

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2022 – 2024

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

*Comune di Castellina
Marittima - Provincia
di Pisa*

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale

- quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024

[per gli Enti che hanno approvato tutti i provvedimenti singolarmente]

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
COMUNE DI CASTELLINA MARITTIMA INDIRIZZO: PIAZZA MAZZINI, 4 56040 CASTELLINA MARITTIMA (PI) CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 00140390501 SINDACO: ALESSANDRO GIARI NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 13 NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 1870 TELEFONO: +39 050 694111 SITO INTERNET: HTTPS://WWW.COMUNE.CASTELLINA.PI.IT E-MAIL: SEGRETERIA@COMUNE.CASTELLINA.PI.IT PEC: COMUNE.CASTELLINA@POSTACERT.TOSCANA.IT	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Sottosezione di programmazione Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione 2022-2024, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 24/03/2022 ;
Sottosezione di programmazione Performance	Piano della Performance 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 82 del 07/11/2022 (Allegato A) ; Piano delle azioni positive 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 09/02/2022 (Allegato B) ; Piano della Formazione 22-24 approvato col presente

	PIAO – Allegato C
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 27/04/2022 (Allegato D);
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Struttura organizzativa di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 09/02/2022 di modifica della struttura organizzativa dell'ente, ridefinizione delle aree e dei servizi
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Castellina Marittima, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.
Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024 , di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 09/02/2022 e successive modifiche con deliberazioni di Giunta n. 33 del 27/04/2022, n. 48 del 24/06/2022, n. 70 del 03/10/2022 e n. 81 del 07/11/2022.
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	
<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"; - secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"; - su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance. 	

ALLEGATO A

PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO DEGLI OBIETTIVI (parte integrante del PIAO)

2022 – 2024

Comune di Castellina Marittima - Provincia di Pisa

1. PIANO DEGLI OBIETTIVI 2022-2024

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi.

Al Comune spetta la cura degli interessi della comunità insediata sul proprio territorio cui fa riferimento il Piano strategico delineato con il Documento Unico di Programmazione.

Gli obiettivi assegnati alle Posizioni Organizzative (P.O.) ed i relativi indicatori sono individuati annualmente nel Piano degli Obiettivi, che costituirà parte integrante del PIAO, e raccordati con la pianificazione strategica e operativa pluriennale.

Data la ridotta dimensione di questo ente, sia sotto il profilo della dotazione di personale che delle risorse economiche, si tratta di una programmazione minimale, ma comunque necessaria sia nel rispetto delle norme in materia, che non hanno previsto aree di esenzione, sia nell'ottica di fornire uno strumento in più per migliorare le prestazioni dell'Ente e la crescita professionale dei dipendenti comunali.

Il Comune di Castellina Marittima fa parte dell'Unione Colli Marittimi Pisani che per conto dei Comuni di Castellina M.ma, Montescudaio e Riparbella esercita le funzioni fondamentali ed i servizi di seguito indicati:

- tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici, elettorali e funzioni di competenza statale;
- servizi in materia statistica;
- attività, in ambito comunale di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- piano strutturale intercomunale L.R. n.65/2014
- procedure di valutazione di impatto ambientale, vincolo idrogeologico, pareri relativi ai procedimenti in materia paesaggistica;
- funzioni di competenza comunale relative alla valutazione ambientale strategica.

Il Comune di Castellina Marittima assume il metodo della programmazione come principio guida della propria azione. In questa direzione, le linee programmatiche di governo approvate dal Consiglio comunale n. 9 del 14 ottobre 2021, costituiscono la base per la nuova programmazione economico-finanziaria, attraverso il Bilancio di previsione annuale e il documento unico di programmazione, che definisce le aree strategiche, i relativi macro obiettivi, i programmi e i singoli progetti, le scelte politiche da seguire per la realizzazione

degli obiettivi di mandato. A loro volta i programmi e i progetti dovranno tener conto degli obiettivi gestionali di cui al presente P.D.O.

Il Piano degli Obiettivi:

- è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi gestionali collegati con quelli strategici ed operativi del Documento Unico di Programmazione e definisce, collegando obiettivi finali ed intermedi alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione di alcune prestazioni dell'Amministrazione, dei Responsabili di Posizione Organizzativa e dei dipendenti.
- è un documento essenziale nel ciclo della performance che, successivamente, si chiuderà con la misurazione dei risultati e del contributo di tutti e di ciascun dipendente in sede di valutazione e conseguente

erogazione della correlata premialità;

➤ è strumento di collegamento con gli obiettivi anticorruzione e con obiettivi contenuti negli altri strumenti di programmazione dell'Ente. In particolare, le informazioni relative alla tipologia di interventi previsti in opere pubbliche sono contenute nel "Piano Triennale dei lavori pubblici" (ex art. 128 del D. Lgs n. 163/2006) e nel relativo "Elenco Annuale", parimenti pubblicati nella sezione dedicata alla trasparenza del sito istituzionale dell'Ente. Anche questi documenti di programmazione trovano attuazione nelle previsioni del presente Piano.

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed il relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance sia di Ente che individuale (quest'ultima suddivisa fra Responsabili e contributi individuali del personale loro assegnato).

2. L'ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE

Il Comune di Castellina Marittima presenta la macrostruttura, declinata con gli atti di micro- organizzazione dei responsabili dell'area, consultabili al link:

https://comunecastellina.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=3507&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=3511

2.1. IL PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Piano triennale del fabbisogno di personale 2022 / 2024 è consultabile al link:

3. GLI OBIETTIVI GESTIONALI PER L' ANNO 2022

Gli obiettivi gestionali per l'anno in corso vengono definiti tenendo conto degli obiettivi strategici declinati nel Documento Unico di Programmazione che si riportano brevemente.

PREMESSA OBIETTIVI STRATEGICI – SEZIONE STRATEGICA DUP

L'obiettivo strategico prioritario della nuova amministrazione è quello di invertire il trend del progressivo spopolamento del territorio, ed il conseguente progressivo indebolimento nella rete dei servizi anche essenziali che a sua volta determina la propensione negativa per nuove residenze. E quindi necessario mettere a punto immediatamente una serie di politiche e strumenti, sia per le azioni che potrà produrre l'Amministrazione comunale, sia per quelle che riuscirà ad indurre da parte dei privati, che consentano di fermare e di invertire la tendenza allo spopolamento del territorio.

Per incrementare le residenze è necessario quindi avviare immediatamente politiche, costruire strumenti e programmi per rendere appetibile, conveniente e gradevole vivere nel territorio.

L'elemento prioritario a questo fine è costituito dalla necessità di un nuovo impatto urbanistico che consenta di favorire nuove residenze, senza determinare un consumo del territorio vergine, intervenendo su aree di completamento del tessuto sostanzialmente già urbanizzato, che possa offrire residenze innovative con livelli qualitativi appetibili, prevalentemente pensati per famiglie giovani.

Ma è altresì necessario:

3. CREARE LE CONDIZIONI PERCHÉ GLI ELEMENTI DI FORZA DEL TERRITORIO DIVENGANO ATTRATTIVI:

a) VALORIZZARE IL PAESAGGIO E IL PANORAMA. Realizzando e promuovendo i punti panoramici che consentono di ammirare e apprezzare la visione di un ampio territorio, dalla costa all'arcipelago toscano, all'entroterra alla val di Cecina, Volterra.

b) Valorizzare in modo sistematico e continuativo i percorsi verdi con possibile espansione ai comuni limitrofi (Santa Luce e Riparbella, etc.) per favorire un percorso delle colline della Costa degli Etruschi, in funzione delle attività di trekking, mountain bike, equiturismo, stimolando e promuovendo eventi, strutture di servizio permanenti, ricollegando la rete sentieristica al progetto dell'ecomuseo dell'alabastro da Volterra al mare.

4. ELIMINARE IL DEGRADO DEL TESSUTO URBANO È quindi necessario:

a) SVILUPPARE SERVIZI DI CARATTERE CULTURALE:

- intervenire sul parco comunale in stato di degrado e sviluppare l'area pubblica adiacente al

collegamento tra il parco e il parcheggio della rotonda del cavaio, realizzare un'area verde e di servizi di accoglienza e sede delle associazioni alle badie.

- realizzare in prossimità del centro storico un ampio parcheggio pubblico immerso nel verde per rendere possibile l'organizzazione di manifestazioni e eventi.
- realizzare un parco ambientale con al centro il teatro delle cave di Piero per valorizzare arte, cultura, musica in un ambito paesaggistico e territoriale di suggestione unica.
- recuperare la porzione di cave di alabastro allagate come il percorso museale del museo

dell'alabastro per avere un'attrattiva originale e unica del suo genere in grado di dare nuova vita a tutto il progetto ecomuseo.

- Dare attuazione al progetto Wallace (Centro per la ricerca contemplativa)
- realizzare il centro di raccolta per i rifiuti contestualmente al servizio della raccolta differenziata

b) CORREGGERE GLI ELEMENTI NEGATIVI E LE CRITICITA' CHE DETERMINANO CARATTERE DI DEGRADO

- sistemazione della viabilità, asfaltatura e ripristino della pavimentazione degradata del centro storico, riapertura parziale della viabilità su Piazza Giaconi mantenendone le caratteristiche attuali;
- eliminazione degli scarichi fognari fuori norma e completamento degli allacci alle fognature. Poggivecchi, rotonda, via massimino carrai, le farsiche ecc.;
- eliminare attraverso l'adozione del piano del colore e, anche attraverso la concessione di fidejussioni bancarie e incentivi di carattere economico, il degrado delle facciate delle abitazioni, prioritariamente nel centro storico e alle Badie.
- rimozione e ricollocazione della cabina Enel presso le scuole elementari;

5. VALORIZZARE L'ASSOCIAZIONISMO E IL VOLONTARIATO

Senza il quale nelle piccole realtà come la nostra si indeboliscono sia il senso della comunità sia la capacità di garantire servizi di carattere sociale, culturale, sportivo del territorio.

6. RENDERE PIU' EFFICIENTE ED EFFICACE LA MACCHINA COMUNALE

L'efficienza e la produttività dell'organizzazione e la presenza di un crescente livello di professionalità nella "macchina comunale" sono indispensabili per il concreto raggiungimento degli obiettivi programmati.

Programmazione e pianificazione, formazione professionale continua e creazione di un clima collaborativo, che pur nella distinzione delle funzioni tra indirizzo, controllo e gestione, costituiscono una condizione di armonia funzionale.

Questi elementi insieme all'acquisizione di maggiori risorse professionali, efficienti in quasi tutti i comparti dell'amministrazione costituiscono il percorso indispensabile da realizzare come elemento prioritario dell'amministrazione.

7. IL PROCESSO DEMOCRATICO E PARTECIPATIVO.

IL SINDACO, IL CONSIGLIO, LA GIUNTA E LE CONSULTE TEMATICHE

Dare nuovamente forza e slancio alla partecipazione attiva, costruttiva e consapevole, con la costituzione delle consulte per la partecipazione dei cittadini alla vita amministrativa. Con l'obiettivo di ricostruire il "senso della comunità" che nel tempo si è indebolito e affievolito

OBIETTIVO STRATEGICO 1 – SEZIONE STRATEGICA DUP

Consolidare le attività economiche e produttive per favorire nuova occupazione: OBIETTIVO STRATEGICO 2 – SEZIONE STRATEGICA DUP

Migliorare e sviluppare le attività dei servizi pubblici, con particolare riferimento al servizio scolastico e ai servizi alla persona.

OBIETTIVO STRATEGICO 3 – SEZIONE STRATEGICA DUP

Creare le condizioni perché gli elementi di forza del territorio divengano attrattivi, attraverso una valorizzazione del paesaggio e del territorio.

OBIETTIVO STRATEGICO 4 – SEZIONE STRATEGICA DUP

Eliminare il degrado del tessuto urbano, sviluppando i servizi di carattere culturale e correggendo gli elementi negativi/criticità che determinano tale degrado.

OBIETTIVO STRATEGICO 5 – SEZIONE STRATEGICA DUP

Valorizzare l'associazionismo e il volontariato.

OBIETTIVO STRATEGICO 6 – SEZIONE STRATEGICA DUP

Rendere più efficiente ed efficace la macchina comunale. OBIETTIVO STRATEGICO 7 – SEZIONE STRATEGICA DUP

Implementare il processo democratico e partecipativo.

Gli obiettivi operativi possono ispirarsi a missioni e programmi secondo la classificazione obbligatoria stabilita dall'Ordinamento Contabile e richiamata nel DUP sezione operativa, e vengono dettagliati con riferimento a ciascuna area di cui alla macrostruttura di Ente.

Gli obiettivi gestionali di seguito descritti vengono assegnati al personale dipendente dell'area di appartenenza come specifici obiettivi di gruppo e/o individuali, con specificazione di indicatori e target, e verranno perseguiti sotto la diretta responsabilità e controllo del Responsabile dell'Area; il loro conseguimento costituisce, per il Responsabile e per i dipendenti, indicatore di performance relativo all'area di diretta responsabilità.

Gli obiettivi gestionali per l'anno in corso vengono definiti tenendo conto degli obiettivi strategici declinati nel Documento Unico di Programmazione,

OBIETTIVI GESTIONALI PER AREE

AREA AMMINISTRATIVA

In riferimento all' OBIETTIVO STRATEGICO 6 – SEZIONE STRATEGICA DUP:

Rendere più efficiente ed efficace la macchina comunale.

L'obiettivo strategico 6 della Sezione strategica del DUP, si colloca nell'ambito della Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione al programma 11 "Altri servizi generali" della Sezione operativa del DUP e nell'ambito della Missione 1 servizi istituzionali, generali e di gestione al programma 2 "Segreteria generale".

Nell'ambito dell'obiettivo strategico 6 si collocano gli obiettivi gestionali di seguito riportati:

- OBIETTIVO GESTIONALE 1 SVILUPPO DEL CLOUDATTRAVERSO IL FINANZIAMENTO DEI FONDI PNRR

a. Titolo e descrizione: Per partecipare all'avviso 1.2 occorre che i Comuni predispongano un vero e proprio piano di migrazione, che deve comprendere un certo numero di servizi, in un range variabile in base al numero di abitanti del Comune, e indicare la modalità con cui si intende effettuare la migrazione. Sono infatti due le possibilità: trasferire la propria infrastruttura informatica già esistente sul cloud, oppure aggiornare in sicurezza gli applicativi, ad esempio sostituendo i propri software con soluzioni native in cloud, come quelle erogate in SaaS (Software as a Service).

b. Obiettivo: pluriennale 2022/2023

c. Da dove partiamo (baseline)? Dalla necessità di implementare i servizi Cloud del Comune di Castellina Marittima

d. Quale obiettivo intendiamo raggiungere al 31/12/2022? Predisposizione del progetto

e. Quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributo)?

Società di software da individuare

f. Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo da un punto di vista qualitativo (eventuale)? Redazione progetto e affidamento incarico a società

g. Dove sono verificabili i dati (fonte)? Affidamento servizio. Determina a contrarre.

h. Risorse finanziarie: Contributo di euro 47.427 (PNRR)

i. Risorse umane: Giulia Antichi; Ilaria Cavallini

j. Obiettivo smart (semplice, misurabile, ambizioso, raggiungibile, temporalizzato) con riferimento al

valore pubblico dell'azione:

Digitalizzazione, Innovazione

k. Indicatori: si

- OBIETTIVO GESTIONALE 2 AVVIO RIORGANIZZAZIONE ARCHIVIO COMUNALE

a. Titolo e descrizione: avvio riorganizzazione dell'archivio comunale

b. Obiettivo: pluriennale 2022/2023

c. Da dove partiamo (baseline)? Da una riorganizzazione dell'archivio cartaceo mancante dal 2018

d. Quale obiettivo intendiamo raggiungere al 31/12/2022? avvio riorganizzazione archiviazione digitale

e. Quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributo)?

Società di gestione del software

f. Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo da un punto di vista qualitativo (eventuale)?

g. Dove sono verificabili i dati (fonte)? Comunicazioni con la società di software, per attivazione processi.

h. Risorse finanziarie:

i. Risorse umane: Giulia Antichi, Ilaria Cavallini

j. Obiettivo smart (semplice, misurabile, ambizioso, raggiungibile, temporalizzato) con riferimento al valore pubblico dell'azione: archiviazione digitale

k. Indicatori: si

- OBIETTIVO GESTIONALE 3 PREDISPOSIZIONE ATTI GARA POLIZZE ASSICURATIVE

a. Titolo e descrizione: avvio procedimento di gara per l'aggiudicazione delle polizze per il triennio 2023-2025

b. Obiettivo: pluriennale 2022/2025

c. Da dove partiamo (baseline)? Tutte le polizze sono in scadenza al 31/12/2022

d. Quale obiettivo intendiamo raggiungere al 31/12/2022? aggiudicazione polizze

e. Quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributo)?

Broker dell'ente (Soc. Sian Broker)

f. Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo da un punto di vista qualitativo (eventuale)?

g. Dove sono verificabili i dati (fonte)? Affidamento servizio. Determina a contrarre.

h. Risorse finanziarie: 30.000,00 circa

i. Risorse umane: Giulia Antichi

j. Obiettivo smart (semplice, misurabile, ambizioso, raggiungibile, temporalizzato) con riferimento al valore pubblico dell'azione: stipula polizze

k. Indicatori: si

AREA CONTABILE, PERSONALE E SERVIZI DEMOGRAFICI

In riferimento all' OBIETTIVO STRATEGICO 6 – SEZIONE STRATEGICA DUP:

Rendere più efficiente ed efficace la macchina comunale.

L'obiettivo strategico 6 della Sezione strategica del DUP, si colloca nell'ambito della Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione al programma 7 "Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile" e nell'ambito della Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione al programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali.

Nell'ambito dell'obiettivo strategico 6 si collocano gli obiettivi gestionali di seguito riportati:

- OBIETTIVO GESTIONALE 1 Organizzazione elezioni e referendum

- a. Titolo e descrizione: predisporre atti relativi al referendum del 12 giugno e elezioni politiche del 25 settembre
- b. Obiettivo: annuale 2022
- c. Da dove partiamo (baseline)? Dalla costituzione dell'ufficio elettorale
- d. Quale obiettivo intendiamo raggiungere al 31/12/2022? portare a termine le operazioni elettorali.
- e. Quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributo)?

Nessuno

- f. Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo da un punto di vista qualitativo (eventuale)?
- g. Dove sono verificabili i dati (fonte)? Svolgimento elezioni
- h. Risorse finanziarie: Ministero dell'Interno (rimborsi)
- i. Risorse umane: Cosimi Claudia, Cosimi Roberto
- j. Obiettivo smart (semplice, misurabile, ambizioso, raggiungibile, temporalizzato) con riferimento al valore pubblico dell'azione:
- k. Indicatori: si

- OBIETTIVO GESTIONALE 2 AGGIORNAMENTO PORTALE TRASPARENZA TARI E PREDISPOSIZIONE CARTA DELLA QUALITÀ E ADEMPIMENTI VARI RELATIVI ALLA DELIBERAZIONE ARERA N.15/2022

- a. Titolo e descrizione: il Testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani (TQRIF), prevede l'introduzione di un set di obblighi di qualità contrattuale e tecnica
- b. Obiettivo: pluriennale 2022/2023
- c. Da dove partiamo (baseline)? Dalla necessità di aggiornare i dati della trasparenza
- d. Quale obiettivo intendiamo raggiungere al 31/12/2022? pubblicazione carta della qualità dei servizi e aggiornamento portale trasparenza
- e. Quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributo)?

Nessuno

- f. Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo da un punto di vista qualitativo (eventuale)?
- g. Dove sono verificabili i dati (fonte)? Per i dati sulla trasparenza TARI, sito internet istituzionale del Comune di Castellina al link: Marittima (<https://www.trasparenzatari.it/trasparenzatari/?COMUNE=C174>. Predisposizione bozza: Carta della qualità e adempimenti vari relativi alla deliberazione ARERAn.15/2022
- h. Risorse finanziarie:
- i. Risorse umane: Claudia Cosimi
- j. Obiettivo smart (semplice, misurabile, ambizioso, raggiungibile, temporalizzato) con riferimento al valore pubblico dell'azione:
- k. Indicatori: si

- OBIETTIVO GESTIONALE 3 attivazione convenzione gestione associata ufficio personale

- a. Titolo e descrizione: predisposizione atti per l'approvazione della convenzione di gestione associata dell'ufficio personale con il Comune di Rosignano Marittimo
- b. Obiettivo: pluriennale 2022/2023
- c. Da dove partiamo (baseline)? Dalla necessità di alleggerire il carico di lavoro dell'Area Contabile
- d. Quale obiettivo intendiamo raggiungere al 31/12/2022? approvazione convenzione e avvio collaborazione
- e. Quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributo)? Comune di Rosignano Marittimo
- f. Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo da un punto di vista qualitativo (eventuale)?
- g. Dove sono verificabili i dati (fonte)? Dalla deliberazione di approvazione della Convenzione

- h. Risorse finanziarie: euro 5.000,00 annui
- i. Risorse umane: Claudia Cosimi, Giulia Antichi
- j. Obiettivo smart (semplice, misurabile, ambizioso, raggiungibile, temporalizzato) con riferimento al valore pubblico dell'azione:
- k. Indicatori: si

OBIETTIVO GESTIONALE 4: realizzazione sale multimediali presso ecomuseo e sala consiliare

- a. Titolo e descrizione: Realizzazione impianto multimediale per videoconferenze e dirette streaming presso le due sale dell'ecomuseo e sala consiliare, e attivazione linea internet presso ecomuseo
- b. Obiettivo: 2022
- c. Da dove partiamo (baseline)? Dalla mancanza di un sistema che permettesse di collegarsi e partecipare ad assemblee pubbliche e di visionare attraverso il nuovo canale Youtube le sedute del consiglio comunale
- d. Quale obiettivo intendiamo raggiungere al 31/12/2022? La massima partecipazione e trasparenza delle sedute consiliari e delle assemblee pubbliche
- e. Quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributo)? Ditta esterna
- f. Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo da un punto di vista qualitativo (eventuale)?
- g. Dove sono verificabili i dati (fonte)? Dal sito web del comune e dalle due sale
- h. Risorse finanziarie:
- i. Risorse umane: Cosimi Roberto, Claudia Cosimi
- j. Obiettivo smart (semplice, misurabile, ambizioso, raggiungibile, temporalizzato) con riferimento al valore pubblico dell'azione: miglioramento del processo partecipativo
- k. Indicatori: si

OBIETTIVO GESTIONALE 5: avvio processo per rilascio certificati online e richieste di residenza

- a. Titolo e descrizione: implementazione su sito web istituzionale la possibilità di richiedere certificati di anagrafe e richieste di residenza
- b. Obiettivo: 2022
- c. Da dove partiamo (baseline)? Dalla necessità di agevolare il cittadino nell'accesso ai servizi alla persona
- d. Quale obiettivo intendiamo raggiungere al 31/12/2022? accedere con identità digitale al portale web del Ministero dell'Interno
- e. Quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributo)? nessuno
- f. Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo da un punto di vista qualitativo (eventuale)?
- g. Dove sono verificabili i dati (fonte)? Dal sito web istituzionale
- h. Risorse finanziarie: nessuna
- i. Risorse umane: Cosimi Roberto
- j. Obiettivo smart (semplice, misurabile, ambizioso, raggiungibile, temporalizzato) con riferimento al valore pubblico dell'azione: semplificazione all'accesso ed efficienza della procedura
- k. Indicatori: si

AREA AFFARI GENERALI E POLIZIA MUNICIPALE

In riferimento all'obiettivo strategico 2 – Sezione strategica DUP:

Migliorare e sviluppare le attività dei servizi pubblici, con particolare riferimento al servizio scolastico e ai

servizi alla persona.

L'obiettivo strategico 2 della Sezione strategica del DUP, si colloca nell'ambito della Missione 4 Istruzione e diritto allo studio al programma 1 "Istruzione prescolastica" della Sezione operativa del DUP e nell'ambito della Missione 4 Istruzione e diritto allo studio al programma 2 "Altri ordini di istruzione non universitaria".

Nell'ambito dell'obiettivo strategico 2 si collocano gli obiettivi gestionali di seguito riportati:

– OBIETTIVO GESTIONALE 1 SERVIZI SCOLASTICI

a. Titolo e descrizione: l'Amministrazione comunale si prefigge lo scopo di contrastare lo "spopolamento scolastico", dovuto alla presenza sul territorio di centri urbani più grandi, che garantiscono una maggiore fruibilità delle strutture e dei servizi connessi, da parte degli studenti e delle famiglie. In particolare, il Comune intende implementare i servizi scolastici connessi al servizio mensa, di trasporto scolastico e di assistenza al trasporto scolastico, attraverso l'affidamento degli stessi tramite procedura ad evidenza pubblica da far gestire alla Centrale unica di committenza di Rosignano. In questo senso, l'obiettivo gestionale 1 consiste nella predisposizione di tutti gli atti di gara da inviare alla CUC, al fine di garantire una gestione efficiente dei servizi per l'anno scolastico 2023/2024.

b. Obiettivo: pluriennale 2022/2023

c. Da dove partiamo (baseline)? Tutti i servizi scolastici, tra cui servizi mensa, trasporto scolastico e assistenza al trasporto scolastico, sono gestiti con un affidamento "ponte" fino al 30/06/2023.

d. Quale obiettivo intendiamo raggiungere al 31/12/2022? Predisporre tutta la documentazione di gara da inviare alla CUC di Rosignano, per procedere con un affidamento pluriennale.

e. Quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributo)? CUC Rosignano.

f. Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo da un punto di vista qualitativo (eventuale)? Predisposizione della documentazione.

g. Dove sono verificabili i dati (fonte)?

h. Risorse finanziarie:

i. Risorse umane: Silvia Cetti,

j. Obiettivo smart (semplice, misurabile, ambizioso, raggiungibile, temporalizzato) con riferimento al valore pubblico dell'azione:

k. Indicatori: si

– OBIETTIVO GESTIONALE 2 PATTO SCUOLA

a. Titolo e descrizione: nel corso degli ultimi anni, l'Amministrazione comunale, in una logica di collaborazione territoriale, ha sottoscritto il Patto scuola con i comuni facenti parte del distretto scolastico competente sul territorio. Il Patto scuola instaura una convenzione tra l'Istituto comprensivo "I.O. Griselli" ed i comuni di Montescudaio, Riparbella, Castellina Marittima, Casale Marittimo e Guardistallo per la realizzazione di un sistema formativo integrato, una progettualità condivisa, il coordinamento e l'immissione in rete delle risorse e delle competenze dei diversi plessi scolastici e la qualificazione della scuola "pubblica" attraverso l'integrazione con le opportunità formative ed educative disponibili nel territorio di riferimento. In questo senso, l'obiettivo gestionale 2 consiste nella riformulazione dei documenti di progettazione della convenzione e nella predisposizione di un aggiornamento dello stesso Patto scuola.

b. Obiettivo: pluriennale 2022/2023

c. Da dove partiamo (baseline)? Il Patto scuola è scaduto al 30 giugno 2022. Il Comune intende procedere alla sottoscrizione di un nuovo patto scuola, che meglio definisca le modalità di utilizzo delle risorse finanziarie connesse al progetto, creando un sistema di rendicontazione più efficace. Ridefinizione dell'utilizzo delle risorse del patto, al fine di programmare attività ulteriori/diverse rispetto a quelle precedentemente previste.

d. Quale obiettivo intendiamo raggiungere al 31/12/2022? Predisporre modifiche al patto scuola in relazione ai servizi erogabili nell'ambito della convenzione con l'istituto scolastico. programmazione e creazione di un sistema di rendicontazione dell'utilizzo dei fondi in oggetto. Sottoscrizione del patto nel 2023.

e. Quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributo)? Silvia Cetti e Cosetta, Istituto comprensivo "I.O. Griselli", comuni di Montescudaio, Riparbella, Casale Marittimo e Guardistallo.

f. Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo da un punto di vista qualitativo (eventuale)? Invio della bozza di convenzione ai soggetti interessati.

- g. Dove sono verificabili i dati (fonte)? Invio della bozza di convenzione ai soggetti interessati.
- h. Risorse finanziarie:
- i. Risorse umane: Silvia Cetti e Cosetta, Istituto comprensivo "I.O. Griselli", comuni di Montescudaio, Riparbella, Casale Marittimo e Guardistallo.
- j. Obiettivo smart (semplice, misurabile, ambizioso, raggiungibile, temporalizzato) con riferimento al valore pubblico dell'azione:
- k. Indicatori: si

In riferimento all' obiettivo strategico 4 – Sezione strategica DUP:

Eliminare il degrado del tessuto urbano, sviluppando i servizi di carattere culturale e correggendo gli elementi negativi/criticità che determinano tale degrado.

L'obiettivo strategico 4 della Sezione strategica del DUP, si colloca nell'ambito della Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza al programma 2 "Sistema integrato di sicurezza urbana"

Nell'ambito dell'obiettivo strategico 4 si collocano gli obiettivi gestionali di seguito riportati:

– OBIETTIVO GESTIONALE 3 SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA

a. Titolo e descrizione): in applicazione delle politiche di sicurezza nazionali e al fine di contrastare fenomeni di degrado urbano, il Comune di Castellina Marittima intende predisporre un sistema di videosorveglianza nell'ambito del territorio comunale. Il sistema di videosorveglianza si prefigge la finalità di contrastare il fenomeno "dilagante" relativo all'abbandono rifiuti, e contestualmente prevenire comportamenti delittuosi, con particolare riferimento allo spaccio di droga. Si sottolinea, che la progettazione del sistema di videosorveglianza, è stata concepita sulla base di due diversi livelli esecutivi, conseguenti all'ottenimento di fondi provenienti dalla Regione Toscana.

b. Obiettivo: pluriennale 2022/2023

Da dove partiamo (baseline)? Il comune di castellina è sprovvisto di un sistema di videosorveglianza.

c. Quale obiettivo intendiamo raggiungere al 31/12/2022? Progettazione e realizzazione del sistema di videosorveglianza. La realizzazione del sistema incomincerà nell'anno 2022 e terminerà nell'anno 2023.

d. Quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributo)? Prefettura di Pisa, Forze dell'Ordine, azienda di videosorveglianza.

e. Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo da un punto di vista qualitativo (eventuale)? Predisposizione della documentazione richiesta dalla Prefettura di Pisa, e relativo invio. Predisposizione dell'inizio dei lavori per l'installazione del sistema di videosorveglianza.

f. Dove sono verificabili i dati (fonte)? Invio della documentazione.

g. Risorse finanziarie:

h. Risorse umane: Silvia Cetti. Inoltre, è prevista la collaborazione dell'azienda che si occuperà dell'installazione del sistema di videosorveglianza, sia in fase progettuale che operativa. Compartecipazione della Prefettura di Pisa e delle Forze dell'Ordine.

i. Obiettivo smart (semplice, misurabile, ambizioso, raggiungibile, temporalizzato) con riferimento al valore pubblico dell'azione:

j. Indicatori: si

AREA TECNICA

In riferimento all'obiettivo strategico 1 – Sezione strategica DUP:

Consolidare le attività economiche e produttive per favorire nuova occupazione.

L'obiettivo strategico 1 della Sezione strategica del DUP, si colloca nell'ambito della Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente al programma 2 "Tutela, valorizzazione e recupero ambientale".

Nell'ambito dell'obiettivo strategico 1 si collocano gli obiettivi gestionali di seguito riportati:

– OBIETTIVO GESTIONALE 1 EFFICIENTAMENTO ENERGETICO

a. Titolo e descrizione: il Comune di Castellina Marittima intende migliorare il sistema di illuminazione del territorio. Sia per abbattere i costi delle forniture energetiche, sia per implementare il livello di sicurezza urbana locale. In questo senso, l'Amministrazione si è prefissa di cambiare la gran parte dell'illuminazione

cittadina, attraverso la sostituzione delle vecchie luci, con nuove luci a LED.

- b. Obiettivo: pluriennale 2022/2023
- c. Da dove partiamo (baseline)? Il territorio di Castellina Marittima non è dotato di un sistema di illuminazione performante.
- d. Quale obiettivo intendiamo raggiungere al 31/12/2022? Sostituire l'impianto di illuminazione comunale con delle luci a led, per una quota pari almeno al %
- e. Quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributo)? Barbara Sarti, Riccardo Giusti, operatore economico.
- f. Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo da un punto di vista qualitativo (eventuale)?
- g. Dove sono verificabili i dati (fonte)?
- h. Risorse finanziarie:
- i. Risorse umane: Barbara Sarti, Riccardo Giusti, operatore economico.
- j. Obiettivo smart (semplice, misurabile, ambizioso, raggiungibile, temporalizzato) con riferimento al valore pubblico dell'azione:
- k. Indicatori: si

In riferimento all'obiettivo strategico 4 – Sezione strategica DUP: Eliminare il degrado del tessuto urbano.

L'obiettivo strategico 4 della Sezione strategica del DUO, si colloca nell'ambito della Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente al programma 3 "Rifiuti".

Nell'ambito dell'obiettivo strategico 4 si collocano gli obiettivi gestionali di seguito elencati:

– OBIETTIVO GESTIONALE 2 "RACCOLTA DIFFERENZIATA 2.0"

a. Titolo e descrizione): l'Amministrazione comunale intende procedere in un percorso volto ad implementare il servizio di gestione raccolta rifiuti. Allo stato attuale, il Comune di Castellina Marittima insiste in un territorio in cui tutte le amministrazioni confinanti sono passate al servizio "porta a porta". Da ciò ne discende che il fenomeno dell'abbandono dei rifiuti si è trasformato in una "piaga", la cui gestione comporta costantemente l'impiego degli operai del Comune.

In questo senso, l'Amministrazione ha intrapreso un cammino di collaborazione con le autorità d'ambito competenti sul territorio, che porterà alla ridefinizione della gestione del ciclo dei rifiuti. La "Raccolta differenziata 2.0" prevede la definizione di piccoli centri di raccolta sparsi sul territorio comunale, utilizzabili esclusivamente dalla cittadinanza residente nell'area circostante (sulla base di una progettazione territoriale predefinita). Centri di raccolta costituiti da cassonetti appositamente predisposti alla raccolta differenziata (vetro, carta, multimateriale, etc).

La programmazione della "Raccolta differenziata 2.0" prevede una prima fase di studio dell'attuale sistema di smaltimento dei rifiuti e di coordinamento con l'autorità d'ambito (attraverso diverse riunioni), che si svilupperà nel corso del 2022.

La seconda fase della programmazione avrà carattere più operativo, e si svilupperà nel corso del 2023.

- b. Obiettivo: pluriennale 2022/2023
- c. Da dove partiamo (baseline)? Il Comune non ha ancora introdotto il sistema di raccolta differenziata.
- d. Quale obiettivo intendiamo raggiungere al 31/12/2022? Predisporre gli elementi progettuali, di concerto con l'autorità d'ambito, per partire con la raccolta differenziata all'inizio del 2023.
- e. Quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributo)? Barbara Sarti, Autorità d'ambito.
- f. Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo da un punto di vista qualitativo (eventuale)? Predisposizione degli elementi progettuali del servizio.
- g. Dove sono verificabili i dati (fonte)?
- h. Risorse finanziarie:
- i. Risorse umane: Barbara Sarti, Autorità d'ambito.
- j. Obiettivo smart (semplice, misurabile, ambizioso, raggiungibile, temporalizzato) con riferimento al valore pubblico dell'azione:
- k. Indicatori: si

In riferimento all'obiettivo strategico 3 – Sezione strategica DUP

Creare le condizioni perché gli elementi di forza del territorio divengano attrattivi, attraverso una valorizzazione del paesaggio e del territorio.

L'obiettivo strategico 4 della Sezione strategica del DUP, si colloca nell'ambito della Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente al programma 2 "Tutela, valorizzazione e recupero ambientale".

Nell'ambito dell'obiettivo strategico 3 si collocano gli obiettivi gestionali di seguito riportati:

– OBIETTIVO GESTIONALE 3 BANDI FONDI PNRR

- a. Titolo e descrizione): il Comune di Castellina Marittima intende richiedere l'accesso ai fondi stanziati nell'ambito del progetto nazionale PNRR. In questo senso, l'obiettivo è partecipare a tutti i bandi potenzialmente utili per il territorio comunale, con particolare riferimento al bando relativo Street Art, al bando relativo alla Rigenerazione urbana, ed infine a quello relativo ai Piccoli Borghi Storici. L'amministrazione intende predisporre tutta la documentazione necessaria alle partecipazioni in oggetto.
- b. Da dove partiamo (baseline)? Il comune di Castellina intende accedere ai fondi stanziati per il PNRR.
- c. Quale obiettivo intendiamo raggiungere al 31/12/2022? Avere accesso a tutti i fondi potenzialmente utilizzabili da parte dell'amministrazione comunale.
- d. Quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributo)? Barbara Sarti, Mirko Fontanelli (incarico supporto al RUP).
- e. Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo da un punto di vista qualitativo (eventuale)?
- f. Dove sono verificabili i dati (fonte)?
- g. Obiettivo: pluriennale 2022/2023
- h. Risorse finanziarie:
- i. Risorse umane: Barbara Sarti, Mirko Fontanelli (incarico supporto al RUP).
- j. Obiettivo smart (semplice, misurabile, ambizioso, raggiungibile, temporalizzato) con riferimento al valore pubblico dell'azione:
- k. Indicatori: si

In riferimento all'obiettivo strategico 6 - Sezione strategica DUP

Rendere più efficiente ed efficace la macchina comunale.

L'obiettivo strategico 6 della Sezione strategica del DUP, si colloca nell'ambito della Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente al programma 2 "Tutela, valorizzazione e recupero ambientale".

Nell'ambito dell'obiettivo strategico 6 si collocano gli obiettivi gestionali di seguito riportati:

– OBIETTIVO GESTIONALE 4 RIMODULAZIONE PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO (81/08)

- a. Titolo e descrizione): il Comune di Castellina Marittima intende procedere con una modifica dell'assetto organizzativo del sistema di prevenzione e sicurezza sul lavoro (81/08). Questo al fine di implementare e migliorare la gestione del servizio stesso. In questo senso, è necessario esaminare tutti gli elementi che compongono il sistema di riferimento, e procedere con i necessari aggiornamenti.
- b. Obiettivo: pluriennale 2022/2023
- c. Da dove partiamo (baseline)? Necessità di rivedere l'organizzazione e gestione del sistema di prevenzione e sicurezza sul lavoro.
- d. Quale obiettivo intendiamo raggiungere al 31/12/2022? Rimodulare tutto il servizio di gestione del sistema di prevenzione e sicurezza sul lavoro.
- e. Quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributo)?
- f. Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo da un punto di vista qualitativo (eventuale)?
- g. Dove sono verificabili i dati (fonte)?
- h. Risorse finanziarie:

i. Risorse umane:

j. Obiettivo smart (semplice, misurabile, ambizioso, raggiungibile, temporalizzato) con riferimento al valore pubblico dell'azione:

k. Indicatori: si

AZIONI TRASVERSALI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE (PER TUTTE LE AREE)

- Attuazione delle indicazioni del Nucleo di Valutazione al fine di migliorare l'implementazione della pagina Amministrazione Trasparente, pubblicando nella sezione amministrazione trasparente i dati di propria competenza eventualmente mancanti ed aggiornando quelli già pubblicati.
- Attuazione delle misure previste nel PTPCT 2022/2024.

ALLEGATO B

COMUNE DI CASTELLINA MARITTIMA

Provincia di Pisa

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' TRIENNIO 2022 - 2024

Premessa

L'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro. Attraverso detti piani l'Amministrazione persegue il fine delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità.

Il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" impegna tutte le amministrazioni pubbliche ad attuare le politiche di pari opportunità quale leva fondamentale per il miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Con il presente piano delle azioni positive, di durata triennale, l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

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

Obiettivi

La definizione degli obiettivi che il Comune si propone di raggiungere è ispirata ai seguenti principi:

- a) Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In questa ottica gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
- garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro a prescindere dal sesso e dall'orientamento sessuale;
- offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative soprattutto medio-alte;
- favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

L'organico del Comune

Il personale dipendente attualmente in servizio a tempo indeterminato e determinato è così distribuito tra le diverse categorie:

Dipendenti	Categoria D		Categoria C		Categoria B	Categoria A	Totale
Donne 3	1	2	0	6			
Uomini 0	2	4	1	8			
TOTALE	3	3	6	1	13		

Il piano triennale delle azioni positive del Comune di Castellina Marittima non può prescindere dalla constatazione che l'organico del Comune non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne.

Le azioni positive

1. Assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo la prevenzione di qualsiasi forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, alla lingua;
2. Costituire e rendere operativo il Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.);
3. Promuovere un'indagine conoscitiva sul benessere organizzativo del personale;
4. Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 23 del CCNL

1.4.99 garantire:

- a. la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;
- b. adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- c. riservare a componenti del sesso meno rappresentato, salva motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componente delle commissioni di concorso o selezione;
- d. garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale;
- e. consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.

Durata del piano

Il presente piano ha durata triennale. Il piano è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune ed è inoltre pubblicato sul sito dell'Ente.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Allegato C Piano della Formazione 22-24 approvato col presente PIAO

Piano della Formazione 2022-24

Comune di Castellina Marittima

Introduzione

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del turn over imposta dalla normativa vigente con personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

La formazione, quindi, è un processo complesso, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti. In quest'ottica la formazione è anche, ed al contempo, diritto e dovere del dipendente.

Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il presente Piano della formazione illustra questo reciproco impegno tra amministrazione e dipendenti.

Il piano della formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

Il Piano Triennale della Formazione deve essere "flessibile", costantemente monitorato ed aggiornato rispetto a nuove e prioritarie necessità sia professionali che organizzative, in coerenza con le evoluzioni del contesto e gli obiettivi dell'Amministrazione.

Piano della formazione 2022 – 2024

PARTE I CONDIZIONI GENERALI E ORGANIZZATIVE

Il soggetto preposto alla formazione in qualità di referente è il Segretario Generale.

Nello specifico vengono svolte, ad opera del referente, le seguenti attività e quant'altro connesso e consequenziale:

- 🕒 supporto alla programmazione e alla gestione dei corsi di formazione;
- 🕒 supporto ai Settori dell'Ente per la programmazione e gestione dei corsi specialistici;
- 🕒 predisposizione del piano di formazione triennale e dei piani annuali;
- 🕒 pianificazione, attivazione e gestione dei corsi di formazione destinati ai vari servizi;
- 🕒 coordinamento, monitoraggio e valutazione dei processi formativi;
- 🕒 raccogliere le candidature/adesioni ai corsi;
- 🕒 garantire la corretta diffusione del Piano di Formazione nell'Ente.

Ciascun Responsabile di Settore, è deputato al coordinamento e alla proposizione periodica a inizio di ciascun esercizio finanziario, o nel corso dello stesso in caso di necessità, specifici fabbisogni o proposte formative al referente per la Formazione e, su specifica autorizzazione, provvede all'attuazione del piano e alla gestione dei costi della formazione assegnate con PEG.

L'ufficio formazione può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione.

I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei Dirigenti e nelle P.O.

che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. Potrà essere svolta in casi specifici anche dal Segretario Generale coadiuvato dal Personale dirigente o in P.O.

Al termine dei corsi di formazione, verrà redatto apposito verbale con attestazione di presenza e di docenza che andranno inseriti nel fascicolo personale di ogni dipendente.

La formazione, di cui al presente Piano, sarà comunque, effettuata, di norma, al fine di consentire di acquisire le conoscenze necessarie, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati e di comprovata valenza scientifica rilevabile dal percorso nel tempo.

Tali soggetti attivano una relazione di collaborazione partecipativa con l'ufficio formazione per quanto concerne:

- ☞ la predisposizione dettagliata dei tempi, modalità e contenuti del singolo corso;
- ☞ il resoconto dell'attività formativa in itinere ed ex post.

RISORSE

La L. del 30 luglio 2010, n. 122 di conversione del D.L. n. 78/2010, stabilisce all'art.6, comma 13, che a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.

L'Amministrazione, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, si impegna a favorire l'incremento dei finanziamenti interni necessari ad attuare una politica di sviluppo delle risorse umane, destinando apposite risorse finanziarie aggiuntive nei limiti consentiti dalle effettive capacità finanziarie dell'Ente.

In ogni caso le risorse finanziarie non possono essere inferiori a quelle già stanziare nell'ultimo esercizio finanziario. Le risorse finanziarie destinate alla formazione hanno, secondo la disciplina contrattuale di livello nazionale, una destinazione vincolata e qualora non vengano utilizzate nell'esercizio finanziario di riferimento, sono vincolate al riutilizzo per finalità formative negli esercizi successivi.

Le spese dei corsi specialistici sono gestite, nei limiti della percentuale di fondo sopra specificato, da ciascun Dirigente, tenendo conto dell'attinenza dell'attività formativa con il servizio svolto, nonché della aderenza alle esigenze e aspettative dell'Amministrazione.

Al fine di consentire economie di spesa è preferibile, laddove possibile, effettuare la formazione in house e far partecipare tutti i dipendenti.

PARTE II INDIVIDUAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEI CORSI

A seguito del coinvolgimento delle PO e indirettamente dei dipendenti, al fine di una puntuale rilevazione dei bisogni formativi, ad oggi, è fortemente avvertita l'esigenza di approfondire, per il triennio 2022-2024, temi riguardanti:

- 1) l'ordinamento finanziario e contabile
- 2) digitalizzazione
- 3) le principali novità a seguito dell'introduzione del PNRR, delle nuove soglie per gli affidamenti diretti, delle modifiche da ultimo introdotte al Codice dei Contratti;
- 4) Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.
- 5) Demografici.

Inoltre per il triennio 2022-2024 è prevista una formazione con approccio trasversale inerente materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge come per esempio anticorruzione, sicurezza sul lavoro, ecc. Per tutti questi aspetti è previsto, nell'arco del triennio, lo svolgimento di specifiche iniziative di formazione. Di seguito è indicato un elenco, non esaustivo, delle principali competenze trasversali sulle quali si focalizzerà, a riguardo, la formazione nel triennio:

- 🕒 Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge 190/2012);
- 🕒 Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008);
- 🕒 Difesa e tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003);
- 🕒 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013);
- 🕒 Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro (CCNL 2002-2005; Direttiva 23.05.2007).

MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE PER L'ANNO 2022:

- Formazione in house
- Formazione on line
- Formazione fuori sede

PARTE III

La Parte Terza illustra il Piano di formazione vero e proprio, ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 70, art. 8, comma 2, con la programmazione degli interventi formativi per il triennio 22/24 ed, in particolare, per l'anno corrente.

L'adozione del Piano è di competenza della Giunta Comunale e sarà reso noto al personale con idonea diffusione interna e pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune.

DETTAGLIO PIANIFICAZIONE 2022:

AMBITO	OGGETTO	MODALITA' EROGAZIONE	BUDGET
TRASVERSALE	<ul style="list-style-type: none"> •Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge 190/2012); •Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008); •Difesa e tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003); •Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013); •Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro (CCNL 2002-2005; Direttiva 23.05.2007) Gestione Protocollo alla luce della recedente normativa CAD	In house / esternalizzata	1.315,95
FINANZIARIO	Contabilità economico patrimoniale semplificata e SOSE, la gestione del Fondone Covid, allineamento della piattaforma crediti commerciali Gestione Tributi a seguito di internalizzazione del servizio	Esternalizzata/ modalità on line	1.278
TECNICO	Gestione PNRR	Modalità on line	5.018,85
DEMOGRAFICI	Elettorale, Cittadinanza	Modalità on line e affiancamento da personale in quiescenza.	Gratuita

ALLEGATO D

COMUNE DI CASTELLINA MARITTIMA PROVINCIA DI PISA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PIANO TRASPARENZA E INTEGRITA'

Triennio 2022/2024

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Indice:

Premessa	3
1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - NORMATIVA NAZIONALE DI RIFERIMENTO.	
1.1 LA FINALITA'	5
1.2 LE FASI	6
1.3 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	7
1.4 LE RESPONSABILITÀ	9
1.5 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	10
2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	11
2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO	11
2.1.1 MAPPATURA DEL RISCHIO	11
2.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO	12
2.1.3 GESTIONE DEL RISCHIO	12
3. LE MISURE DI CONTRASTO	14
3.1 I CONTROLLI INTERNI	14
3.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI	15
3.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO	17
3.4 LA FORMAZIONE	18
3.5 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO	20
3.5.1. ROTAZIONE DEL PERSONALE	20
3.5.2. ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	22
3.5.3. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI	22
3.5.4. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	23
3.5.5. PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI	24
3.5.6. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI	24
4. OBBLIGHI DI TRASPARENZA	27
5. PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'	29

PREMESSA

La legge n. 190/2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, al comma 5 dell'art.1 prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di definire il Piano di prevenzione della corruzione, e al comma 9 ne disciplina il contenuto."

Il Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza si caratterizza per la sua duplice natura di strumento generale di prevenzione e di diffusione dell'etica e di documento di natura programmatica.

Più nel dettaglio, come strumento generale di prevenzione e di diffusione dell'etica, è volto all'adozione di misure organizzative, comportamentali e trasversali preordinate ad evitare i fenomeni corruttivi intesi in un'accezione ampia, nonché a migliorare le pratiche amministrative attraverso l'implementazione ed il rafforzamento dell'etica, evitando illeciti e comportamenti che possano adombrare la correttezza e la trasparenza della pubblica amministrazione.

Come documento di natura programmatica, invece, si pone in una logica di coordinamento con le misure generali di prevenzione della corruzione, quali l'attuazione delle misure di trasparenza, di cui al D. Lgs. n. 33/2013 come riformato dal D.Lgs. n. 97/2016, e l'adozione o l'aggiornamento del codice di comportamento.

La sopra citata natura programmatica impone che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza siano coordinati con tutti i documenti di programmazione strategico-gestionale adottati dall'Amministrazione, in particolare DUP e PEG.

Occorre sottolineare che il Presidente dell'ANAC, mediante Comunicato del 12 Gennaio 2022, ha differito al 30 Aprile 2022 il termine ultimo per la predisposizione del PTPCT 2022-2024, stanti le difficoltà di coordinazione di tale strumento con la sopravvenuta introduzione nell'ordinamento giuridico nazionale del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), criticità queste ultime tuttora perduranti.

Obiettivo principale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione è, pertanto, quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'Ente con azioni indirizzate sia alla prevenzione, che al contrasto della illegalità.

Per circoscrivere l'ambito di operatività del piano, occorre preliminarmente chiarire il concetto di corruzione. Per la Convenzione ONU e per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia, la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico. Per la circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 25 gennaio 2013, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. A ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare finalità pubbliche, non rispettando i parametri del buon andamento e dell'imparzialità, per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento. L'ANAC, con la delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria (di cui alla Parte III, § 1.2. "La rotazione straordinaria"), ha considerato come "condotte di natura corruttiva" tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli artt. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale. Il presente Piano individua, nell'ambito dell'intera attività amministrativa, le attività a rischio di corruzione, nonché gli strumenti, le azioni e le conseguenti misure da implementare all'interno di ciascuna area, in relazione al livello di pericolosità del rischio medesimo, al fine di prevenire e combattere il fenomeno corruttivo.

La normativa applicabile in materia di prevenzione della corruzione è contenuta nei provvedimenti legislativi e amministrativi sotto riportati:

- Legge 6 novembre 2012 n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- D.lgs 31 dicembre 2012, n. 235 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190"
- D.lgs. n. 33 del 2013 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, come modificato dal modificato dal D.lgs n. 97 del 2016;
- D.lgs 8 aprile 2013, n. 39 - Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1,

commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190;

- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- D.lgs 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici";
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019, approvato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.

Con il PNA 2019-2021 l'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA e ha rivisto e consolidato in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori;

- Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con delibera dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione n. 177 del 19 febbraio 2020.

LA REDAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

LA FINALITA'

Gli enti locali operano a seguito dell'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione e la specifica intesa assunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata per procedere alla stesura ed alla approvazione del Piano.

La proposta di redazione e di aggiornamento Piano è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. Qualora nell'ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile per la prevenzione sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Responsabile dell'Anticorruzione, che nel Comune è individuato nella figura della Responsabile dell'Area Amministrativa- Area Affari Generali e Polizia Locale.

Il Piano che si propone è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A.

Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo trascurando invece comportamenti di tipo preventivo; attraverso questo piano si pensa ad invertire questa tendenza per allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, è essenziale recuperare la Garanzia del controllo. Infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

A detti scopi è essenziale, perciò, che le posizioni apicali mettano a punto un affidabile sistema di controllo Interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano. A tal fine in corso di anno verrà opportunamente adeguato il regolamento che disciplina i controlli interni.

Il Piano viene interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. Art. 97. della Costituzione. Resta bene inteso che per l'efficacia del Piano occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei Dirigenti/responsabili di servizi che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nelle successive tabelle.

Nessun Responsabile di Servizio ha indicato alcun elemento critico o misura da adottare.

Il Piano e i suoi aggiornamenti saranno inseriti nel sito internet istituzionale e trasmessi ad ogni responsabile di Area.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 33 del 2013 e di seguito anche "Programma") costituisce specifica sezione del Piano. Quest'ultima contiene le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa sono anche chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

LE FASI

☐👉 Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Responsabile di Settore trasmette al Responsabile per la prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

☑👉 Entro il 30 ottobre di ogni anno il Responsabile per la prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

👉👉 La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge (per l'anno in corso il 30 Aprile).

▶👉 Il Piano, una volta approvato, entro il mese successivo viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali e alla Civit (ora A.N.AC.) nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

▲👉 Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

▼👉 Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

☒👉 In fase di prima applicazione il Piano è stato approvato entro il 31 gennaio 2014 con delibera giunta n. 8 del 27 gennaio 2014

I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Castellina Marittima e i relativi compiti e funzioni sono:

a) Giunta Comunale:

- designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

b) Il Responsabile per la prevenzione:

- elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta da trasmettere oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione anche all'organismo di valutazione e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
- coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013). Per il Comune di Castellina Marittima è individuato nella figura della Sig.ra Silvia Cetti, Responsabile dell'Area Amministrativa - Area Affari generali e Polizia Locale, nominata con decreto del Sindaco n. 13 del 07/04/2022;
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- procede all'attivazione del procedimento di consultazione pubblica attraverso il sito internet istituzionale, al fine dell'approvazione annuale del Piano;
- propone all'organo di indirizzo misure volte a garantire la rotazione dei Responsabili particolarmente esposti alla corruzione, tenendo conto delle professionalità presenti e dell'interesse dell'amministrazione a un consolidamento organizzativo e gestionale dei servizi, molti dei quali di recente costituzione;

- individua, su proposta dei Responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- attiva eventuali azioni correttive per l'eliminazione di problemi nell'applicazione del Piano;
- segnala all'organo di indirizzo e all'organo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

La figura del RPCT è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative. Questo anche in coerenza alla ormai completa integrazione della definizione organizzativa dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati di cui al d.lgs. 33/2013 all'interno del PTPC e della eliminazione della predisposizione di un autonomo Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

c) il Responsabile per la trasparenza:

- provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I) e controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal d.lgs. 33/2013
- Per il Comune di Castellina Marittima è individuato nella figura della Sig.ra Silvia Cetti, nominata Responsabile dell'Area Amministrativa - Area Affari Generali Polizia Locale,

d) i referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:

- Sono individuati nelle figure dei responsabili dei procedimenti, svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

e) tutti i titolari di PO per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);

f) Il Nucleo di valutazione:

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, in particolare verifica che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico- gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- verifica i contenuti della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone;
- può richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, co. 1 lett. h), d.lgs. 97/2016);

g) tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

h) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

LE RESPONSABILITÀ

- Del Responsabile per la prevenzione.

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento.

In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: "ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano";
- una forma di responsabilità disciplinare "per omesso controllo".
- Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dalla dirigenza (Codice di comportamento); "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare" (art. 1, comma 14, l. n. 190).

- Dei dirigenti per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.

L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009,
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Il sistema di misurazione e valutazione della performance", pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne "Il sistema di misurazione e valutazione della performance";
- l'altro dinamico, attraverso la presentazione del "Piano della performance" e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella "Relazione sulla performance".

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance sono pubblicati sul sito istituzionale.

Il Piano della performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento

Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO NEI PROCESSI DELL' ENTE

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per “evento” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale dell’ente.

Per “processo” è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell’ambito di un’area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

MAPPATURA DEI PROCESSI NELLE AREE A MAGGIOR RISCHIO CORRUTTIVO

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1 comma 4, comma 9 lett. “a”), sono individuate nelle seguenti:

- acquisizione e progressione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all’affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all’adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

Ciò premesso, va però precisato, che si è ritenuta in fase di prima elaborazione del Piano di concentrare l’attenzione solo sulle aree considerate a rischio dal Legislatore, riservandosi di ampliare la mappatura delle aree e dei processi sensibili ad una successiva e attenta analisi.

Per l’individuazione dei processi nell’ambito delle Aree a Rischio Corrittivo nel corso del corrente anno sarà avviata con gradualità un’attività di mappatura dei processi, con il coinvolgimento delle PO Responsabili di Area, sotto il coordinamento del Responsabile per la prevenzione e del responsabile per la trasparenza.

2.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ogni processo sarà elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all’interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio.

2.1.3 GESTIONE DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell’individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all’impatto sull’organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L’individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei dirigenti/posizioni organizzative per le aree di competenza, identificando annualmente le aree “sensibili” di intervento su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all’implementazione della misura. Le misure di contrasto da intraprendere dall’ente sono riepilogate nell’allegato 1.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell’efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all’interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

- a) Nella trattazione e nell’istruttoria degli atti si prescrive di:

- 1) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- 2) predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- 3) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- 4) distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore e il Responsabile di Area;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
- d) nei rapporti con gli utenti, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- f) nell'attività contrattuale:
 - 1) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - 2) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e dal regolamento comunale;
 - 3) privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo di mercati elettronici della pubblica amministrazione;
 - 4) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - 5) ove possibile, assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
 - 6) ove possibile, assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - 7) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti sia di partecipazione alle gare, anche ufficiose, sia di valutazione delle offerte, chiari e adeguati;
 - 8) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:
 - 1) predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- i) far precedere le nomine presso enti aziende, società e istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica, nelle forme ritenute più consone rispetto alla tipologia di nomina;
- l) nell'attribuzione di premi e incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- m) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso;
- n) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento delle persone che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sull'accesso e sulla partecipazione;
- o) pubblicazione sul sito internet del Comune di tutti i documenti e le informazioni previste;
- p) per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione – ove possibile tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune ed effettivamente in servizio – favorire la rotazione del personale. In particolare, ai fini di cui al precedente comma:
 - 1) I Responsabili di Area, previa verifica della possibilità di individuare figure professionali fungibili, favoriscono la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione;

2) Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, di concerto con il Sindaco, entro i 30 giorni antecedenti la scadenza degli incarichi di posizione organizzativa, la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento alle Aree nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi;

q) il dipendente che segnala comportamenti contrari alle norme è sottoposto alle tutele di riservatezza previste dalla legge. La segnalazione può avvenire in forma cartacea o tramite posta elettronica direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, che provvede direttamente e autonomamente alla protocollazione in forma riservata, senza diffusione delle informazioni a terzi.

r) soggetti non dipendenti del Comune possono segnalare comportamenti contrari alle norme. La segnalazione può avvenire in forma cartacea o tramite posta elettronica direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, che provvede direttamente e autonomamente alla protocollazione in forma riservata, senza diffusione delle informazioni a terzi.

LE MISURE DI CONTRASTO

L'articolo 1, comma 10, lett. a), della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;

Al fine di verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità il RPCT pone in essere le diverse attività di controllo.

Normativa di riferimento - art. 1, comma 10, lett. a), legge n. 190/2012; - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2019.

Azioni da intraprendere ai sensi dell'art.1, comma 10, lett. a), della L.190/2012 sono individuate le seguenti attività:

- monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento;
- monitoraggio circa il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza, che è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi;
- utilizzo delle segnalazioni pervenute.
- monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi che è attuato attraverso un meccanismo di sorteggio a campione sugli atti amministrativi;
- monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento è attuato mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento;

Il monitoraggio sulla conclusione dei procedimenti amministrativi è effettuato:

- sulla base delle risultanze del controllo di gestione;
- nell'ambito dell'attività del controllo di regolarità amministrativa;
- attivando forme di controllo a campione;
- relazione periodica (semestrale) delle Posizioni Organizzative rispetto all'avvenuta attuazione delle previsioni del Piano;
- monitoraggio circa il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è attuato attraverso una relazione periodica (annuale) delle Posizioni Organizzative rispetto all'avvenuta attuazione delle previsioni del Piano.

Soggetti responsabili:

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Le Posizioni Organizzative;
- Tutti i dipendenti e collaboratori. Termine: Decorrenza immediata.

IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche

amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs.

n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti. La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 106 del 19.12.2013, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Il Comune di Castellina Marittima, ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale, e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune di Castellina Marittima si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione

Sig.ra Silvia Cetti

Responsabile Area Responsabile dell'Area Amministrativa- Affari Generali e Polizia Locale

DOCUMENTI: Codice di Comportamento Comunale e ss.mm.

3.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Responsabile dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati alla Responsabile dell'Area Pubblica Istruzione e Polizia Locale, entro il 15 gennaio di ogni anno.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione

La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive

RESPONSABILITA': Responsabile dell'Area Responsabile dell'Area Amministrativa - Affari Generali e Polizia Locale

PERIODICITA': Annuale

DOCUMENTI: Elenco dei procedimenti aggiornato

Report risultanze controlli

LA FORMAZIONE

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione

del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve prevedere una sezione – nell'ambito del piano formativo – dedicata alla formazione riguardante le norme e le metodologie comuni per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, le rotazioni di dirigenti e funzionari e la parità di trattamento.

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Nel piano di formazione dovranno essere indicate:

- i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- le modalità del monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti; le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
- le materie oggetto di formazione.

Le PO di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività rischio individuano, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzano strumenti innovativi quali l'e-learning.

Le attività formative presenti nel Piano relative al primo anno di attuazione sono state divise per tipologia di destinatari:

- dipendenti INTERESSATI alla prevenzione del rischio corruzione

l'azione formativa su tutto il personale comporta interventi di conoscenza della normativa, interventi differenziati secondo i ruoli, interventi formativi su codice di comportamento

- dipendenti COLLEGATI alla prevenzione del rischio corruzione

i primi interventi formativi sono rivolti al Responsabile della Trasparenza e ai Responsabili del sistema dei Controlli interni, Posizioni Organizzative;

- dipendenti COINVOLTI nella prevenzione del rischio corruzione

la formazione rivolta a questi destinatari è mirata e differenziata in funzione delle attività ad alto rischio; questa formazione è rivolta inoltre al Responsabile del Piano Alle attività formative previste per il primo anno si aggiungeranno negli anni successivi interventi formativi organizzati sulla base dei monitoraggio delle attività previste nel Piano di prevenzione della corruzione e sull'analisi dei bisogni formativi segnalati al

Responsabile per la prevenzione della corruzione.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione

Responsabile dell'Area Pubblica Istruzione e Polizia Locale

PERIODICITA': Annuale

DOCUMENTI: Piano formativo

ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Visto che il Comune di Castellina Marittima è un ente privo di dirigenza e dove sono nominati solo le Posizioni Organizzative ai sensi degli art. 8 – 11 del CCNL 31.3.1999, non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili di categoria D, poiché i titolari di PO, a differenza dei dirigenti,

rivestono ruolo di responsabili dei procedimenti e hanno un ruolo piuttosto pratico e non solo direttivo, pertanto verrebbe a mancare del tutto il requisito di professionalità e la continuità della gestione amministrativa ed anche lo specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico.

- L'ente si impegna a;

- adottare misure alternative per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, e dunque nelle aree a più a rischio e per le istruttorie più delicate, vengono promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. Oppure attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze all'interno dell'area organizzativa, evitando la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto;
- attuare la rotazione attraverso la mobilità anche temporanea con altri Enti limitrofi tra professionalità equivalenti presenti nelle diverse amministrazioni.
- attuare la rotazione attraverso la mobilità presso le nuove aree e servizi presenti presso l'Unione dei comuni cui l'ente aderisce

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione

Responsabile dell'Area Amministrativa - Affari Generali e Polizia Locale

DOCUMENTI: Mappatura delle aree a rischio Funzionigramma

Profili professionali

3.5.2. ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente.

RESPONSABILITA': Responsabile dell'Area Amministrativa - Affari Generali
e Polizia Locale

DOCUMENTI: Regolamento per gli incarichi ai dipendenti Codice di comportamento

INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconfiribilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

RESPONSABILITA': Responsabile dell'Area Amministrativa - Affari Generali

Polizia Locale

DOCUMENTI: Regolamento per gli incarichi ai dipendenti Codice di comportamento

Modulo insussistenza di cause inconferibilità / incompatibilità

ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

RESPONSABILITA': Responsabile dell'Area Amministrativa - Affari Generali

Polizia Locale

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e 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.

L'Ente attua l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto

RESPONSABILITA': Responsabile dell'Area Amministrativa - Affari Generali

Polizia Locale

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 (c.d. whistleblower) pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico:

Deve comunicare al Responsabile della prevenzione, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta l'opportunità/necessità di adottare atti

o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

- all'U.P.D che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione

- all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

- al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile per la prevenzione;

Può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione dell'immagine della pubblica amministrazione.

OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;

- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;

- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;

- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (Per gli Enti Locali tenuti a tale pubblicazione)

Il d.lgs. n. 33 del 2013 si applica a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001.

In base al comma 5 sempre del medesimo art. 22 poi "Le amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1, lettera b), e 2, da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate dalle medesime amministrazioni.". Quindi, ove le società partecipate siano pure controllate, le stesse saranno tenute a svolgere attività di promozione dell'applicazione della predetta disciplina sulla trasparenza da parte delle società dalle stesse controllate.

Il Piano Triennale della Trasparenza e integrità (P.T.T.I.), è parte integrante e complementare del Piano della Prevenzione della Corruzione.

Normativa di riferimento - Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione"; - Decreto legislativo 13 marzo 2013 n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"; - Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";

- Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità"; - Deliberazione CIVIT N. 50/2013, avente a oggetto "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" e i relativi allegati applicabile agli enti locali in virtù dell'intesa sancita in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata; - Deliberazione dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici n. 26 del 22 maggio 2013 e 1 successivi chiarimenti in data 13 giugno 2013; - Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente a oggetto "Codice dell'amministrazione digitale"; - Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011; - Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente a oggetto le "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";

Il Responsabile della Trasparenza, che racchiude nel ruolo il Responsabile alla prevenzione della corruzione ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, al nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D. i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- fornire a tutti i responsabili di servizio informazioni sugli obblighi di trasparenza, sui contenuti del sito internet dell'ente e sulle modalità di accesso
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.
- prevedere una regolazione del nuovo accesso civico "generalizzato" attraverso l'adozione di specifiche indicazioni operative;

I contenuti del Piano della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto legislativo n. 33/2013, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che assegna ad ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione. Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet. Il P.T.T.I. (Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità), da aggiornare annualmente, trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (ex CIVIT ora ANAC) e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui l'ente mette in atto la trasparenza. Vi sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, le iniziative di comunicazione e infine le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e in generale l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico, rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati.

Il Programma triennale e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. In particolare, nell'arco del triennio verranno ulteriormente implementate e perfezionate le attività di predisposizione dei dati anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 33/2013 e da ANAC. L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione. Il Responsabile della trasparenza è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

La fase di redazione dello stesso e di ogni modifica deve prevedere appositi momenti di confronto con tutti i soggetti coinvolti, ovvero: il Responsabile della trasparenza, l'addetto alla tenuta del sito Web dell'ente, i Responsabili dei servizi. In seguito all'approvazione da parte della Giunta, il presente programma viene trasmesso all'Organismo/Nucleo di Valutazione per le attestazioni dovute in base alle indicazioni di ANAC.

Il Programma è uno strumento dinamico che potrà essere implementato anche attraverso la partecipazione dei cittadini, associazioni dei consumatori e utenti (stakeholders) al fine del raggiungimento dell'attuazione del principio della trasparenza come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art. 1 comma 1 D.Lgs. 33/2013). La partecipazione viene garantita, nella fase di elaborazione, attraverso la pubblicazione di apposito avviso di procedura aperta nel sito web istituzionale con invito a presentare osservazioni e proposte per la stesura del piano, rivolto a tutti i soggetti portatori di interesse (cc.dd. "stakeholders") e a qualsiasi altro soggetto interessato. Nella fase successiva all'approvazione la partecipazione viene garantita attraverso la pubblicazione del presente Piano sul sito web dell'ente.

L'Amministrazione divulgherà il presente P.T.T.I. mediante inserimento nel proprio sito internet nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente". Il sito Web è il mezzo principale di comunicazione attraverso il quale viene garantita un'informazione trasparente e completa sull'attività dell'amministrazione, sul suo operato e sui servizi offerti, nonché viene promossa la partecipazione dei cittadini, imprese ed enti. In conformità a quanto stabilito dalle norme, sul sito Web dell'ente viene riportata una apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno sono pubblicati dati, le informazioni e i documenti dell'ente, elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50/2013. Ai fini di una maggior comunicazione sulle attività di trasparenza, il Responsabile della trasparenza promuove "la giornata della trasparenza" quale momento di coinvolgimento diretto e massima partecipazione degli "stakeholders".

L'ente è munito di posta elettronica certificata e ordinaria sia generale che dei vari uffici e i riferimenti sono facilmente reperibili nelle apposite sezioni.

I soggetti responsabili per la pubblicazione dei dati, Responsabili dei servizi, ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati sul sito e ne curano la tempestiva e corretta pubblicazione. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è degli uffici di segreteria, che dovranno raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa.

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi pervenuti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche ai Responsabili dei servizi.

I dati da pubblicare sono suddivisi per categorie di primo e secondo livello, come individuati nell'allegato 1 alla deliberazione della CIVIT n. 50/2013 e successive integrazioni ed aggiornamenti, riassunti nella tabella allegato A al presente P.T.T.I. L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori informazioni ritenute utili ad accrescere il livello di trasparenza. I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50/2013. Sarà cura del soggetto gestore della sezione Amministrazione Trasparente del sito predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno di detta sezione che consenta di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni. Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente. Il Responsabile della trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

Il Responsabile della trasparenza è incaricato del monitoraggio finalizzato a garantire l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti, nonché il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti. A cadenza semestrale il Responsabile della trasparenza verifica il rispetto degli obblighi, predispone appositi report e/o incontri con i Responsabili di servizio, dandone conto in apposita relazione al vertice politico dell'Amministrazione e all'Organismo/Nucleo di Valutazione ai fini della valutazione della performance. A cadenza annuale il Responsabile della trasparenza riferisce con una relazione alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza. La relazione dovrà essere altresì illustrata a tutti i dipendenti comunali in un apposito incontro.

L'Amministrazione proseguirà la sua ormai consolidata attività di comunicazione pubblica attraverso:

- la pubblicazione dei file audio scaricabili delle sedute del Consiglio Comunale;

- la pubblicazione del rendiconto di fine mandato amministrativo;
- l'Albo Pretorio e l'URP online.

PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione realizzerà delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del prossimo P.T.P.C., della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate, nonché sui risultati del monitoraggio sull'implementazione delle relative misure.

Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di incontri con i rappresentanti delle associazioni di utenti tramite somministrazione di questionari. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del P.T.P.C., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione Responsabile dell'Area Amministrativa - Area Affari Generali e Polizia Locale

DOCUMENTI: Attivazione canale dedicato alle segnalazioni dall'esterno

Castellina M.ma, 26/04/2022

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

Silvia Cetti

