pubblica amministrazione sottolineando l'obbligo di pubblicare informazioni e documenti garantendone la piena fruibilità.

In questo documento sono contenute alcune semplici linee guida che saranno via via adeguate alle norme e alle necessità dell'Amministrazione.

Formato di un documento

I documenti destinati al web dovrebbero essere sempre in “*formato aperto o in formato elaborabile*”, ovvero deve essere possibile per gli utenti utilizzare i dati contenuti nel documento stesso per farne delle elaborazioni.

Caso 1 - per gli allegati agli atti da pubblicare all'albo pretorio:

Qualsiasi sia il formato del documento allegato agli atti, è sempre necessaria anche una versione in formato PDF/A. Se emergono eccezioni finora mai rilevate, queste devono essere segnalate per adeguare gli standard del Comune alla nuova problematica.

Caso 2 - per tutti i documenti da pubblicare sul sito istituzionale:

I documenti possono essere pubblicati in più formati (pdf/a, rtf, odt, csv, ods, txt, xml, html). I più facili da usare/creare, che rispettano sicuramente la normativa sono:

per il testo (che di solito viene creato con word o open-office): i file devono essere salvati in formato RTF e/o ODT (basta fare File > Salva con nome e selezionare come tipo di file Rich text format .rtf oppure ODT);

per i fogli di calcolo (che di solito sono creati con excel o open-office calc) i file devono essere salvati in formato ODS e/o CSV (basta fare File > Salva con nome e selezionare come tipo di file ODS oppure CSV).

Per la produzione di file in formato PDF/A, sui vari personal computer della rete, è disponibile il SW che consente di generare un file di questo tipo da parte di ogni programma applicativo presente sullo stesso computer simulando una stampante (nome stampante PDF creator o simile). Per produrre il file è sufficiente scegliere questa stampante “speciale” al momento della stampa. Un processo guidato condurrà alla creazione del file in luogo della produzione effettiva di una stampa.

Il contenuto di un documento Contestualizzazione

Uno degli aspetti fondamentali delle pagine e dei documenti pubblicati su internet è che ad essi si può arrivare anche da un motore di ricerca o da un link diretto. Il documento in questo caso non viene consultato all'interno del suo contesto originale, quindi, per risultare comprensibile, deve contenere tutte le informazioni necessarie a renderlo “auto esplicativo”: chi lo ha scritto, quando, di cosa si tratta, periodo di validità, ecc.

Accorgimenti per il contenuto di un documento

Tutti i documenti prodotti devono contenere alcune informazioni considerate “essenziali”. È obbligatorio scrivere in ogni documento:

- denominazione ente (es. "Comune di Brindisi");
- il nome del servizio o ufficio responsabile, se significativo, senza sigle incomprensibili tipo servizio X1 o settore A3 (es. “Servizio sociale e sanità”);
- titolo e data dell'elaborato (esempi di data sono: anno scolastico 2019-2020 oppure data di approvazione di una graduatoria o di aggiornamento del documento);
- data di validità del documento, quando utile;
- indicazione del copyright, quando necessario.

Il testo dei documenti deve essere **vero testo**. Sono sempre vietate le immagini ottenute dalla scansione di documenti cartacei. La firma digitale evita di dover scansionare i documenti anche quando si devono pubblicare con la firma del dirigente o del funzionario.

Per ragioni di chiarezza e di accessibilità, non devono essere pubblicati **acronimi** e **sigle** senza che venga citato per esteso il loro significato (almeno la prima volta che si utilizza l'acronimo). Ad esempio: imposta municipale unica (IMU)....., ATS (associazione temporanea di scopo)..... Per lo stesso motivo sono proibite le **abbreviazioni** (si possono usare soltanto ecc., es., num. ... perché sono abbreviazioni ovvie).

Per **differenziare** alcuni dati rispetto ad altri, o per evidenziare un'informazione è vietato utilizzare soltanto i colori o le dimensioni dei caratteri. Ad es. all'inizio di un questionario possiamo scrivere che "le risposte corrette sono indicate con un asterisco" mentre è sbagliato scrivere "le risposte esatte sono indicate in rosso" come è sbagliato scrivere "la risposta giusta è quella scritta con il carattere più grande".

Ogni documento dovrebbe avere un titolo che in breve esprima il suo contenuto.

Le frasi scritte integralmente in maiuscolo risultano meno leggibili e quindi vanno evitate. Tutti i testi in un documento, compreso titolo e oggetto, devono essere scritti seguendo pedissequamente le regole dell'italiano compreso l'uso di maiuscole e minuscole ("COMUNE DI BRINDISI" è sbagliato mentre "Comune di Brindisi" è giusto).

È bene che le pagine di testo non siano "minestrini" di caratteri: limitiamo l'uso di font a due tipi, massimo tre, per ogni documento e usiamo solo caratteri standard come Arial o Verdana o Times.

All'interno di **tabelle di dati** i numeri devono essere allineati a destra, i testi a sinistra. Le celle vuote sono da evitare; invece, di lasciare la cella vuota è meglio indicare se il dato manca usando i tre puntini di sospensione (...) oppure indicare che il fenomeno non si è verificato/non esiste usando la linea (-).

Evitare l'uso del sottolineato perché per convenzione, sul web, un testo sottolineato è un link.

Non abusare del grassetto e del corsivo. Se in un testo è tutto in grassetto non c'è più niente di enfatizzato (messo in evidenza).

Facciamo attenzione a non far apparire nei documenti indicazioni su percorsi locali dei file ad es.: T:\settori\nomefile.txt (di solito succede nel piè di pagina).

Struttura e proprietà del documento

Un documento ben strutturato è meglio indicizzato dai motori di ricerca e più facile da trovare (o ritrovare). Quando si crea un nuovo documento ci sono delle accortezze che è facile trasformare in buone abitudini:

I nomi dei file dovrebbero essere brevi e significativi, composti da lettere dalla a alla z scritte minuscole e numeri, eventualmente con il trattino "-", ma senza spazi o caratteri speciali (asterischi, percentuali, barre, ecc.). Niente maiuscole.

Esempio: è sbagliato REDDITI DIRIGENTI.ods mentre è giusto redditi-dirigenti2019.ods

Peso dei file: molti cittadini pagano internet "a consumo" o hanno ancora problemi di connessione. I documenti da scaricare devono essere il più possibile "leggeri".

Se si inseriscono immagini (anche solo un logo) nei documenti di testo bisogna tener presente che il suo peso si somma a quello del file. Un'immagine grande e pesante, ridimensionata trascinandone il bordo sembra più piccola, ma viene inclusa nel documento nelle sue dimensioni e peso originali. Rimediare è facile: ad esempio, in word basta usare l'opzione "Comprimi immagini" nella barra degli strumenti "Immagine". La soluzione migliore è comunque quella di creare immagini ottimizzate per il web e delle dimensioni giuste e solo dopo includerle nel documento.

Proprietà del documento (menù: File/Proprietà). È obbligatorio compilare almeno i campi "Titolo", con il titolo/contenuto dell'elaborato (che dovrà essere esplicito e significativo) e "Autore", inserendo "Comune di Brindisi" e il nome del servizio competente. Queste indicazioni servono ai motori di ricerca.

Mettere sempre i numeri di **pagina nei documenti**: sono molto utili e facili da aggiungere (di solito menù: Inserisci/Numeri di pagina).

Orientamento delle pagine (verticale o orizzontale): non dovrebbe essere necessario ruotare le pagine per leggerle.

I documenti di testo (odt, rtf, ecc,) dovrebbero essere creati utilizzando la carta intestata dell'ente e usando le tecniche di "**Stile e formattazione**" (menù: Formato/Stili e formattazione) messe a disposizione dai programmi di videoscrittura (esempio: titolo 1, titolo 2, paragrafo, elementi di lista, ecc...).

L'uso di intestazioni e piè di pagina favorisce la creazione di una struttura uniforme e gradevole.

I documenti tecnici dovrebbero essere salvati in un **formato standard** (A0, A4, ecc.). Nei casi eccezionali che richiedono dimensioni personalizzate utilizzare almeno dimensioni intere senza decimali.

1. Quando si pubblicano più file insieme questi dovrebbero avere **formato e struttura simili**, in modo che il materiale sia uniforme per tutto il progetto. Inoltre, è utile raggrupparli per categorie omogenee.
2. Non si devono cucire insieme in un **unico file più documenti con impostazioni e contenuti diversi**. Quando si deve fare un'eccezione è necessario mettere almeno un elenco nella prima pagina che spieghi i contenuti.

2.4.Sottosezione Anticorruzione e Trasparenza

2.4.1. Premessa

L'origine semantica della parola "corruzione" è da rinvenire nel verbo latino "corrumpere", costituito da "cum" e "rumpere", cioè "rompere insieme".

Ne consegue che il termine "corruzione" significa, in senso figurato "rompere con qualcuno un patto, una regola".

Nel diritto penale (articoli da 318 a 322 c.p.), la "corruzione" consiste nel compimento ovvero nell'omissione o nel ritardo da parte di un pubblico ufficiale o di un incaricato di un pubblico servizio di un atto del suo ufficio ovvero nel compiere un atto contrario ai doveri di ufficio ricevendo quale corrispettivo, per sé o per un terzo, denaro o altre utilità o una retribuzione che non gli è dovuta ovvero ne accetta la promessa.

In ambito etico "corruzione" equivale a depravazione, immoralità, azione contraria a un dovere.

Nella sfera dell'attività amministrativa la parola "corruzione" assume il significato di deviazione del potere dal fine pubblico predeterminato dal legislatore per favorire obiettivi e utilità particolari di alcuni soggetti non dovuti o non consentiti dal diritto.

Il fenomeno della corruzione è sempre esistito, sin dai tempi più antichi, tant'è che Seneca (filosofo e politico – 4 a.C./65 d.C.) diceva a Lucilio *"Hai torto,...., se attribuisce solo al nostro secolo la dissolutezza, l'indifferenza l'immoralità e gli altri vizi che ognuno rimprovera alla propria epoca: sono colpe degli uomini, non dei tempi. Non c'è nessuna età innocente e se tu vuoi passare in rassegna secolo per secolo la sfrenatezza, vedrai – rincresce dirlo – che la depravazione più spudorata ci fu proprio quando visse Catone ..."*.

L'Italia non è esente da tale fenomeno. Dal rapporto "Malmstrom", di pochi anni or sono, il dossier sulla corruzione nei Paesi dell'Unione, si evince che del costo complessivo della corruzione nell'Europa, pari a 120 miliardi di euro, ben la metà è riferito all'Italia, che risulta tra i paesi più corrotti a livello europeo.

Il fenomeno corruttivo è divenuto, ormai, una delle principali cause che incidono negativamente sul nostro sistema economico e sociale determinando molteplici effetti:

- sull'economia nazionale, sottraendo cifre consistenti a quella reale;
- sulla crescita socioeconomica;
- sulla credibilità internazionale, allontanando gli investimenti esteri;
- genera sprechi di danaro pubblico;
- distorce il libero mercato e la concorrenza;
- comporta un incremento dei fenomeni di usura;
- genera i fallimenti di imprese sane;
- frena la competitività delle imprese e gli investimenti sulla loro organizzazione;
- incide sui livelli occupazionali;
- rallenta l'innovazione e la ricerca;
- allunga i tempi di risposta e incrementa la burocrazia;
- riduce la fiducia dei cittadini verso le istituzioni e la coesione sociale;
- lede i principi di uguaglianza e di giustizia sociale;
- condiziona il processo decisionale pubblico;
- distorce le competizioni elettorali;
- rafforza la criminalità organizzata.

Nella legislazione amministrativa del nostro Paese i termini corruzione ed illegalità, pur in assenza di una loro specifica definizione, assumono un significato più ampio rispetto a quello assegnato agli stessi in ambito penale.

Il concetto di corruzione è inteso in senso lato, ossia allorché un potere pubblico è esercitato non per il perseguimento dell'interesse pubblico per cui lo stesso potere è stato attribuito dall'ordinamento giuridico, ma per conseguire un vantaggio non dovuto a favore di un soggetto pubblico o privato.

Nel concetto di "prevenzione della corruzione", nell'ambito del sistema di contrasto al fenomeno burocratico- amministrativo delineato dalla legge n. 190/2012 è ricompresa "una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012", incidendo preventivamente laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative e individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

2.4.2. Soggetti nazionali

La strategia nazionale per la prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- **AUTORITA' NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC)** (già CIVIT), istituita dall'art. 13 D.lgs. n. 150/2009, cui compete svolgere i seguenti compiti e funzioni:
 - collaborare con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
 - predisporre e adottare il Piano nazionale anticorruzione (PNA) ai sensi dell'art. 19 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 «Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari» che trasferisce all'Autorità nazionale anticorruzione le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di prevenzione della corruzione;
 - analizzare le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
 - rilasciare pareri obbligatori sulle direttive e le circolari ministeriali concernenti l'interpretazione delle disposizioni contenute nel decreto 39/2013, nonché l'applicazione di dette disposizioni alle diverse fattispecie di inconfiribilità degli incarichi e di incompatibilità;
 - esprimere pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
 - esprimere pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
 - esercitare la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia

delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;

- esercitare poteri ispettivi mediante richieste di notizie, informazioni, atti e documenti alle pubbliche amministrazioni, e ordina l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dai piani di cui ai commi 4 e 5 della legge 190/2012 e dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalle disposizioni vigenti, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati;
 - riferire al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.
- **DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA (DFP)** presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, cui compete, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con D.P.C.M. 16 gennaio 2013;
 - **CONFERENZA UNIFICATA TRA STATO, REGIONI E AUTONOMIE LOCALI** (ex art. 8, comma 1, legge n. 281/1997), alla quale è stato demandato, giusti commi 60 e 61 della legge n. 190/2012, di assumere apposite intese dirette a definire gli “adempimenti” e i “termini” che gli enti locali;
 - **PREFETTURE**, ai fini della predisposizione del piano della prevenzione della corruzione, forniscono, su richiesta, il necessario supporto tecnico e informativo agli enti locali;
 - **COMITATO INTERMINISTERIALE** (ex D.P.C.M. 16 gennaio 2013) ha approvato, in data 19/03/2013, “*Le Linee Guida per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
 - **CORTE DEI CONTI** la quale partecipa ordinariamente all’attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
 - **SCUOLA NAZIONALE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (SNPA)** che predisporre percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

2.4.3. Soggetti interni

In questo Comune la strategia di prevenzione della corruzione è attuata mediante l’azione sinergica dei seguenti soggetti:

GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO:

La legge n.190/2012 sancisce, al comma 8, che *“L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione. L'organo di indirizzo adotta il PTPC su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza”*.

Con deliberazione del 22.01.2014 l'ANAC ha stabilito che la competenza ad adottare il piano triennale della prevenzione della corruzione, per quanto concerne gli enti locali, spetta alla Giunta Comunale. Ciò anche alla luce dello stretto collegamento tra il piano triennale di prevenzione della corruzione e gli altri documenti di programmazione in sede locale, auspicato dal Piano nazionale anticorruzione. Compete all'organo di indirizzo, come sopra individuato, emanare direttive e linee guida di carattere generale che sono direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Nella specie tutti gli organi di indirizzo vengono coinvolti nella predisposizione e attuazione del Piano, ognuno secondo le proprie competenze:

- o il Consiglio comunale è l'organo deputato all'approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) che contiene le linee strategiche in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Il piano anticorruzione della sezione “Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione”, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.
- o La Giunta è quello a cui compete approvare, entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- o il Sindaco l'organo preposto alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che, di norma, è individuato nel segretario comunale, salvo diversa e motivata determinazione.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC):

Il Segretario Generale di questo Comune, dott. Francesco Rosario Arena, è stato designato Responsabile della prevenzione della corruzione con decreto sindacale prot. n.43 del 27/10/2023, a cui compete:

- o segnalare all'organo di indirizzo e al Nucleo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- o indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

- elaborare la proposta del piano di prevenzione della corruzione e trasparenza sulla base dei contenuti individuati all'articolo 1, comma 9, della legge n. 190/2012;
- 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, e a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verificare, d'intesa con il dirigente 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;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- trasmettere al NdV e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta, con pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente";
- svolgere i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2012; art. 15 D.lgs. n. 39 del 2013);
- elaborare la relazione annuale sull'attività svolta e assicurarne la pubblicazione (art. 1, c. 14, Legge 190/2012);
- definire le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti per redigere, approvare e gestire il piano anticorruzione della sezione "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione";
- verificare l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e quelle attinenti alla trasparenza previste.

I DIRIGENTI:

Per dare concreta attuazione agli strumenti di prevenzione della corruzione, l'attività del RPC è affiancata dall'attività dei dirigenti, i quali sono qualificati come referenti di primo livello per l'attuazione del piano relativamente a ciascuna struttura attribuita alla loro responsabilità.

Essi svolgono, per il settore/servizio di rispettiva competenza un ruolo attivo e propositivo e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, monitoraggio e azione diretta, tutto finalizzato alla migliore attuazione del Piano oltretutto di raccordo fra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e i servizi/uffici della loro direzione.

Nello specifico essi sono chiamati a:

- Collaborare all'individuazione, tra le attività della propria direzione, di quelle più

- esposte al rischio corruzione e delle relative contromisure;
- Nominare i Referenti Anticorruzione per il proprio Settore;
 - Verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto e relazionare al Responsabile;
 - Verificare se è possibile attivare misure che garantiscano la rotazione del personale addetto alle aree di rischio e motivare nel caso in cui questo non sia possibile;
 - Partecipare al processo, settoriale e complessivo, di gestione del rischio;
 - Ottemperare alle richieste da parte del e RT e RPC di implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente e a tutte le altre richieste connesse all'attuazione del Piano, con particolare riferimento alle misure previste;
 - Sono responsabili del caricamento e del contenuto dei dati di propria competenza in Amministrazione Trasparente al quale adempimento possono provvedere a mezzo dei propri collaboratori o i referenti anticorruzione e trasparenza da loro nominati, secondo la propria organizzazione settoriale;
 - Implementare quindi la sezione "Amministrazione trasparente", approvando la pubblicazione degli atti di cui restano responsabili e garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni;
 - Individuare il personale assegnato al proprio settore da inserire nei programmi di formazione;
 - Attivare tempestivamente le azioni correttive laddove vengano riscontrate mancanze/difformità nell'applicazione del Piano e dei suoi contenuti;
 - Svolgere attività informativa nei confronti del responsabile anticorruzione, fermi restando gli obblighi di informazione nei confronti dell'Autorità Giudiziaria (art.16 D.lgs. n.165/2001; art.20 D.P.R.n.3/1957; art.1, comma 6, legge n. 20/1994; art.331 cod. pen.);
 - Proporre misure di prevenzione a livello settoriale e generale e controllare il rispetto da parte dell'Ufficio cui sono preposti;
 - Adottare le misure gestionali più favorevoli alla compiuta applicazione del Piano e di tutte le misure ivi contenute;
 - Osservare le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione provvedono alla mappatura e all'analisi dei processi rischiosi nonché ad adottare le misure correttive quando c'è il rischio corruzione;
 - Fornire le informazioni richieste dal Responsabile per prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
 - Provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel Servizio a cui sono preposti;
 - Attuare nell'ambito dei Servizi a cui sono preposti le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

- (piano anticorruzione della sezione "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione");
- Svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
 - Relazionano sullo stato di attuazione del piano anticorruzione della sezione "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
 - Vigilare sull'applicazione e sull'osservanza dei Codici di comportamento e verificare le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
 - Rispettare le prescrizioni del decreto legislativo n. 39/2013 in materia di cause di inconfiribilità e incompatibilità per le tipologie di incarico ivi previste, assicurando, nei rispettivi servizi, i controlli tempestivi delle autocertificazioni, secondo le disposizioni ANAC (cfr. **Allegato E - Quadro riepilogativo delle cause di inconfiribilità e incompatibilità**);
 - Formulare proposte ai fini della redazione del piano di formazione anticorruzione.

I dirigenti ancora:

- Devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e ss.mm. e ii., del DPR n. 62/2013, del Codice di comportamento dell'Ente e della delibera di G.C n.18/2016 che approva lo schema del Patto di integrità, 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;
- Provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale;
- Monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Adottano inoltre le seguenti misure:

- 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;
 - Promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini
- del controllo di cui sopra;
- Strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
 - Svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
 - Regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante

circolari e direttive interne;

- Attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- Aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- Rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- Redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 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;
- 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 un'apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti.

Il Responsabile delle Prevenzione (RPC) può individuare ulteriori misure.

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

Il RPC verifica a campione l'applicazione di tali misure. I Dirigenti sono responsabili per il mancato adempimento.

TUTTI I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Tutti i dipendenti dell'Ente sono tenuti a cooperare fattivamente per la piena attuazione delle finalità del Piano anche ottemperando alle richieste del RPC.

In particolare, i soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori/servizi e/o attività particolarmente

sensibili, in relazione alle proprie competenze, sono tenuti:

- Alla conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione;
- Alla convinta adesione alle misure e azioni ivi previste e alla loro puntuale esecuzione;
- A collaborare al processo di elaborazione e di gestione del rischio e alla mappatura dei processi, se e in quanto coinvolti;
- A partecipare attivamente alla definizione delle misure di prevenzione;
- A ottemperare alle prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- A segnalare le eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria;
- A prestare la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;
- A adempiere agli obblighi del Codice di comportamento nazionale e del Codice di comportamento del Comune;
- A effettuare le comunicazioni prescritte in materia di conflitto di interessi e di obbligo di astensione, secondo gli indirizzi forniti dal RPC;
- A segnalare le situazioni di illecito al RPC e al proprio Dirigente o all'Ufficio per i

Procedimenti Disciplinari.

I dipendenti, nell'ambito del doveroso rispetto del codice di comportamento nel suo complesso, in caso di conflitto di interessi e/o incompatibilità anche potenziale sono tenuti ad astenersi, segnalando tempestivamente al Dirigente la situazione di conflitto.

Di fatto comunque tutti i dirigenti, funzionari e dipendenti devono sentirsi pienamente abilitati:

- Ad esercitare le funzioni ad essi assegnate dal piano in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- Ad assicurarne lo svolgimento nel quadro del coordinamento operativo assicurato da detto Responsabile, al fine di garantire la più efficace attuazione e implementazione del Piano e dei documenti programmatici ad esso strettamente coordinati.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE:

L'Allegato 1 del PNA 2019 specifica che gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni analoghe devono:

- Offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPC e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- Fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la

rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

- Favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD):

- avvia e svolge i procedimenti disciplinari per le infrazioni per le quali sono previste sanzioni superiori al rimprovero verbale nonché commina le correlate sanzioni disciplinari (art. 55-bis D.lgs. n. 165/2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, l. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento integrativo.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA TRASVERSALE: I REFERENTI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

In considerazione della numerosità degli adempimenti e della complessità della disciplina in materia di corruzione e trasparenza è necessario creare una rete di "Referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza".

Il dirigente è tenuto ad individuare all'interno della propria struttura, il personale che collaborerà all'esercizio delle funzioni di referente. La relativa designazione è comunicata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nell'ipotesi in cui il Dirigente non proceda alla nomina dei referenti, sarà lui stesso responsabile per gli adempimenti e, finanche, per i mancati adempimenti e sarà indicato quale unico referente del proprio Settore.

I referenti svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività della amministrazione, avuto particolare riguardo quella di prevenzione della corruzione nei singoli Servizi dell'Ente.

Infatti, molte delle azioni più significative ed obbligatorie già previste dall'ordinamento, nonché diverse da quelle specificamente previste dal piano, devono essere costantemente presidiate, anche attraverso strutture organizzative di natura trasversale, deputate a cooperare per l'attuazione e il monitoraggio:

- Del Piano Anticorruzione integrato con il Programma per la Trasparenza e l'Integrità;
- Del Codice di Comportamento Integrativo;
- Del Sistema Integrato dei Controlli Interni;
- Delle misure e delle azioni collaterali (CED - Sito Internet - sistema informatico - Accesso Civico - Monitoraggio misure Anticorruzione/Trasparenza/Controlli - Azioni Formative - Azioni Informative e Divulgative - Controllo Strategico - Monitoraggio percezione qualità dei servizi).

I soggetti sopra indicati curano la pubblicazione in amministrazione trasparente direttamente, mediante il flusso informatico per l'adozione attivo per l'adozione degli atti, per i restanti dati procedono alla individuazione e la trasmissione degli atti

soggetti a pubblicazione e relativi al proprio Servizio/Settore al Servizio Innovazione Informatica che procede materialmente al caricamento in “Amministrazione Trasparente”.

L’Ufficio innovazione informatica non è responsabile del contenuto del dato pubblicato poiché tale responsabilità resta in capo all’ufficio che lo ha generato e che, pertanto, ha la paternità dell’atto.

Ogni Dirigente è chiamato a nominare per il proprio Settore i referenti Anticorruzione che coadiuvi il RPC nell’attuazione del Piano e nello svolgimento delle restanti attività Anticorruzione. Nell’ipotesi in cui il Dirigente non proceda alla nomina dei referenti, sarà lui stesso responsabile per gli adempimenti e, finanche, per i mancati adempimenti e sarà indicato quale unico referente del proprio Settore.

I referenti dovranno:

- Svolgere attività informativa nei confronti del RPC;
- Raccolgono i dati e le informazioni necessari per l’espletamento degli obblighi di trasparenza e anticorruzione e ne verificano la correttezza e la completezza prima della trasmissione al RPC (per quanto riguarda gli adempimenti anticorruzione) e al Servizio Innovazione Informatica (per quanto riguarda gli adempimenti sulla trasparenza) o prima del caricamento se nel flusso informatico;
- Monitorano costantemente i dati contenuti nella sezione “Amministrazione Trasparente” e provvedono a comunicare tempestivamente i dati eventualmente necessari al loro aggiornamento per il settore di propria competenza o provvedono loro stessi;
- Partecipare alla individuazione di tutti i procedimenti e i processi e alla loro mappatura nonché svolgere tutte le attività che il RPC richiede.

COLLABORATORI ESTERNI A QUALSIASI TITOLO DELL’AMMINISTRAZIONE:

I portatori di interesse (stakeholder) partecipano all’aggiornamento del Piano formulando osservazioni e/o proposte. Sulla home page del sito istituzionale del Comune, è stato pubblicato un avviso con cui sono stati invitati tutti i cittadini e i portatori di interesse, a formulare le proprie osservazioni o proposte per l’aggiornamento annuale al Piano Triennale.

Anche i collaboratori a qualsiasi titolo della civica amministrazione sono tenuti ad osservare le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e a segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza.

Ruoli specifici

In questo Comune la strategia di prevenzione della corruzione è attuata mediante l’azione sinergica dei seguenti soggetti:

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI:

Tale figura, introdotta dal Regolamento UE 2016/679, svolge compiti specifici in merito alla protezione dei dati personali, anche di supporto per tutta l'amministrazione, essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Il ruolo è ricoperto dall'avv. Stefano Semeraro nominato con Decreto Sindacale n. 15 del 21/06/2021.

RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE

è il Dott. Gabriele Falco, dirigente dei Settori: Servizi alla Persona e Servizi Finanziari;

- **IL RASA** (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) è l'arch. Fabio Lacinio dirigente del Settore LL.PP. è iscritto, come tale, all'ANAC;

IL GESTORE DELLE SEGNALAZIONI ALL'UNITA' DI INFORMAZIONE FINANZIARIA – GESTORE UIF

Il PNA 2016, nel richiamare quanto previsto dalla normativa di riferimento, evidenzia la continuità esistente tra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio, oltre che l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio ai fini del contrasto alla corruzione.

Nella finalità di garantire la massima integrazione delle misure, la figura del "Gestore" coincide, nell'Ente, con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPC.

Attualmente, il principale riferimento attuativo della norma è costituito dalle "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni", emanate in data 23 aprile 2018, dalla Unità di Informazione Finanziaria (UIF) presso la Banca d'Italia che prevede in un apposito allegato un elenco, ancorché non esaustivo, di indicatori di anomalia volti a ridurre i margini di incertezza delle valutazioni soggettive connesse alle comunicazioni di operazioni sospette, al fine di contribuire al contenimento degli oneri ed alla correttezza e omogeneità delle comunicazioni medesime.

In particolare, gli indicatori di anomalia individuati possono essere:

- a. connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione;
- b. connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni;
- c. specifici per settore di attività (appalti e contratti pubblici - finanziamenti pubblici - immobili e commercio).

A tali indicatori si fa espresso rinvio, essendo obbligo dei soggetti coinvolti conoscere e gestire il rischio correlato. Al fine di individuare i soggetti coinvolti si dà atto che:

- l'"Unità di Informazione Finanziaria" per l'Italia (UIF) è la struttura nazionale incaricata di ricevere dai soggetti obbligati, di richiedere ai medesimi di analizzare e di comunicare alle autorità competenti le informazioni che

- riguardano ipotesi di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
- sono “soggetti cui è riferita l'operazione” (art. 2, comma 2, D.M. Interni 25.09.2015) le persone fisiche o le entità giuridiche nei cui confronti gli Uffici del Comune che svolgono un'attività finalizzata a realizzare un'operazione a contenuto economico, connessa con la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento o con la realizzazione di un obiettivo di natura finanziaria o patrimoniale, ovvero nei cui confronti sono svolti i controlli di competenza degli uffici medesimi;
- è “gestore” (art. 6, commi 3 e 4, del D.M. Interni 25.09.2015) il soggetto al quale, secondo le presenti procedure interne, sono trasmesse le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette e che provvede alla successiva valutazione e alla eventuale trasmissione delle segnalazioni alla UIF; per il Comune di Brindisi il gestore viene individuato nel Segretario Generale, Responsabile di ente della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- sono “referenti” i Dirigenti e le eventuali Posizioni Organizzative dell'ente locale;
- sono “operatori” tutti i dipendenti dello stesso ente.

TUTTI I SOGGETTI CHE DISPONGONO DI DATI UTILI E RILEVANTI

Tali uffici (ad esempio uffici legali, uffici di statistica, uffici di controllo interno ecc...) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPC ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

2.4.4. La redazione del piano anticorruzione della sezione “valore pubblico, performance e anticorruzione” 2025-2027

Gli adempimenti per l'aggiornamento del piano anticorruzione della sezione "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" sono predisposti in conformità con il seguente cronoprogramma:

1. Analisi del **contesto interno ed esterno**, al fine di individuare eventuali loro influenze sulle attività dei processi tali da determinare rischi corruttivi.
 Nel predisporre l'aggiornamento del piano anticorruzione della sezione "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" i dirigenti ed il responsabile per la prevenzione devono tenere conto dei contenuti della relazione relativa all'anno precedente e in particolare delle ragioni/cause determinanti gli scostamenti rispetto agli obiettivi perseguiti ed ai risultati attesi nonché le criticità emerse durante la gestione del precedente piano anticorruzione della sezione "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione".
 Entro il 30 settembre ciascun dirigente trasmette al responsabile per la prevenzione le proprie proposte di modifica da apportare con il piano anticorruzione della sezione "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" relativo al triennio successivo e le eventuali risorse finanziarie necessarie;
2. **Mappatura di tutte le tipologie dei procedimenti amministrativi di competenza di ciascun servizio**, da parte del RPC con la collaborazione Dirigenti, e anche al fine

di adempiere agli obblighi di trasparenza di cui all'art. 35, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013, e ciò prima di iniziare l'analisi dei processi;

3. Gli organi di governo, preso atto della relazione del RPC, nei propri atti di programmazione, approvano gli **obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza**;
4. Il RPC, coadiuvato dai dirigenti e dal Nucleo di Valutazione, ricorrendone i presupposti o le condizioni disciplinate anche nel PNA 2022, elabora la proposta del nuovo piano anticorruzione della sezione "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" di regola entro 30 giorni dall'adozione del DUP o altro strumento di programmazione o provvedimento contenente gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il Piano comprende anche le indicazioni:

- delle aree di rischio;
- delle specifiche tipologie di rischio per ogni macro-processo o processo o fase del processo, coincidente con un procedimento amministrativo o con una sua parte;
- delle misure da attuare per prevenire o eliminare in tutto o in parte il rischio in relazione al livello di pericolosità degli stessi rischi, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi.

Gli stakeholders interni ed esterni, sollecitati da un avviso pubblicato sul Sito istituzionale, possono presentare osservazioni e/o proposte migliorative/integrative.

- in data 29/09/2023 è stato pubblicato sul sito web dell'Ente e nella sezione "Amministrazione trasparente", apposito avviso contenente la "Procedura aperta alla consultazione ed adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione – Sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" al fine di produrre, nel più ampio coinvolgimento degli attori esterni e interni portatori di interessi (stakeholders), azioni di accompagnamento alla predisposizione del suddetto aggiornamento.

Il PIAO 2025-2027 è stato trasmesso anche ai Dirigenti di settore, con invito a far pervenire al Segretario generale, nella qualità di RPC, suggerimenti, proposte, indicazioni di interesse finalizzate all'aggiornamento del piano anticorruzione della sezione "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" per una piena consapevolezza e condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione e delle misure organizzative necessarie.

In esito a tali consultazioni non sono pervenuti suggerimenti o proposte.

5. Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, di norma la Giunta comunale approva il nuovo PIAO;
6. Il Responsabile per la prevenzione provvede tempestivamente a:
 - pubblicare in forma permanente il nuovo piano anticorruzione della sezione "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;
 - inviare copia del nuovo piano anticorruzione della sezione "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" al Sindaco, ai consiglieri e agli assessori

comunali, ai dirigenti e a tutti i dipendenti comunali, ai componenti del Nucleo di Valutazione e degli altri organi di controllo interni;

- predisporre entro il 15 dicembre di ogni anno, ove diverso termine assegnato, la relazione sullo stato di attuazione del piano anticorruzione della sezione "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione", da inviare all'ANAC, da pubblicare sul sito istituzionale e da inviare agli organi di indirizzo politico perchè ne abbiano la dovuta cognizione.

Il piano anticorruzione della sezione "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

Nell'individuazione di aree di attività "generali" sono ricomprese, oltre le aree di attività "obbligatorie" come definite nel PNA, anche le altre aree di attività che presentano un "alto livello di probabilità di eventi rischiosi, nonché le eventuali aree di attività "specifiche" di un settore o servizio, così come integrate e aggiornate con il PNA 2022, di cui dovranno essere analizzati i relativi macro-processi e processi nonché le relative fasi di attuazione secondo il nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo applicato in modo graduale.

L'ANAC ha stabilito anche che ogni pubblica amministrazione può individuare, in base al contesto e alla tipologia delle proprie attività istituzionali svolte, ulteriori aree che possano presentare rischi di fenomeni corruttivi.

Di seguito le aree di rischio generali e specifiche per gli EE.LL. Tabella 3 dell'Allegato 1 al PNA 2019 a cui sia aggiungono misure specifiche (PNA 2022).

Amministrazioni ed Enti interessati	Aree di rischio	Riferimento
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012) Area di rischio specifica – PNA 2022
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischi generali – Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art.

	1 della Legge 190/2012) Area di rischio specifica – PNA 2022
--	--

Tutti	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge n.190/2012- PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle Procedure di approvvigionamento PNA 2022
	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Aree di rischio generali - Legge n.190/2012- PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10 PNA 2022
	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Controlli, verifiche, ispezioniesanzioni	Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Incarichi e nomine	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Regioni e Enti locali	Governo del territorio	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI - Governo territorio del PNA 2016 pag.59 PNA 2022
	Procedure PNRR	Area di Rischio specifica – PNA 2022

2.4.5. Attività propedeutiche alla redazione del piano anticorruzione della sezione “valore pubblico, performance e anticorruzione” 2025-2027

Il Consiglio Comunale ha definito, con deliberazione n. 92 del 03/11/2023, gli obiettivi strategici di seguito esplicitati e finalizzati all’aggiornamento del piano anticorruzione della sezione "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" 2023-2025.

Premesso quanto sopra e in vista del prossimo aggiornamento al piano di prevenzione della corruzione del Comune di Brindisi si forniscono le indicazioni che seguono, da svilupparsi in una logica di tipo incrementale e nel perseguimento, da una parte, del maggior rispetto possibile delle linee guida contenute nel piano nazionale e dall’altra, delle concrete esigenze dell’Ente, compatibilmente con il contesto generale nel quale si trova ad operare.

1. Obiettivo Strategico N.1

Descrizione:

Revisione e miglioramento della regolamentazione interna e/o organizzazione dell’Ente al fine di agevolare un sistema integrato di prevenzione della corruzione e della trasparenza (a partire dal sistema dei controlli, dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di

interesse).

2. Obiettivo Strategico N.2

Descrizione:

Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione della corruzione e

trasparenza con particolare riguardo alla gestione dei fondi PNRR- FSC.

3. Obiettivo Strategico N.3

Descrizione:

Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)

2.4.6. Il piano anticorruzione della sezione “valore pubblico, performance e anticorruzione” 2025-2027 del Comune di Brindisi

Il Responsabile della prevenzione, al fine di avviare le attività propedeutiche alla predisposizione del piano anticorruzione della sezione "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" 2025-2027 - avendo già diramato, negli anni precedenti, a tutti i dirigenti copia della legge n. 190/2012, del P.N.A. aggiornato, copia delle deliberazioni della ANAC, e le circolari del Ministero dell'Interno e del Dipartimento della funzione pubblica ha svolto incontri formativi sulle novità apportate dall'ANAC con il P.N.A. aggiornato e diverse riunioni, nei quali sono stati coinvolti i Dirigenti delle strutture apicali, in particolare per illustrare loro il nuovo metodo “qualitativo” per la ponderazione dei rischi corruttivi, da utilizzare obbligatoriamente nel predisporre il piano anticorruzione della sezione "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" 2025-2027, in sostituzione del precedente metodo “quantitativo”.

Al fine di ampliare lo spettro di indagine e di analisi delle attività attuate da questa Amministrazione, è stata evidenziata la necessità di individuare ulteriori aree “specifiche” di rischio oltre quelle già previste nel PNA nonché di implementare la mappatura dei processi (cfr. **Allegato A**) e le conseguenti misure generali (cfr. **Allegato B**) e specifiche (cfr. **Allegato C**) di prevenzione della corruzione e di trasparenza con riferimento precipuo al controllo analogo delle Società Partecipate che si traduce in una serie di verifiche sia interne che esterne, per migliorare:

- trasparenza;
- responsabilità;
- conformità normativa;
- gestione delle risorse economiche;
- riduzione degli sprechi;
- prevenzione della corruzione

L' **Allegato A**, infatti, illustra la valutazione di esposizione al rischio corruttivo di ciascun processo mappato nel presente piano anticorruzione della sezione "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" ed anche l'indicazione delle misure esistenti e specifiche

da programmare per la mitigazione del rischio corruttivo.

In occasione dell'aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione 2025 sono stati integrati e modificati alcuni processi per rendere più attuale la valutazione del rischio (es. In materia di affidamento di incarichi legali).

Con il coordinamento del RPC, il supporto dello staff e la collaborazione dei Dirigenti, si è proceduto, inoltre, ad una revisione complessiva del format e dei contenuti degli strumenti di pianificazione e gestione del rischio, per renderli più performanti ai fini della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Del pari, si è reso ancora più efficace la possibilità di accesso e di segnalazione da parte dei *whistleblowers*.

Per facilitare la comprensione del piano anticorruzione della sezione "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" si chiariscono i seguenti concetti:

1. Macroprocesso. Indica le attività compiute per svolgere un procedimento complesso ovvero una parte rilevante di un procedimento, che, a sua volta, si può suddividere in più processi o fasi di processo;
2. Processo. Indica una o più attività/operazioni/comportamenti materiali, che si concretizzano in uno o più atti o provvedimenti amministrativi, possibile oggetto di un rischio di corruzione riveniente da soggetti/elementi interni e/o esterni all'amministrazione o alla struttura; di solito corrisponde ad uno specifico procedimento amministrativo;
3. Rischio. Indica un comportamento o evento che, se si verificasse a seguito della condotta tenuta dal soggetto agente per favorire l'interesse proprio o di un terzo a detrimento dell'interesse pubblico da perseguire, potrebbe ledere un bene materiale o immateriale (prestigio, immagine) della pubblica amministrazione tutelato dall'ordinamento giuridico oltre che eventualmente la sfera giuridica di altro soggetto controinteressato. Gli eventuali rischi di ciascun processo sono da individuare e indicare nel piano anticorruzione della sezione "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione";
4. Fattori abilitanti degli eventi corruttivi. Fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamento o fatti di corruzione; l'analisi dei fattori individuati per ciascun processo consentono di individuare le misure più appropriate per prevenire i rischi. Nel caso che i fattori individuati per un processo siano molteplici, gli stessi possono determinare i rischi anche combinandosi tra loro;
5. Indicatori di stima del rischio. Sono criteri di valutazione che forniscono indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti;
6. Misura. Indica la/le attività che sarà/saranno realizzata/e, nel periodo triennale considerato, da ciascun/a settore/struttura od organo per prevenire o comunque limitare il rischio che l'evento corruttivo possa realizzarsi;
7. Tempistica. Indica il termine entro cui ciascuna o tutte le misure sarà/anno attuata/e si prevede di attuare nell'ambito del periodo triennale di validità

del piano anticorruzione della sezione "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione";

8. Responsabile della misura. Indica il soggetto a cui è attribuita la responsabilità di:
- a. Attuare le misure nei tempi stabiliti;
 - b. Rilevare i tempi di pagamento dei debiti dell'ente per i quali disposizioni di legge o di regolamento ne determinano i termini;
 - c. Proseguire con la dematerializzazione dell'attività amministrativa al fine di assicurarne la tracciabilità e la trasparenza;
 - d. Attivare un sistema informatico per il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

Alcuni elementi di cui sopra saranno presi in considerazione nel corso dei successivi aggiornamenti del piano anticorruzione della sezione "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione", in base al principio di gradualità richiamato da ANAC nell'allegato n. 1 al PNA 2019, e al fine di consentire il raggiungimento di un maggiore livello di dettaglio.

Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Al fine di poter assicurare il costante monitoraggio del rispetto del termine di conclusione dei procedimenti amministrativi, i dirigenti e gli altri dipendenti comunali che adottano i **provvedimenti conclusivi** hanno il dovere di indicare, in calce agli stessi e prima della loro sottoscrizione, se il provvedimento conclusivo sia stato rilasciato nel previsto termine di conclusione e, eventualmente, anche i giorni di ritardo rispetto al predetto termine.

Per ciascuna tipologia di procedimento amministrativo i soggetti che adottano i provvedimenti conclusivi devono aggiornare una **tabella informatica** contenente gli estremi identificativi dei provvedimenti e l'indicazione del rispetto o meno del termine conclusivo.

Nella scheda in cui sono riportati i dati e le informazioni da pubblicare obbligatoriamente a norma dell'art. 35 del D.lgs. n. 33/2013 è previsto un link di collegamento alla predetta tabella informatica. Ciascun dirigente individua i soggetti responsabili delle predette operazioni e li comunica al Responsabile per la prevenzione.

Il Responsabile per la Trasparenza, sentiti i dirigenti, provvede, entro il primo semestre 2025, a definire le modalità operative informatiche utili per la loro attuazione.

2.4.7. Monitoraggio dell'attuazione degli strumenti di prevenzione

Monitoraggio di primo livello

Nel corso di tale monitoraggio, il Responsabile della prevenzione è informato semestralmente:

- dai dirigenti:
 - dei provvedimenti adottati attinenti all'attuazione del piano anticorruzione della sezione "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione", degli altri strumenti di prevenzione della

corruzione e dell'illegalità (piano della performance, piano per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità, sezione per la trasparenza e l'integrità, piano della formazione dei dipendenti) e del codice di comportamento specifico;

- dei provvedimenti afferenti alla sostituzione di propri collaboratori astenutisi obbligatoriamente per conflitto di interessi;
- dei provvedimenti disciplinari adottati e di attivazione di procedimenti disciplinari

presso l'UPD nei confronti dei propri collaboratori;

- dei provvedimenti adottati nei confronti dei soggetti esterni titolari di incarichi professionali e dei collaboratori degli operatori economici per violazione dei Codici di comportamento nazionale e aziendale.
 - Delle misure adottate secondo quanto previsto nel PIAO-sezione Prevenzione Corruzione e relativi allegati;
 - Di eventuali necessità integrative o modificative della misure programmate;
- dal Gruppo di supporto:
 - degli atti posti in essere al fine di dare attuazione al piano anticorruzione della sezione "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione".

Per tutte le su indicate misure i Dirigenti dei Settori eseguono il monitoraggio della loro attuazione, **entro il 30 giugno e il 30 novembre** di ogni anno. Si rinvia **all'allegato B-** misure generali per le modalità di monitoraggio.

Il Responsabile della prevenzione dirama le necessarie direttive riguardanti le modalità ed i tempi di comunicazione dei flussi informativi e del monitoraggio delle misure di prevenzione afferenti alla gestione del piano anticorruzione della sezione "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione".

Il monitoraggio sarà effettuato con l'ausilio della suite applicativa SEP - PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO, progettata per gestire in modo integrato dati, informazioni e documenti delle Pubbliche Amministrazioni, per avere un controllo e una visione globale di tutte le informazioni Economiche, Quantitative e Qualitative presenti all'interno dell'Ente e per ottimizzare il proprio lavoro, snellendo le procedure.

La piattaforma fornisce strumenti per la stesura, la gestione e il monitoraggio del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in conformità con le linee guida ANAC.

Tra le funzionalità principali:

- Mappatura dei Rischi: analisi e valutazione del rischio per prevenire fenomeni corruttivi.
- Tracciamento Attività di Vigilanza: registrazione e verifica delle attività svolte in ambito di anticorruzione.
- Report e Monitoraggio: documentazione dettagliata del piano e dei risultati delle

azioni preventive adottate.

Nella sezione 4.1 della suite applicativa del PIAO si è proceduto ad un primo report di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione. Nel corso dell'anno e in quelli a venire si implementerà il processo di monitoraggio, anche in ottica dinamica del nuovo ciclo di pianificazione e successivo controllo, in un processo continuo di miglioramento.

Monitoraggio di secondo livello

Il monitoraggio di secondo livello è di competenza del RPC il quale, coadiuvato da una struttura di supporto, tenendo in considerazione il monitoraggio di primo livello effettuato dai Dirigenti, attraverso un controllo a campione, finalizzato alla verifica della corretta attuazione delle misure.

Il monitoraggio è altresì integrato con il Sistema dei Controlli Interni, nella specie, con il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti che si realizza attraverso le seguenti fasi:

- 1° fase: individuazione degli atti da sottoporre al controllo successivo con le modalità stabilite nel programma annuale del controllo successivo amministrativo contabile;
- 2° fase: estrapolazione di un campione con una delle seguenti modalità: mediante estrazione, sulla base dell'esito del controllo successivo, in base all'appartenenza dell'atto ad un processo qualificato ad alto rischio corruttivo nella mappatura dei processi;
- 3° fase: per ogni atto così individuato verrà effettuata la verifica sull'applicazione delle misure per quanto concerne l'intero procedimento cui l'atto si riferisce.

Per l'attuazione del monitoraggio di secondo livello ci si avvale dei dati inseriti nella piattaforma informatica in uso, idonea a facilitare l'attività di monitoraggio, con riferimento alle pratiche a rischio medio alto, agli obblighi di pubblicazione e alla formazione del personale.

2.4.8. Relazione annuale sulle misure di prevenzione

Entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo proroghe di ANAC), Il RPC ha l'obbligo, a norma dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, di curare la redazione, con la collaborazione dei dirigenti e dei referenti, di una relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal piano anticorruzione della sezione "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" e provvedere alla sua pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di questo Comune ed alla sua trasmissione, unitamente al piano anticorruzione della sezione "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" dell'anno successivo, al Sindaco, alla Giunta comunale, al Nucleo di valutazione ed ai dirigenti.

La relazione deve contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione programmate, quali quelli di seguito riportati:

- *Gestione del piano anticorruzione della sezione “valore pubblico, performance e anticorruzione” e dei rischi:*
 - indicazione delle criticità emerse per la gestione del piano anticorruzione della sezione "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" nonché delle cause e dei soggetti che hanno contribuito a determinarle;
 - azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione;
 - controlli sulla gestione dei rischi di corruzione;
 - iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione.

- *Formazione in tema di corruzione:*
 - quantità, contenuti, tempi e quantità in giornate/ore della formazione in tema di anticorruzione erogata;
 - articolazione e indicazione dei destinatari della formazione distinta per aree e processi di rischio;
 - soggetti che hanno effettuato la formazione.

- *Codice di comportamento:*
 - adozione di eventuali integrazioni e modifiche al codice di comportamento aziendale;
 - segnalazioni pervenute dai dipendenti e da soggetti esterni per violazioni ai codici di comportamenti;
 - provvedimenti disciplinari adottati per violazione ai codici di comportamento.

- *Segnalazioni di whistleblowers:*
 - segnalazioni pervenute dai dipendenti e da soggetti esterni per fatti/comportamenti illegali;
 - determinazioni adottate ed effetti conseguenti alle segnalazioni.

- *Altre iniziative:*
 - aree e numero di incarichi oggetto di rotazione;
 - esiti di verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità ex D.lgs. n. 39/2013;
 - esiti di verifiche e controlli su cause di astensione obbligatoria ex art. 7 DPR n. 62/2013;
 - esiti di verifiche e controlli su cause di astensione e incompatibilità ex art. 35-bis D.lgs. n. 165/2001;
 - esiti di verifiche e controlli su incarichi extraistituzionali a dipendenti ex art. 53 D.lgs. n. 165/2001;

- esiti di verifiche e controlli sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti nonché sui relativi monitoraggio e pubblicazione;
- iniziative per migliorare i procedimenti ed i processi per l'affidamento di contratti pubblici;
- iniziative per migliorare i procedimenti ed i processi finalizzati all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- iniziative per migliorare i procedimenti ed i processi per concorsi e selezione del personale.

2.4.9. (Sezione Seconda) - Piano della trasparenza

Introduzione trasparenza

La nozione di “**trasparenza**”, già definita dall’art. 11 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, – nell’ambito di un più ampio progetto di riforma della pubblica amministrazione finalizzato a migliorarne l’efficienza e la produttività – ha assunto un ruolo fondamentale nel vigente sistema per la prevenzione della corruzione, in dipendenza dell’approvazione della *c.d. Legge Anticorruzione* (Legge 6 novembre 2012 n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.*”) e degli interventi legislativi che hanno dato attuazione alle relative disposizioni, i quali hanno rafforzato il contenuto e la portata degli obblighi di trasparenza, definendo e riordinando gli strumenti volti a garantirne l’applicazione.

In particolare, la L. 190/2012 ha individuato nella *trasparenza* uno **strumento fondamentale di prevenzione e contrasto della corruzione**, imponendo una rendicontazione dell’azione pubblica nei confronti degli *stakeholder esterni* (cioè i soggetti portatori di interessi in relazione all’attività dell’amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati - associazioni di imprese o di consumatori, organizzazioni sindacali, partiti o movimenti politici - e non, singoli cittadini) o **interni** (cioè i titolari di incarichi politici, gli organi di controllo interni, i dipendenti comunali, le R.S.U.), al fine di consentirne un **controllo diffuso**, ed agevolando sistemi di *accountability*, soprattutto allo scopo di limitare il rischio che si annidino situazioni di illiceità in settori delicati dell’agire amministrativo.

In questo quadro, con il **D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33** recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione *on line* già vigenti, introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato previsto e disciplinato l’istituto dell’“*accesso civico*”.

Il **decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97**, entrato in vigore il 23 giugno 2016, recante “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e*

trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013,

n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ha apportato numerosissime modifiche alle fonti di diritto citate nella prefata rubrica.

Secondo il novellato comma 1 dell'art. 1 del D. Lgs. n. 33/2013 il concetto di trasparenza è stato ampliato nel contenuto e nei fini che con la stessa il legislatore intende perseguire, in quanto è intesa **come accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche** amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, pur nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, dei diritti civili, politici e sociali; qualifica e rafforza il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Per tali ragioni, lo stesso decreto dispone che le norme ivi contenute – e quelle che ne costituiscono attuazione – **integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.**

La trasparenza costituisce, inoltre, un **importante tassello per la valutazione della performance**, sia organizzativa che individuale, delle pubbliche amministrazioni e per la verifica del raggiungimento degli obiettivi fissati con gli atti di programmazione nel ciclo di gestione della performance, con particolare riferimento al conseguimento dei risultati attesi ed all'effettiva accessibilità delle informazioni per gli *stakeholder*.

La trasparenza rappresenta, dunque, **uno strumento per favorire ed assicurare la partecipazione** dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a:

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, assicurando un controllo diffuso su atti e provvedimenti relativi ai settori di attività in cui possono annidarsi forme di illecito e/o di conflitto di interessi, nonché consentendo la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione che impongano interventi correttivi e/o migliorativi;
- assicurare la conoscenza dei servizi resi dall'amministrazione, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance, soprattutto per consentirne il miglioramento;

- favorire un rapporto diretto tra l'amministrazione ed il cittadino.

Obblighi di legge e limiti alla trasparenza

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso **il dovere delle amministrazioni di pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione Trasparente"** del loro sito web istituzionale i documenti, le informazioni e i dati sull'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, e ciò in conformità alle peculiari specifiche e regole tecniche previste nell'Allegato 1) del D.lgs. 97/2016 che, sostituendo l'analogo Allegato del PNA 2013, modifica la struttura della sezione "Amministrazione trasparente" di cui al D.lgs. 33/2013 originario.

All'obbligo di pubblicazione sono correlati i tre diritti soggettivi perfetti attribuiti dal D.lgs. 33/2013 a "chiunque", cioè a qualunque soggetto pubblico o privato, anche non residente nel nostro Paese e indipendentemente dalla titolarità degli status di cittadino italiano o elettore in uno dei Comuni italiani, di seguito richiamati:

- il diritto di accedere al sito web istituzionale dell'ente direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione, ex art. 2, comma 2;
- il diritto di conoscere i documenti, i dati e le informazioni da pubblicare obbligatoriamente, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli, ex art. 3, comma 1;
- il **diritto di accesso civico**, ex art. 5, diversificato e ampliato rispetto a quello previsto dal D.lgs. 33/2013 originario, in quanto costituito: da un **diritto di accesso civico c.d. "generalizzato"** a tutti i dati e documenti comunque detenuti dall'amministrazione di cui si può chiedere di prendere visione o estrarre copia; e da un **diritto di accesso c.d. "semplice"** ai dati, documenti e informazioni per i quali il D.lgs. 33/2013 prescrive l'obbligo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", di cui si può pretendere la pubblicazione eventualmente omessa.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo nei limiti previsti dalla normativa europea in materia e nel rispetto dei principi per la protezione dei dati personali di cui al D.lgs. 196/2003.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in **formato di tipo aperto**, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. n. 82/2005); è, inoltre, necessario garantire la **qualità delle informazioni**, assicurandone integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali (art. 7).

Salvo specifici termini previsti da norme giuridiche, la pubblicazione obbligatoria dei dati,

documenti e informazioni di cui al D.lgs. 33/2013 ha, di norma, una **durata di cinque anni**, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui è effettuata la pubblicazione, ovvero per il tempo, eventualmente, più lungo collegato alla produzione degli effetti degli atti stessi; per ciò che concerne, invece, la pubblicazione dei dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico specifici termini di pubblicazione sono stabiliti dall'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013.

Una **durata inferiore ai cinque anni** di pubblicazione di alcuni dati o documenti può essere disposta da norme legislative ovvero, su espressa delega del D.lgs. 33/2013, dall'ANAC che la determina valutando la gravità del rischio corruttivo, le esigenze di semplificazione e le richieste di accesso.

Allo scadere del termine i dati, i documenti e le informazioni devono essere rimossi dalla sezione "Amministrazione trasparente" e possono essere visionati o ottenuti in copia attraverso l'esercizio del diritto di accesso generalizzato.

È stato soppresso l'archivio informativo della stessa sezione "Amministrazione trasparente" in cui, scaduta la prescritta durata di pubblicazione, era prescritto inserire i documenti, i dati e le informazioni defissi.

La protezione dei dati personali

I dati personali [qualsiasi informazione riferita ad una persona fisica (interessato) identificata o identificabile, direttamente o indirettamente, attraverso i propri dati identificativi o qualunque altro elemento o caratteristica] qualora siano oggetto di trattamento (qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati) contenuti in un archivio o destinati ad essere archiviati devono essere protetti (dal verificarsi dei seguenti eventi rischiosi: perdita o distruzione o modifica o divulgazione non autorizzata, conoscenza anche casuale da parte di soggetti non legittimati o autorizzati) in conformità alle disposizioni comunitarie e nazionali contenute rispettivamente nel Regolamento Ue 2016/679 del 27 aprile 2016 e nel D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 come modificato dal D.lgs. n. 101 del 10 agosto 2018.

La pubblicazione obbligatoria o facoltativa nell'Albo pretorio online o nella sezione "Amministrazione trasparente" o comunque nel sito web istituzionale di una pubblica amministrazione (titolare del trattamento) di atti e documenti contenenti dati personali costituisce una operazione di trattamento e, specificamente una mezzo di diffusione che consente ad un indeterminato numero di persone fisiche o giuridiche non identificate e non identificabili di venire a conoscenza dei predetti dati personali e di utilizzarli o riutilizzarli magari indebitamente (non rispettando le specifiche direttive impartite dall'Unione Europea in materia).

Tenuto conto che da tale forma di diffusione potrebbe conseguire una grave violazione dei dati personali, i legislatori comunitario e nazionale apprestano una particolare e stringente tutela agli stessi dati, stabilendo che, al pari di una qualunque operazione di trattamento, i dati personali se contenuti in atti e documenti possono essere oggetto di pubblicazione obbligatoria soltanto se detta pubblicazione è prevista da una norma di legge o, in base ad una norma di legge, da una norma di regolamento (art. 2-ter, commi 1 e 3, D.lgs. n. 196/2003).

Atti e documenti contenenti dati personali sono pubblicati:

nell'Albo pretorio online

- se la pubblicazione è resa obbligatoria in base ad una norma di legge o, su espressa previsione di una norma di legge, ad una norma di regolamento;
- in formato immutabile (quale PDF/A);
- protetti da misure tecnico-informatiche idonee a non consentire che gli stessi siano copiati o scaricati in tutto o in parte da terzi ovvero a non consentire la loro indicizzazione da parte motori di ricerca;
- rimossi automaticamente dal programma informatico al termine del periodo di tempo prescritto dalla rispettiva disposizione.

nella sezione "Amministrazione trasparente"

- se la pubblicazione è resa obbligatoria in base ad una norma di legge o, su espressa previsione di una norma di legge, ad una norma di regolamento;
- in formato di tipo aperto;
- in formato idonea a consentire che siano copiati o scaricati in tutto o in parte da terzi;
- indicizzabili dai motori di ricerca;
- rimossi automaticamente dal programma informatico al termine del periodo di tempo prescritto dalla rispettiva disposizione.

L'attività di pubblicazione di dati personali sul sito web, anche per finalità di trasparenza, effettuata sulla base di un idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto dei principi di cui all'art. 5 del Regolamento UE 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, limitatezza della conservazione, integrità, riservatezza, adeguatezza, pertinenza e limitazione, esattezza e aggiornamento.

Prima di pubblicare sul sito web atti, documenti, tabelle ed elenchi contenenti dati personali, occorre verificare almeno:

- se la pubblicazione dell'atto o del documento o della tabella o dell'elenco è prescritta da una norma di legge o, in base ad una norma di legge, di regolamento;
- che i dati personali contenuti nell'atto o documento o tabella o elenco da pubblicare siano adeguati, pertinenti e limitati rispetto alla finalità della pubblicazione;
- che siano stati resi non intelligibili (anonimizzati) i dati personali "ultronei"
- in particolare se trattasi di dati così detti "sensibili" o "giudiziari" di cui rispettivamente agli articoli 9 e 10 del Regolamento UE 2016/679 - non indispensabili rispetto alla finalità della pubblicazione.

In ogni caso è **vietato diffondere** (quindi, anche pubblicare sul sito web istituzionale) dati personali idonei a rivelare lo stato di salute o informazioni da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati,

compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici.

Il comma 4 dell'art. 26 del D.lgs. n. 33/2013 prevede il divieto di pubblicare i dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti con cui sono loro concessi sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o attribuiti vantaggi economici di qualunque genere, qualora da tali dati si possa ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

La disposizione di cui al comma 3 dell'art. 7-bis del D.lgs. n. 33/2013 attribuisce alle pubbliche amministrazioni la facoltà di disporre la **pubblicazione facoltativa**, nel proprio sito istituzionale, di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare. In tali ipotesi tutti i dati personali, qualunque sia la loro natura (c.d. "comuni" "sensibili" e "giudiziari"), eventualmente presenti in tali atti e documenti devono essere anonimizzati.

Compete al titolare del trattamento (il Comune), attraverso un'apposita deliberazione del Consiglio comunale individuare le tipologie degli atti, dei documenti e delle informazioni, la durata della pubblicazione, la tempistica di inserimento e di rimozione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione nonché determinare la/le sezione/i (distinta/e dalle sezioni "Albo pretorio" e "Amministrazione trasparente") e le relative modalità operative.

Il Garante della Privacy, al fine di evitare anche gravi violazioni della disciplina in materia ha diramato utili direttive attraverso le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" adottate con provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014.

Qualità delle informazioni

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

Il Comune di Brindisi, con DGC n. 294 del 17/10/2024, ha approvato il Modello organizzativo in materia di protezione dei dati personali", istituendo il Registro Unico dei Trattamenti, il Registro delle categorie di attività di trattamento e il Registro Unico dei Trattamenti. Tale modello sarà implementato e attuato anche per il tramite della nuova suite applicativa del PIAO.

Il Comune persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate *on line*, nella prospettiva di raggiungere un adeguato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati e secondo le indicazioni fornite dall'ANAC:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative;

- 2) Aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013. Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.lgs. n. 33/2013 o da altre fonti normative;
- 3) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D.lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore;
- 4) Trasparenza e privacy: è garantito il rispetto delle disposizioni, recate dalla nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e successivo D.lgs. 101/2018, ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 5-bis del D. Lgs. n. 33/2013, sicché, nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, l'ente provvede a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, in un'ottica di maggiore semplificazione e a supporto delle amministrazioni chiamate ad assicurare il rispetto dei requisiti di qualità dei dati pubblicati (art. 6 d.lgs. 33/2013), ha ritenuto di apportare alcune modifiche alle "Istruzioni operative" pubblicate come allegato (il n. 4) alla delibera n. 495/2024 contenente indicazioni utili per una corretta pubblicazione, su requisiti di qualità dei dati, procedure di validazione, controlli anche sostitutivi e meccanismi di garanzia attivabili su richiesta di chiunque vi abbia interesse.

Inoltre, con tale delibera sono stati messi a disposizione tre nuovi schemi relativi alla trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, agli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e a quelli concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione.

La delibera, inoltre, ha reso disponibili ulteriori dieci schemi non ancora definitivamente approvati, per una sperimentazione di un anno su base volontaria da parte di amministrazioni ed enti che intendano avviare una fase pilota.

Il sito web istituzionale e lo stato dell'arte

Gli obblighi di trasparenza previsti dal testo originario del D. Lgs. 33/2013 e s.m. sono efficaci dal momento dell'entrata in vigore del decreto stesso, cioè dal 20 aprile 2013, mentre per quanto concerne i nuovi obblighi introdotti dal D.lgs. 97/2016 i relativi obblighi di pubblicazione decorrono dal 23 giugno 2016, data della sua entrata in vigore. Le disposizioni transitorie disciplinate nell'art. 42, comma 1 dello stesso D.lgs. 97/2016

prevedono che entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto, 23 dicembre 2016, occorre adeguarsi alle nuove disposizioni introdotte dal decreto correttivo con riferimento sia agli obblighi di trasparenza sia all'accesso civico "generalizzato".

Sono fatti salvi i casi in cui singole disposizioni legislative o regolamentari prevedano termini specifici.

Gli adempimenti relativi alle pubblicazioni obbligatorie previsti dal D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016 devono essere attuati dalle amministrazioni seguendo le indicazioni contenute negli allegati della del. ANAC 25 settembre 2024 n. 495, secondo le tempistiche stabilite dalla stessa.

Il Comune di Brindisi è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link www.comune.brindisi.it nella cui *home page* è presente l'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale sono (e devono) essere pubblicati i dati, le informazioni e i documenti previsti dalla normativa vigente (cfr. **Allegato D**).

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Il sito web del Comune di Brindisi risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa.

Soggetti interni

All'attuazione degli obblighi di trasparenza concorrono i seguenti soggetti, in conformità alle disposizioni di legge e di regolamento, al P.N.A., alle deliberazioni dell'ANAC ed al presente piano anticorruzione della sezione "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione".

➤ IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA (RT):

Il Responsabile della Trasparenza è il Dr. Costantino Del Citerna, dirigente a tempo indeterminato, designato dal Sindaco con Decreto n. 2 del 28/01/2022.

Il titolare del potere sostitutivo è il Dr. Francesco Rosario Arena, Segretario Generale, designato con decreto prot. n. 42 del 25/10/2023.

Il Responsabile della Trasparenza provvede:

- a predisporre la proposta definitiva della sezione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (piano anticorruzione della sezione "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione") afferente quello che era il contenuto del soppresso documento autonomo del Programma triennale della trasparenza;
- a svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

In particolare, il RT svolge il controllo sull'attuazione degli adempimenti in materia di pubblicazioni obbligatorie nella sezione "Amministrazione trasparente" e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e al Nucleo di Valutazione su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine, il RT evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i dirigenti/responsabili, i quali dovranno provvedere a regolarizzare le inadempienze entro e non oltre 10 giorni dalla segnalazione ricevuta.

Decorso infruttuosamente tale termine, della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione il RT è tenuto a dare comunicazione al Sindaco e al Nucleo di Valutazione anche ai fini della valutazione della performance del dirigente inadempiente. Qualora l'inadempienza sia addebitabile ad un funzionario o responsabile di un servizio o di un ufficio, la predetta comunicazione è diretta, inoltre, al competente dirigente ai fini della valutazione della performance del funzionario inadempiente; a segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione (NdV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

- a controllare e assicurare, unitamente ai dirigenti dei settori, la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 79/2016;
- A coordinare le attività finalizzate alla pubblicazione dei dati nella Sezione

Amministrazione Trasparente.

➤ I DIRIGENTI:

Ciascuno per gli ambiti di propria competenza - sono, in particolare, responsabili:

- dell'organizzazione delle attività necessarie allo scopo di acquisire, elaborare e pubblicare nei tempi previsti i documenti, i dati e le informazioni di sua competenza (anche elaborate in tabelle, ove richiesto);
- del procedimento di acquisizione dei dati, delle informazioni e dei documenti, nonché della loro elaborazione ai fini della pubblicazione;
- della completezza dei dati elaborati e forniti per la successiva pubblicazione e/o per il loro periodico aggiornamento;
- della tempestiva trasmissione dei dati, documenti ed informazioni per la loro pubblicazione;
- della nomina dei responsabili della trasmissione e dei responsabili

della pubblicazione dei dati, documenti e informazioni da pubblicare obbligatoriamente;

- dell'attuazione degli altri obiettivi del presente piano anticorruzione della sezione "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione".

➤ I RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE:

Individuati dal rispettivo dirigente:

- provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, su indicazione dei dirigenti o dei funzionari responsabili dei servizi e/o degli Uffici.

➤ I SOGGETTI DETENTORI DEI DATI

Tali soggetti sono tenuti a garantire la raccolta e l'elaborazione dei dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi o altra attività istituzionale di propria competenza – hanno il compito di assicurarne la tempestiva e completa fornitura per la loro pubblicazione tramite l'incaricato della pubblicazione;

➤ TUTTI I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;

➤ NUCLEO DI VALUTAZIONE

Svolge il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del RT, che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Obiettivi in materia di trasparenza per il triennio 2025-2027

Gli obiettivi in materia di trasparenza sono dettagliati nell'**Allegato D – Adempimenti di pubblicazione** e nell'**Allegato F- Obblighi di trasparenza contratti**, con l'indicazione:

- della denominazione e dei contenuti del singolo obbligo;
- della periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme;
- dei termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato;
- dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10, co. 1, D.lgs. 33/2013).

Sulla base della lettura della vigente configurazione organizzativa, le funzioni previste dalla normativa e dal piano della trasparenza sono state assegnate sia a livello di direzione che di servizio. Si precisa che il responsabile della pubblicazione ha l'onere di richiedere i dati da pubblicare nei tempi previsti al servizio che li detiene.

Resta ovviamente in capo al dirigente che deve fornire il dato l'obbligo del rispetto delle tempistiche. Come per gli adempimenti anticorruzione, oltre al RPC, i primi responsabili sono i Dirigenti/dipendenti designati, ai quali vengono assegnati specifici obiettivi al riguardo.

L'obiettivo primario che si intende perseguire è quello di realizzare una **amministrazione aperta ai cittadini**, assumendo ogni iniziativa utile ed idonea a rendere questo Comune una casa di vetro, onde consentire loro di poter tutelare i propri diritti, di partecipare all'attività amministrativa e di esercitare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati, documenti e informazioni previsti dal D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016, e la pubblicazione facoltativa di dati e documenti "ulteriori" rispetto ai quelli testé citati nonché attraverso il compiuto soddisfacimento del diritto di accesso.

In questo quadro, la trasparenza rappresenta uno strumento di primaria importanza per il miglioramento dei rapporti con i cittadini, per prevenire e contrastare fenomeni corruttivi e per dare concreta applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà, che costituiscono i canoni fondanti l'attività della P.A.

L'amministrazione aperta, intesa come un nuovo sistema di relazione tra amministrazione e cittadini, è certamente uno strumento di garanzia di legalità e partecipazione, posto che la

conoscibilità dei dati e delle informazioni detenuti dall'Ente diventa un diritto per gli amministrati, i quali attraverso l'effettiva disponibilità degli stessi sono posti nelle condizioni di monitorare l'attività, verificarne i contenuti e l'andamento, segnalare eventuali criticità, in un'ottica di partecipazione e collaborazione finalizzata al continuo miglioramento dei servizi erogati.

Questa Amministrazione vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni e, attraverso l'attuazione ed il progressivo potenziamento di un sistema stabile ed organizzato

di raccolta e di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti riguardanti l'azione e l'organizzazione dell'ente, intende promuovere il coinvolgimento partecipativo dei cittadini, in una logica sempre più orientata all'*open government*.

Monitoraggio adempimenti sulla trasparenza

Con particolare riferimento al monitoraggio sulla trasparenza, il sistema organizzativo si fonda sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi Responsabili dei servizi, evitando che tutti gli oneri siano in capo ai RPC, al quale spetta il coordinamento dello stesso.

Il monitoraggio, svolto di norma con periodicità semestrale, prevede:

- La verifica dell'aggiornamento delle rilevazioni inserite dai dirigenti nella piattaforma "Programmazione e controllo" in uso presso l'amministrazione;
- la pubblicazione semestrale di un prospetto sintetico riepilogativo dell'esito del monitoraggio;
- la trasmissione del prospetto riepilogativo al Sindaco, al RPC, al RT e al Nucleo di Valutazione;
- il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti;
- un monitoraggio di secondo livello effettuato a campione. In caso di esito negativo verrà trasmessa, in tempo reale, ai soggetti interessati per competenza (es. dirigente, funzionario, esecutore) una mail contenente specifiche disposizioni circa le corrette modalità di pubblicazione;
- un monitoraggio sull'accesso civico con la verifica periodica in merito alla pubblicazione e la corretta tenuta del c.d. "registro degli accessi".

Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Di seguito le modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni. Aggiornamento "tempestivo"
Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 del D. Lgs. n. 33/2013 o del presente piano anticorruzione della sezione "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione", 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 dalla data 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.

Modalità di attuazione del diritto di accesso

Le modalità di attuazione del diritto di accesso civico sono disciplinate dal regolamento approvato dal Commissario Straordinario con deliberazione n. 17 del 20 marzo 2018 ed entrato in vigore il 6 aprile 2018.

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Sottosezione Struttura organizzativa

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione per la gestione e valorizzazione del capitale umano, con illustrazione dei seguenti aspetti:

- Organigramma del Comune di Brindisi;
- Attribuzione degli incarichi di responsabilità dirigenziale
- Dotazione organica.

Organigramma dell'ente

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

L'assetto organizzativo è determinato in linea con le funzioni di cui il Comune è titolare e con i programmi e progetti dell'amministrazione, con particolare riferimento alle Linee Programmatiche di Mandato e al Piano Esecutivo di Gestione.

L'organizzazione si ispira a criteri di flessibilità in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione intende realizzare e valuta possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, anche alla luce del quadro normativo di riferimento per quanto concerne il costo del personale.

L'attuale macrostruttura comunale deriva dall'accordo denominato "**Patto per Brindisi**", sottoscritto nel mese di ottobre 2023 tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri e il Sindaco del Comune di Brindisi, con cui "*Il Comune di Brindisi attiva la procedura prevista dall'articolo 43, comma 2, del decreto-legge 17 maggio 2022, n. 50, convertito in legge 15 luglio 2022, n. 91, avviando un percorso di riequilibrio strutturale ... misure volte: • alla riorganizzazione e allo **snellimento della struttura amministrativa**, ai fini prioritari di ottenere una **riduzione significativa degli uffici di livello dirigenziale e delle dotazioni organiche** ...;*"

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 07.02.2024 è stato approvato il seguente nuovo assetto di macrostruttura del Comune di Brindisi, che si compone di **10 strutture organizzative** (oltre a due uffici di staff e di supporto), in luogo delle n.12 strutture previgenti:

	SETTORI	SERVIZI/FUNZIONI
1	Consiglio Comunale, Giunta, Organi Istituzionali, Servizi Generali, Risorse Umane, Contratti e Appalti, Gabinetto del Sindaco	<ul style="list-style-type: none">- Gestione amministrativa e contabile del Settore- Assistenza Organi Istituzionali- Consiglio Comunale- Giunta Comunale- Affari Generali- Archivio, protocollo e deposito atti- Albo Pretorio, Ufficio notifiche- Gestione giuridica, amministrativa ed economica del personale

		<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio dei procedimenti disciplinari - Contratti (attività contrattuale dell'amministrazione, ufficio gare, concessioni cimiteriali, coperture assicurative) - Gabinetto del Sindaco - Comunicazione istituzionale - Progetti speciali e Politiche Industriali - Università - Trasparenza e accesso civico
2	Servizi Demografici - Pubblica Istruzione - Attività Produttive e SUAP	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione amministrativa e contabile del Settore - Servizi Demografici e di Stato Civile - Servizio Elettorale - Rilascio carte d'identità, servizi di autenticazione - Toponomastica e numerazione civica - Diritto allo studio - Borse di studio e libri di testo - Ristorazione scolastica - Servizi per l'istruzione primaria comunale - Commercio e attività produttive - Permessi e patentini per la raccolta di funghi epigei - Servizio ex UMA - SUAP - Dehors
3	Servizi Finanziari e Servizi alla Persona	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione amministrativa e contabile del Settore - Competenza attribuite al Comune relative alle servitù militari - Servizio economato e acquisti/risorse strumentali - Ufficio fiscale e mutui - Entrate tributarie - Bilancio e documenti di programmazione - Funzioni di supporto al Collegio dei Revisori dei Conti - SIC (Sistema Informatico Comunale) e Ufficio della transizione digitale - Telefonia - Coordinamento Entrate patrimoniali - Statistica e censimenti - Enti e società partecipate - Servizi Sociali
4	Settore Lavori e Opere Pubbliche, Mobilità urbana	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione amministrativa e contabile del Settore - Gestione Global Service teatro comunale - Edilizia scolastica ed impiantistica sportiva - Interventi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro

		<ul style="list-style-type: none"> - Realizzazione e ristrutturazione di infrastrutture di collegamento viario - Condutture idriche e fognanti - Manutenzione patrimonio pubblico e dei beni culturali - Impianti tecnologici, pubblica illuminazione ed efficientamento energetico - Espropri - Gestione del parco auto di proprietà comunale - Porto e retroportualità - Aeroporto - Canile e randagismo - Verde attrezzato ed arredo urbano - Gestione dei Servizi Cimiteriali - Gestione delle strutture sportive e ricreative comunali e relative misure a sostegno - Occupazione temporanea di suolo pubblico - Concessione suolo pubblico e/o sottosuolo pubblico - Autorizzazioni passi carrabili e dissuasori di sosta - Parcheggi - Rilascio stalli e contrassegni per invalidi - Gestione della segnaletica - Impianti semaforici - Trasporto pubblico e scolastico - Gestione utenze idriche - Manutenzione immobili comunali - Servizio di prevenzione e protezione dai rischi - Parchi ed aree naturali protette
5	Ambiente ed Igiene Urbana – Paesaggio e Demanio Costiero	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione amministrativa e contabile del Settore - Igiene Urbana e impiantistica - Procedimenti per la sostenibilità ambientale - Bonifiche e messa in sicurezza di siti inquinati - Gestione del rischio idrogeologico - Attività estrattive - Paesaggio e demanio costiero
6	Pianificazione e Gestione del territorio	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione amministrativa e contabile del Settore - Urbanistica generale e attuativa - Grandi trasformazioni territoriali - Edilizia privata e SUE - Accertamenti conformità/condoni/controllo e vigilanza - Impianti pubblicitari e fotovoltaici
7	Programmazione Economica e Sviluppo (PES)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione amministrativa e contabile del Settore

		<ul style="list-style-type: none"> - Servizi amministrativi e di assistenza tecnica per progetti e programmi di finanziamento - Politiche giovanili - Politiche attive del lavoro - Partecipazione civica e innovazione sociale - Servizi culturali e turismo
8	Gestione Immobiliare Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione amministrativa e contabile del Settore - Gestione beni demaniali, patrimoniali indisponibili e disponibili - Concessioni, alienazioni, locazioni, valorizzazione - Inventari - Bandi per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica, approvazione relative graduatorie e assegnazioni - Gestione attività relative ai canoni di locazione e oneri accessori, contratti, regolarizzazione partite contabili, tenuta e aggiornamento dell'anagrafica, subentri - Gestione condomini di alloggi di proprietà non assegnati - Beni confiscati e beni comuni
9	Polizia Locale e Sicurezza Urbana - Protezione Civile	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione amministrativa e contabile del Settore - Polizia stradale - Sezioni territoriali e periferiche - Nucleo Polizia edilizia ed ecologica - Nucleo Polizia annonaria/commercio - Infortunistica stradale - Polizia giudiziaria - Gestione parco automezzi di vigilanza urbana - Contenzioso/ingiunzioni/confische - Segreteria Comando - Protezione Civile - Altre funzioni previste dalla legislazione regionale sulla Polizia Locale - ordinanze di demolizione opere abusive
10	Civica Avvocatura	<ul style="list-style-type: none"> - Funzioni controversie amministrative - Funzioni controversie civili/lavoro - Attività di consulenza giuridica interna
	Uffici di Staff e di supporto	<p>Ufficio Controlli interni e performance (Struttura di staff):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ufficio controlli interni - Funzioni di supporto al Nucleo di Valutazione <p>Ufficio Servizi Amministrativi di supporto alla Civica Avvocatura</p>

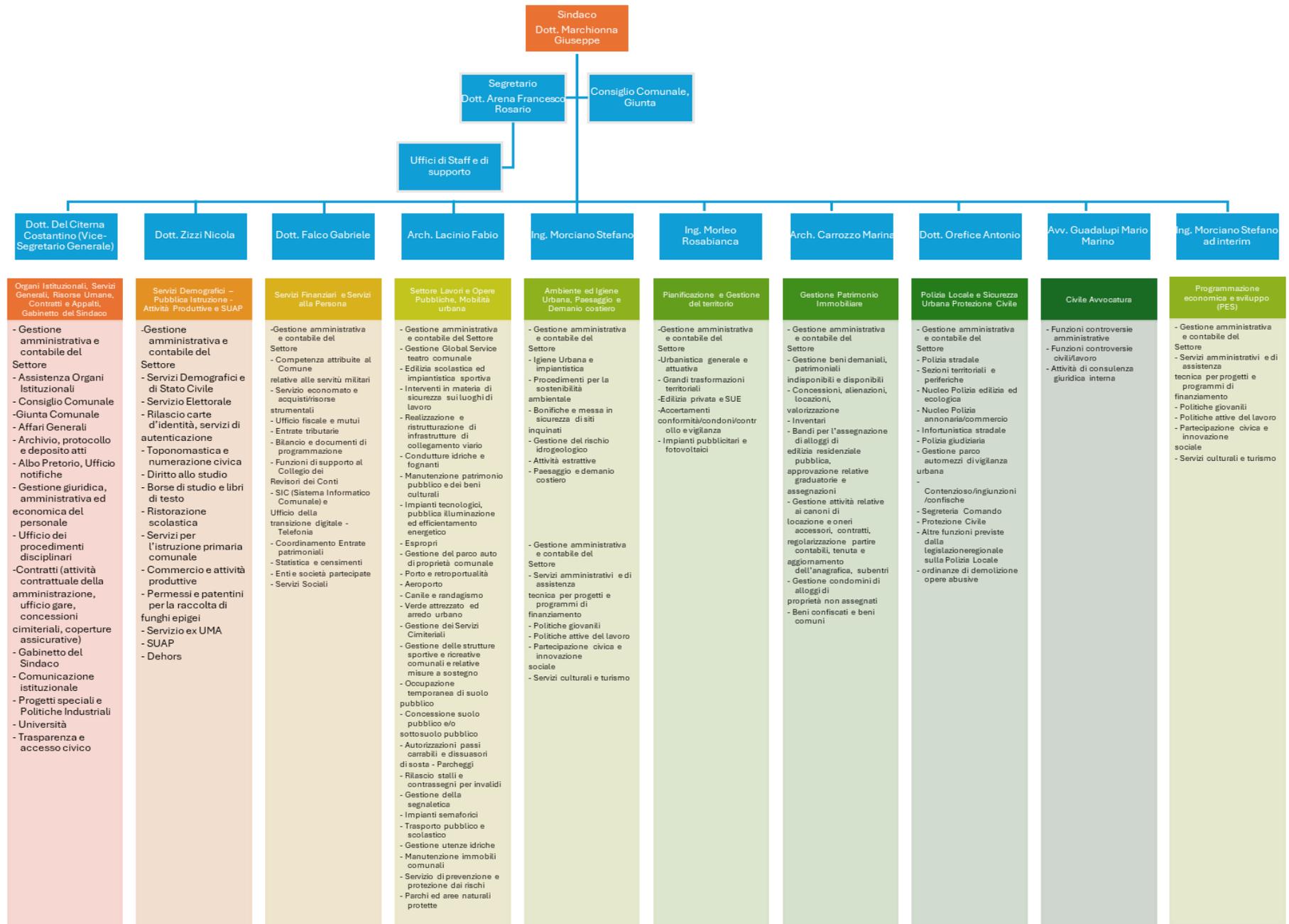
	- Gestione amministrativa e contabile del Settore Civica Avvocatura
--	--

Attribuzione degli incarichi dirigenziali

Con decreti sindacali n.7 del 21/03/2024, n.14 del 14/06/2024, n.18 del 27/06/2024 e n.26 del 08/08/2024 sono stati di confermati/conferiti gli incarichi di direzione e gestione delle strutture di massima dimensione dell'Ente, per cui a gennaio 2025 gli incarichi risultano così attribuiti:

SETTORE	DIRIGENTE
1 - Consiglio Comunale, Giunta, Organi Istituzionali, Servizi Generali, Risorse Umane, Contratti e Appalti, Gabinetto del Sindaco	Dott. Costantino DEL CITERNA Vice Segretario Generale
2 - Servizi Demografici – Pubblica Istruzione - Attività Produttive e SUAP	Dott. Nicola ZIZZI
3 - Servizi Finanziari e Servizi alla Persona	Dott. Gabriele FALCO
4 - Settore Lavori e Opere Pubbliche, Mobilità urbana	Arch. Fabio LACINIO
5 - Ambiente ed Igiene Urbana, Paesaggio e Demanio costiero	Ing. Stefano MORCIANO
6 - Pianificazione e Gestione del territorio	Ing. Rosabianca MORLEO
7 - Programmazione Economica e Sviluppo (PES)	Ing. Stefano MORCIANO ad interim
8 - Gestione Patrimonio Immobiliare	Arch. Marina CARROZZO
9 - Polizia Locale e Sicurezza Urbana Protezione Civile	Dott. Antonio Claudio OREFICE
10 - Civica Avvocatura	dott. Mario Marino GUADALUPI
Uffici di Staff e di supporto: Ufficio Controlli interni e performance (Struttura di staff) Ufficio Servizi Amministrativi di supporto alla Civica Avvocatura	Segretario Generale Dott. Francesco Rosario ARENA

Di seguito il funzionigramma del Comune di Brindisi, come risultante dagli atti sopra menzionati emanati dagli organi di indirizzo politico:



Profili professionali e dotazione organica

In virtù dell'accordo denominato "**Patto per Brindisi**", sottoscritto nel mese di ottobre 2023 tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri e il Sindaco del Comune di Brindisi ("*Il Comune di Brindisi attiva la procedura prevista dall'articolo 43, comma 2, del decreto- legge 17 maggio 2022, n. 50, convertito in legge 15 luglio 2022, n. 91, avviando un percorso di riequilibrio strutturale ... misure volte: • alla riorganizzazione e allo **snellimento della struttura amministrativa**, ai fini prioritari di ottenere una **riduzione significativa degli uffici di livello dirigenziale e delle dotazioni organiche** ...;*") con Deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 07.02.2024 è stata approvata la nuova dotazione organica dell'Ente.

In particolare, con detto atto giuntale, si è dato atto che:

- la dotazione organica del Comune di Brindisi è stata **ridotta** ulteriormente da n.538 (giusta delibera di G.C. n.275 del 07/09/2021) a **n.515 dipendenti**;
- non vi sono eccedenze di personale rispetto ai rapporti medi dipendenti-popolazione di cui all'articolo 263, comma 2, del TUEL; difatti in base al vigente DM del 18.11.2020, nei comuni da 60.000 a 99.999 abitanti il rapporto dipendenti-popolazione è di 1/134, pertanto in base al citato DM il n. massimo di dipendenti del Comune di Brindisi dovrebbe essere 616;
- la nuova dotazione organica è redatta per Aree contrattuali e per stipendio tabellare di accesso; per ciascuna Area è indicato il totale del numero dei posti previsti, quelli a tempo pieno, quelli a part-time con le rispettive ore lavorative massime, quelli coperti e quelli vacanti;
- il costo teorico della nuova dotazione organica è di € **17.237.635,92**, pertanto inferiore alla spesa media del triennio 2011/2013 (legge 296/2006, c.557-quater) pari ad € 17.412.839,55;
- l'incidenza del suddetto costo teorico della dotazione organica rispetto alla media delle entrate correnti sarebbe del 17,20%, pertanto ampiamente al di sotto della soglia di virtuosità del 27,60% stabilita dal DM 17/3/2020;
- la dotazione organica, così come rideterminata, non può essere variata in aumento per la durata del riequilibrio;

Di seguito la situazione della dotazione organica al 21 gennaio 2025, in cui sono evidenziati i giallo i posti attualmente coperti, pari a 277 su 515, ivi compreso il personale dirigenziale:

NUOVA DOTAZIONE ORGANICA
ai sensi dell'art. 259 TUEL

Area contrattuale	Profilo Professionale	Posti previsti	regime orario	spesa teorica (con tutti i posti coperti)	Posti attualmente coperti	Posti vacanti
Area Dirigenza	Dirigente Amministrativo	3	full-time	369.457,98 €	2	1
	Dirigente Economico-finanziario	1	full-time	123.152,66 €	1	0
	Dirigente Tecnico	4	full-time	492.610,64 €	4	0
	Comandante P.M.	1	full-time	123.152,66 €	1	0
	Dirigente Avvocato	1	full-time	123.152,66 €	1	0
Totale dirigenti		10			9	1
costo unitario		123.152,66 €				
Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione	Funzionario specialista in attività Amministrative e Contabili	53	full-time	1.824.049,38 €	28	25
	Funzionario Tecnico Ingegnere/Architetto	30	full-time	1.032.480,78 €	20	10
	Funzionario Avvocato	3	full-time	103.248,08 €	2	1
	Funzionario esperto in progettazione e animazione territoriale	4	full-time	137.664,10 €	2	2
	Funzionario specialista in materie giuridiche	3	full-time	103.248,08 €	0	3
	Funzionario specialista in attività culturali	2	full-time	68.832,05 €	0	2
	Funzionario specialista della transizione ecologica	1	full-time	34.416,03 €	0	1
	Funzionario Amministrativo-Contabile Consulente del Lavoro	1	full-time	34.416,03 €	0	1
	Funzionario Tecnico Ing. Ambientale	2	full-time	68.832,05 €	0	2
	Funzionario Tecnico Ing. Gestionale	2	full-time	68.832,05 €	1	1
	Funzionario Tecnico Geologo	1	full-time	34.416,03 €	0	1
	Funzionario specialista Informatico	2	full-time	68.832,05 €	0	2
	Funzionario specialista della transizione digitale	2	full-time	68.832,05 €	0	2
	Funzionario Tec. Dir. Parchi e Giardini	1	full-time	34.416,03 €	1	0
	Funzionario Tec. Dir. Scienze Amb.	1	full-time	34.416,03 €	1	0
	Funzionario Assistente Sociale	8	full-time	275.328,21 €	4	4
Funzionario Coordinatrice Asilo Nido	1	full-time	34.416,03 €	1	0	
Funzionario di Vigilanza	9	full-time	325.692,66 €	4	5	
Totale Area Funzionari e E.Q.		126			64	62
costo unitario		34.416,03 €				
costo unitario vigilanza		36.188,07 €				
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo e/o Contabile	118	full-time	3.746.675,64 €	50	68
	Istruttore Tecnico Geometra	37	full-time	1.174.805,07 €	15	22
	Istruttore Tecnico Prog. P.C.	6	full-time	190.508,93 €	5	1
	Istruttore di Vigilanza (agente di polizia locale)	103	full-time	3.452.924,21 €	67	36
	Istruttore Tecnico Educatrice A.N.	8	full-time	254.011,91 €	8	0
	Istruttore Tecnico - Perito Agrario	2	full-time	63.502,98 €	0	2
	Istruttore Tecnico Per. Chimico	2	full-time	63.502,98 €	0	2
	Istruttore Tecnico Perito Elettronico	1	full-time	31.751,49 €	0	1
	Istruttore Tecnico Perito Termotecnico	2	full-time	63.502,98 €	0	2
Totale Area Istruttori		279			145	134
costo unitario		31.751,49 €				
costo unitario vigilanza		33.523,54 €				
Area degli Operatori Esperti	Collabor. prof.le – Cond. Macch. Comp.	2	full-time	56.595,58 €	1	1
	Collaboratore prof.le Tecnico	2	full-time	56.595,58 €	1	1
	Collaboratore prof.le P.C.	10	full-time	282.977,88 €	4	6
	Esecutore Amm.vo	22	full-time	622.551,34 €	9	13
	Esecutore Amm.vo - Applicato	8	full-time	226.382,31 €	4	4
	Esecutore Amm.vo - Rilevatore Statistico	1	full-time	28.297,79 €	0	1
	Esecutore Tecnico Messo Notificatore	4	full-time	113.191,15 €	3	1
	Esecutore Tecnico	5	full-time	141.488,94 €	1	4
Esecutore Tecnico Centr. non ved.	1	full-time	28.297,79 €	1	0	
Totale Area Operatori Esperti		55			24	31
costo unitario		28.297,79 €				

Area degli Operatori	Operatore Servizi Scolastici	1	full-time	27.197,69 €	0	1
	Operatore Servizi Generali	7	full-time	190.383,85 €	3	4
	Operatore Servizi Generali part-time	37	p.t. max 30 ore	838.595,54 €	32	5
	Totale Area Operatori	45			35	10
		costo unitario	27.197,69 €			
			tot. Dotaz.		tot. Coperti	tot. Vacanti
TOTALE GENERALE		515			277	238
costo teorico nuova dotazione organica				€	17.237.635,92	
N.B. Il costo teorico della nuova dotazione organica è inferiore alla spesa media del triennio 2011/2013, pari ad € 17.412.839,55						

UNITÀ DI MISSIONE PER IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ RELATIVE AL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)

Con Decreto sindacale n. 49 del 30/12/2024 è stata istituita la cabina di regia tecnica per l'attuazione della governance del PNRR e CIS, composta dal Segretario Generale dott. Francesco Rosario Arena, con funzioni di coordinamento e dai Dirigenti dei Settori interessati dai progetti di riferimento, con l'eventuale coinvolgimento di ulteriori figure interne o esterne all'ente in relazione alle materie da trattare.

Le Unità di missione per il coordinamento delle attività relative al PNRR, approvate con Delibere di Giunta n. 339/2023 e 294/2024, sono le seguenti:

- Direzione e coordinamento delle attività finalizzate all'ottenimento delle risorse economiche messe a disposizione della Unione Europea con riferimento agli aspetti giuridici, economici e organizzativi nonché alle assunzioni.
- Consulenza e supporto agli Uffici della struttura comunale.
- Gestione tavoli di rete e tavoli tematici.
- Coordinamento del monitoraggio della rendicontazione.

3.2.Sottosezione Piano delle Azioni Positive (PAP)

Di seguito viene proposto il piano delle azioni positive (PAP), nell'ambito delle iniziative promosse per l'applicazione degli obiettivi di pari opportunità.

➤ Obiettivo 1 – Parità e pari opportunità

I recenti avvenimenti connessi con l'emergenza epidemiologica 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.

L'Ente deve dedicare attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con la necessità di funzionalità dell'Amministrazione. Il lavoro agile, già massicciamente presente

nell'Ente, in ragione delle necessità imposte dall'emergenza epidemiologica, verrà sviluppato in armonia con le disposizioni emanate dallo Stato.

Per colmare l'obsolescenza delle competenze in materia, sarà necessario definire piani di formazione per un aggiornamento continuo per consentire alle persone di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali. La formazione, quindi, sarà uno strumento essenziale per la realizzazione di questi obiettivi, oltre ad una attività di informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa. L'attività di informazione potrà essere estesa anche alla predisposizione di percorsi formativi che garantiscano la massima partecipazione di donne e uomini, anche attraverso orari e modalità flessibili.

Il tema delle pari opportunità investe anche le progressioni di carriera, sia economiche che tra le aree. L'Ente deve mettere in atto tutte le possibili cautele affinché siano garantite effettive pari opportunità di carriera fra uomini e donne e tra lavoratori tutti, evitando accuratamente di attuare meccanismi premiali fondati su elementi automatici, come l'anzianità di servizio, e privilegiando la meritocrazia, valutata su un determinato numero di anni lavorativi, che, naturalmente, deve essere sempre verificata attraverso il ricorso ad adeguati sistemi di valutazione.

Azioni:

- Proseguire l'esperienza del lavoro agile secondo le indicazioni previste dalle norme emanate dallo Stato. Occorre sviluppare questo strumento che può favorire una maggiore autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra responsabili e collaboratori, facilitando un cambiamento culturale verso organizzazioni più sostenibili. Si potrà prevedere, eventualmente, un'indagine sull'utilizzo di tali modalità di lavoro durante il periodo emergenziale e sulle problematiche riscontrate, anche al fine di migliorare tale modalità di lavoro nel suo uso futuro ordinario
- Potenziare le piattaforme tecnologiche che abilitano il lavoro agile con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto delle differenze di genere e di età, favorendo l'estensione massima del lavoro agile e la predisposizione di tali modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di risultati che al mero tempo di lavoro, nonché regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile/diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro;
- Programmare percorsi di formazione a distanza per tutto il personale in modo da sviluppare nuove abilità digitali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra uffici e sviluppare in modo efficiente il lavoro agile, e per diminuire il divario di competenze digitali in modo da evitare che si creino situazioni di svantaggio, accompagnando le persone che hanno necessità di imparare ad utilizzare nuovi strumenti tecnologici.
- Utilizzare gli strumenti previsti dalla normativa statale e contrattuale in chiave teleologica, privilegiando sempre l'interpretazione delle stesse che si concretizza in effettive pari opportunità nelle progressioni di carriera, indipendentemente dall'anzianità di servizio o dal genere di appartenenza.

➤ **Obiettivo 2 – Benessere organizzativo**

Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono a diversa scala. La sua percezione dipende dalle politiche generali dell'Ente in materia di personale ma anche dalle decisioni e azioni assunte quotidianamente dai dirigenti e dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti ed apprezzamenti del lavoro svolto.

Azioni:

- Accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- Monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- Realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- Formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- Approvazione di clausole di contrattazione decentrata che riconoscano il lavoro svolto da ciascun lavoratore mediante la corresponsione di premi effettivamente correlati alla performance individuale e di progressioni economiche valutate con riferimento alla effettiva e maggiore esperienza professionale acquisita rispetto alle precedenti progressioni di carriera;
- Prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento.

➤ **Obiettivo 3 – Formazione**

Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

I piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni servizio, consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare corsi di formazione e aggiornamento individuali; ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazioni in orari, sedi e quant'altro sia utile affinché non si sovrappongano ostacoli alla conciliazione fra vita familiare e vita professionale e venga favorita la partecipazione anche a coloro che effettuano un orario di lavoro part-time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedi dei genitori, assente prolungate dovute ad esigenze familiari o malattia...) prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra i lavoratori e l'Ente durante l'assenza e al momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile del servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze a un livello costante:

Azioni:

- Migliorare la gestione delle risorse umane e della qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti;
- I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e del normale svolgimento delle attività lavorative, e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap;
- Predisporre un piano di formazione annuale al quale tutti i dipendenti avranno accesso.

miglioramento.

➤ **Obiettivo 4 – Promozione e sensibilizzazione della cultura di genere**

Sensibilizzare il personale dipendente, promuovendo la cultura di genere attraverso la diffusione delle informazioni e la promozione di iniziative sui temi delle pari opportunità tra uomini e donne, nell'ambito delle azioni di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Azioni:

- Continuare a valorizzare i gruppi di lavoro e la loro attività di sensibilizzazione sulle tematiche riguardanti la non discriminazione;
- Implementare pagine web dedicate e finalizzate alla divulgazione dell'operato dell'Ente e alla divulgazione delle tematiche inerenti;
- Organizzare eventi di sensibilizzazione e iniziative legate alle pari opportunità, anche in concomitanza con le giornate internazionali dei diritti (ad esempio l'8 marzo) e contro la violenza sulle donne (25 novembre).

3.3. Sottosezione Organizzazione del lavoro agile e del lavoro da remoto

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, la relativa disciplina e il relativo sistema di monitoraggio.

In particolare, la sezione contiene:

- gli obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile;
- la disciplina del lavoro agile del Comune di Brindisi;

Obiettivi correlati al lavoro agile

Il Comune di Brindisi intende promuovere lo sviluppo di nuove forme di lavoro che offrano vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza ed in particolare intende perseguire i seguenti obiettivi:

- promuovere l'efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini;
- ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva

di efficienza e sostenibilità;

- facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale;
- sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori

La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto (c.d. lavoro agile) è orientata verso un nuovo paradigma del lavoro, che si fonda su dimensioni quali l'autonomia, il lavoro per obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione, la condivisione.

Nell'ambito di tale contesto, gli obiettivi correlati al lavoro agile rispecchiano quanto indicato dalla normativa vigente:

- Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021 “Disposizioni in materia di **modalità ordinaria** per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni, pubblicato in Gazzetta ufficiale (GU Serie Generale n.244 del 12-10-2021);
- Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri, dipartimento della Funzione Pubblica, recante le “Modalità organizzative per il **rientro in presenza** dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”;
- “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”, concordate con i sindacati, sulle quali è stata acquisita l'intesa in Conferenza Unificata in data 16 dicembre 2021 e che hanno l'obiettivo di *“fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata”*.

Nel contesto attuale:

- la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza;
- l'accesso alla modalità di lavoro agile deve avvenire unicamente previa stipula dell'accordo individuale e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza;
- occorre sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e a tale scopo occorre consentire alle amministrazioni pubbliche di operare al massimo delle proprie capacità

OBIETTIVO GESTIONALE 2025: Il CCNL sottoscritto il 16/11/2022 ha provveduto a disciplinare, al Titolo VI, **le varie forme di lavoro a distanza** attuabili nel comparto Funzioni Locali, disciplinando in maniera puntuale il lavoro agile e introducendo **la nuova fattispecie del lavoro da remoto**. In particolare, le principali novità attengono ai seguenti profili:

- l'amministrazione deve facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, **non coperte da altre misure**;
- la definizione di una **fascia di inoperabilità**, nella quale il lavoratore agile 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 presente 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 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 rientro in servizio per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente **non ha diritto al recupero** delle giornate di lavoro agile non fruite;
- nell'ambito delle attività del piano della formazione devono essere previste **specifiche iniziative formative** per il personale che svolge la prestazione in modalità agile. La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di **formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione**, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni;
- l'introduzione dell'istituto **del lavoro da remoto**: si tratta del lavoro prestato, **con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro**, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- le amministrazioni possono adottare il **lavoro da remoto** con vincolo di tempo - di norma **in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio** - nel caso di **attività**, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, **ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro** ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;
- l'amministrazione deve facilitare l'accesso al lavoro da remoto secondo i **criteri di priorità oggetto di confronto** con le organizzazioni sindacali

La mole di novità introdotte dal CCNL 16/11/2022 richiede una completa rivisitazione della normativa comunale, dato che il vigente regolamento, approvato con delibera n.150 del 07/06/2021, disciplina il solo lavoro agile (peraltro ammettendo istituti incompatibili con il nuovo CCNL, ad es. il lavoro straordinario) e non disciplina il nuovo istituto del **lavoro da remoto**.

Inoltre, il CCNL dell'Area della Dirigenza, sottoscritto il 16/07/2024, ha introdotto la possibilità di lavoro in modalità agile anche per i dirigenti, rendendo necessaria una regolamentazione dell'istituto differenziata per tale categoria di lavoratori.

L'obiettivo gestionale si propone di dare una compiuta regolamentazione del lavoro a distanza dei dipendenti comunali, creando un nuovo corpus normativo sul LAVORO A DISTANZA (pertanto **un nuovo regolamento** di competenza della Giunta, trattandosi di materia attinente all'organizzazione degli uffici e dei servizi), in cui definire, tra l'altro:

- la **differenziazione tra lavoro agile e lavoro da remoto**, laddove il primo deve essere organizzato per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario, mentre il secondo deve avere il normale vincolo orario contrattuale e deve essere circoscritto a quelle prestazioni che richiedono un presidio costante del processo, una continua operatività e un costante accesso alle procedure di lavoro;
- l'**individuazione dei presupposti** per l'accesso alle due modalità di lavoro a distanza;
- i **criteri di priorità** nell'accesso agli istituti, al fine di conciliare le esigenze di benessere e

flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico;

- gli istituti applicabili alle varie metodologie di lavoro a distanza;

la disciplina del lavoro agile per il **personale dirigenziale**, in considerazione delle peculiarità legate a tale ruolo.

Disciplina ed Organizzazione per il lavoro Agile

Il *Regolamento per l'applicazione del lavoro agile (smart-working) nel Comune di Brindisi* (approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 150 del 07-06-2021) è articolato secondo la seguente disciplina:

Soggetti destinatari:

1. Possono avere accesso all'attivazione del lavoro agile tutti i dipendenti dell'Ente, con contratto di lavoro subordinato, compatibilmente con le esigenze organizzative di ciascun settore e nei limiti delle mansioni che possono essere eseguite a distanza.
2. In ogni caso ciascun dirigente di settore è tenuto a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile, debitamente documentate, formulate:
 - a. dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
 - b. dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104
3. Fatto salvo quanto stabilito al comma precedente, hanno priorità le richieste di attivazione del lavoro agile, debitamente documentate, formulate dai lavoratori:
 - a. immunodepressi o con malattie croniche;
 - b. con patologie oncologiche;
 - c. sottoposti a terapie salvavita;
 - d. con figli minori;
 - e. dipendenti che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare;
 - f. dipendenti impegnati in attività di volontariato;
 - g. con contratto di lavoro a tempo pieno, rispetto al personale in part time.

Attività compatibili col lavoro agile:

1. Sono considerate compatibili con le modalità di lavoro agile, le attività che rispondono ai seguenti requisiti:
 - a) possano essere svolte con autonomia operativa, senza bisogno di supervisione continuativa;
 - b) possano essere realizzate attraverso l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c) possano essere delocalizzate almeno in parte senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - d) siano finalizzate ad obiettivi misurabili tramite indicatori quantitativi/qualitativi per il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni.

2. A titolo esemplificativo possono essere svolte in modalità agile, in presenza dei requisiti sopra richiamati, le attività di seguito indicate:
 - attività di natura istruttoria con riferimento ad istanze on line e/o ad attività dematerializzate;
 - attività di predisposizione di provvedimenti amministrativi, deliberazioni, procedure di gara, convenzioni, contratti;
 - attività di gestione di banche dati e monitoraggio;
 - attività di assistenza telematica/telefonica all'utenza, centralino;
 - attività di assistenza agli organi istituzionali per videoconferenza, ecc.

Trattamento giuridico e retributivo:

1. L'attivazione del lavoro agile non comporta per il lavoratore alcuna modifica della natura giuridica del proprio rapporto di lavoro subordinato, che resta regolato dalle norme legislative e contrattuali vigenti nell'Ente.
2. Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dei locali comunali.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non può, in nessun caso, dar luogo a penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.
4. L'erogazione del buono pasto è limitata ai giorni di rientro in sede, alle condizioni stabilite dal vigente regolamento comunale in materia.
5. Le prestazioni di lavoro straordinario diurno (in giorni feriali) svolte da remoto dal personale in *smart working*, potranno, di norma, essere remunerate solo in via eccezionale e a condizione che:
 - a. il lavoratore in *smart working* abbia già completato il proprio orario giornaliero di lavoro, come risultante dalle timbrature di ingresso/uscita fatte da remoto;
 - b. la prestazione di lavoro straordinario sia stata richiesta espressamente dal dirigente di settore con comunicazione formale, per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, particolari e ristrette nel tempo;
 - c. tali prestazioni straordinarie siano analiticamente e debitamente documentate e/o riscontrabili attraverso indicatori oggettivi, anche attraverso le risultanze dei sistemi informatici comunali (ad esempio: ora di invio del protocollo/mail/messaggio, di immissione della determina, di pubblicazione di un documento, di svolgimento di videoconferenza, ecc.)
6. E' possibile remunerare, in via eccezionale, le prestazioni di lavoro straordinario svolte da remoto in orario notturno e/o in giorni festivi, laddove richieste dal dirigente per far fronte a situazioni indifferibili di estrema urgenza connesse ad emergenze nazionali o calamità naturali in atto (ad es. epidemie, terremoti, alluvioni, ecc.).
7. La rendicontazione per la liquidazione del lavoro straordinario sopra indicato, ritualmente trasmessa alla direzione competente in materia di Risorse Umane, dovrà obbligatoriamente contenere l'attestazione del dirigente di settore in merito alla sussistenza delle condizioni di cui ai commi 5 e 6 del presente articolo, redatta secondo la modulistica predisposta dall'ufficio competente.

Strumenti di lavoro e regime delle spese:

1. Il Comune datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
2. Qualora il lavoratore agile, per ragioni attinenti ad emergenze in atto o per momentanea

indisponibilità di dotazioni comunali, acconsenta ad utilizzare strumenti tecnologici propri, dovrà porre in essere gli adeguati accorgimenti tecnici per evitare la contaminazione e/o la perdita/furto di dati, secondo le direttive all'uso emanate dal Servizio Informatico comunale, ovvero richiedere la configurazione dei sistemi da parte dei tecnici comunali.

3. L'Amministrazione è tenuta a fornire al lavoratore agile tutte le informazioni per il corretto collegamento alla rete e agli applicativi informatici, nonché a fornire le licenze d'uso dei software necessari per lo svolgimento delle mansioni assegnate.
4. Tutte le spese necessarie per il lavoro agile (consumi elettrici, riscaldamento, collegamenti telefonici/telematici, manutenzione di apparecchiature informatiche proprie, ecc.) sono integralmente a carico del lavoratore. Restano a carico dell'Amministrazione il trasporto di materiale o documentazione necessari per l'attività di ufficio, quando questi non siano trasmissibili per via telematica e non sia possibile attendere, per l'urgenza, il giorno di rientro in ufficio del lavoratore.

Articolazione orario di lavoro:

1. Il lavoratore agile svolge la prestazione lavorativa secondo il normale orario giornaliero previsto dal regolamento comunale in materia, nei limiti del proprio contratto individuale di lavoro e del CCNL.
2. L'inizio e la fine della prestazione lavorativa svolta a distanza viene registrata dal lavoratore tramite timbratura "*smart working*" di ingresso/uscita in tempo reale, collegandosi da remoto al software comunale di rilevazione delle presenze.
3. Durante l'orario di lavoro il lavoratore agile deve garantire la contattabilità sul proprio numero di telefonia mobile ovvero all'interno dei sistemi di messaggistica/videochiamata predisposti dal SIC o utilizzati dal dirigente di Settore.
4. Il lavoratore agile può utilizzare tutti gli istituti contrattuali e normativi che consentono la sospensione/interruzione della prestazione lavorativa (permessi brevi, permessi per visite mediche, permessi studio, ecc.), secondo le modalità autorizzative/informative normalmente previsto per i lavoratori in sede, registrandone la durata con le modalità di cui al comma 3.
5. Il lavoratore può articolare, compatibilmente con le esigenze della struttura e previo consenso del dirigente di settore, la propria attività lavorativa su fasce orarie diverse nell'arco dell'intera giornata, garantendo in ogni caso l'osservanza delle giornate lavorative, la contattabilità telematica/telefonica, nonché il monte orario d'obbligo.
6. Il lavoro agile gode di ampia flessibilità organizzativa e può configurarsi in:
 - a. *Smart working full-time*, in cui il lavoratore svolge la prestazione normalmente da remoto, salvo le giornate di rientro in sede espressamente richieste dal dirigente di settore;
 - b. *Smart working verticale alternato infrasettimanale*, in cui il lavoratore svolge la prestazione da remoto solo in alcuni giorni della settimana, mentre le restanti giornate lavorative sono ordinariamente svolte in sede;
 - c. *Smart working verticale alternato settimanale*, in cui il lavoratore svolge prestazione da remoto e prestazione in sede a settimane alterne;
 - d. *Smart working orizzontale alternato*, in cui il lavoratore svolge la prestazione da remoto solo in alcune ore della giornata lavorativa, mentre le restanti ore sono ordinariamente svolte in sede;
 - e. *Smart working misto*, organizzato mediante la combinazione di due o più delle modalità sopra elencate
7. In ogni caso il dirigente di Settore, per ragioni di servizio e/o organizzative, può richiedere al lavoratore in *Smart working* il rientro in sede, dando adeguato preavviso onde consentire al lavoratore la necessaria riorganizzazione e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. L'entità del preavviso, che non può essere inferiore a 24 ore, è commisurata alle esigenze familiari del

lavoratore (figli minori, assistenza ad anziani e portatori di handicap, ecc.) e viene definita nell'accordo individuale di lavoro agile.

Forma e recesso:

1. L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo individua altresì i tempi di riposo del lavoratore nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
2. L'accordo di cui al comma 1 può essere a termine o a tempo indeterminato; in tale ultimo caso, il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
3. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.
4. In particolare l'Ente può revocare d'ufficio l'autorizzazione al lavoro agile, anche in assenza di accordo scritto) per motivate esigenze di servizio o per una delle seguenti casistiche:
 - a. insufficienza qualitativa/quantitativa della prestazione lavorativa rispetto a quanto prescritto dal CCNL e dalla normativa di settore, valutata dal Dirigente del Settore di appartenenza;
 - b. violazione del codice di comportamento o delle norme del presente regolamento, ferme restando le responsabilità disciplinari ed amministrative;
 - c. il venir meno delle condizioni di compatibilità con il lavoro agile delle attività/mansioni da svolgere;
 - d. la ripetuta incontattabilità, in violazione dell'art. 6 comma 3, rimessa alla valutazione del Dirigente del Settore di appartenenza.

Direzione e coordinamento:

1. Durante le giornate di lavoro da remoto, le funzioni inerenti la gestione e l'organizzazione del lavoro attribuite al dirigente responsabile saranno assolte per via telematica o telefonica, anche per il tramite dei funzionari del settore di appartenenza.
2. L'istruttoria delle pratiche deve essere svolta nei modi e nei tempi stabiliti dalla normativa, anche regolamentare, a seguito di assegnazione tramite il sistema informatico di protocollazione o tramite posta elettronica istituzionale da parte dei soggetti indicati al comma precedente.
3. Il dipendente, di norma giornalmente, ovvero con cadenza superiore ove le tipologie di attività richiedano un impegno di più giornate, trasmette al Dirigente del Settore di appartenenza un sintetico resoconto delle attività svolte.

Diritto alla disconnessione:

1. Di norma il lavoratore agile, in relazione all'orario di espletamento della prestazione da remoto, ha una fascia di rispetto della disconnessione che va dalle ore 20 alle ore 7 del giorno successivo.

2. È escluso dall'applicazione del comma precedente il personale che sia di turno in pronta reperibilità.

Potere di controllo e disciplinare:

1. L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile disciplina l'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali comunali nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni.
2. L'accordo di cui al comma 1 individua le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Sicurezza sul lavoro:

1. L'Amministrazione, per il tramite del dirigente incaricato delle funzioni di "datore di lavoro", garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
3. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non adeguato e/o non compatibile con quanto indicato nell'informativa di cui al comma 1.
4. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Riservatezza dei dati:

1. Il lavoratore agile è tenuto ad assicurare il segreto d'ufficio e a rispettare le disposizioni normative, contrattuali e le direttive dell'Amministrazione in materia di riservatezza a tutela delle informazioni di cui venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in esse contenuti.

Trattamento dei dati personali:

1. I dati personali del dipendente in lavoro agile saranno trattati dal Comune di Brindisi esclusivamente per le finalità inerenti allo svolgimento del rapporto di lavoro.

2. È onere del lavoratore adottare ogni cautela affinché non vengano accidentalmente trattati dati personali di propri familiari o congiunti, in particolare nell'ambito di videoconferenze e similari.
3. In ogni caso, il dipendente può chiedere la rimozione di video/foto/audio riguardanti i propri congiunti, accidentalmente registrati e archiviati nel sistema informatico comunale, compatibilmente con le esigenze dell'Amministrazione.

Diritti sindacali:

1. Al personale in smart working sono riconosciuti i diritti sindacali, inclusa la partecipazione telematica alle assemblee, previsti per tutto il personale dalle vigenti norme di legge e di contratto.
2. A tal fine l'Amministrazione mette a disposizione i necessari mezzi tecnici per consentire la partecipazione in videoconferenza dei lavoratori agili.

3.4. Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale

La programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2025-2027 viene attuata in ottemperanza al DM 17 marzo 2020 e alle indicazioni metodologiche comunicate dalla COSFEL nel corso delle precedenti programmazioni. In particolare si specifica che:

DATO ATTO che, conformemente alla metodologia di calcolo esplicitata dalla COSFEL nella seduta del 29/09/2021:

- il Comune di Brindisi registra 82.268 abitanti al 31/12/2023;
- il Comune di Brindisi (ai sensi dell'art. 33 del D.L. 34/2019 e del DM attuativo del 17/03/2020, tenuto conto della circolare DFP del 13/05/2020, del comma 3-septies dell'art. 57 del D.L. 104/2020 e della delibera della Corte dei Conti, Sez. Lombardia n.85/2021) si colloca nella fascia demografica di cui alla lett. g) dell'art.3 del D.M. 17/03/2020, cui corrisponde un valore soglia di massima spesa del personale pari al **27,60%** (sulla base dell'art.4 del D.M. 17/03/2020) e un valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale corrispondente pari al 31,60% (sulla base della Tabella 3 dell'art.6 del citato D.M.);
- la spesa del personale, come da rendiconto 2023, è **pari ad € 14.241.133,36**;
- la media delle entrate correnti 2021/2023, al netto del FCDE è di **€ 98.218.379,38**;
- il rapporto percentuale tra spesa del personale ed entrate correnti, come sopra specificate, è pari al **14,50%** pertanto inferiore al valore soglia di virtuosità del 27,60%;
- per le annualità 2025-2026-2027, terminata l'applicabilità dell'art.5 del DM 17 marzo 2020, il limite di spesa del personale corrisponde in via dinamica al 27,6% della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, **fermo restando il limite del triennio 2011/2013 pari ad € 17.412.839,55**

Si evidenzia che:

- per le annualità 2025 e 2026 sono state riportate le previsioni assunzionali già approvate dalla G.C. con delibera n. 363 del 05/12/2024;
- per l'annualità 2025 è stata inserita la previsione di n.4 assunzioni in regime di apprendistato, ai sensi del relativo regolamento comunale approvato con delibera di G.C. n.386 del 19/12/2024, al fine di valorizzare le giovani eccellenze del territorio brindisino e conseguentemente offrire ai cittadini servizi di maggiore qualità, in un'ottica di continuità e attrattività lavorativa dell'amministrazione comunale;

- per l'annualità 2027 l'Ufficio Risorse Umane ha elaborato una previsione in considerazione delle richieste pervenute dai singoli uffici e delle previsioni di pensionamento a legislazione vigente.

Di seguito il prospetto in formato tabellare del **Piano del fabbisogno di personale per il triennio 2025-2027**, con indicazione della spesa su base annua per ciascuna figura professionale e la verifica, anno per anno, del rispetto dei valori soglia di cui al DM 17/03/2020 .

Si specifica che lo stesso ha natura provvisoria, dovendovi procedere alla verifica dei calcoli in base al rendiconto 2024, ai sensi del DM 17/03/2020.

Piano della formazione 2025-2027

INTRODUZIONE

La formazione e l'aggiornamento del personale sono una esigenza indefettibile e basilare, che costituisce parte integrante e concreta dell'organizzazione del lavoro, come uno dei fattori determinati per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione riveste un ruolo importante, oltre che per l'acquisizione di nuove competenze e l'aggiornamento di quelle esistenti, anche come fattore di crescita e innovazione. In tale prospettiva, l'obiettivo principale della formazione viene ad essere quello della valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

Le indicazioni normative e contrattuali in materia di personale pubblico evidenziano peraltro l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale.

Un ruolo strategico riveste la formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codici di comportamento, prevista da specifiche disposizioni (v. art.54 c.7 D.Lgs. 165/2001 e art.15 comma 5 DPR 16 aprile 2013, n.62) rivolta a sensibilizzare il personale sull'etica della legalità e della buona amministrazione e quindi non confinata puramente all'ambito penalistico.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno.

Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

Allo stesso tempo il presente piano formativo porta ad attuazione quanto previsto dagli artt. 54-55-56 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, secondo i principi e per le finalità espresse della contrattazione collettiva nazionale.

Per l'analisi dei fabbisogni, nell'ambito del processo di elaborazione di Piano triennale della formazione, sono state analizzate le *best practices* degli enti di pari dimensioni/complessità, nonché delle segnalazioni pervenute dagli uffici comunali e dagli enti formatori attraverso le varie newsletter informative.

QUADRO NORMATIVO

Le disposizioni normative in tema di formazione sono numerose e stratificate nel tempo; le principali sono:

- il D.Lgs. 165/2001, art.7, comma 4, che prevede che le Amministrazioni devono curare *“la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”*;
- gli articoli 54 e 55 del CCNL Funzioni LOCALI del 16.11.2022, per cui *“Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni”*;
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della dirigenza area delle funzioni locali, sottoscritto in data 17/12/2020, il cui articolo 51 specifica, tra l'altro, che *“la formazione e l'aggiornamento professionale sono assunti dalle amministrazioni come metodo permanente teso ad assicurare il costante aggiornamento delle*

competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali necessarie allo svolgimento efficace dei rispettivi ruoli.”;

- Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che *“la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;*
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione: livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità; livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione;
- Il contenuto dell’articolo 15 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;*
- l’art. del DPR 81/2023 che ha integrato il suddetto art. 15 del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, introducendo il comma 5-bis: *“Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.”*
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti;
- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017);
- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i., il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro...”*”.
- l’art. 54 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall’art. 4 del D.L. 36/2022 (convertito nella legge 79 del 29 giugno 2022) in base al quale *“Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico”;*
- la Direttiva 24/03/2023 del Ministro per la pubblica amministrazione, per cui *“Le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali,*

sia per quella riferita a obiettivi “specifici”, in base ad una programmazione che segua l’iter descritto, almeno 24 ore di formazione/anno”;

- da ultimo la **Direttiva 16/01/2025** del Ministro per la pubblica amministrazione su “**Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti**”, in base a cui le P.A.:
 - Sono collettivamente responsabili del conseguimento dei target PNRR in materia di formazione
 - Assegnano a ciascun dirigente, quale obiettivo annuale di performance, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della leadership e delle soft skills
 - Promuovono la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno, a partire dal 2025)
 - Si registrano sulla Piattaforma Syllabus e abilitano tutti i dipendenti alla fruizione corsi
 - Attivano ulteriori interventi formativi a valere sulle proprie risorse e/o sui finanziamenti del PNRR, ricorrendo a soggetti istituzionali o ad operatori di mercato
 - Monitorano e rendicontano l’attuazione dei programmi formativi e ne valutano risultati e impatti in termini di crescita delle persone, performance individuale e organizzativa e valore pubblico

MODALITA' ORGANIZZATIVE E OPERATIVE

L'emergenza sanitaria legata alla diffusione del virus COVID-19 ha dato un impulso notevole alla formazione a distanza, abituando i lavoratori a seguire gli eventi formativi via web e ad interagire con i formatori utilizzando le principali piattaforme informatiche di video conferenza (Teams, GoogleMeet, Zoom, ecc.). Difatti il livello medio di dimestichezza nell'uso dei software di videoconferenza si è notevolmente innalzato a partire dal 2020, con conseguenze positive in termini di risparmio, sia economico che di tempo (assenza di spostamenti). Senza contare che la maggior parte degli eventi formativi on line vengono registrati, dando la possibilità all'uditore di riascoltare passaggi importanti del docente.

Allo stesso tempo la formazione in presenza permette ai dipendenti comunali di confrontarsi più facilmente con i colleghi di altri Enti, per scambiarsi opinioni ed esperienze.

Pertanto il piano formativo annuale e triennale prevede una modalità di formazione mista, sia in presenza che on line, privilegiando:

- per gli eventi formativi in presenza, la modalità *on site*, sfruttando le sale di rappresentanza del Comune, ovvero locali di adeguata capienza in città o nelle immediate vicinanze, al fine di rendere quanto più agevole lo spostamento fisico dei lavoratori;
- per la formazione a distanza saranno privilegiati gli eventi offerti gratuitamente da ASMEL, da ANCI, da IFEL dalla SNA, dalla piattaforma Federica Web Learning (messa a disposizione dall'Università Federico II di Napoli), nonché i percorsi di sviluppo delle competenze digitali offerti dal Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso la piattaforma www.syllabus.gov.it

La docenza della formazione potrà essere affidata al personale interno, secondo le eventuali modalità individuate in sede di contrattazione integrativa, ovvero affidata all'esterno.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare

Riguardo l'alta formazione di livello universitario, il presente piano prevede la promozione della specializzazione post-universitaria, promovendo l'adesione ai corsi di alta formazione INPS Valore PA, ai Master Executive INPS, nonché adottando specifiche convenzioni con le università (anche telematiche) per l'accesso a master post-laurea a condizioni agevolate e/o con parziale contributo alle spese di iscrizione.

CONTENUTI DEL PIANO FORMATIVO

Il nucleo principale del Piano è rappresentato da interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi settori/servizi dell'Ente: nuovo Codice Appalti, etica pubblica, trasparenza, anticorruzione, privacy, sicurezza, ecc.

Una parte rilevante delle attività formative è costituita dalla partecipazione ai webinar gratuiti offerti da ASMEL su tutte le principali tematiche.

Particolare attenzione è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dall'INPS nell'ambito dei programmi Valore-PA e Master Executive, gratuiti per le amministrazioni che aderiscono a tali programmi.

Altro importante segmento dell'alta formazione è rappresentato dall'attivazione, a livello nazionale, di condizioni agevolate per l'iscrizione dei dipendenti pubblici ad una ricca offerta formativa, che comprende master di I e di II livello, presso un ampio numero di Università aderenti all'iniziativa "PA 110 e lode", in continuo aggiornamento e consultabili all'indirizzo internet del Dipartimento Funzione Pubblica. In caso di adesione dei dipendenti il Comune si farà carico dei 2/3 della spesa, mediante rimborso diretto delle tasse universitarie anticipate dal dipendente.

Il Piano comprende anche le iniziative volte al costante aggiornamento sulle materie e normative di interesse specialistico di competenza delle singole aree, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.

Particolare attenzione è stata posta allo sviluppo delle competenze digitali, anche in linea con le indicazioni ministeriali nella fase di transizione digitale delle pubbliche amministrazioni; a tal fine il Comune di Brindisi aderisce al progetto "Syllabus per la formazione digitale", promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica finalizzato a misurare attraverso l'autovalutazione le competenze digitali del dipendente pubblico e quindi indirizzare i fabbisogni formativi rilevati. Tale iniziativa sarà estesa a tutto il personale dipendente.

Specifiche sezioni del Piano sono dedicate alla formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, misura obbligatoria prevista dal Piano Nazionale Anticorruzione e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati di concerto con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in raccordo con i dirigenti dei singoli settori.

Tutte le attività formative, anche se gestite in autonomia da ciascun dirigente di Settore, dovranno essere comunicate all'Ufficio Formazione del Servizio Risorse Umane, anche al fine di raggiungere l'obiettivo di n.40 ore di formazione annua per dipendente.

FORMAZIONE DI BASE

La formazione di base è rivolta soprattutto al personale neoassunto o al personale transitato in altro servizio a seguito di processi di mobilità o di riconversione professionale, nonché ai dipendenti transitati all'area degli Operatori Esperti a seguito di progressione verticale.

Al riguardo verrà utilizzata la piattaforma e-learning della Fondazione IFEL, che mette a disposizione gratuitamente vari corsi di formazione di base.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

La formazione specialistica trasversale riguarda azioni formative rivolte a tutto il personale dipendente, in particolare agli appartenenti all'area degli istruttori e dei funzionari.

Il Comune di Brindisi, rinnovando la positiva esperienza degli anni scorsi, intende aderire anche per il 2023 al Programma Formativo INPS Valore-PA che prevede una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, tra cui progettazione europea, previdenza obbligatoria e complementare, appalti e contratti pubblici, valutazione dell'impatto e dell'efficacia delle politiche pubbliche, disciplina del lavoro, personale e organizzazione, gestione del documento informatico, gestione delle risorse umane, leadership e management.

Mediante questo programma i funzionari interessati delle amministrazioni che si sono previamente accreditate possono quindi essere segnalati per partecipare gratuitamente a corsi di formazione nelle materie i cui ambiti sono definiti dall'INPS in base alle esigenze formative rilevate e che sono proposti dalle Università avvalendosi della collaborazione di strutture pubbliche o private dotate di particolare esperienza formativa.

I dipendenti delle Amministrazioni accreditate normalmente in autunno possono esprimere le loro preferenze sui corsi che l'INPS ha ritenuto validi sotto il profilo dei contenuti e della professionalità dei formatori, e l'INPS, compatibilmente con le risorse disponibili, attiva i corsi che hanno ottenuto i maggiori consensi in ciascun ambito di materie. In aggiunta a tale formazione, nel corso dell'anno potranno essere organizzati anche momenti formativi o focus di aggiornamento rivolti al personale interno in occasione di modifiche riguardanti i processi interni o nuovi regolamenti e disposizioni di servizio.

Inoltre, in merito alla formazione specialistica:

a) può accedere ai finanziamenti del PNRR messi a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica (ad esempio, progetto PerForma PA per l'attuazione di percorsi formativi specifici connessi a finalità strategiche precise delle singole amministrazioni, e/o relativi a particolari figure o famiglie professionali, rientranti in una o più aree di competenza di cui al par. 4 e non sovrapponibili con l'offerta formativa di Syllabus;

b) può avvalersi dei corsi di formazione erogati dalla SNA, i cui cataloghi dei corsi sono consultabili sul sito Internet della Scuola, anche attraverso i propri "Poli formativi territoriali";

c) promuove l'iscrizione a condizioni agevolate dei propri dipendenti ad una ricca offerta formativa, che comprende corsi di laurea triennali e specialistici, master di I e di II livello delle Università aderenti all'iniziativa "PA 110 e lode"

d) utilizza altre risorse dedicate e/o proprie risorse finanziarie per la progettazione e la realizzazione della formazione "in house", il ricorso all'offerta formativa di mercato ovvero erogata dal sistema formativo pubblico.

FORMAZIONE CONTINUA

La formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento del Comune.

La formazione continua è costituita prevalentemente dalla partecipazione ai webinar gratuiti offerti da ANCI, ASMEL e IFEL su tutte le principali tematiche di interesse dei vari uffici comunali

Nel corso del triennio saranno possibili, compatibilmente con le risorse a disposizione di ciascun dirigente di settore, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento, qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

I dipendenti iscritti ad Ordini professionali in cui è previsto l'aggiornamento obbligatorio, provvedono direttamente all'organizzazione della relativa formazione, di concerto con il rispettivo dirigente di settore.

FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione individua annualmente le attività sensibili alla corruzione e/o alla mancanza di trasparenza, nonché le conseguenti necessità formative del personale.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Dirigente Risorse Umane, di concerto con il Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i dirigenti. La frequenza ai corsi è considerata obbligatoria.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI SICUREZZA

La formazione di sicurezza nei luoghi di lavoro, a cura del datore di lavoro e di suo delegato/incaricato, riguarda, in generale, i seguenti ambiti:

- Corso sulla sicurezza sul lavoro per neoassunti
- Aggiornamento periodico lavoratori
- Utilizzo attrezzature di lavoro
- Utilizzo DPI
- Formazione addetti emergenza (prevenzione incendio)
- Formazione addetti emergenza (primo soccorso)
- Aggiornamento periodico addetti emergenza (prevenzione incendio)
- Aggiornamento periodico addetti emergenza (primo soccorso)
- Aggiornamento annuale RLS
- Corsi per rischi specifici di mansione lavorativa

In particolare, la suddetta formazione verrà erogata nell'ambito del triennio 2023-2025 secondo la tempistica dettata dal RSPP, nell'ambito del budget assegnato al dirigente competente, ovvero secondo le modalità organizzative eventualmente individuate dalla Giunta Comunale.

DIMENSIONAMENTO DELLE RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 cessano di applicarsi le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art.6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Ad oggi il riferimento in materia è rappresentato dall'art. 55, comma 13 del CCNL 16/11/2022 a norma del quale *“Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali, nonché le risorse riferibili ai fondi interprofessionali di cui all'art. 118 della L. n. 388/2000 nei limiti ivi previsti”*. Analoga norma è prevista per il personale dirigenziale all'art.51 del CCNL 17/12/2020.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Servizio Risorse Umane cura la rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e il rilascio degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono gestiti con modalità informatizzate (database) e archiviati nel fascicolo personale della formazione che consente di documentare il percorso formativo di ogni dipendente.

Ai sensi dell'art. 55 del CCNL 16/11/2022 ciascun Dirigente, in relazione alle unità assegnate e alla formazione relativa al proprio settore, individua le attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata. In caso di formazione trasversale rivolta a più settori comunali, tale individuazione può essere effettuata dal Dirigente Risorse Umane

VERIFICA DEI RISULTATI

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

Di seguito le specifiche AZIONI FORMATIVE previste nel triennio 2025/2027:

➤ 1 - “FORMAZIONE CONTINUA PER AGENTI DI POLIZIA LOCALE”

Obiettivi dell'azione formativa: la formazione continua, curata dal Comandante di P.L. nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate, è funzionale all'impiego degli operatori di polizia locale, in quanto diretta ad aggiornare le conoscenze e sviluppare le competenze necessarie al ruolo e alle funzioni nei diversi ambiti di operatività della polizia locale, e segnatamente nelle seguenti materie:

- Codice della Strada e relativo Regolamento di esecuzione;
- Legge Quadro sull'Ordinamento della Polizia Municipale n. 65/1986 e disciplina della Polizia Locale Legge Regione Puglia n. 37/2011;
- D.L. n. 14/2017, convertito in Legge n. 48/2017, in materia di sicurezza delle città;
- Infortunistica stradale e tecniche di rilevazione degli incidenti viabilistici;
- Legislazione vigente in materia di armi, stupefacenti e immigrazione;
- Competenze di polizia amministrativa e polizia giudiziaria, in materia di edilizia, commercio e ambiente.
- Diritto Penale, con particolare riferimento alla parte generale del Codice Penale e ai reati contro la Pubblica Amministrazione, la persona e il patrimonio;
- Procedura penale, con particolare riferimento agli atti specifici di Polizia Giudiziaria;
- Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza e relativo Regolamento di esecuzione
- Protezione civile;
- Difesa personale e uso delle armi.

Destinatari: Personale di Polizia Locale

➤ 2 - “FORMAZIONE SULL'UTILIZZO DEI PROGRAMMI INFORMATICI DI WORKFLOW, DI PROTOCOLLAZIONE E GESTIONE ATTI”

Obiettivi dell'azione formativa: formare il personale neoassunto sull'utilizzo dei programmi informatici in dotazione all'Ente per la protocollazione e fascicolazione dei documenti e la gestione degli atti amministrativi (inserimento proposte di determine, delibere, decreti, liquidazioni, etc.), nonché aggiornare il restante personale in merito a nuove funzionalità o nuove modalità di *workflow*. Tale formazione è a cura del Servizio Informatico Comunale, con l'eventuale ausilio delle ditte esterne appaltatrici dei relativi servizi informatici

Destinatari: neoassunti (formazione completa) e tutto il personale comunale che utilizza i software di cui trattasi (aggiornamento)

➤ 3 - “SVILUPPO DELLE CAPACITA' MANAGERIALI E DI LEADERSHIP”

Obiettivi dell'azione formativa: sviluppo delle capacità manageriali e dei comportamenti che caratterizzano una leadership innovativa, motivante e orientata al conseguimento dei risultati e alla valorizzazione delle risorse, all'innalzamento dei livelli di qualità organizzativa, con particolare riferimento alle tecniche di comunicazione efficace, problem solving, negoziazione dei conflitti, gestione dei collaboratori, team working.

Destinatari: Dirigenti, posizioni organizzative e funzionari con compiti di coordinamento.

➤ 4 - “COMPORAMENTI RELAZIONALI SUL LUOGO DI LAVORO E GESTIONE DEI CONFLITTI”

Obiettivi dell'azione formativa: elaborare strategie utili per una gestione della relazione e di comportamenti funzionale ed efficace; la capacità di sapere condurre risorse umane, in alcuni casi è già presente nella predisposizione individuale, in altri casi andrebbe perfezionata e curata in funzione del tipo

di attività e delle criticità riscontrate nell'esperienza, in altri contesti andrebbe allenata con tecniche e metodi di apprendimento. In particolare si intende sviluppare:

- le competenze e le capacità utili per la guida e coordinamento di gruppi di persone nel raggiungimento di obiettivi (sia di mantenimento che sfidanti) in contesti in evoluzione e in situazioni di criticità;
- le capacità di gestione dei conflitti, specie negli uffici maggiormente a contatto con utenti portatori di problematiche di disagio sociale.

Destinatari: Dirigenti, P.O., Responsabili di Servizio o di Ufficio o coordinatori di gruppi di lavoro – personale di *front office* a contatto con utenti portatori di disagio sociale

➤ 5 - “NUOVO CODICE DEGLI APPALTI D.LGS. 36/2023 E RELATIVI CORRETTIVI”

Obiettivi dell'azione formativa: panoramica completa del nuovo Codice degli Appalti, dei principi informativi, delle relative chiavi di lettura, con particolare riferimento a:

- Entrata in vigore, acquisizione dell'efficacia e acquisizione integrale dell'efficacia;
- Struttura del nuovo Codice
- Principi portanti del nuovo codice
- Regime transitorio
- Responsabile unico di progetto
- Fasi della procedura di affidamento
- Programmazione dei lavori e degli acquisti di beni e servizi
- Progettazione e appalto integrato
- Incentivi tecnici
- Settori speciali: norme applicabili
- Procedure sotto soglia
- Spending review
- Affidamenti diretti
- Procedure sotto soglia nei servizi alla persona e nelle concessioni
- La consultazione di più operatori economici
- Commissione di gara
- Procedura negoziata senza bando
- Bando-tipo ANAC n. 1/2023
- Clausole sociali e verdi – tutela dei lavoratori
- Costo della manodopera proprio del concorrente
- Offerte anomale
- Obblighi in materia di pari opportunità e inclusione lavorativa
- Requisiti generali
- Soccorso istruttorio
- Raggruppamenti temporanei
- Criteri di aggiudicazione
- Fase di esecuzione
- Collegio consultivo tecnico
- Penali e premio di accelerazione
- Modifiche contratti in corso di esecuzione e subappalto
- Settori speciali

Destinatari: tutti i dipendenti comunali che si occupano di istruttorie relative ad appalti di lavori, servizi o forniture (RUP, direttore lavori, collaudatore, collaboratori amministrativi, ufficio Appalti, ecc.)

➤ 6 - “CONTABILITA’ FINANZIARIA E GESTIONE DEI TRIBUTI DEGLI ENTI LOCALI”

Obiettivi dell’azione formativa: Approfondimento della normativa di competenza del Settore Servizi Finanziari, con particolare riferimento alla nuova disciplina del “bilancio tecnico”; aggiornamento del personale addetto all’Ufficio Tributi.

Destinatari: Personale del Settore Servizi Finanziari/Tributi

➤ 7 - “SOSTENIBILITA’ AMBIENTALE”

Obiettivi dell’azione formativa:

- creare una base culturale e valoriale in grado di orientare il comportamento individuale e collettivo (incarnare i valori della sostenibilità).
- tradurre i valori della sostenibilità e della transizione ecologica ed energetica in azioni concrete per promuovere politiche e pratiche sostenibili (attuare politiche sostenibili).
- adottare efficacemente tutti gli strumenti di programmazione, monitoraggio e valutazione, anche in termini di coerenza, delle politiche pubbliche in ottica di sostenibilità (governare la sostenibilità).

Destinatari: personale dei settori tecnici e in particolare del settore ambiente e paesaggio

➤ 8 - “FUNZIONI E PROCEDURE DELL’ENTE LOCALE”

Obiettivi dell’azione formativa: fornire una panoramica del funzionamento dell’ente locale al personale neoassunto o al personale transitato in altro servizio a seguito di processi di mobilità o di riconversione professionale, nonché ai dipendenti transitati all’area degli Operatori Esperti a seguito di progressione verticale.

Tale formazione prevede l’utilizzo della piattaforma e-learning della Fondazione IFEL, che mette a disposizione gratuitamente i seguenti corsi di formazione di base:

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO:

Modulo 1 - Le regole del procedimento e la formazione della decisione amministrativa

Modulo 2 - I caratteri e gli elementi della decisione amministrativa

Modulo 3 - L'autotutela e le patologie dell'azione amministrativa

Test finale

ORDINAMENTO ENTI LOCALI:

Modulo 1 – Storia, ordinamento e organi locali

Modulo 2 – Politica, amministrazione e gestione dei servizi pubblici

Modulo 3- Coordinamento istituzionale e forme di associazionismo

Test , questionario di gradimento e attestato

CONTROLLI AMMINISTRATIVI E RESPONSABILITA’:

Modulo 1 - I controlli amministrativi

Modulo 2 – La responsabilità

Test , questionario di gradimento e attestato

BILANCIO E CONTABILITA'

Corso 1 | La programmazione (10 moduli - 16 ore in autoapprendimento)

Corso 2 | La gestione (7 moduli - 10,5 ore in autoapprendimento)

Corso 3 | La rendicontazione (7 moduli - 9,5 ore in autoapprendimento)

In relazione al restante personale, ciascun Dirigente, nell'ambito dei propri capitoli di spesa, provvede all'aggiornamento professionale riguardante le principali funzioni e procedure dell'ente locale.

Destinatari: tutto il personale comunale che necessita di aggiornamento; il personale neoassunto; il personale transitato in altro a seguito di mobilità o in altra Area a seguito di progressione verticale

➤ 9 - “ADESIONE AL PROGETTO “SYLLABUS” PER LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE DIGITALI”

Obiettivi dell'azione formativa: verificare le competenze digitali del personale dipendente attraverso i test di autoverifica e avviare percorsi formativi *on line* mirati ad acquisire competenze per:

- gestire dati, informazioni e contenuti digitali;
- produrre, valutare e gestire documenti informatici;
- conoscere gli open data;
- comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione e con cittadini, imprese ed altre PA;
- proteggere i dispositivi, i dati personali e la privacy;
- conoscere l'identità digitale ed erogare servizi on-line;
- conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale e le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale.
- Utilizzare consapevolmente e proficuamente le applicazioni di intelligenza artificiale, con piena padronanza delle conoscenze connesse agli aspetti normativi, operativi e di dominio ad essa. Più nello specifico, la formazione sull'IA deve essere in grado di promuovere lo sviluppo delle competenze, tecniche, trasversali e umanistiche, di tutti i dipendenti pubblici, necessarie per uno sviluppo corretto, efficace ed etico degli strumenti di intelligenza artificiale, compreso il loro addestramento.

Le finalità sono quelle di aumentare la sicurezza della rete informatica comunale, attraverso una maggiore conoscenza e consapevolezza delle vulnerabilità; incrementare coinvolgimento e motivazione del personale in ordine alle tecnologie digitali; elevare la qualità dei servizi online, affinché siano più semplici e veloci, per cittadini e imprese.

Destinatari: tutto il personale comunale che utilizza strumenti informatici

➤ 10 - “CONTRATTAZIONE COLLETTIVA NAZIONALE E CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA”

Obiettivi dell'azione formativa: La formazione si propone di supportare i dipendenti nell'aggiornamento delle competenze relative all'applicazione della nuova contrattazione collettiva nazionale e nel relativo adeguamento della contrattazione integrativa. In particolare dovranno essere

approfondite le novità in tema di fondi per la contrattazione decentrata e gli istituti che valorizzano le competenze acquisite dai dipendenti comunali (progressioni orizzontali e verticali)

Destinatari: dipendenti ufficio risorse umane

➤ 11 - “ETICA PUBBLICA, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA”

Obiettivi dell'azione formativa: l'etica pubblica indica che le istituzioni, nei rapporti fra loro e con i cittadini, devono operare avendo di mira il primato dell'interesse pubblico su quello particolare, un contesto caratterizzato dall'uguaglianza, dal rispetto incondizionato della dignità della persona, dall'osservanza delle leggi e delle virtù civili. Il comportamento corretto dei pubblici agenti deve essere inteso come quello da osservarsi sia nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza che nei confronti cioè della collettività, alla quale pubblici agenti sono legati da un del pubblico, diretto rapporto di servizio.

I codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, adottati nell'ambito della strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo, hanno introdotto regole finalizzate ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico Tali principi risultano ad oggi integrati da altri doveri che attengono all'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, al rispetto dell'ambiente ed al divieto di discriminazione. La formazione, in tale ottica, dovrà soffermarsi sulle regole che tutelano il principio di imparzialità, sui doveri e sulle aspettative connesse al rapporto con il pubblico, sul comportamento in servizio e sul comportamento nei rapporti tra privati, nonché sugli obblighi e doveri relativi alla gestione delle informazioni. i principali moduli formativi investiranno i seguenti argomenti:

- perché un'etica pubblica;
- i riferimenti costituzionali e normativi all'etica della pubblica amministrazione;
- la promozione dell'etica della pubblica amministrazione come strumento di contrasto alla corruzione;
- le incompatibilità ed il conflitto di interessi;
- il codice di comportamento;
- le novità dopo il PNRR: utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, rispetto dell'ambiente, divieto di discriminazione;
- managerialità ed etica nella pubblica amministrazione;
- la trasparenza nella P.A.

Destinatari: tutto il personale comunale

➤ 12 - “ALTA FORMAZIONE UNIVERSITARIA E POST-UNIVERSITARIA”

Obiettivi dell'azione formativa: offrire a tutti i dipendenti comunali la possibilità di accedere a percorsi di studio e/formazione universitaria e post-universitaria totalmente gratuiti o offerti a condizioni agevolate. In particolare si fa riferimento alle seguenti iniziative:

- programma INPS Valore-PA (si rinvia al sito ufficiale <https://www.inps.it/it/it/dettaglio-scheda.schede-servizio-strumento.schede-servizi.valore-pa-partecipazione-dp-corsi-formazione-univ-50047.valore-pa-partecipazione-di-dipendenti-pubblici-a-corsi-di-formazione-erogati-da-universit-.html>)

- programma INPS Master Executive (per approfondimenti <https://www.inps.it/it/it/inps-comunica/notizie/dettaglio-news-page.news.2023.10.master-universitari-executive-online-il-bando-2023-2024.html>)
- iniziativa “PA 110 e lode”, relativa a master di I e di II livello, presso un ampio numero di Università aderenti, in continuo aggiornamento e consultabili all’indirizzo internet del Dipartimento Funzione Pubblica <https://www.funzionepubblica.gov.it/formazione/pa-110-e-lode>. Annualmente l’Ente proporrà ai propri dipendenti almeno un master in convenzione, su tematiche relative alle competenze tipiche dell’ente locale: in caso di adesione dei dipendenti il Comune si farà carico dei 2/3 della spesa, mediante rimborso diretto delle tasse universitarie anticipate dal dipendente.

Destinatari: tutto il personale comunale in possesso dei requisiti previsti nei relativi bandi emessi dalle istituzioni di formazione

➤ 13 - “FORMAZIONE CONTINUA NELLE AREE DI INTERVENTO”

Obiettivi dell’azione formativa: aggiornamento e approfondimento mirati al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d’intervento del Comune.

Gli argomenti/materie oggetto di aggiornamento vengono selezionati da associazioni di enti locali, quali ANCI, ASMEL e IFEL, sulla base delle necessità formative comuni espresse dagli enti aderenti, e proposti sotto forma di *webinair* gratuiti, cui è possibile accedere in modalità sia sincrona che asincrona (videoregistrazioni), scaricando anche le relative *slide*:

<https://elearning.fondazioneifel.it/>

<https://www.anci.it/tag/formazione/>

<https://www.asmel.eu/i-servizi/servizi-di-formazione>

Nel corso del triennio saranno possibili, compatibilmente con le risorse a disposizione di ciascun dirigente di settore, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie

Destinatari: tutto il personale comunale

4. MONITORAGGIO DEL PIAO

4.1. Modalità per l'aggiornamento e la variazione del PIAO

Ai sensi dell'art. 5 del D.M. n.132/2022 "Sezione Monitoraggio" la sezione deve indicare gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato 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. Il monitoraggio del Piao avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale. Per quanto non qui stabilito diversamente, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezione viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del Piao. L'aggiornamento annuale del PIAO avviene tramite approvazione della Giunta comunale entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione.

Il monitoraggio del PIAO avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti Sottosezioni del documento programmatico triennale. Ai sensi dell'art. 5 del D.M. n.132/2022 "Sezione Monitoraggio" la sezione deve indicare gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e

10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale all'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. Il monitoraggio del Piao avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale. Per quanto non qui stabilito diversamente, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezione viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del Piao. L'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113,

e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevede modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio, come di seguito indicate:

✓ sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

✓ sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, monitoraggio secondo le modalità definite dall’ANAC. Secondo il PNA 2022, il monitoraggio integrato si aggiunge e non sostituisce quello delle singole sezioni di cui il PIAO si compone;

✓ ai sensi dell’art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022 per la Sezione

Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato 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. Per quanto non qui stabilito diversamente, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni viene svolto in occasione dell’aggiornamento annuale del PIAO.

4.1.1. Monitoraggio delle sezioni e sottosezioni

Sottosezione Valore pubblico

La sottosezione riporta gli obiettivi strategici definiti nel documento unico di programmazione – sezione strategica, approvato dal Consiglio comunale, ed associa ad essi i diversi indicatori di impatto individuati a partire dalle dimensioni del benessere equo sostenibile e dai 17 obiettivi dell’agenda 2030.

I singoli obiettivi strategici sono poi tradotti negli obiettivi operativi triennali della sezione operativa del Dup. Il monitoraggio avviene tramite due stati di avanzamento testuali: il primo infrannuale entro il 31.7 dell’anno di riferimento, approvato dal Consiglio comunale; il secondo coincide con la Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto di bilancio che viene approvata dal Consiglio comunale entro il 30.4 dell’anno successivo a quello di riferimento.

Sottosezione Performance

Il monitoraggio della performance - descritta nell’apposita sottosezione - coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti ovvero dell’output in termini di efficacia quantitativa.

A tale scopo, si prevedono le seguenti verifiche infrannuali e annuali:

- al 30 giugno di ciascun anno viene verificato lo stato di avanzamento intermedio di tutti gli obiettivi esecutivi e dei relativi indicatori, effettuato con data di estrazione dei dati, anche contabili, i cui valori conseguiti sono confrontati coi valori attesi per i primi sei mesi dell’anno;
- al 31 dicembre di ciascun anno viene verificato lo stato di avanzamento annuale di tutti gli obiettivi esecutivi e i valori finali dei relativi indicatori.

Entro il mese di luglio viene adottata la Delibera di Giunta riepilogativa delle variazioni susseguenti al monitoraggio stesso.

Le verifiche intermedie e quelle finali relative alla performance verranno effettuate secondo il SMVP vigente (DGC 57/2024) al quale si rinvia. i.

Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

Monitoraggio sull'attuazione delle misure previste dal documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. L'**Allegato I – Monitoraggio anticorruzione e trasparenza** riporta i risultati del monitoraggio al 31/12/2024.

Il monitoraggio è effettuato secondo due livelli: il primo di competenza dirigenziale, il secondo di competenza del RPC, come dettagliato nella sezione 2.4.7.

Per tutte le su indicate misure i Dirigenti dei Settori eseguono il monitoraggio della loro attuazione, entro il **30 giugno e il 30 novembre** di ogni anno. Si rinvia all'allegato B- misure generali per le modalità di monitoraggio.

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del documento di pianificazione, è attuata dal responsabile della prevenzione della corruzione e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

I Dirigenti dei settori relazionano con cadenza semestrale, entro il mese successivo alla scadenza del semestre di riferimento sullo stato di attuazione del Piano al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Essi riferiscono, inoltre, sull'attuazione del documento di pianificazione in relazione ad obiettivi da raggiungere con cadenza diversa da quella semestrale e ogniqualvolta ne siano richiesti dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione del "documento di Pianificazione" e delle misure attraverso la redazione della relazione annuale sullo stato di attuazione del documento medesimo e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.

L'attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso i report del RPC nonché in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

A tal fine il RPC pianifica l'attività di monitoraggio con l'adozione di un apposito piano che dovrà indicare:

- i processi/attività oggetto di monitoraggio; la periodicità delle verifiche;
- le modalità di svolgimento delle verifiche.

Nella predisposizione delle verifiche da effettuare il RPC dovrà concentrare l'azione di monitoraggio soprattutto sui processi/attività maggiormente a rischio, includendo nel monitoraggio i processi/attività non verificate negli anni precedenti. La scelta dovrà essere motivata in sede di piano.

I Responsabili di Settore e i dipendenti hanno il dovere di fornire al RPC il supporto necessario per l'espletamento dell'attività di monitoraggio.

Il monitoraggio delle misure non deve limitarsi alla sola attuazione delle stesse ma deve contemplare anche una valutazione delle loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività";

Spetta al RPC valutare, sulla scorta delle valutazioni e proposte dei Responsabili di Settore, l'idoneità delle misure. A tale scopo il RPC potrà avvalersi del NdV.

L'inefficienza di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui: l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti; una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione; una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

I Responsabili di Settore qualora una o più misure si rivelino non idonee "a prevenire il rischio" lo comunicano al RPC perché assuma le opportune e necessarie determinazioni.

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nel "documento di pianificazione" in materia di prevenzione della corruzione trasparenza, deve essere organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del miglioramento progressivo e continuo.

Annualmente o periodicamente, si può procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema. Nell'attività di riesame vengono coinvolti oltre il RPC e i Dirigenti.

Sottosezione struttura organizzativa

Rispetto a: organigramma dell'ente, unità organizzative e dotazioni organiche, graduazione posizioni organizzative, i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del PIAO.

Sottosezione piano triennale dei fabbisogni

In relazione alla sezione 'ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO' il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base annuale o periodica, anche sulla base dell'approvazione del rendiconto di gestione. Rispetto ai piani formativi triennali riportati nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO; il monitoraggio annuale riporterà i singoli corsi realizzati nell'anno precedente e i principali indicatori inerenti agli iscritti, i partecipanti, le ore di formazione erogate, le modalità di erogazione.

Tabella Riepilogo sezioni PIAO e monitoraggio

Sezione/sottosezione	Organo/documento	Termine
Anagrafica e contesto esterno	Giunta/Aggiornamento PIAO	31 gennaio
Valore pubblico	Consiglio/Stato avanzamento Dup	31 luglio
	Relazione sulla gestione	30 aprile
Performance	Giunta/Relazione sulla performance	30 giugno

Rischi corruttivi e trasparenza	RPC/Relazione annuale del RPC NdV (in collaborazione con RPC)/Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	15.12 anno in corso, salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC 31.5 salvo diverso avviso di ANAC o
Indagini soddisfazione utenza	Giunta/Relazione sulla performance	30.6 anno successivo
Struttura organizzativa	Giunta/Aggiornamento PIAO	31.1
Lavoro agile	Giunta/Relazione sulla performance	30.6 anno successivo
Piano triennale dei fabbisogni	Nucleo di valutazione	Monitoraggio triennale
Piani formativi	Giunta/ Aggiornamento PIAO	31.1

4.2.Pubblicazione del PIAO

Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha attivato un portale (<https://piao.dfp.gov.it/>) ai sensi dell'art. 13 del Decreto 30 Giugno 2022 n. 132 per l'inserimento del Piano da parte delle pubbliche amministrazioni e nel quale sono consultabili le linee guida elaborate dalle competenti autorità, ed è reso disponibile il *template* per la predisposizione del Piano per le pubbliche amministrazioni che lo richiedano.

Pubblicazione del PIAO “Amministrazione trasparente”

sottosezione di primo livello "Disposizioni generali" sottosezione di secondo livello "Atti generali"	Art. 6, co. 4, DL n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021
sottosezione di primo livello "Personale" sottosezione di secondo livello "Dotazione organica"	Art. 12, co. 1, D.lgs. n. 33/2013
sottosezione di primo livello "Performance" sottosezione di secondo livello "Piano della Performance"	Art. 16, co. 2, D.lgs. n. 33/2013 e paragrafo 2 delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA" pubblicate in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018
sottosezione di primo livello "Altri contenuti" sottosezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione"	Art. 10, co. 8, lett. b), D.lgs. n. 33/2013
sottosezione di primo livello "Altri contenuti" sottosezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati"	Art. 10, co. 8, lett. a), D.lgs. n. 33/2013

Le differenti pubblicazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" possono anche essere effettuate attraverso link di rinvio alla prima sezione in cui si effettua la pubblicazione in attuazione dell'art. 9 del D.lgs. 33/2013 - Art. 9, c. 7, DL n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla Legge n. 221/2012.

Allegati

- Allegato A - Mappatura e analisi dei processi
- Allegato B - Misure generali;
- Allegato C - Misure specifiche;
- Allegato D - Adempimenti di pubblicazione;
- Allegato E - Quadro riepilogativo delle cause di inconferibilità e incompatibilità;
- Allegato F - Obblighi di trasparenza contratti;
- Allegato G - Schede obiettivo;
- Allegato H – Elenco obiettivi strategici
- Allegato I – Monitoraggio anticorruzione e trasparenza