



# **Comune di Volterra**

---

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

**2024-2026**

# **SOMMARIO**

## **PREMESSA**

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

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

2.1 VALORE PUBBLICO

2.2 PERFORMANCE

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

## PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO).

Tenuto conto che la Conferenza Stato-città ed autonomie locali nella seduta del 21 dicembre 2023 e previa intesa con il Ministro dell'economia e delle finanze, il Ministro dell'interno, con proprio decreto del 22 dicembre 2023, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 303 del 30 dicembre 2023, ha disposto il differimento del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 da parte degli enti locali al 15 marzo 2024;

Visto il Comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 10 gennaio 2024 ad oggetto: "Termine per l'adozione e la pubblicazione dei PTPCT 2024-2026 e dei PIAO 2024-2026" che stabilisce che per i soli enti locali, il termine ultimo per l'approvazione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024 a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 15 marzo 2024;

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale, è aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.
- h) Gli strumenti e le modalità con cui viene effettuato il monitoraggio.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, in sede di prima applicazione, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

E' stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, la L.R. n. 22/2010 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione.

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Volterra
Indirizzo	Piazza dei Priori 1 – 56048 Volterra
Sito internet istituzionale	<a href="https://www.comune.volterra.pi.it/home">https://www.comune.volterra.pi.it/home</a>
Telefono	0588 86050
PEC	<a href="mailto:comune.volterra@postacert.toscana.it">comune.volterra@postacert.toscana.it</a>
P.Iva	00183970508

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 VALORE PUBBLICO

L'operato della Pubblica Amministrazione deve essere orientato principalmente al soddisfacimento dei bisogni del cittadino. La misurazione della performance è un elemento fondamentale per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'Ente, in quanto per poter misurare è necessario acquisire tutti gli elementi informativi necessari, avere percezione e comprensione delle problematiche connesse alla questione e orientare la propria attività al loro superamento e al raggiungimento dello scopo prefisso.

Per poter misurare e valutare la propria performance il Comune deve anzitutto aver individuato i propri stakeholder (dall'inglese "to hold a stake", avere un interesse, detenere un diritto nei confronti di qualcosa) e conoscerne i bisogni. Il loro ruolo deriva dal fatto che, essendo portatori di bisogni, attese e conoscenze, possono fornire all'Amministrazione elementi essenziali e supportarla nella definizione delle proprie linee strategiche e degli obiettivi nonché nella valutazione del risultato.

Gli stakeholder possono essere suddivisi in varie macro-categorie:

- soggetti pubblici - enti locali territoriali (Comuni, Province, Regioni, consorzi, Camere di Commercio, AUSL, ecc.);
- gruppi organizzati - sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, organi di stampa, associazioni varie (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- cittadini intesi sia come singoli individui che come gruppi informali e, pertanto, non strutturati.

Un altro tipo di suddivisione può riguardare la relazione esistente tra il soggetto e l'Ente, che porta ad individuare le seguenti tipologie:

- la popolazione comunale principale utente dei servizi comunali - essa deve essere intesa sia a livello di singolo individuo che si rapporta con l'Ente sia in forma associata (cooperative, imprese, società, ecc.); tra i principali bisogni manifestati dai cittadini vi sono la necessità di politiche efficaci, rapidità e snellimento dell'azione amministrativa, orari di apertura degli uffici flessibili, ecc.;
- i dipendenti comunali - affinché si possa lavorare in modo sereno e gratificante è necessario che siano chiari i ruoli e competenze, siano bilanciati i carichi di lavoro e sia promosso un clima volto a favorire la crescita e la gratificazione professionale; i bisogni dei dipendenti riguardano tuttavia anche aspetti legati alla gestione della propria quotidianità, quali misure e istituti che favoriscano la conciliazione tra carichi lavorativi e familiari.

Gli "interlocutori" tipici dell'Amministrazione, suddivisi sulla base delle deleghe dei singoli componenti della Giunta comunale:

Il pieno soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, rende necessaria una vera e propria programmazione strategica.

Alla base di tale programmazione dell'Ente vi è il Documento Unico di Programmazione (DUP) e l'eventuale Nota di Aggiornamento.

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di

bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Esso è costituito da:

La Sezione Strategica (SeS) che costituisce la prima parte del documento nonché la base per la redazione della successiva Sezione Operativa (SeO) e sviluppa le linee programmatiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. L'individuazione degli obiettivi strategici è il frutto di un processo conoscitivo di analisi delle situazioni sia esterne, sia interne all'Ente e, soprattutto, dei bisogni della comunità di riferimento.

La Sezione Operativa (SeO), seconda parte del DUP/Nota di Aggiornamento, contiene invece la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2023/2025). La SeO ha lo scopo di declinare, con riferimento all'Ente e alle sue società partecipate, le linee strategiche in obiettivi operativi all'interno delle singole missioni e costituisce, inoltre, il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.

Un altro momento fondamentale della programmazione è costituito dal Piano della performance documento previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, avente ad oggetto "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni" e s.m.i. Esso è il documento attraverso il quale il Comune di Volterra si racconta ai cittadini e a tutti coloro che, a vario titolo, sono interessati a conoscerne l'organizzazione e la programmazione. Il documento articola i suoi contenuti intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della performance, alle attività di rendicontazione, trasparenza e prevenzione della corruzione.

All'interno di tale documento, con orizzonte temporale triennale ma aggiornato con cadenza annuale, sono infatti definiti gli obiettivi che l'Amministrazione ritiene prioritari e intende perseguire nel periodo di riferimento e sono individuati gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno e pertanto a consuntivo, di misurare e valutare il grado di raggiungimento degli stessi e, di conseguenza, il livello della prestazione resa dall'Ente. Per ogni obiettivo sono definiti in modo puntuale la descrizione delle attività previste, i soggetti coinvolti, i tempi e le fasi di attuazione, i risultati attesi e i relativi indicatori che permettono di misurarne il grado di conseguimento.

Il Comune di Volterra ha approvato il DUP 2024-2025 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 31-1-2024.

Per quanto riguarda invece il Piano della Performance (che per il Comune di Volterra coincide con il Piano Esecutivo di Gestione 2024-2026) è stato approvato con delibera della Giunta Comunale n. 42 del 5-3-2024.

## 2.2 PERFORMANCE

Con l'introduzione del ciclo della performance, che disciplina le fasi di programmazione, attuazione e misurazione di una prestazione, si è inteso diffondere e promuovere un sistema di gestione globale dell'azione (sia attesa che resa) da parte della Pubblica Amministrazione mediante il controllo e la valutazione dell'operato a cura dei destinatari dell'azione stessa, volto al miglioramento continuo dei servizi resi dalla Pubblica Amministrazione. La conoscibilità degli strumenti di programmazione e di rendicontazione da parte dei destinatari dell'attività rappresenta il presupposto fondamentale affinché il controllo possa essere esercitato ed il sistema funzioni. In tal senso si può affermare che performance e trasparenza vanno "a braccetto".

L'Amministrazione, mediante la trasparenza della propria attività e la pubblicità dei documenti facenti parte del ciclo della performance, "rende pubblicamente conto" delle proprie decisioni e del proprio operato che è valutato sulla base di misurazioni oggettive, chiare e trasparenti, definite all'atto dell'assegnazione dell'obiettivo.

Le fasi dettagliate del ciclo di gestione della performance, come disciplinato all'art. 4 del richiamato decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i., sono:

- individuazione degli obiettivi da perseguire, con definizione dei valori attesi di risultato e relativi indicatori per la valutazione, e loro assegnazione ai Dirigenti responsabili; gli obiettivi devono essere specifici, misurabili con chiarezza, riferibili ad un arco temporale determinato e, soprattutto, correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;
- assegnazione, per ogni obiettivo individuato, delle risorse umane e finanziarie;
- monitoraggio costante in corso d'anno con attuazione degli eventuali correttivi che si rendessero necessari;
- misurazione e valutazione della performance resa sia a livello organizzativo che individuale; la valutazione è effettuata, per ovvie ragioni, a consuntivo; in itinere è prevista un'attività di monitoraggio che consiste nel confronto periodico e sistematico dei dati rilevati in corso d'opera e delle fasi definite per ogni obiettivo;
- utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati conseguiti a tutti i portatori di interessi.

Il Piano della Performance, documento strategico che dà avvio al ciclo della performance, costituisce lo strumento funzionale per connettere la conduzione politico-amministrativa di mandato alla conduzione esecutiva della direzione. Dal complesso delle attività svolte dall'Ente si selezionano gli obiettivi di performance annuali, in coerenza con la programmazione strategica triennale, da attuarsi nei modi e nei tempi prefissati avvalendosi della struttura organizzativa. L'operato di cui si deve dare conto comporta un corretto impiego di risorse umane, strumentali e finanziarie.

Il processo di pianificazione e controllo si sviluppa su vari livelli che consentono di passare ad un grado sempre maggiore di "dettaglio". Si parte da un piano puramente strategico in cui dai contenuti del programma di governo, approvato ad inizio consiliatura e dagli eventuali successivi aggiornamenti, discendono le priorità strategiche definite sulla base delle richieste formulate dai portatori di interesse del contesto socio-economico di riferimento e delle risorse umane ed economiche disponibili. Ad un livello successivo, mediante l'adozione del Documento Unico di Programmazione (DUP), le priorità strategiche di cui al punto precedente vengono declinate in piani



pluriennali in un'ottica programmatica. Il DUP è costituito da una parte strategica che sviluppa le linee programmatiche di mandato, individua gli indirizzi strategici dell'Ente e si riferisce all'intero mandato amministrativo e da una sezione operativa, con orizzonte temporale triennale, che dettaglia gli obiettivi operativi dell'Ente suddivisi per programmi, elaborati in coerenza con i contenuti delineati nella sezione strategica. Il terzo livello lungo cui si sviluppa il processo di pianificazione e controllo è di taglio operativo. Mediante l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) - che ai sensi di quanto stabilito dall'art. 3, comma 1, lett. g bis) del D.L. n. 174/2012 convertito con L. n. 213/2012 è unificato organicamente al Piano della Performance – sono infatti individuate le modalità temporali, organizzative, funzionali per il conseguimento delle priorità, declinate in obiettivi assegnati ai singoli Dirigenti responsabili dei servizi.

I cittadini possono influire sulle decisioni del Consiglio Comunale che approva il Bilancio di Previsione, il Rendiconto e il Documento Unico di Programmazione (DUP) e che, pertanto, interviene nella definizione di obiettivi e allocazione delle risorse. La Giunta comunale traduce i contenuti del DUP in obiettivi gestionali mediante l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione. Il Segretario Generale poi coordina l'attività dell'apparato amministrativo, cura la predisposizione del Piano e la Relazione alla Performance; i dirigenti assicurano la gestione dell'area di competenza e organizzano l'attività sulla base degli obiettivi assegnati e, infine, il personale appartenente alle categorie contribuisce, mediante la propria prestazione professionale, al raggiungimento degli obiettivi.

Affinché la valutazione sia quanto più possibile obiettiva e imparziale è necessario che sia effettuata da un soggetto terzo indipendente. La normativa nazionale affida il monitoraggio dell'intero sistema di misurazione e valutazione della performance al Nucleo di Valutazione, che è un organismo che opera secondo principi di indipendenza, cui viene affidato il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, nonché la sua corretta applicazione. Il Nucleo di Valutazione svolge funzioni di supporto alla definizione, alla valutazione del funzionamento, e all'eventuale manutenzione del sistema di misurazione, nonché alla valutazione e alla trasparenza della performance. Inoltre, il Nucleo di Valutazione cura gli adempimenti in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni attribuiti ai corrispondenti organismi previsti dalla normativa statale vigente; svolge, in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, gli adempimenti previsti in capo agli organismi indipendenti di valutazione dalla normativa statale vigente.

Il Nucleo di Valutazione monocratico del Comune di Volterra, nominato, previa pubblica selezione, con provvedimento del sindaco, è composto dal Dott. Riccardo Narducci

Il Piano della Performance articola i suoi contenuti intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della performance, alle attività di rendicontazione, trasparenza e prevenzione della corruzione. Esso rappresenta, in modo schematico e coordinato, il legame tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione e fornisce una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente.

All'interno di tale documento, con orizzonte temporale triennale ma aggiornato con cadenza annuale, sono infatti definiti gli obiettivi che l'Amministrazione ritiene prioritari e intende perseguire nel periodo di riferimento e sono individuati gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno e pertanto a consuntivo, di misurare e valutare il grado di raggiungimento degli stessi e, di conseguenza, il livello di performance reso. Per ogni obiettivo sono definiti in modo puntuale la descrizione delle attività previste, i soggetti coinvolti, i tempi e le fasi di attuazione, i risultati attesi e i relativi indicatori che permettono di misurarne il grado di conseguimento.

Come specificato in precedenza, il percorso di formazione del presente Piano prende avvio dal programma politico di consiliatura, i cui contenuti sono successivamente tradotti negli indirizzi contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) – 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 8 del 31-1-2024, con il quale sono individuati obiettivi strategici, declinati in obiettivi operativi, che sono stati assegnati poi ai singoli Responsabili di Settore mediante l'adozione del "Piano Esecutivo di Gestione (PEG) – 2024-2026".

Ogni Responsabile assegnatario di obiettivo organizza, in piena autonomia e in collaborazione con la propria struttura, le attività volte al conseguimento del risultato assegnato avendo cura, a risultati conseguiti, di assestare la performance propria e della struttura sui nuovi livelli raggiunti.

A conclusione del ciclo, il risultato raggiunto sarà valutato mediante l'applicazione delle norme contenute nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, recentemente aggiornato con delibera di Giunta Comunale n. 10 del 20/01/2022.

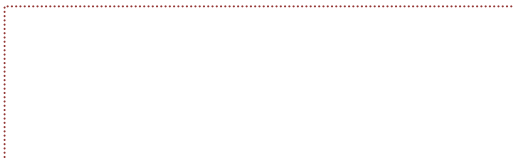
I contenuti finali della performance saranno poi inseriti nella specifica relazione, approvata con apposita delibera di Giunta Comunale, prevista dall'art. 10 c.1 lettera b) del Decreto 150/2009 che costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra, i risultati ottenuti nell'anno.

Affinché la valutazione sia efficace è necessario che obiettivi e relativi indicatori siano individuati e organizzati in modo tale da consentire una rappresentazione chiara del risultato atteso (a monte) e di quello effettivamente conseguito (a valle). L'attività di un Ente locale è infatti talmente complessa e dalle mille sfaccettature che solo una misurazione multifattoriale può assicurare una valutazione corretta del lavoro svolto. Il sistema regge a condizione che obiettivi, indicatori di risultato, risorse disponibili e sistema di valutazione siano noti, sin da subito, a tutti i soggetti coinvolti e ai portatori di interesse.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 169 del D.lgs. n. 267/2000 avente ad oggetto "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali a norma dell'articolo 31 della legge 3 agosto 1999, n. 265", il Piano della Performance è "unificato organicamente al PEG".

Gli obiettivi individuati dal PEG 2024-2026, concordati con i Responsabili di settore, sono stati definiti in coerenza con i documenti di programmazione dell'Ente e preventivamente condivisi con il Nucleo di Valutazione.

# PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026



## **INDICE**

*1- PRESENTAZIONE DEL PIANO*

*2- INFORMAZIONI GENERALI*

*3 - COSA FACCIAMO*

*4 - COME OPERIAMO*

*5 - L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE*

*6 - MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE*

*7 - ALBERO DELLA PERFORMANCE: OBIETTIVI*

## **1 - PRESENTAZIONE DEL PIANO**

Questa Amministrazione, sulla base di quanto disposto dall'articolo 3 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e dei documenti approvati: "Il Sistema di misurazione e valutazione della performance"; "Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale" adotta il PIANO DELLA PERFORMANCE.

Con il piano, il Comune di Volterra intende fornire le principali informazioni sulle azioni e gli obiettivi che si pone per intervenire sul territorio e per erogare i servizi, si forniscono informazioni sul contesto in cui il Comune opera, sui principali bisogni cui deve rispondere e sulle priorità a cui dar seguito. Il Piano della Performance non è solo un obbligo di legge ma anche uno strumento che assicura una maggiore trasparenza in merito a ciò che un'amministrazione pubblica intende realizzare.

Il piano rappresenta un'informazione puntuale ai cittadini ed a tutti coloro che sono interessati a conoscere la vita dell'ente con particolare riguardo ai progetti che intende realizzare nel periodo di riferimento tenendo in considerazione la situazione economico finanziaria ed i vincoli del patto di stabilità.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei Responsabili dei servizi e dei Dipendenti.

Gli obiettivi assegnati ai Responsabili dei servizi ed i relativi indicatori sono individuati nei seguenti strumenti di programmazione:

- a) linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- b) *Documento Unico di Programmazione* approvato annualmente ed allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati alle diverse aree di attività;
- c) Piano Esecutivo di Gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnate alle diverse aree di attività.

Il presente documento individua quindi la trasparente definizione delle responsabilità dei diversi protagonisti in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance.

L'insieme dei sotto indicati documenti costituisce il **PIANO DELLA PERFORMANCE**:

- **Linee programmatiche di mandato – obiettivi quinquennali :**

Documento contenente gli indirizzi generali di governo, nonché le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico-amministrativo.

- **DUP – obiettivi triennali :**

Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Il DUP è strettamente collegato al bilancio di previsione 2024/2026 e delinea gli obiettivi generali articolati per programma e per progetti.

- **Piano esecutivo di gestione – obiettivi annuali :**

Documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e definisce gli obiettivi di ciascun programma e progetto e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun settore.

## **2 - INFORMAZIONI GENERALI**

### **IDENTITA' :**

Il Comune di Volterra ha sede nel palazzo storico ubicato in Piazza dei Priori Volterra  
tel.0588/86050

Casella posta elettronica certificata (PEC): [comune.volterra@postacert.toscana.it](mailto:comune.volterra@postacert.toscana.it)

Sito internet: <https://www.comune.volterra.pi.it>

### **3 - COSA FACCIAMO**

Il Comune di Volterra svolge tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico.

Il portafoglio dei servizi erogati dal Comune di Volterra, strutturato per settori secondo la seguente ripartizione:

Segretario Generale ..... Stellato Marisa

1. SERVIZI FINANZIARI, PROGRAMMAZIONE, GESTIONE DEL PERSONALE (dal 7 febbraio 2024 comprensiva di quella giuridica) E TRASPORTO PUBBLICO LOCALE
2. SISTEMI INFORMATIVI, DEMOGRAFICI E ASSICURATIVI
3. TRIBUTI
4. SVILUPPO E TUTELA DEL TERRITORIO
5. SERVIZI ALLA PERSONA, GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO E FUNZIONE ASSOCIATA ISTRUZIONE
6. PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO, CULTURA E TURISMO
7. POLIZIA MUNICIPALE
8. ATTIVITÀ PRODUTTIVE, SUAP, SEGRETERIA GENERALE E ISTITUZIONALE, TUTELA ANIMALI

Ai predetti, nominati dal Sindaco, è demandata la gestione dei servizi che qui si riepiloga:

#### **a) SERVIZI FINANZIARI, PROGRAMMAZIONE, GESTIONE DEL PERSONALE E TRASPORTO PUBBLICO LOCALE:**

Il settore si occupa della gestione finanziaria del Comune, dell'ufficio economato e della gestione del Personale dipendente (dal 7 febbraio 2024 comprensiva di quella giuridica). Cura tutti gli adempimenti fiscali del Comune, provvedendo alla raccolta ed all'elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi. Sulla base delle indicazioni programmatiche della Giunta Comunale, predispone il progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale nonché la relazione previsionale e programmatica. Parimenti ne predispone le proposte di variazione delle previsioni di bilancio ed a fine esercizio provvede alla stesura del rendiconto di gestione con relativa relazione illustrativa. L'Ufficio Ragioneria lavora a stretto contatto con gli altri uffici comunali; assicura supporto tecnico al Servizio Tecnico nella stesura del programma delle opere pubbliche e segue la parte relativa al finanziamento dell'opera, registra gli impegni di spesa e gli accertamenti di entrata, cura la tenuta dei registri e delle scritture contabili, raccoglie ed elabora i dati per il controllo di gestione; emette mandati di pagamento a favore dei fornitori ed emette anche le reversali di incasso sulla base delle quietanze rilasciate dal Tesoriere Comunale sulla base dei versamenti fatti sul conto di Tesoreria. Nell'ambito del personale corrisponde premi di produttività, provvede ai relativi adempimenti fiscali e alla tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti, predisponendone gli atti relativi al pensionamento, liquida il trattamento di fine rapporto ai dipendenti cessati dal servizio. L'Ufficio Economato, provvede all'acquisto di beni e servizi necessari per l'attività comunale, cancelleria, stampati, materiali

di consumo, alla manutenzione di macchine per ufficio, spese di piccola entità. Espleta il servizio di cassa per la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese che, per la loro natura, non possono essere effettuate presso il Tesoriere.

#### **b) SISTEMI INFORMATIVI, DEMOGRAFICI E ASSICURATIVI:**

Presidio della funzionalità dei sistemi informativi automatizzati, della conservazione e condivisione delle basi informative dell'Ente. Si occupa della progettazione e attuazione dello sviluppo dei sistemi informativi nell'Ente e dei servizi erogati verso l'esterno a cittadini. Gestisce la rete informatica, compresa la sala macchine del Centro Elaborazione dati, la Intranet, il sito Internet e le politiche di sicurezza dei sistemi informativi. Si occupa del coordinamento degli interventi per l'ottimizzazione nell'uso delle risorse esistenti e la verifica della congruità tecnico/economica delle soluzioni. Si occupa della rilevazione e programmazione delle esigenze di gestione, manutenzione e sviluppo dei sistemi informativi dell'Ente. Fornisce consulenza tecnica agli uffici comunali per lo sviluppo del sistema informatico, ricerca di mercato ed acquisto di prodotti hardware, software, e servizi. L'ufficio cura la gestione delle coperture assicurative previste nelle polizze sottoscritte a garanzia dei rischi connessi all'esercizio delle attività e dei pubblici servizi che istituzionalmente competono al Comune. Si occupa altresì delle richieste di risarcimento dei danni patiti dai terzi in occasione di eventi nei quali si possa ravvisare la diretta responsabilità dell'Ente: a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si citano i danni occorsi su strade comunali e loro pertinenze, o in edifici e strutture di proprietà del Comune. L'Ufficio cura la trasmissione delle denunce di sinistro alla Compagnia assicurativa di riferimento; la tempistica per la conclusione della pratica, e l'eventuale liquidazione del risarcimento dipende dai tempi di definizione e completamento dell'istruttoria da parte della medesima Compagnia. L'ufficio gestisce le pratiche per ottenere certificati, cambiare residenza, denunciare nascita o morte, godere dei diritti elettorali e tutto ciò che riguarda la propria identità come cittadino. L'ufficiale di Stato Civile forma, archivia, conserva ed aggiorna tutti gli atti che riguardano la nascita, il matrimonio, la cittadinanza ed il decesso di una persona L'Ufficio Elettorale provvede alla tenuta e all'aggiornamento delle liste elettorali. Compila ed aggiorna gli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori. L'Ufficio Leva Militare si occupa della formazione, tenuta e aggiornamento delle liste di leva. Provvede inoltre alla tenuta e all'aggiornamento dei ruoli matricolari. Gestione rilevazioni statistiche previste dal Sistema Statistico nazionale (SISTAN) Censimenti Generali.

#### **c) SERVIZIO TRIBUTI:**



Le principali competenze attribuite al Servizio Tributi sono la gestione dei tributi comunali e il controllo e contenzioso relativo ai tributi. L'ufficio Tributi si occupa dell'accertamento e della riscossione dei tributi comunali ed è preposto alla tenuta dell'anagrafe tributaria e dell'archivio dei contribuenti, con conseguente formazione e variazione degli elenchi e ruoli. L'ufficio inoltre dà informazioni e/o consulenze ai contribuenti sui tributi comunali e si occupa della gestione dell'Imposta Municipale propria (I.M.U.), della Tassa per l'occupazione del suolo pubblico (canone unico patrimoniale), realizzando l'attività di controllo sia sui versamenti eseguiti sia sui casi di evasione dell'imposta. Provvede al calcolo ed alla stampa degli F24 per il pagamento dell'I.M.U.

#### **d) SVILUPPO E TUTELA DEL TERRITORIO:**

Cura l'esercizio delle funzioni comunali riguardanti l'assetto del territorio, i servizi a rete, il demanio e patrimonio. L'ufficio tecnico può svolgere compiti di supporto a tutta l'attività comunale, quando sono richieste particolari conoscenze della tecnica o della scienza. Gestisce i lavori pubblici, programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, automezzi, macchine operatrici, ecc.....). Provvede agli acquisti ordinari e straordinari per la gestione delle strade dei parchi e giardini, di combustibile per il riscaldamento degli edifici comunali, dei contatori e del cloratore. Si occupa della gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su strade, piazze e parcheggi. Le principali funzioni svolte sono le seguenti:

- progettazione, direzione ed esecuzione lavori;
  
- front office relativo al servizio;
  
- gestione e coordinamento personale operaio assegnato.

Progettazione e manutenzione del verde pubblico, manutenzione attrezzature ludiche ed impianti nelle aree pubbliche. Garantisce lo svolgimento delle operazioni cimiteriali e si occupa del decoro dei cimiteri di proprietà comunale. Gestione interventi di nuove infrastrutture e manutenzione su edifici comunali.

- progettazione, direzione e contabilità dei lavori;
- gestione tecnica attività manutenzione ordinaria e straordinaria;
- front office relativo al servizio;
- gestione e coordinamento personale operaio assegnato.

Protezione civile. Interventi su criticità previste o in atto sul territorio comunale. Si occupa delle funzioni in materia di tutela del territorio dall'inquinamento (inquinamento atmosferico, idrico e del suolo - inquinamento acustico - inquinamento elettromagnetico). Gestione dei procedimenti di autorizzazioni per bonifiche, scarichi, attività rumorose, discariche abusive, smaltimento liquami irregolari, rimozione amianto, attività inquinanti. Controlla e verifica l'applicazione delle leggi in materia di ambiente, con predisposizione dei provvedimenti amministrativi conseguenti, curandone le relative procedure.

## **e) SERVIZI ALLA PERSONA, GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO E FUNZIONE ASSOCIATA**

### **ISTRUZIONE:**

Il servizio si occupa delle funzioni amministrative relative al patrimonio abitativo a destinazione sociale, immigrazione, agevolazioni tariffarie energetiche, progetti regionali a sostegno delle famiglie in difficoltà. Cura inoltre i rapporti con la Società della Salute e le Aziende di servizio alla persona. Si occupa inoltre delle funzioni amministrative relative ai servizi scolastici per le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie e dei servizi educativi per la prima infanzia, programma e gestisce gli interventi per il diritto allo studio e all'apprendimento lungo tutto l'arco della vita. L'Ufficio si occupa della gestione dell'attività sportiva sul territorio comunale. Cura i rapporti con le istituzioni scolastiche ai fini della gestione dei progetti di attività motoria. Gestisce inoltre l'assegnazione alle associazioni degli spazi presso gli impianti sportivi.

Si occupa infine della gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare:

- aggiornamento inventario beni immobili;

## **f) PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO, CULTURA E TURISMO:**

Le competenze principali dell'Ufficio consistono nell'esame e nel controllo/gestione dei progetti di trasformazione edilizia del territorio, per l'esecuzione dei quali occorre presentare domanda di permesso di costruire, segnalazione certificata inizio attività e comunicazione inizio lavori asseverata.

Le competenze si estendono anche ad attività più specifiche di natura edilizia ovvero il controllo delle attestazioni di agibilità e le autorizzazioni allo scarico non recapitanti in pubblica fognatura. È preposto al rilascio dei provvedimenti di permesso di costruire, rilascio autorizzazione paesaggistica, ecc., richiesti da soggetti privati e pubblici per interventi di trasformazione del territorio comunale. Procedo al ricevimento, verifica e controllo delle SCIA edilizia inoltrate al Comune.

Il Settore Edilizia Privata esercita l'attività di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio nel territorio comunale, attraverso le verifiche ed i controlli nei cantieri autorizzati e non. Provvede inoltre al rilascio dei, dei permessi in sanatoria, nonché ai provvedimenti legati agli abusi rilevati. Il Settore sotto il profilo urbanistico, segue la definizione e l'attuazione del Piano Regolatore Generale, dei Piani Particolareggiati (PPCS, PIP, POC, ecc.) e dei Piani di settore in genere, provvede al rilascio dei Certificati di destinazione urbanistica e segue l'iter delle varianti ai piani suddetti. Sempre nell'ambito della pianificazione, è competente per la redazione e l'aggiornamento dei piani con valenza ambientale quali il Piano Comunale di Classificazione acustica, i piani per la telefonia mobile e le radiocomunicazioni, i piani per la mobilità e la sosta. L'Ufficio Cultura si occupa delle funzioni amministrative in materia di promozione delle attività culturali, in quanto attività da includere fra i servizi di pubblico interesse. Il ruolo svolto dall'ufficio si manifesta attraverso una programmazione annuale, presentata dall'Assessore e articolata in iniziative di carattere ricorrente, occasionale o riferite a significativi momenti artistici. Si occupa della gestione della Biblioteca Civica (e della Biblioteca storica Guarnacci), della Pinacoteca Civica, del Museo Guarnacci, (dell'Ecomuseo

dell'Alabastro, del palazzo dei Priori e delle aree archeologiche dell'Acropoli Etrusca e del Teatro Romano) sotto il profilo del personale, nonché dell'ufficio cultura. Cura la promozione di attività culturali, e la promozione del territorio.

All'interno del Settore 6 viene inoltre provveduto alla gestione dell'attività di promozione della città e del territorio dal punto di vista turistico e sono tenuti i rapporti con l'Ufficio Turistico il cui servizio è affidato in appalto.

Cura la gestione tecnica autorizzazioni alterazioni stradali e l'acquisizione e alienazione beni immobili.

**g) POLIZIA MUNICIPALE:**

Svolge le seguenti funzioni:

- segreteria del comando;
- programmazione dei servizi;
- gestione delle pratiche relative al personale e della logistica interna;
- gestione delle segnalazioni che provengono dai cittadini, tramite i vari canali, o dall'Amministrazione Comunale.
- prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia edilizia ed urbanistica;
- prevenzione, controllo e repressione in materia di tutela ambientale, compresi gli accertamenti in merito a veicoli abbandonati;
- controllo del territorio;
- servizi di polizia stradale in generale;
- accertamento delle violazioni del codice della strada;
- rilevazione sinistri stradali;
- esecuzione di servizi diretti a regolare il traffico;
- controlli di polizia locale sul rispetto di leggi e regolamenti;
- servizio di pronto intervento per accertamenti urgenti, con successivo inoltro della segnalazione per l'attivazione delle unità operative competenti;
- assistenza al personale sanitario in caso di trattamento sanitario obbligatorio e in caso di accertamento sanitario obbligatorio;
- funzioni di polizia giudiziaria in relazione alle attività di cui sopra.

**h) ATTIVITÀ PRODUTTIVE, SUAP, SEGRETERIA GENERALE E ISTITUZIONALE, TUTELA ANIMALI:**

L'Ufficio garantisce il supporto amministrativo al Segretario Comunale per il funzionamento della Giunta e del Consiglio Comunale. Provvede alla raccolta, completamento e conservazione degli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio Comunale. Si occupa inoltre della predisposizione di contratti in forma pubblica nei quali è parte l'Amministrazione. L'Ufficio provvede alla raccolta, alla registrazione ed allo smistamento della corrispondenza inviata al Comune via PEC, servizio postale, ecc.. La corrispondenza in arrivo può essere ricevuta e protocollata anche direttamente dall'Ufficio comunale destinatario della stessa. L'Ufficio Protocollo provvede all'inoltro di tutta la corrispondenza in partenza al gestore individuato dall'Ente per il servizio postale. L'ufficio gestisce la comunicazione

interna ed esterna ed i rapporti con la stampa. Gestisce la comunicazione istituzionale attraverso comunicati stampa e conferenze stampa. L'Ufficio del Sindaco si occupa di coordinare i progetti e i percorsi partecipativi promossi dall'Ente. L'Ufficio del Sindaco cura i rapporti e le relazioni esterne con gli altri enti e con il tessuto imprenditoriale locale e svolge attività di supporto istituzionale. Relazioni internazionali: gestione di gemellaggi e di altre forme di relazione con città, comunità e territori. Si occupa della promozione e valorizzazione del territorio e gestisce i procedimenti amministrativi relativi alle attività economiche. Le attività promozionali avvengono nell'ambito dei vari progetti gestiti in collaborazione con le associazioni di categoria presenti sul territorio. Predisporre gli atti di programmazione e regolamentazione, nonché gestisce attività quali farmacie, commercio in sede fissa, commercio su aree pubbliche (postazioni fisse e itineranti), esercizi di somministrazione, artigianato di servizio, (acconciatori ed estetisti), agenzie d'affari, professioni del turismo, strutture ricettive, opere dell'ingegno, noleggio senza conducente, distributori di carburanti. Si occupa altresì del pubblico spettacolo e degli spettacoli viaggianti, nonché delle attività temporanee di somministrazione e degli eventi. Cura l'istruttoria dei procedimenti amministrativi, inerenti le citate competenze, in relazione al regime per essi previsto ( Comunicazione - Scia - Autorizzazione ).

Al vertice della struttura organizzativa dell'ente c'è l'ufficio del Segretario Comunale che funge da raccordo tra l'attività di gestione quella di governo dell'ente.

Il Segretario generale :

- Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili e ne coordina l'attività;
- Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta,
- Svolge le funzioni notarili per i contratti in cui l'ente è parte,
- Esprime il parere di cui all'art. 49 del D.Lg.vo n. 267/2000 e s.m.i., in relazione alle sue competenze, nei casi in cui l'ente non abbia il responsabile di servizio o di assenza;
- Esercita ogni altra funzione attribuitagli dalle leggi dello statuto o dai regolamenti;
- Esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia previsto dall'art. 2 comma 9 bis della Legge 241/1990, come novellato dal D.L. n. 5 del 9 Febbraio 2012 – convertito con modificazioni dall'art. 1, comma 1 , Legge 4 Aprile 2012 n. 35 -, nonché dall'art. 13 c. 1 del D.L. n. 83 del 22 Giugno 2012 convertito nella Legge 7 Agosto 2012 n. 134;
- Responsabile per la trasparenza del Comune di Volterra, nominato con provvedimento sindacale n. 01 del 5-1-2023.
- Responsabile anticorruzione del Comune di Volterra, nominato con provvedimento sindacale n. 01 del 5-1-2023.

## **- 4 - COME OPERIAMO**

Le modalità operative di perseguimento degli obiettivi di cui sopra avvengono tramite **ORGANI POLITICI**: Sindaco, Consiglio Comunale, Giunta Comunale; agli organi politici competono funzioni di indirizzo e di controllo mentre la gestione amministrativa è attribuita ai responsabili dei servizi, nel rispetto del principio di separazione delle competenze.

1	Giacomo Santi	SINDACO
2	Davide Bettini	VICE – SINDACO /ASSESSORE
3	Viola Luti	ASSESSORE esterno
4	Angela Piccicuto	ASSESSORE Esterno
5	Dario Danti	ASSESSORE Esterno
6	Eleonora Salvini	CONSIGLIERE
7	Renato Barbafiera	CONSIGLIERE
8	Martina Polato	CONSIGLIERE
9	Roberto Tamburini	CONSIGLIERE
10	Federica Sarperi	CONSIGLIERE
11	Lazzerini Lorenzo	CONSIGLIERE
12	Adriano Lonzi	CONSIGLIERE
13	Manuel Impellizzeri	CONSIGLIERE
14	Alberto Carta	CONSIGLIERE
15	Vania Baroncini	CONSIGLIERE
16	Paolo Moschi	CONSIGLIERE
17	Marzio Innocenzi	CONSIGLIERE
18	Roberta Benini	CONSIGLIERE
19	Massimo Fidi	CONSIGLIERE
20	Rossella Cambi	CONSIGLIERE
21	Fabbri Fabrizio	CONSIGLIERE

## **5 - L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE**

Il personale in servizio al **01-01-2024** è individuato nella seguente tabella:

**SETTORE N.1: SERVIZI FINANZIARI, PROGRAMMAZIONE, GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE E TRASPORTO PUBBLICO LOCALE**

Dipendenti assegnati:

COGNOME/NOME	FIGURA E PROFILO PROFESSIONALI	CATEGORIA E POS. DI ACCESSO
BIAGINI DONATELLA	Istruttore amministrativo/contabile	C1
MARIOTTINI GIOVANNA	Collaboratore amministrativo	B6
PASQUINUCCI GIANLUCA	Specialista amministrativo/contabile	D5
MATTIA NASONI (DAL 7-2-2024)	Specialista amministrativo/contabile	D1
BARBAFIERA TOMMASO	Specialista amministrativo/contabile	D1
NOCENTI ELISA	Specialista amministrativo/contabile	D1
VANZI PAOLA	Istruttore amministrativo/contabile	C1

**SETTORE N.2: SISTEMI INFORMATIVI, DEMOGRAFICI E ASSICURATIVI**

Dipendenti assegnati :

COGNOME/NOME	FIGURA E PROFILO PROFESSIONALI	CATEGORIA E POS. DI ACCESSO
CECHELLI MASSIMO	Specialista amministrativo/contabile	D3
GIACONIA GIUSEPPINA	Istruttore amministrativo/contabile	C1
RAGONI MATTIA	Istruttore amministrativo/contabile	C1
NENCINI GIANNA	Specialista amministrativo/contabile	D1

**SETTORE N.3: TRIBUTI**

Dipendenti assegnati:

COGNOME/NOME	FIGURA E PROFILO PROFESSIONALI	CATEGORIA E POS. DI ACCESSO
GUERRIERI CLAUDIO	Specialista amministrativo/contabile	D5
RAGONI RAFFAELE	Istruttore amministrativo/contabile	C1
MARCHETTI ILARIA	Specialista amministrativo/contabile	D1

**SETTORE N.4: SVILUPPO E TUTELA DEL TERRITORIO**

Dipendenti assegnati:

COGNOME/NOME	FIGURA E PROFILO PROFESSIONALI	CATEGORIA E POS. DI ACCESSO
BIANCHI DAVIDE	Specialista tecnico	D2
BRAUCKMANN MONIKA	Istruttore amministrativo/contabile	C3
BULLERI MARIO	Collaboratore tecnico/manutentivo	B5
CAPRAI MARCO	Collaboratore tecnico/manutentivo	B4

CARPINETA GIUSEPPE	Collaboratore tecnico/manutentivo	B6
CARPITELLI CLAUDIA	Collaboratore tecnico/manutentivo	B5
CIOLLI CRISTIANO	Specialista tecnico	D1
DELLAIUTO FIORELLA	Collaboratore amministrativo	B5
FAZIO PIETRO	Collaboratore tecnico/manutentivo	B4
GABELLIERI SILVIA	Istruttore tecnico	C5
GAZZARRI GIANNI	Collaboratore tecnico/manutentivo	B4
GURGUAGLINI PAOLO	Istruttore tecnico	C4
GUERRIERI ROBERTO	Collaboratore tecnico/manutentivo	B6
MORETTI RITA	Collaboratore amministrativo	B7
NASONI MARCO	Collaboratore tecnico manutentivo	B4
NENCINI MAURIZIO	Collaboratore tecnico manutentivo	B6
NUFRIO GIULIO	Collaboratore tecnico manutentivo	B5
PADOVANI TIZIANA	Collaboratore tecnico manutentivo	B4
PAFFI MICHELE	Istruttore tecnico	C2
PAGNI SIMONE	Specialista tecnico	D1
RINGRESSI STEFANO	Collaboratore tecnico manutentivo	B5
SALVINI MARCO	Collaboratore tecnico manutentivo	B3
SPINELLI MAURIZIO	Collaboratore tecnico manutentivo	B5
VANNI LUIGI	Collaboratore tecnico manutentivo	B4
ZAGAGLIA CATIA	Collaboratore tecnico manutentivo	B5
ZOPFI PAOLO	Collaboratore tecnico manutentivo	B7

**SETTORE N.5: SERVIZI ALLA PERSONA, GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO E FUNZIONE ASSOCIATA ISTRUZIONE**

Dipendenti assegnati:

COGNOME/NOME	FIGURA E PROFILO PROFESSIONALI	CATEGORIA E POS. DI ACCESSO
CARBONE VERONICA	Coordinatore pedagogico	D1
LAZZARI PAOLO	Istruttore amministrativo/contabile	C1
MASSARI ANNA RITA	Istruttore amministrativo/contabile	C1
RAFFINI GIANNA	Istruttore amministrativo/contabile	C2
TRAFELI ROSSELLA	Specialista amministrativo/contabile	D3

**SETTORE N.6: PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO, CULTURA E TURISMO**

Dipendenti assegnati:

COGNOME/NOME	FIGURA E PROFILO PROFESSIONALI	CATEGORIA E POS. DI ACCESSO
BIONDI SANDRA	Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza	B5
BONSIGNORI ALESSANDRO	Specialista tecnico	D3
BENNATI GIADA	Specialista amministrativo/contabile	D1
BURCHIANI FABRIZIO	Specialista amministrativo/contabile	D1
CAPACE FRANCA	Collaboratore amministrativo	B6
CECCARELLI VINICIO	Specialista tecnico	D6

CECCHI PAOLO	Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza	B4
DELL'AIUTO CRISTINA	Istruttore amministrativo/contabile	C4
ESPOSITO ROSALBA	Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza	B4
FURIESI ALESSANDRO	Specialista tecnico	D4
GABELLIERI MONICA	Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza	B5
GRIMALDI NORMA	Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza	B5
LO IACONO TERESA	Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza	B6
MICHELOTTI ANNA	Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza	B4
PAPERINI SIMONA	Specialista tecnico	D4
PINI LUCA	Istruttore amministrativo/contabile	C1

#### **SETTORE N.7: POLIZIA MUNICIPALE, UFFICIO GIUDICE DI PACE**

Dipendenti assegnati:

COGNOME/NOME	FIGURA E PROFILO PROFESSIONALI	CATEGORIA E POS. DI ACCESSO
CECCARELLI STEFANO	Agente di polizia locale	C6
CIANCHI CORRADO	Specialista dell'area della vigilanza	D1
FABRIZIO ANGELA	Specialista dell'area della vigilanza	D1
GIACONI CATIA	Agente di polizia locale	C1
GIOVANNETTI ILENIA	Agente di polizia locale	C2
LARI ALESSANDRO	Istruttore amministrativo/contabile	C1
MUZZUPAPPA DOMENICA	Collaboratore amministrativo	B2
SABATINI NICOLA	Specialista dell'area della vigilanza	D6
SIMONE MONICA	Agente di polizia locale	C4
TINACCI CINZIA	Istruttore amministrativo/contabile	C1

#### **SETTORE N.8: ATTIVITÀ PRODUTTIVE, SUAP, SEGRETERIA GENERALE E ISTITUZIONALE, TUTELA ANIMALI**

Dipendenti assegnati:

COGNOME/NOME	FIGURA E PROFILO PROFESSIONALI	CATEGORIA E POS. DI ACCESSO
BELCARI KATIA	Collaboratore amministrativo	B2
BONORA ROBERTO	Specialista amministrativo/contabile	D2
GRILLI AGNESE	Specialista amministrativo/contabile	D1
MAIELLI ANTONIO	Istruttore amministrativo/contabile	C1
MAZZINGHI LUCIA	Istruttore amministrativo/contabile	C3
MONTI ISABELLA	Istruttore amministrativo/contabile	C3
TROVATO SILVIA	Specialista amministrativo/contabile	D1



## SERVIZIO UNICO ASSOCIATO PERSONALE CON I COMUNI DI PONTEDERA E TERRICCIOLA

Dipendenti assegnati:

COGNOME/NOME	FIGURA E PROFILO PROFESSIONALI	CATEGORIA E POS. DI ACCESSO
NASONI MATTIA (fino al 31-01-2024)	Specialista amministrativo/contabile	D1

## **6 - MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE**

Il Comune persegue fini generali provvedendo al perseguimento degli interessi della popolazione residente.

Il Comune, pertanto, rappresenta la comunità di riferimento, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Considerato che in esso i cittadini convergono i propri interessi.

Il Comune costituisce il centro della vita sociale, promuove la protezione materiale e morale degli interessi generali, provvede all'erogazione dei servizi pubblici ad esso attribuiti dalla normativa di riferimento.

Le linee programmatiche e gli indirizzi generali dell'azione di governo del Sindaco e della Giunta Comunale di Volterra per l'espletamento del mandato amministrativo sono stati approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 48 del 10/09/2019.

## **7 - ALBERO DELLA PERFORMANCE**

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta, graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse). In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione, fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'amministrazione.

**OBIETTIVI PREVISTI ( quinquennali) -** Come da delib. C.C. n. 48 del 10/9/2019  
**OBIETTIVI STRATEGICI ( annuali) - 2024**  
**OBIETTIVI INTERSETTORIALI (annuali)- 2024**  
**OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE (annuali)-2024**

Con la Giunta Comunale sono stati identificati, sulla base delle priorità esplicitate nella pianificazione strategica, gli Obiettivi Strategici e la relativa articolazione in Progetti e Azioni.

Il P.R.O. deve essere un documento snello, che contiene solo informazioni rilevanti per condurre ad unitarietà di indirizzo tutta l'attività gestionale dell'ente, indirizzandola da un lato alla

realizzazione delle linee programmatiche, dall'altro a far funzionare l'ente nel suo complesso e garantire l'acquisizione dei servizi ai cittadini.

**SEGRETERIA : Segretario generale-Dott.ssa Marisa Stellato**

Obiettivi di mantenimento:

- Attività di supporto al Sindaco ed alla Giunta nella gestione delle funzioni istituzionali;
- Attività di supporto al Sindaco e ai vari assessori per il raggiungimento degli obiettivi programmatici: tale attività si esplica in un costante coordinamento fra i vari assessorati ed il Sindaco affinché gli obiettivi possano essere raggiunti,
- Attività di coordinamento e monitoraggio di tutti i settori comunali e collegamento con le funzioni politiche per la verifica puntuale del grado di raggiungimento degli obiettivi e per porre in essere eventuali soluzioni correttive.

Obiettivi di miglioramento e di sviluppo anno 2024:

- **Come da SCHEDA sindacale n. 2215 del 30 gennaio 2024**

SETTORE N.1

**FINANZIARIO -PERSONALE - Responsabile: Dott. Gianluca Pasquinucci**

Struttura organizzativa:

Responsabile del servizio: **Dott. Gianluca Pasquinucci**

**OBIETTIVI DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ**

<b>OBIETTIVI STRATEGICI/ INDIVIDUALI</b>		<b>INDICATORE</b>	<b>PESO</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>
<b>Num.</b>	<b>DENOMINAZIONE</b>			
<b>1</b>	<b>TPL - acquisto mezzi e infrastrutture DM 81/2020</b>	<b>Atti propedeutici per l'affidamento della fornitura come da cronoprogramma previsto dall'accordo tra soggetto attuatore e RT</b>	<b>50</b>	<b>31-12-2024</b>
<b>2</b>	<b>Predisposizione Piano della formazione dei dipendenti per le materie principali attinenti all'attività amministrativa dell'Ente</b>	<b>Approvazione del piano con delibera di giunta comunale</b>	<b>20</b>	<b>31-12-2024</b>
<b>3</b>	<b>Monitoraggio dei tempi medi degli atti di liquidazione (tracciabilità, D.U.R.C., atti propedeutici all'emissione del mandato di pagamento). Monitoraggio dei tempi medi degli atti di pagamento ai sensi dell'art. 4-bis del D.L. 13/2023 (Rispetto tempi di pagamento)</b>	<b>Riduzione tempi di trasmissione atti di liquidazione (entro 22 gg. dalla presa in carico della fattura va consegnato atto all'ufficio pagatore ).  Verifica e controllo annuale in sede di rendicontazione e valutazione performance anno 2024 sulla PCC della rispetto dei tempi medi di pagamento.</b>	<b>30</b>	<b>31-12-2024</b>
			<b>100</b>	

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE		INDICATORE	TEMPI DI REALIZZAZIONE
Num.	DENOMINAZIONE		
1	Adeguamento piattaforme informatiche al nuovo sistema cloud SICRAEVO.	Rispetto delle tempistiche come da cronoprogramma PNRR	31-12-2024

SETTORE n. 2

**INFORMATICA E DEMOGRAFICI - Responsabile : Dott. Massimo Cecchelli**

Struttura organizzativa:

Responsabile del servizio : **Dott. Massimo Cecchelli**

**OBIETTIVI DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ**

OBIETTIVI STRATEGICI/ INDIVIDUALI		INDICATORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE
Num.	DENOMINAZIONE			
1	Implementazione sistema informatico SICRAEWO afferente al PNRR- aggiornamento e trasmigrazione dati.	Affidamento con sottoscrizione relativi contratti/lettere commerciali- Supporto uffici per adeguamento software procedure	30	31.12.2024
2	Analisi e valutazioni utilizzo eventuali economie dei Fondi Pnrr Digitalizzazione per incremento strumentazioni informatiche dell'Ente	Predisposizione di relazione alla Giunta Comunale	10	31-7-2024
3	Affidamento servizio supporto informatico	Affidamento servizio con relativo contratto	10	31-5-2024
4	Monitoraggio dei tempi medi degli atti di liquidazione (tracciabilità, D.U.R.C., atti propedeutici all'emissione del mandato di pagamento). Monitoraggio dei tempi medi degli atti di pagamento ai sensi dell'art. 4-	Riduzione tempi di trasmissione atti di liquidazione (entro 22 gg. dalla presa in carico della fattura va consegnato atto all'ufficio pagatore ).	30	31-12-2024

	<b>bis del D.L. 13/2023 (Rispetto tempi di pagamento)</b>			
			<b>80</b>	

<b>OBIETTIVI INTERSETTORIALI:</b> n.1: SETTORI 3 – 7 n.2: SETTORI 4-6-7-8		<b>INDICATORE</b>	<b>PESO</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>
<b>Num.</b>	<b>DENOMINAZIONE</b>			
<b>1</b>	<b>Implementazione riduzione costo spese postali a seguito attivazione misura digitalizzazione notifiche digitali</b> <b>PNRR</b>	<b>Supporto Uffici competenti per avvio servizio notifiche digitali- Predisposizione relazione finale alla Giunta Comunale</b>	<b>10</b>	<b>31-12-2024</b>
<b>2</b>	<b>Implementazione sistema videosorveglianza presente negli immobili comunali e sul territorio.</b>	<b>Supporto settore 7 ai fini della redazione di una Relazione finale alla Giunta Comunale ai fini della stipula del protocollo per la sicurezza presso la Prefettura di Pisa</b>	<b>10</b>	<b>30-11-2024</b>
			<b>20</b>	

<b>OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE</b>	<b>INDICATORE</b>		<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>
<b>DENOMINAZIONE</b>			
<b>Adeguamento piattaforme informatiche al nuovo sistema cloud SICRAEVO.</b>	<b>Rispetto delle tempistiche come da cronoprogramma PNRR</b>		<b>31-12-2024</b>

Settore n. 3

**OBIETTIVI DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ**

<b>OBIETTIVI STRATEGICI/ INDIVIDUALI</b>		<b>INDICATORE</b>	<b>PESO</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>
<b>Num.</b>	<b>DENOMINAZIONE</b>			
1	Implementazione attività di riscossione coattiva con affidamento del relativo servizio per gli anni pregressi	Affidamento servizio di riscossione coattiva per IMU e TARI e relazione finale alla Giunta Comunale sullo stato di riscossione delle entrate comunali.	15	31.12.2024
2	Rinnovo affidamento servizio di gestione e riscossione canone unico patrimoniale.	Affidamento del servizio con stipula contratto.	20	31-12-2024
3	Emissione avvisi di accertamento tributi IMU e TARI per annualità 2020- parte annualità 2021	Spedizione entro il 31-12-2024	15	31-12-2024
4	Monitoraggio dei tempi medi degli atti di liquidazione (tracciabilità, D.U.R.C., atti propedeutici all'emissione del mandato di pagamento). Monitoraggio dei tempi medi degli atti di pagamento ai sensi dell'art. 4-bis del D.L. 13/2023 (Rispetto tempi di pagamento)	Riduzione tempi di trasmissione atti di liquidazione (entro 22 gg. dalla presa in carico della fattura va consegnato atto all'ufficio pagatore ).	30	31-12-2024
			<b>80</b>	

<b>OBIETTIVI INTERSETTORIALI: n.1: SETTORI 2 – 7 n. 2: SETTORI 6-7-8</b>		<b>INDICATORE</b>	<b>PESO</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>
<b>DENOMINAZIONE</b>				
Implementazione riduzione costo spese postali a seguito attivazione misura digitalizzazione notifiche digitali	Predisposizione di una relazione finale contenente l'esito dell'istruttoria	10		30-11-2024

	svolta alla verifica dell'esistenza del domicilio digitale per gli atti che necessitano di notifica sul portale INIPEC del MISE e conseguente invio digitale.		
Piano di contenimento del commercio	Supporto per la parte di propria competenza al Settore 8 ai fini della Relazione finale al Consiglio Comunale per l'individuazione di misure alternative al divieto del commercio nel centro storico	10	31-12-2024
		20	

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE	INDICATORE	TEMPI DI REALIZZAZIONE
DENOMINAZIONE		
Adeguamento piattaforme informatiche al nuovo sistema cloud SICRAEVO.	Rispetto delle tempistiche come da cronoprogramma PNRR	31-12-2024

SETTORE n. 4

**SERVIZIO LAVORI PUBBLICI AMBIENTE E MANUTENZIONI**

**Responsabile: Ing. Cristiano Ciolli**

**OBIETTIVI DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ**



<b>OBIETTIVI STRATEGICI/ INDIVIDUALI</b>		<b>INDICATORE</b>	<b>PESO</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>
<b>Num.</b>	<b>DENOMINAZIONE</b>			
<b>1</b>	<b>Avvio atti propedeutici per lavori di efficientamento Piscina comunale</b>	<b>Affidamento progettazione e verifica per partecipazione bandi per finanziamento lavori di efficientamento. Predisposizione di una relazione finale alla Giunta Comunale per eventuali soluzioni individuate ai fini della riapertura della piscina comunale (in coordinamento con settore 5)</b>	<b>10</b>	<b>31.12.2024</b>
<b>2</b>	<b>Esame e monitoraggio gare avviate finanziate con fondi regionali, statali e PNRR</b>	<b>Predisposizione Relazione conclusiva per eventuale presentazione in Consiglio comunale</b>	<b>10</b>	<b>31-12-2024</b>
<b>3</b>	<b>Affidamento Lavori Stadio comunale Saline</b>	<b>Aggiudicazione con relativa sottoscrizione contratto, monitoraggio esecuzione lavori.</b>	<b>30</b>	<b>31-12-2023</b>
<b>4</b>	<b>Completamento procedura per acquisizione area parcheggio "San Clemente.</b>	<b>Approvazione atti definitivi</b>	<b>10</b>	<b>31-12-2024</b>
<b>5</b>	<b>Monitoraggio dei tempi medi degli atti di liquidazione (tracciabilità, D.U.R.C., atti propedeutici all'emissione del mandato di pagamento). Monitoraggio dei tempi medi degli atti di pagamento ai sensi dell'art. 4-bis del D.L. 13/2023 (Rispetto tempi di pagamento)</b>	<b>Riduzione tempi di trasmissione atti di liquidazione (entro 22 gg. dalla presa in carico della fattura va consegnato atto all'ufficio pagatore ).</b>	<b>30</b>	<b>31-12-2024</b>
			<b>90</b>	

<b>OBIETTIVI INTERSETTORIALI n. 1: SETTORI 2-6-7-8</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PESO</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>
--	-------------------	-------------	-----------------------------------

Num.	DENOMINAZIONE			
1	Implementazione sistema videosorveglianza presente negli immobili comunali e sul territorio.	Supporto settore 7 ai fini della redazione di una Relazione finale alla Giunta Comunale ai fini della stipula del protocollo per la sicurezza presso la Prefettura di Pisa	10	30-11-2024
			10	

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE		INDICATORE	TEMPI DI REALIZZAZIONE
DENOMINAZIONE			
Adeguamento piattaforme informatiche al nuovo sistema cloud SICRAEVO.	Rispetto delle tempistiche come da cronoprogramma PNRR		31-12-2024

Settore n. 5

**SERVIZIO Sociale**

**Responsabile: Rossella Trafeli**

### OBIETTIVI DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

OBIETTIVI STRATEGICI/ INDIVIDUALI		INDICATORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE
Num.	DENOMINAZIONE			
1	Esame e studio e predisposizione bando per la concessione dell'area denominata "PISTA" e dell'area "Parco Fiumi".	Affidamento concessione all'operatore economico aggiudicatario	10	31-5-2024

2	<b>Aggiornamento Regolamento comunali disciplinante servizi educativi e mensa scolastica</b>	<b>Approvazione in consiglio comunale</b>	<b>20</b>	<b>31-12-2024</b>
3	<b>Esame, studio e verifica per affidamento e riapertura piscina comunale</b>	<b>Predisposizione di una relazione finale alla Giunta Comunale per eventuali soluzioni individuate ai fini della riapertura della piscina comunale (in coordinamento con settore 4)</b>	<b>20</b>	<b>31-12-2024</b>
4	<b>Assegnazione alloggi popolari e avvio atti propedeutici per decadenza assegnazione per perdita requisiti</b>	<b>Predisposizione di una relazione finale alla Giunta Comunale</b>	<b>20</b>	<b>31-12-2024</b>
5	<b>Monitoraggio dei tempi medi degli atti di liquidazione (tracciabilità, D.U.R.C., atti propedeutici all'emissione del mandato di pagamento). Monitoraggio dei tempi medi degli atti di pagamento ai sensi dell'art. 4-bis del D.L. 13/2023 (Rispetto tempi di pagamento)</b>	<b>Riduzione tempi di trasmissione atti di liquidazione (entro 22 gg. dalla presa in carico della fattura va consegnato atto all'ufficio pagatore).</b>	<b>30</b>	<b>31-12-2024</b>
			<b>100</b>	

<b>OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>
<b>DENOMINAZIONE</b>		
<b>Adeguamento piattaforme informatiche al nuovo sistema cloud SICRAEVO.</b>	<b>Rispetto delle tempistiche come da cronoprogramma PNRR</b>	<b>31-12-2024</b>

SETTORE n. 6

**EDILIZIA PRIVATA -URBANISTICA -CULTURA - Responsabile: Arch. Alessandro Bonsignori**

**OBIETTIVI DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'**

<b>OBIETTIVI STRATEGICI/ INDIVIDUALI</b>		<b>INDICATORE</b>	<b>PESO</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>
<b>Num.</b>	<b>DENOMINAZIONE</b>			
<b>1</b>	<b>Approvazione Regolamento di sponsorizzazione.</b>	<b>Predisposizione delibera consiliare</b>	<b>10</b>	<b>31-12-2024</b>
<b>2</b>	<b>Ricognizione degli atti finalizzati alla presa in carico delle opere di urbanizzazione primaria della lottizzazione "Il Cipresso" a Volterra e acquisizione delle aree</b>	<b>Predisposizione atti finalizzati al rogito notarile (Delibera GC di approvazione schema atto notarile)</b>	<b>20</b>	<b>30-11-2024</b>
<b>3</b>	<b>Aggiornamento del Piano Comunale di Classificazione Acustica (PCCA) ai fini di adeguamento alle nuove previsioni urbanistiche del recente Piano Operativo Comunale</b>	<b>Adozione della proposta di aggiornamento del PCCA da parte del Consiglio Comunale</b>	<b>10</b>	<b>31-12-2024</b>
	<b>Evoluzione del Sistema Informativo Territoriale (SIT) ai fini della restituzione in forma interattiva dei Piani e Programmi per la Gestione del Territorio del Comune di Volterra (PSI, POC, etc.)</b>	<b>Attivazione del catasto interattivo, pubblicazione POC in via interattiva</b>	<b>10</b>	<b>31-07-2024</b>
<b>4</b>	<b>Monitoraggio dei tempi medi degli atti di liquidazione (tracciabilità, D.U.R.C., atti propedeutici all'emissione del mandato di pagamento).</b>	<b>Riduzione tempi di trasmissione atti di liquidazione (entro 22 gg. dalla presa in carico della fattura va consegnato atto all'ufficio pagatore ).</b>	<b>30</b>	<b>31-12-2024</b>
			<b>80</b>	

<b>OBIETTIVI INTERSETTORIALI</b> n. 1: SETTORI 2-4-7-8 n. 2: SETTORI 3-6-7		<b>INDICATORE</b>	<b>PESO</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>
<b>Num.</b>	<b>DENOMINAZIONE</b>			
<b>1</b>	<b>Implementazione sistema videosorveglianza presente negli immobili comunali e sul territorio.</b>	<b>Supporto settore 7 ai fini della redazione di una Relazione finale alla Giunta Comunale ai fini della stipula del protocollo per la</b>	<b>10</b>	<b>30-11-2024</b>

		sicurezza presso la Prefettura di Pisa		
2	Piano di contenimento del commercio	Supporto per la parte di propria competenza al Settore 8 ai fini della Relazione finale al Consiglio Comunale per l'individuazione di misure alternative al divieto del commercio nel centro storico	10	31-12-2024
			20	

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE		INDICATORE	TEMPI DI REALIZZAZIONE
DENOMINAZIONE			
Adeguamento piattaforme informatiche al nuovo sistema cloud SICRAEVO.		Rispetto delle tempistiche come da cronoprogramma PNRR	31-12-2024

SETTORE n. 7

**SERVIZIO Polizia Locale - Responsabile: Comandante dott. Nicola Sabatini**

OBIETTIVI STRATEGICI/ INDIVIDUALI		INDICATORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE
Num.	DENOMINAZIONE			
1	Predisposizione servizio esterno per pattugliamento e controllo del territorio. Con attenzione agli aspetti di competenza collegati alla viabilità, in particolare ciclo pedonale ed alla sicurezza urbana (illuminazione pubblica area del	Implementazione controlli settimanali con redazione relativo report conclusivo	20	31-12-2024

	<b>commercio e video sorveglianza di contesto), riduzione della velocità veicolare con strumenti innovativi</b>			
<b>3</b>	<b>Completamento dell'analisi generale viabilità e sistema parcheggi (zone del commercio e centro città) individuazione delle azioni correttive, verifica zone ztl centro storico</b>	<b>Predisposizione relazione finale</b>	<b>10</b>	<b>31-12-2024</b>
<b>5</b>	<b>Controlli periodico occupazioni suolo pubblico bar e ristoranti</b>	<b>Report trimestrale di almeno 15 controlli .</b>	<b>10</b>	<b>31-12-2024</b>
<b>6</b>	<b>Monitoraggio dei tempi medi degli atti di liquidazione (tracciabilità, D.U.R.C., atti propedeutici all'emissione del mandato di pagamento). Monitoraggio dei tempi medi degli atti di pagamento ai sensi dell'art. 4-bis del D.L. 13/2023 (Rispetto tempi di pagamento)</b>	<b>Riduzione tempi di trasmissione atti di liquidazione (entro 22 gg. dalla presa in carico della fattura va consegnato atto all'ufficio pagatore ).</b>	<b>30</b>	<b>31-12-2024</b>
			<b>70</b>	

<b>OBIETTIVI INTERSETTORIALI</b> n. 1: SETTORI 2-4-6-8 n. 2: SETTORI 3-6-8 n.3: SETTORI 2-3		<b>INDICATORE</b>	<b>PESO</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>
<b>Num.</b>	<b>DENOMINAZIONE</b>			
<b>1</b>	<b>Implementazione sistema videosorveglianza presente negli immobili comunali e sul territorio.</b>	<b>Relazione finale alla Giunta Comunale ai fini della stipula del protocollo per la sicurezza presso la Prefettura di Pisa</b>	<b>10</b>	<b>30-11-2024</b>
<b>2</b>	<b>Piano di contenimento del commercio</b>	<b>Supporto per la parte di propria competenza al Settore 8 ai fini della Relazione finale al Consiglio Comunale per l'individuazione</b>	<b>10</b>	<b>31-12-2024</b>

		di misure alternative al divieto del commercio nel centro storico		
3	Implementazione riduzione costo spese postali per notifiche a seguito attivazione misura digitalizzazione PNRR notifiche digitali	Predisposizione relazione finale contenente esiti spending review riduzione rispetto allo storico e con obbligo di procedere prima al digitale e poi cartaceo.	10	31-12-2024
			30	

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE		INDICATORE	TEMPI DI REALIZZAZIONE
DENOMINAZIONE			
Adeguamento piattaforme informatiche al nuovo sistema cloud SICRAEVO.		Rispetto delle tempistiche come da cronoprogramma PNRR	31-12-2024

SETTORE n. 8

**SERVIZIO SUAP-SEGRETERIA PROTOCOLLO-TUTELA ANIMALI - Responsabile: Dott.ssa Agnese Grilli**

OBIETTIVI STRATEGICI/ INDIVIDUALI		INDICATORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE
Num.	DENOMINAZIONE			
1	Nuova regolamentazione delle attività economiche del settore alimentare all'interno del centro storico, requisiti di qualità, limitazioni all'insediamento e attività vietate a salvaguardia degli interessi pubblici generali inerenti	Trattandosi di un progetto collegiale l'indicatore di misurazione del risultato per l'ufficio SUAP sarà la predisposizione	40	31-12-2024

	il paesaggio urbano, i beni culturali, il decoro urbano, la salute pubblica ed la civile convivenza.	di una proposta di regolamento da condividere con i Responsabili degli altri settori coinvolti oltre al coordinamento dei diversi settori. Non saranno imputabili alla responsabile dei Settore 8 mancanze o inadempienze riconducibili agli altri settori coinvolti nel progetto.		
2	Revisione pianta organica farmacie presenti sul territorio- Completamento	Predisposizione della Delibera di giunta previa acquisizione parere Asl .	20	31-12-2024
3	Adeguamento statuto dell'Ente e del Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale	Istruttoria con report sintetico propedeutico alla presentazione ai capigruppo consiliari.	10	31-12-2024
4	Monitoraggio dei tempi medi degli atti di liquidazione (tracciabilità, D.U.R.C., atti propedeutici all'emissione del mandato di pagamento). Monitoraggio dei tempi medi degli atti di pagamento ai sensi dell'art. 4-bis del D.L. 13/2023 (Rispetto tempi di pagamento)	Riduzione tempi di trasmissione atti di liquidazione (entro 22 gg. dalla presa in carico della fattura va consegnato atto all'ufficio pagatore ).	30	31-12-2024
			<b>100</b>	

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE		INDICATORE	TEMPI DI REALIZZAZIONE
DENOMINAZIONE			
Adeguamento piattaforme informatiche al nuovo sistema	Rispetto delle tempistiche come		31-12-2024



<b>cloud SICRAEVO.</b>	<b>da cronoprogramma PNRR</b>		

## **Benessere e pari opportunità**

### **1) Stress lavoro-correlato**

Il criterio adottato dal Comune per la valutazione di tali rischi è conforme a quanto previsto dall'art. 28, comma 1, del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 avente ad oggetto "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", ai contenuti dell'accordo europeo sopra citato e alla pubblicazione INAIL "Valutazione e gestione del rischio da stress lavoro-correlato" del 2011.

La difficoltà consiste nel fatto che le manifestazioni dello stress non sono direttamente collegabili a caratteristiche proprie del contesto organizzativo e indipendenti dal giudizio del lavoratore.

Alla valutazione dello stress lavoro-correlato è dedicata un'apposita sezione del Documento di Valutazione dei Rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori.

A seguito delle risultanze dell'ultima indagine (che verrà aggiornata prossimamente) il Documento di Valutazione dei rischi (DVR) ha evidenziato un rischio "basso".

### **2) Piano delle azioni positive**

Il Piano è un documento obbligatorio, ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. n. 198 del 11.04.2006, per tutte le Pubbliche Amministrazioni al fine di rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne. Il mancato rispetto dell'obbligo è sanzionato, in base all'art. 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con l'impossibilità di assumere nuovo personale per le Amministrazioni che non vi provvedano.

La legge 4 novembre 2010, n. 183 è intervenuta in tema di parità ampliando i compiti delle pubbliche amministrazioni che devono garantire "parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro". Le pubbliche amministrazioni devono garantire "altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno".

Coerentemente con le politiche europee, nazionali e regionali a sostegno della realizzazione del principio delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro, il Piano triennale di Azioni Positive 2021-2023 adottato dal Comune di Volterra con delibera di Giunta Comunale n. 40 del 02/03/2021, si

prefigge di contribuire ad accrescere il benessere organizzativo (capacità dell'organizzazione di mantenere benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori) e lavorativo (miglioramento delle prestazioni) dell'ente a beneficio sia dei dipendenti che dell'amministrazione.

Gli obiettivi del Piano sono i seguenti:

#### **A) CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHI-CHICA**

Obiettivo: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing o discriminazioni di qualsiasi genere;

Finalità strategiche: evitare il verificarsi di situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da discriminazioni, atti vessatori, violazioni della sfera privata della lavoratrice e del lavoratore, molestie sessuali, mobbing, pressioni ingiustificate, nonché da qualsiasi azione mirante ad avvilire il dipendente;

Azione positiva: favorire l'ascolto del dipendente in relazione ad ogni forma di disagio, in modo che questi possa direttamente rivolgersi a diversi soggetti: Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, Responsabili di P.O., Ufficio Personale, Segretario Comunale.

Soggetti coinvolti: Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, Responsabili di P.O., Ufficio Personale, Segretario Comunale;

A Chi è rivolto: a tutti i dipendenti

#### **B) BENESSERE ORGANIZZATIVO**

Obiettivo: Mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibile, tesi in particolare a tutelare le esigenze familiari;

Finalità strategiche: promuovere occasioni di consultazione del personale sulle tematiche del lavoro flessibile;

Azione positiva: favorire la possibilità di utilizzare strumenti flessibili connessi in specie alla tutela della maternità e della paternità previsti dalle leggi in materia, ed altresì dalle recenti normative emanate nell'ambito della situazione emergenziale dovuta alla diffusione del Covid-19;

Soggetti e Uffici coinvolti: Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità; Responsabili di P.O., Segretario Comunale, Ufficio Personale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti

#### **C) SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale

maschile, che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 2: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

#### **D) FORMAZIONE**

Obiettivo: Programmare attività formative dirette al personale dipendente che consentano di conciliare le necessità dell'Ente e le aspettative di crescita professionale dei dipendenti, rispettando pari opportunità per entrambi i generi. Le conoscenze acquisite dal personale dipendente potranno essere utili per uno sviluppo di carriera e/o l'assunzione di incarichi.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: Predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Azione positiva 2: Organizzare corsi ed eventi formativi in orari e sedi che consentano la partecipazione anche ai lavoratori part-time, a coloro che abbiano obblighi di famiglia ed alle dipendenti in congedo di maternità nel rispetto, naturalmente, della vigente normativa in materia.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di P.O. – Segretario Comunale- Ufficio Personale

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

#### **E) CONSOLIDAMENTO SMART WORKING**

Obiettivo: mantenere lo smart working come modalità di lavoro, nel rispetto dei parametri indicati dalle normative in materia, fino alla cessazione della situazione emergenziale connessa al Covid-19

Finalità strategiche: assumere iniziative per il consolidamento ed il miglioramento dell'esperienza avviata nell'ottica del potenziamento dell'azione amministrativa e della tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, nonché di specifiche situazioni personali e familiari dei dipendenti;

Azione positiva 1: Ridefinire ulteriormente le forme organizzative del lavoro, aumentando la responsabilizzazione dei singoli;

Azione positiva 2: Consolidare gli strumenti tecnologici e di controllo necessari al perseguimento del presente obiettivo;

Azione positiva 3: garantire ad una certa percentuale del proprio personale, ove lo richieda, di avvalersi di detta modalità lavorativa, tenuto conto ed individuando le attività ed i servizi che, per loro natura, non sono compatibili con lo smart working.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di P.O. – Segretario Comunale- Ufficio Personale

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

#### **F) INFORMAZIONE**

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

Azione positiva: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità e di genere, anche attraverso l'attività svolta dal Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.

Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

### **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

#### **Prevenzione del fenomeno corruttivo**

Il Comune di Volterra con Deliberazione G.C. n. 37 del 5-3-2024 ha approvato il "Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024-2026" con cui è stata definita la propria strategia

in materia di prevenzione della corruzione allo scopo di pianificare le attività mirate alla programmazione della prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

In base alla normativa ad oggi vigente, gli adempimenti a carico degli Enti Locali sono ancora quelli definiti dalla Legge n. 190/2012 ed il documento di riferimento nazionale, che costituisce atto di indirizzo, rimane il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, emanato con approvato con Decreto n. 7 del 17-1-2023, a cui si aggiunge il Piano Nazionale Anticorruzione 2023 approvato in via definitiva dal Consiglio dell'Autorità Anticorruzione (A.N.A.C.) con deliberazione in data 19 dicembre 2023, n. 605 e tenuto conto delle indicazioni in esso contenute per la redazione della Sotto-Sezione Anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O.

L'amministrazione ha applicato le indicazioni metodologiche fornite da ANAC con il richiamato piano nazionale anticorruzione, recependone gli indirizzi, compatibilmente con le risorse e le competenze effettivamente disponibili. Il processo di adeguamento a tale nuova impostazione è avvenuto in maniera graduale, stante la portata innovativa del nuovo approccio valutativo rispetto ai precedenti piani adottati da ANAC ed il rilevante impatto sull'organizzazione.

Gli elementi essenziali contenuti e descritti nel piano in questione sono stati i seguenti:

1)- gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza individuati dall'organo di indirizzo che, costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale. Si evidenzia, in particolare, che la strategia di prevenzione della corruzione deve operare all'interno di un sistema integrato di strumenti per la prevenzione della corruzione, quali i documenti di programmazione, i codici di comportamento, la performance. E' in questo modo che si realizza un'efficace e trasversale politica di attuazione dell'anticorruzione.

E' stata sottolineata l'importanza di coordinare il sistema di gestione del rischio di corruzione con il ciclo della Performance, attraverso l'introduzione, sotto forma di obiettivi sia di performance individuale sia organizzativa, delle attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT.

Pertanto negli strumenti del ciclo della performance, sono introdotti in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT.

2)- i soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio, la specificazione dei loro compiti e le responsabilità di ognuno;

In particolare si impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, per cui tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione

Tali indicazioni, contenute nella parte generale del Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024-2026 vengono recepite nel "Documento recante misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza" in allegato e costituiscono il presupposto introduttivo per l'analisi e descrizione delle successive sezioni contenute nello stesso.

L'articolazione della struttura del documento, nelle sezioni successive è:

- analisi del contesto esterno ed interno: particolare rilevanza all'interno dell'approfondimento relativo

al contesto interno è assunta dell'attività relativa alla mappatura dei processi. Quest'ultima rappresenta un "requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio".

**Gli allegati A e B** al documento contengono la mappatura dei processi. Individuati i processi si è proceduto, per ciascuno di essi, ad effettuare la valutazione del rischio di cui al punto seguente;

- la valutazione ed il trattamento del rischio: in tale sezione si è proceduto all'identificazione, analisi e confronto dei rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La fase di identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si potrebbero concretizzare eventi di corruzione. I risultati dell'analisi dei rischi sono stati riportati nelle schede denominate "Analisi dei rischi" (**allegato C al documento**);

- le misure generali e specifiche: elemento fondamentale è stata l'indicazione di misure generali che si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e delle misure specifiche che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Pertanto, a seguito della individuazione del processo, dell'analisi del rischio effettuata per ciascun processo, sono state individuate le misure generali in **All D)** e misure specifiche per aree di rischio in **all. D1)**. Nell'allegato D sono stati individuati i soggetti responsabili dell'attuazione delle misure e la tempistica per la realizzazione, nonché gli indicatori per l'attuazione della misura.

Il Sistema di monitoraggio è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente.

- la sezione dedicata alla trasparenza.

## **Trasparenza**

La sezione dedicata alla **trasparenza, in all. E)** costituisce parte integrante e sostanziale del "*Documento recante misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza* così come sottolineato anche nel PNA 2019, la trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Nella sezione specifica sopra richiamata, ai sensi dell'art.10 del D.Lgs. 33/2013, i responsabili dei servizi sono individuati come i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; l'obiettivo è di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Le misure organizzative attuate, volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, hanno permesso un raggiungimento degli obiettivi organizzativi e individuali secondo quanto stabilito dall'art. 10 comma 3 del Dlgs 33/2013. Fondamentale è stato il ruolo chiave e centrale del R.P.C.T., non solo in ragione dei compiti affidati dalla normativa vigente, ma anche in virtù del ruolo propulsivo in termini di verifica, controllo- Compiti e responsabilità sono stati affidati in maniera diffusa agli uffici e ai settori che detengono le informazioni e i dati.

L'utilizzo della piattaforma multiredazionale web implementata, ha consentito una gestione più efficace e veloce relativamente alla pubblicazione delle informazioni da inserire attraverso un *format* tabellare

finalizzato a facilitare l'individuazione e l'inserimento dei dati; tale piattaforma permette inoltre una suddivisione automatica delle annualità concernenti i vari obblighi tenendo in particolar modo sotto controllo la tempistica di pubblicazione.

La tempistica prevista per l'inserimento dei dati è dettata dalla legge e sintetizzata nell'allegato "E" al documento ed elaborata in conformità alle Linee Guida ANAC di cui alla Delibera n. 1310 del 28.12.2016. I responsabili della trasmissione e pubblicazione rimangono le posizioni organizzative. Tale allegato contiene anche il riferimento a:

- i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato
- le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.

La raccolta, predisposizione ed elaborazione dei dati soggetti a pubblicazione è assicurata dai Settori, secondo le direttive impartite dal dirigente di ciascun Settore, e dagli automatismi informatici attivati nell'ambito del sistema informatico in uso citato. Viene in ogni caso assicurata la massima collaborazione tra Settori/Servizi allo scopo di garantire la raccolta dei dati di natura trasversale.

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione viene svolta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

La complessità dell'attività di aggiornamento della sezione necessita di una continua attenzione a vari elementi: gli interventi legislativi in materia, gli interventi ANAC e del Garante della Privacy.

Proprio in ragione della complessità dell'aggiornamento, nelle attività di individuazione pratica dei contenuti o delle loro modalità di pubblicazione, occorre prestare particolare attenzione alle disposizioni in materia di privacy anche alla luce delle novità introdotte con il nuovo regolamento europeo 2016/679 e del Dlgs 196/03 e s.m.i. modificato a seguito della normativa europea.

## **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

La Giunta comunale in carica per il quinquennio 2019-2024 risulta così composta:

- **Giacomo Santi**

Sindaco, che oltre a tutte le competenze stabilite dalla legge assume anche le deleghe in materia di polizia locale e personale;

- **Eleonora Salvini**

Vice Sindaco, con deleghe in materia di attuazione del programma, Welfare, Semplificazione Amministrativa, Progettazione Sociale (fino al 31-01-2023)

- **Roberto Castiglia**

Assessore, con deleghe in materia di Governo del territorio, Lavori Pubblici, Mobilità, Trasporto

Pubblico, dimesso in data 21-11-2023;

- **Davide Bettini**

Assessore, con deleghe in materia di Ambiente, Agricoltura, Caccia, Strade consorziate;  
Delega Vicesindaco assegnata con decreto n. 3 del 2-2-2023.

- **Dario Danti**

Assessore, con deleghe in materia di Culture, Volterra Internazionale, Artigianato;

- **Viola Luti**

Assessore, con deleghe in materia di Istruzione, Turismo, Gemellaggi.

- Angela Piccicuto con deleghe in Welfare, Semplificazione Amministrativa, Progettazione Sociale (dal 1-6-2023);

Per quanto concerne le competenze della Giunta e del Consiglio comunali si rimanda allo Statuto, pubblicato sul sito internet istituzionale ([www.comune.volterra.pi.it](http://www.comune.volterra.pi.it)).

Si illustrano di seguito le principali caratteristiche dell'Amministrazione comunale e del suo personale. Informazioni di dettaglio relativamente all'articolazione degli uffici, al funzionamento degli stessi così come all'attività dell'Ente e ai vigenti Statuto e Regolamenti comunali possono essere reperite sul sito internet istituzionale [www.comune.volterra.pi.it](http://www.comune.volterra.pi.it), costantemente aggiornato a cura del personale comunale.

Il Comune ha sede in Piazza dei Priori 1 e dispone del sito internet istituzionale ([www.comune.volterra.pi.it](http://www.comune.volterra.pi.it)).

L'attività dell'Ente è articolata sulle seguenti sedi:

- Palazzo Municipale in Piazza dei Priori 1;
- Palazzo Pretorio in Piazza dei Priori 12 (sede della maggior parte dei servizi amministrativi);
- Torre del Porcellino in Piazza dei Priori 9 (sede della Polizia Locale e degli uffici del Giudice di Pace);
- Palazzo Vigilanti via Don Minzoni 3 (sede della Biblioteca Comunale Guarnacci);
- Palazzo Desideri Tangassi, via Don Minzoni 15 (sede del Museo Guarnacci).
- Palazzo Minucci Solaini via dei Sarti 1 (sede della Pinacoteca civica)
- Isola ecologica località LA Fornace

Il territorio del Comune di Volterra si estende per 252 km quadrati.

La popolazione residente alla data del 31/12/2023 è pari a 9.612 abitanti.

La tabella sottostante evidenzia la situazione demografica dell'ente a fine 2023 nonché la

dinamica dei tassi di natalità e mortalità dell'ultimo quinquennio:

**A) CARATTERISTICHE GENERALI DELLA POPOLAZIONE**

<b>1.1.1</b> – Popolazione legale al censimento		n° 10.159
<b>1.1.2</b> – Popolazione residente alla fine del 2023		n° 9.612
di cui: maschi		n° 4.619
femmine		n° 4.993
nuclei familiari		n° 4.639
comunità/convivenze		n° 25
<b>1.1.3</b> – Popolazione all'1.1.2023		n° 9.737
<b>1.1.4</b> – Nati nell'anno	n° 48	
<b>1.1.5</b> – Deceduti nell'anno	n° 180	
saldo naturale		n° -132
<b>1.1.6</b> – Immigrati e iscritti per altri motivi nell'anno	n° 252	
<b>1.1.7</b> – Emigrati e cancellati per altri motivi nell'anno	n° 245	
saldo migratorio		n° +7
<b>1.1.8</b> – Popolazione al 31.12.2022		n° 9.612
<b>1.1.14</b> – Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2018	0,58 %
	2019	0,45 %
	2020	0,40 %
	2021	0,42 %
	2022	0,49%
<b>1.1.15</b> – Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2018	1,34 %
	2019	1,69 %
	2020	1,79%
	2021	1,52%
	2022	1,85%

Alla data del 31 dicembre 2023 l'organico comunale contava n. 82 dipendenti di ruolo, 1 dipendente in distacco e 1 a tempo determinato.

Il numero dei dipendenti in servizio registra un lieve aumento rispetto all'anno scorso.



Alla riduzione di dipendenti non ha corrisposto una riduzione del carico di lavoro; al contrario una normativa complessa e in continua evoluzione ha posto in capo agli Enti nuove e articolate incombenze che richiedono notevoli doti di flessibilità e polifunzionalità da parte del personale.

### **Spesa per il personale**

Il personale è l'elemento strategico del Comune in quanto rappresenta un fattore produttivo per il raggiungimento degli obiettivi e il buon andamento dei servizi.

La spesa di personale stimata, tenuto conto anche del Piano Triennale del fabbisogno del Personale, per il periodo 2024-2026, calcolata al netto delle voci escluse per legge, rientra nei limiti di cui all'art. 1, comma 557 e 557 quater della legge 296/2006.

### **Struttura organizzativa dell'Ente**

Dall'inizio della consiliatura la struttura organizzativa dell'Ente ha conosciuto due interventi di riorganizzazione allo scopo di ricercare la miglior organizzazione possibile che tenesse conto delle limitate risorse finanziarie e della valorizzazione del capitale umano.

Attualmente è in vigore la struttura organizzativa delineata con deliberazione di G.M. n. 58 29/3/2022 così come modificata con la delibera della Giunta Comunale n. 20 del 6-2-2024, con la quale a seguito dello scioglimento del servizio unico associato personale con i comuni di Pontedera e Terricciola allo scopo di gestire in forma associata una parte delle funzioni del servizio personale (in particolare le procedure assunzionali e le relazioni sindacali) si è riattribuito al Settore 1 tutta la gestione del personale, giuridica ed economica.

Il Comune di Volterra è inoltre presente in altre due funzioni associate in qualità di capofila:

- Funzione segreteria con il comune di Pomarance
- Funzione istruzione con il comune di Castelnuovo Val di Cecina

### **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

A causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19, si è reso necessario, nella Pubblica Amministrazione, un massiccio ricorso a modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, genericamente ricondotta al lavoro agile, finora oggetto di limitate sperimentazioni e timidi tentativi di attuazione. Le Amministrazioni Pubbliche sono state costrette a confrontarsi concretamente con una modalità organizzativa di lavoro disciplinata già da tempo nel nostro ordinamento, scoprendone punti di forza e di debolezza che sono stati messi al centro di un ampio e diffuso dibattito tuttora in corso. Le Amministrazioni hanno dovuto considerare il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione, da attuarsi in forma semplificata, anche in deroga alla disciplina normativa (es: accordo individuale, adozione di atti organizzativi interni che

definiscano le regole per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, ecc.) prescindendo, quindi, da una previa revisione dei modelli organizzativi.

La disciplina normativa del lavoro agile ordinario approvata con delibera di Giunta Comunale n. 36 del 10/03/2022, mediante la quale il Comune di Volterra, nel rispetto della normativa sopra riportata, ha introdotto una propria regolamentazione del lavoro agile tramite apposito disciplinare, tuttavia la nuova disciplina, modificata e integrata dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021, non è stata approvata nuovamente e al momento nessuno dei dipendenti è in modalità di smartworking .

### **3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

In relazione al fabbisogno di personale, la Giunta Comunale con deliberazione n. 50 del 12-3-2024 ha approvato il Piano Triennale del fabbisogno di Personale (PTFP) 2024-2026.

Il Piano tiene conto:

- dei fabbisogni di personale rilevati nel corso degli ultimi anni;
- delle proposte dei responsabili di settore, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lettera a-bis del d.lgs. 165/2001;
- del Bilancio di previsione 2024-2026;
- dell'attuale quadro legislativo, come modificatosi a seguito delle disposizioni normative intervenute in materia di reclutamento e facoltà assunzionali;
- dell'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", D.L. n. 34/2019, convertito con modificazioni dalla Legge 58/2019, che ai sensi di quanto previsto nel relativo decreto attuativo, D.M. 17 marzo 2020, pubblicato sulla G.U. n. 108 del 27 aprile 2020, entrato in vigore il 20 aprile 2020, ha modificato radicalmente le modalità di calcolo delle capacità assunzionali dei Comuni, rispetto a quanto in precedenza previsto dall'art. 1 comma 557 e ss della Legge n. 296/2006;
- della Circolare 13 maggio 2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicata sulla G.U. n. 226 dell'11/09/2020.

Ciò premesso, la programmazione del fabbisogno di personale:

- non deve basarsi solo su logiche sostitutive, ma bensì deve ricercare professionalità infungibili con nuove competenze al fine di erogare servizi più efficienti e innovativi;
- deve privilegiare il potenziamento delle funzioni istituzionali piuttosto che quelle di supporto o back office, attraverso una riconversione professionale;
- deve essere pianificata e definita sulla base dell'analisi del personale esistente, di quello mancante e di possibili riconversioni professionali.

Il concetto di fabbisogno implica un'analisi sotto un duplice profilo:

- quantitativo, ovvero la consistenza numerica di unità necessarie, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica, definizione quindi di un fabbisogno standard per attività omogenee o per processi che devono essere gestiti, tenuto conto anche delle cessazioni previste;

- qualitativo, riferito alle tipologie di professioni e competenze rispondenti alle esigenze attuali dell'ente, in un'ottica di miglioramento dell'efficienza dell'organizzazione e perseguimento degli obiettivi da realizzare in modo sempre più efficace.

La pianificazione delle esigenze assunzionali del Comune di Volterra ha evidenziato le seguenti necessità:

### **COMPLETAMENTO e PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI DI PERSONALE ANNO 2024**

- n. 3 Area degli Istruttori – profilo “Istruttore amministrativo/contabile” a tempo pieno ed indeterminato, per vari Settori dell’Ente tramite mobilità, concorso pubblico oppure scorrimento di graduatoria;
- n. 1 unità di personale Area degli Istruttori – profilo Istruttore Tecnico – a tempo pieno ed indeterminato, da assegnare al Settore 6, a decorrere dal 31.12.2024;

Sono previste inoltre le seguenti assunzioni utilizzando contratti di natura flessibile:

- n. 1 unità di personale Area degli Istruttori –profilo Agente di Polizia Locale- a decorrere dal mese di aprile 2024, assunto per anni 1, eventualmente rinnovabile, nel rispetto delle normative sui limiti del rinnovo dei contratti a tempo determinato, da assegnare al Settore n.7;
- n.1 unità di personale Area Operatori esperti – profilo Collaboratore Amministrativo a tempo parziale (25 ore su 36) e determinato da assegnare al Centro di Facilitazione Digitale del Comune di Volterra, a decorrere dal 01.04.2024 fino al 31.03.2025, eventualmente rinnovabile, nel rispetto delle normative sui limiti del rinnovo dei contratti a tempo determinato ;
- 1 unità di personale Area Operatori esperti – profilo Collaboratore Amministrativo a tempo pieno e determinato da assegnare al Settore 4, fino al 30.06.2025 eventualmente rinnovabile, nel rispetto delle normative sui limiti del rinnovo dei contratti a tempo determinato.

Nessuna ulteriore assunzione è prevista se non per eventuali sostituzioni di cessazioni che dovessero intervenire in corso d'anno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di facoltà assunzionali e limiti alla spesa di personale

### **PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI DI PERSONALE ANNO 2025**

Nessuna assunzione prevista se non per eventuali sostituzioni di cessazioni che dovessero intervenire in corso d'anno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di facoltà assunzionali e limiti alla spesa di personale.

## **PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI DI PERSONALE ANNO 2026**

Nessuna assunzione prevista se non per eventuali sostituzioni di cessazioni che dovessero intervenire in corso d'anno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di facoltà assunzionali e limiti alla spesa di personale.

### **Formazione del personale**

Il Comune di Volterra stanZIA ogni anno un budget a disposizione del servizio personale per lo svolgimento dei corsi su richiesta dei singoli responsabili dei Servizi.

## **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

### **Strumenti e modalità di monitoraggio**

Il processo di programmazione e controllo per le Pubbliche Amministrazioni prevede che ad ogni livello di pianificazione/progettazione corrisponda un adeguato sistema di monitoraggio e controllo al fine di misurare e valutare il grado di raggiungimento dei risultati attesi. In sintesi si riportano, per ognuno dei livelli di pianificazione /programmazione previsti, i diversi strumenti di controllo utilizzati dal Comune.

L'operato dell'Amministrazione è oggetto di analisi non solo in termini di risultati raggiunti ma anche di risorse umane, strumentali e finanziarie utilizzate per il loro conseguimento. Un Ente è efficiente se raggiunge un obiettivo senza un eccessivo dispendio delle risorse a propria disposizione. Gli strumenti di cui l'Ente dispone per la valutazione della propria efficienza sono:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti;
- controllo di gestione;
- relazione della Giunta comunale al rendiconto;
- la valutazione della performance dei responsabili e del personale dipendente.
- Controllo del Nucleo di Valutazione sull'applicazione della normativa in materia di

trasparenza ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009

Un primo controllo concerne la regolarità amministrativa e contabile dell'operato comunale ed attesta la legittimità e la regolarità dell'azione amministrativa posta in essere. Esso è esercitato, da ognuno per le parti di relativa competenza, dal Segretario Generale (conformità dell'azione amministrativa alle norme), dal responsabile dei servizi finanziari (regolarità contabile e copertura finanziaria), dai singoli responsabili (in relazione alle specifiche attribuzioni relative al controllo interno sugli atti da esprimersi con parere di legittimità) nonché dal Revisore dei Conti.

### **Il controllo di gestione**

Questo tipo di controllo viene effettuato ai sensi degli artt. 11 e ss. del regolamento dei controlli interni approvato con delibera di Consiglio n. 14 del 12/01/2013. I risultati sono riportati in apposito referto trasmesso alla Giunta e alla Corte dei Conti.

### **La Relazione della Giunta comunale al Rendiconto**

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 11 del D.lgs. n. 118/2011 il rendiconto della gestione di un esercizio finanziario è corredato dalla relazione prevista dal comma 6 del citato art. 11. Si tratta di un documento illustrativo della gestione dell'Ente, nonché dei fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio e di ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 11 "... Omissis... la relazione illustra:

- a) i criteri di valutazione utilizzati;
- b) le principali voci del conto del bilancio;
- c) le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- d) l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- e) le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi, compresi i crediti di cui al comma 4, lettera n);
- f) l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto del bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;

- g) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- h) l'elenco dei propri enti e organismi strumentali, con la precisazione che i relativi rendiconti o bilanci di esercizio sono consultabili nel proprio sito internet;
- i) l'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;
- j) gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate. La predetta informativa, asseverata dai rispettivi organi di revisione, evidenzia analiticamente eventuali discordanze e ne fornisce la motivazione; in tal caso l'ente assume senza indugio, e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario in corso, i provvedimenti necessari ai fini della riconciliazione delle partite debitorie e creditorie;
- k) gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;
- l) l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti, con l'indicazione delle eventuali richieste di escussione nei confronti dell'ente e del rischio di applicazione dell'art. 3, comma 17 della legge 24 dicembre 2003, n. 350;
- m) l'elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e degli eventuali proventi da essi prodotti;
- n) gli elementi richiesti dall'art. 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
- o) altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.”

### **La Relazione annuale sulla performance**

La Relazione sulla performance prevista dall'art. 10, comma 1, lett. b), del d.lgs. 150/2009, così come modificato dal d.lgs. 74/2017, costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione Comunale illustra ai cittadini e a tutti gli altri portatori di interesse i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

In particolare, la Relazione ha l'obiettivo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Ai sensi del suddetto art. 10 del D.lgs. n. 150/2009, la Relazione annuale sulla Performance deve essere predisposta, adottata e pubblicata entro il 30 giugno di ogni anno, con validazione da parte del NDV.

La relazione sulla performance di Ente, organizzativa e individuale relativa all'anno 2023 del Comune di Volterra è stata approvata dalla Giunta comunale con deliberazione n. 32 del 27-2-2024 ed è stata pubblicata nell'apposita sezione del portale della trasparenza.

## **La valutazione della performance dei responsabili e del personale dipendente**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, oggi adottato dal Comune di Volterra, è stato approvato con deliberazione G.C. n. 10/2022 in attuazione delle disposizioni contenute negli articoli 16 e 31 del d.lgs. 150/2009 e in adeguamento ai principi contenuti negli articoli 3, 4, 5 comma 2, 7, 9, 15 comma 1, 17 comma 2, 18, 23 comma 1 e 2, 24 comma 1 e 2, 25, 26 e 27 comma 1, del medesimo decreto.

Il Sistema ha per oggetto:

- a) la valutazione della performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, "performance di ente".
- b) la valutazione dei risultati conseguiti (da dipendenti, posizioni organizzative e segretario comunale) in rapporto agli obiettivi assegnati ai settori, c.d. "performance individuale".
- c) la valutazione dei comportamenti gestionali

La valutazione delle performance organizzative risulta dalla somma dei punteggi attribuiti alla realizzazione degli obiettivi assegnati al Settore (le percentuali di raggiungimento degli obiettivi derivano dalle valutazioni fatte dal Nucleo di Valutazione).

Il "peso" dei progetti, cioè la loro rilevanza sotto il profilo della complessità, del rilievo esterno e della priorità è assegnata dalla Giunta ed è misurata da apposito indicatore.

La valutazione della performance individuale, dei singoli dipendenti, avviene con modalità diverse per i responsabili di settore e per il segretario generale e per i dipendenti.

Il Nucleo è competente a valutare la performance nel suo complesso, fatte salve le specifiche competenze dei diversi attori del processo di valutazione, definite dai provvedimenti regolamentari sopra citati.

Una componente fondamentale del sistema di misurazione e valutazione della performance nel suo complesso è costituita dalla definizione degli obiettivi e dei relativi indicatori e l'assegnazione degli stessi.

Il PEG è definito attraverso una procedura negoziata, coordinata dal Segretario generale, tra assessori e responsabili di settore; viene approvato dalla Giunta Comunale dopo l'approvazione del bilancio di previsione. Entro i 30 giorni successivi all'approvazione del PEG, il responsabile di settore comunica ai dipendenti gli obiettivi del Settore per l'anno di riferimento con i rispettivi indicatori e il personale assegnato ai diversi obiettivi. In tale occasione il responsabile consegna ad ogni dipendente una scheda individuale che riporta gli obiettivi in cui è coinvolto e alla realizzazione dei quali è chiamato a partecipare.

Periodicamente viene effettuato il monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi. In questa sede i responsabili oltre a rendicontare lo stato di avanzamento possono proporre eventuali correttivi connessi al mutato contesto organizzativo o strategico.

A conclusione dell'anno di riferimento, il Nucleo di Valutazione verifica il grado di raggiungimento degli obiettivi ed effettua la valutazione del loro gradi di raggiungimento e dei comportamenti gestionali dei responsabili.

Successivamente i responsabili effettuano la valutazione della performance individuale dei

dipendenti, predisponendo le schede di valutazione che verranno consegnate ai dipendenti.

Il sistema degli obiettivi deve avere le seguenti caratteristiche:

- a) Rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dal Servizio - è necessario concentrare l'attenzione sulle linee di attività di maggiore rilevanza tra quelle svolte dalla struttura organizzativa;
- b) Misurabilità dell'obiettivo - il raggiungimento degli obiettivi assegnati deve essere verificabile (in fase di assegnazione dell'obiettivo occorre individuare indicatori ben definiti, corredati dalle modalità di calcolo del loro valore e dai dati elementari posti a base dei calcoli, avvalendosi eventualmente del supporto metodologico presentato nel test di validazione della qualità dell'indicatore);
- c) Controllabilità dell'obiettivo da parte della struttura organizzativa - è necessario che il conseguimento dell'obiettivo dipenda in misura assolutamente prevalente dall'attività svolta dai valutati stessi e dalla loro struttura;
- d) Chiarezza del limite temporale di riferimento - la data di completamento dell'obiettivo deve essere indicata in maniera certa.

Per ogni obiettivo è fondamentale individuare gli indicatori finalizzati alla misurazione del grado di conseguimento dello stesso.

Per quanto concerne eventuali approfondimenti circa la metodologia utilizzata per la valutazione dei responsabili di settore, del personale dipendente e del segretario comunale, si rimanda al vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.



## **Monitoraggio in materia di rischi corruttivi e trasparenza**

Il monitoraggio è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Il responsabile per la prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, relaziona sullo stato di attuazione del piano, evidenziando eventuali criticità del piano, i risultati ottenuti.

Nell'allegato D "Documento recante misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza" sono stati indicati gli obiettivi e i termini per il loro raggiungimento oltre a misure specifiche anticorruzione.

Anche in sede di svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa il Responsabile della prevenzione della corruzione può decidere di svolgere parte del monitoraggio.

All'esito delle attività di monitoraggio circa lo stato di attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione programmate il RPCT provvede entro il 15 dicembre di ciascun anno alla redazione di una relazione circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio volta a mettere in luce le criticità e i punti di forza, anche al fine di effettuare proposte di miglioramento di cui tenere conto nella redazione del successivo PTPCT.

COMUNE DI VOLTERRA

Provincia di Pisa

PTPCT 2024-2026

le misure di prevenzione della corruzione e per  
la trasparenza

## Sommario

1.	Parte generale .....	61
1.1.	I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio .....	61
1.1.1.	L'Autorità nazionale anticorruzione .....	61
1.1.2.	Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) .....	62
1.1.3.	L'organo di indirizzo politico .....	64
1.1.4.	I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative .....	64
1.1.5.	Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) .....	65
1.1.6.	Il personale dipendente .....	66
1.2.	Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza .....	66
1.3.	Gli obiettivi strategici .....	66
1.3.1.	La coerenza con gli obiettivi di performance .....	67
2.	L'analisi del contesto .....	67
2.1.	L'analisi del contesto esterno .....	68
2.2.	L'analisi del contesto interno .....	68
2.2.1.	La struttura organizzativa .....	69

2.2.2	La struttura organizzativa .....	71
2.3	La mappatura dei processi .....	73
3	Valutazione del rischio.....	75
3.2	Identificazione del rischio.....	75
3.3	Analisi del rischio .....	76
3.3.2	Scelta dell’approccio valutativo .....	77
3.3.3	I criteri di valutazione .....	77
3.3.4	La rilevazione di dati e informazioni .....	78
3.3.5	misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato 79	
3.4	La ponderazione del rischio .....	80
4	Il trattamento del rischio.....	82
4.2	Individuazione delle misure .....	82
4.3	Programmazione delle misure .....	83
5	Misure generali: elementi essenziali .....	84
5.2	Il Codice di comportamento.....	84
5.3	Conflitto di interessi, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali.....	84
5.4	Regole per la formazione delle commissioni e per l’assegnazione degli uffici .....	86
5.5	Incarichi extraistituzionali .....	87
5.6	Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage).....	87
5.7	La formazione in tema di anticorruzione .....	87
5.8	La rotazione del personale.....	88
5.9	Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower) .....	90
5.10	Altre misure generali.....	90
5.10.2	La clausola compromissoria nei contratti d’appalto e concessione .....	90
5.10.3	Rapporti con i portatori di interessi particolari .....	91
5.10.4	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere 92	

5.10.5	Concorsi e selezione del personale.....	93
5.10.6	Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti .....	93
5.10.7	La vigilanza su enti controllati e partecipati.....	94
6	La trasparenza .....	94
6.2	La trasparenza e l'accesso civico.....	94
6.3	Il regolamento ed il registro delle domande di accesso .....	95
6.4	Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione.....	96
6.5	L'organizzazione dell'attività di pubblicazione .....	97
6.6	La pubblicazione di dati ulteriori .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
7	Il monitoraggio e il riesame delle misure .....	102

## **1. Parte generale**

### **1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio**

#### **1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione**

La legge 190/2012 impone la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

### 1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Negli enti locali il RPCT è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

Il PNA evidenzia che l'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della

legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;

- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

- s) può essere designato quale “gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette” ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge 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, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, all’OIV, all’ANAC e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione(art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l’ANAC per favorire l’attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall’Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

### **1.1.3. L’organo di indirizzo politico**

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

In tale quadro, l’organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell’amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all’interno dell’organizzazione, incentivando l’attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all’etica pubblica che coinvolgano l’intero personale.

### **1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative**

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative (quali, negli enti locali i titolari di Posizione organizzativa) devono collaborare alla programmazione ed all’attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della



corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

#### **1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)**

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;

- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

#### **1.1.6. Il personale dipendente**

Anche i singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

#### **1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

I RPCT deve elaborare e proporre all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT, ovvero delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO (Piano integrato di attività ed organizzazione).

L'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015).

#### **1.3. Gli obiettivi strategici**

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

**1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;**

**2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.**

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

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

### **1.3.1. La coerenza con gli obiettivi di performance**

Un'efficace strategia impone che le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed i relativi obiettivi strategici siano coordinati rispetto agli altri strumenti di programmazione.

In particolare, l'art. 44 del d.lgs. 33/2013 attribuisce all'OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel piano anticorruzione e quelli indicati nel piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nel capitolo del PIAO dedicato alla performance individuale ed organizzativa.

## **2. L'analisi del contesto**

L'analisi del contesto, sia esterno che interno, è la prima fase del processo di gestione del rischio. In questa fase l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

## **2.1. L'analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

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

L'analisi comporta lo svolgimento di due tipologie di attività:

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

A livello generale si rinvia alla relazione al Parlamento sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata:

Relazione al Parlamento sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata | Ministero dell'Interno

A livello regionale al rapporto sulla corruzione e criminalità in Toscana:

Presentazione del V rapporto corruzione e criminalità in Toscana Regione Toscana

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano particolari avvenimenti criminosi (ad es. eventi delittuosi, legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, verificatisi nel territorio dell'ente).

## **2.2. L'analisi del contesto interno**

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare:

- a) il sistema delle responsabilità;
- b) il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi è incentrata:

- a) sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- b) sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

### **2.2.1. La struttura organizzativa**

**La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale n. 20 del 6-2-2024**

La struttura è ripartita in Settori. Ciascuna Settore è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è posto un titolare di posizione organizzativa,

I settori individuati sono:

- Settore 1 Programmazione, risorse economiche, risorse umane e trasporto pubblico Locale;
- Settore 2 Sistemi informativi, demografici e assicurativi;
- Settore 3 Tributi;
- Settore 4 Sviluppo e tutela del territorio
- Settore 5 Servizi alla persona e gestione amministrativa del patrimonio;
- Settore 6 Programmazione e gestione del territorio, cultura e turismo;
- Settore 7 Polizia Municipale
- Settore 8 Attività produttive, SUAP, segreteria generale e istituzionale, tutela animali

La dotazione organica effettiva prevede: un segretario generale; n. 82 dipendenti di cui 8 titolari di posizione organizzativa

Descrivere funzioni e compiti dell'organizzazione. Ad esempio per un comune, potrebbe essere:

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

dei servizi alla persona e alla comunità;

dell'assetto ed utilizzazione del territorio;

dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;

b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;

c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;

d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;

e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;

f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)

g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;

- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
  - i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
  - l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

### **2.2.2 La struttura organizzativa**

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione e del territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

dei servizi alla persona e alla comunità;

dell'assetto ed utilizzazione del territorio;

Dello sviluppo economico;

Salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;

Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;

catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;  
la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;

attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;

l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;(234)

progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali e derogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;

edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;

polizia municipale e polizia amministrativa locale;

l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;

l-bis) i servizi in materia statistica.

Per un'analisi più specifica dei compiti, funzioni e attività assegnati a livello di ente si rinvia alla deliberazione di approvazione del PEG /Piano della Performance 2024-2026 in corso di approvazione



## 2.3 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase della mappatura è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", il presente prevede l'area definita "Altri servizi".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal

PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

I processi sono elencati nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (Allegato A).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

### 3 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, che si sviluppa in identificazione, analisi e ponderazione.

#### 3.2 Identificazione del rischio

L'obiettivo dell'identificazione degli eventi rischiosi è individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

- a) definire l'oggetto di analisi;
- b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

**a) L'oggetto di analisi:** è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Data la dimensione organizzativa dell'ente non si valuta necessario costituire un Gruppo di lavoro specifico;-

Il RPTC ha svolto una analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il RPTC valuterà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) come affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

**b) Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;

quindi, i risultati dell'analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;

l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;

segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

**c) L'identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il RPCT, ha prodotto il Catalogo dei rischi principali.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi", Allegato B.

Il catalogo è riportato nella colonna G dell'Allegato B. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

### 3.3 Analisi del rischio

L'analisi del rischio persegue due obiettivi:

- a) Comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti *fattori abilitanti* della corruzione;
- b) *stimare il livello di esposizione al rischio* dei processi e delle attività.

**a) I fattori abilitanti:** l'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione. Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

**b) la stima del livello di rischio:** si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell'analisi. Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

L'analisi prevede le sub-fasi di:

1. scelta dell'approccio valutativo;
2. definizione dei criteri di valutazione;

3. rilevazione di dati e informazioni;
4. misurazione del livello di esposizione al rischio ed elaborazione di un giudizio sintetico, motivato.

### 3.3.2 Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

*Approccio qualitativo:* l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

*Approccio quantitativo:* nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, "dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

### 3.3.3 I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

**livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

**grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

**manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

**trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

**livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

**grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il RPCT, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato C).

### **3.3.4 La rilevazione di dati e informazioni**

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate:

da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati;

oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Il RPCT ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il RPCT sentiti i responsabili dei settori ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi", Allegato C. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra (L) "Motivazione") nelle suddette schede (Allegato C).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

### 3.3.5 misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

In ogni caso, vige il principio per cui **ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.**

Come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di **tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale** di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B

Rischio moderato	<b>M</b>
Rischio alto	<b>A</b>
Rischio molto alto	<b>A+</b>
Rischio altissimo	<b>A++</b>

Il RPCT ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi", Allegato C.

Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra (L - Motivazione") nelle suddette schede (Allegato C).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

### 3.4 La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. Lo scopo di questa fase è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. In questa fase si stabiliscono:

- a) le **azioni** da intraprendere per ridurre il livello di rischio;
- b) le **priorità** di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Per quanto concerne le **azioni**, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere



del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle **priorità** di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase il RPCT, ha ritenuto di:

1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione **A++**, **A+**, **A**.

## 4 Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione. In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Le misure possono essere classificate in "generali" e "specifiche".

**Misure generali:** sono misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione che incidono sul sistema complessivo di prevenzione.

**Misure specifiche:** sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi, quindi, incidono su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT. Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

### 4.2 Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi. L'obiettivo è di individuare, per i rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle misure di prevenzione abbinate.

Il PNA suggerisce le misure seguenti: controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

In questa fase, il RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato D**.

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

**Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto**

**costo/efficacia".**

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (Allegato D1).

### **4.3 Programmazione delle misure**

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure. La programmazione rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- 1) fasi o modalità di attuazione della misura;
- 2) tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi;
- 3) responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- 4) indicatori di monitoraggio e valori attesi.

In questa fase, IL RPCT dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", Allegato D, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella colonna F ("**Programmazione delle misure**") dell'Allegato D.

## **5 Misure generali: elementi essenziali**

### **5.2 Il Codice di comportamento**

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, l'amministrazione ha aggiornato il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020, con delibera della Giunta Comunale n. 226 del 29-11-2022.

**In attuazione del DPR 81/2023 l'amministrazione ha aggiornato il Codice di comportamento con delibera della Giunta Comunale n. 258 del 27-12-2023.**

### **5.3 Conflitto di interessi, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia “rapporti di frequentazione abituale”;
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di “grave inimicizia” o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

L'ente applica la disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

#### **5.4 Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici**

L'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

Coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

**PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata**

### **5.5 Incarichi extraistituzionali**

L'amministrazione applica la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi;

### **5.6 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

**L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.**

### **5.7 La formazione in tema di anticorruzione**

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

**livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

**livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di

controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

**PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31-12-2024. Al momento si è proceduto all'acquisto di un pacchetto formativo fornito da società esterna che verrà sottoposto ai dipendenti selezionati.**

## 5.8 La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

**Rotazione ordinaria:** l'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'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.

Il legislatore, per assicurare il "corretto funzionamento degli uffici", consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) "ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale" (art. 1 comma 221 della legge 208/2015).

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la **non fungibilità** delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e - talvolta - all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).

L'Autorità osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, l'ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle **attitudini e delle capacità** professionali del singolo (PNA



2019, Allegato n. 2, pag. 5).

L’Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, “specie all’interno delle amministrazioni di piccole dimensioni”. In tali circostanze, è “necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell’istituto”.

Gli enti devono fondare la motivazione sui tre parametri suggeriti dalla stessa ANAC nell’Allegato n. 2 del PNA 2019: l’impossibilità di conferire incarichi a soggetti privi di adeguate competenze; l’infungibilità delle figure professionali; la valutazione (non positiva) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

**La dotazione organica dell’ente è assai limitata e non consente, di fatto, l’applicazione concreta del criterio della rotazione.**

**Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.**

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell’art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell’ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale”.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l’amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l’attuazione della misura.

**Rotazione straordinaria:** è prevista dall’art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L’ANAC ha formulato le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E’ obbligatoria la valutazione della condotta “corruttiva” del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l’esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d’ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L’adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle

inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

## **5.9 Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)**

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

**L'ente si è dotato di un sistema che consente l'inoltro e la gestione delle segnalazioni.**

## **5.10 Altre misure generali**

### **5.10.2 La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione**

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell'art. 209 del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato. Pertanto, le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese

quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui agli artt. 205 e 206 del d.lgs. 50/2016 e smi possono essere deferite ad arbitri.

### **PROGRAMMAZIONE: la misura è da attuare entro il 2025**

#### **Patti di Integrità e Protocolli di legalità**

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

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

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

Il testo del "Patto di Integrità" verrà elaborato ed approvato entro il 31.12.2025. Quindi, verrà imposto agli appaltatori selezionati successivamente all'approvazione.

### **PROGRAMMAZIONE: la misura sarà pienamente operativa dal 2025.**

#### **5.10.3 Rapporti con i portatori di interessi particolari**

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma

che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

L'amministrazione intende dotarsi di un regolamento del tutto analogo a quello licenziato dall'Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

**PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata entro il 31.12.2024**

#### **5.10.4 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi

economici”, “Atti di concessione”) con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

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

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”, oltre che all'albo online e nella sezione “*determinazioni/deliberazioni*”.

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito “*amministrazione trasparente*, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione “*determinazioni/deliberazioni*” del sito web istituzionale.

**PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.**

#### **5.10.5 Concorsi e selezione del personale**

i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”.

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito “*amministrazione trasparente*, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

**PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.**

#### **5.10.6 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti**

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del

*controllo di gestione dell'ente.*

**PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.**

### **5.10.7 La vigilanza su enti controllati e partecipati**

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

**L'Ente non ha società controllate.**

## **6 La trasparenza**

### **6.2 La trasparenza e l’accesso civico**

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell’intero impianto delineato dalla legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l’accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta “accessibilità totale” è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

#### **La trasparenza è attuata:**

attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”;

l’istituto dell’accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell’art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione” (**accesso civico semplice**).

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: “Allo scopo di favorire forme diffuse di

controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

### **6.3 Il regolamento ed il registro delle domande di accesso**

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti - accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro con deliberazione del 19.06.2018 n.112

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

**PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.**

#### 6.4 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

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

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato E - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

CO-LONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

#### (\*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.



Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

## **6.5 L'organizzazione dell'attività di pubblicazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 14 del 12.01.2013.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa “l'effettivo utilizzo dei dati” pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

## **6.6 La trasparenza e le gare d'appalto**

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del Decreto Legislativo 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al Decreto Legislativo n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023.

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto: che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle

procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso

le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28); che spetta alle stazioni appaltanti

e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il

compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito

istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013; la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato

“Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture” con

il seguente “1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno

2022, n. 78. 2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1

intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti

pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.”; che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs.

50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9

PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023; che l'art. 28, co. 3 individua

i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024: la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante “Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto

legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni e dei dati relativi ai contratti pubblici che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale». La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche; la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante “Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1). La delibera – come riporta il titolo - individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice. Nella deliberazione ANAC 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti: 49 con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023; con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione; con la pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del Codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi 2 giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico - finanziari e tecnico-professionali. È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi

componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione”. L’articolo 28, comma 3 del nuovo Codice dei contratti pubblici, Decreto Legislativo 36/2023, prevede che per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l’ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati:

- a) la struttura proponente;
- b) l’oggetto del bando;
- c) l’elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l’aggiudicatario;
- e) l’importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture;
- g) l’importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all’anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all’ANAC. Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell’efficacia differita prevista per alcune disposizioni, si valuta che la trasparenza dei contratti pubblici sia materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

1) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023. Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione “Bandi di gara e contratti”, avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all’Allegato 9) al PNA 2022. Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l’art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023). Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all’art. 28, comma 3 del Decreto Legislativo 36/2023, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard

aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL.

2) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023. Per dette ipotesi si rinvia al comunicato dell'Autorità, d'intesa con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, adottato con deliberazione n. 582 del 13 dicembre 2023 relativo all'avvio del processo di digitalizzazione, disponibile al seguente url:  
<https://www.anticorruzione.it/documents/91439/94538987/Delibera+n.+582+del+13+dice+2023+-+Adozione+comunicato+relativo+avvio+processo+digitalizzazione.pdf/49473a5a-b304-7a06-5090-ea9b787ba3da?t=1703002538397>.

3) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1°gennaio 2024 . Per questi ultimi si applicano le disposizioni del nuovo Codice, in particolare gli articoli 19 e seguenti.

**Si allega la tabella E riportanti le informazioni da pubblicare.**

## 7 Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro: il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.