

---

# COMUNE DI CASALE MARITTIMO

---

PROVINCIA DI PISA



## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2024/2026

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO  
CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

*ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. \_\_ DEL \_\_\_\_\_ APRILE 2024*



## SOMMARIO

<b>PREMESSA .....</b>	<b>5</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI .....</b>	<b>5</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>7</b>
<b>1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente: .....</b>	<b>7</b>
<b>1.2 Informazioni relative alla composizione demografica della popolazione: .....</b>	<b>10</b>
Distribuzione della popolazione 2022 - Casale Marittimo.....	10
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>12</b>
<b>2.1 Valore pubblico .....</b>	<b>12</b>
<b>2.2. Performance.....</b>	<b>13</b>
<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....</b>	<b>15</b>
<b>2.3.1 Analisi del contesto esterno: .....</b>	<b>16</b>
<b>2.3.2 Analisi del contesto interno: .....</b>	<b>18</b>
<b>2.3.3 Le aree a rischio corruzione:.....</b>	<b>19</b>
<b>2.3.4 Misurazione e trattamento del rischio corruttivo: .....</b>	<b>19</b>
<b>2.3.5 Obblighi di trasparenza:.....</b>	<b>24</b>
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>27</b>
<b>3.1 Struttura organizzativa .....</b>	<b>27</b>
<b>3.1.1 L'Organigramma dell'Ente: .....</b>	<b>28</b>
<b>3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa: .....</b>	<b>28</b>
<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile .....</b>	<b>29</b>
<b>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....</b>	<b>30</b>
<b>3.3.1 Calcolo capacità assunzionale: .....</b>	<b>31</b>
<b>3.3.2 Raffronto spesa di personale calcolata secondo l'art.2 del D.M. 17/03/2020 e programmazione del presente PTFP: .....</b>	<b>32</b>
<b>3.3.3 Dichiarazione non eccedenza del personale:.....</b>	<b>32</b>
<b>3.3.4 Dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio: .....</b>	<b>32</b>
<b>3.3.5 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili: .....</b>	<b>33</b>
<b>3.3.6 Le assunzioni programmate: .....</b>	<b>33</b>
<b>3.3.7 La dotazione organica: .....</b>	<b>36</b>
<b>3.3.8 Il programma della formazione del personale:.....</b>	<b>37</b>
<b>3.3.9 Codice Comportamento Dipendenti Pubblici: .....</b>	<b>42</b>

<b>3.3.10 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici: .....</b>	<b>42</b>
<b>3.3.11 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale: .....</b>	<b>43</b>
<b>3.3.12 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:.....</b>	<b>44</b>
<b>4. MONITORAGGIO .....</b>	<b>47</b>

## PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, 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 missione 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.

## 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, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, 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, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

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

sensidell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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.

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi ai strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

## DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

### 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

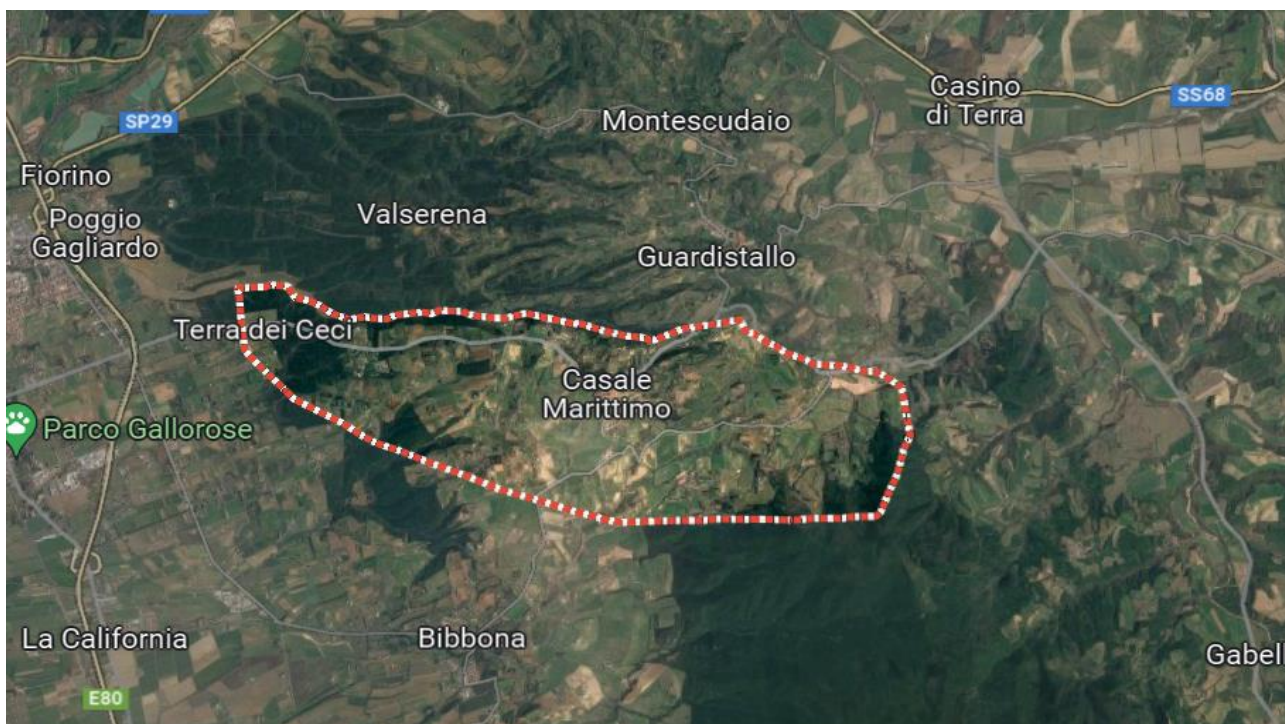
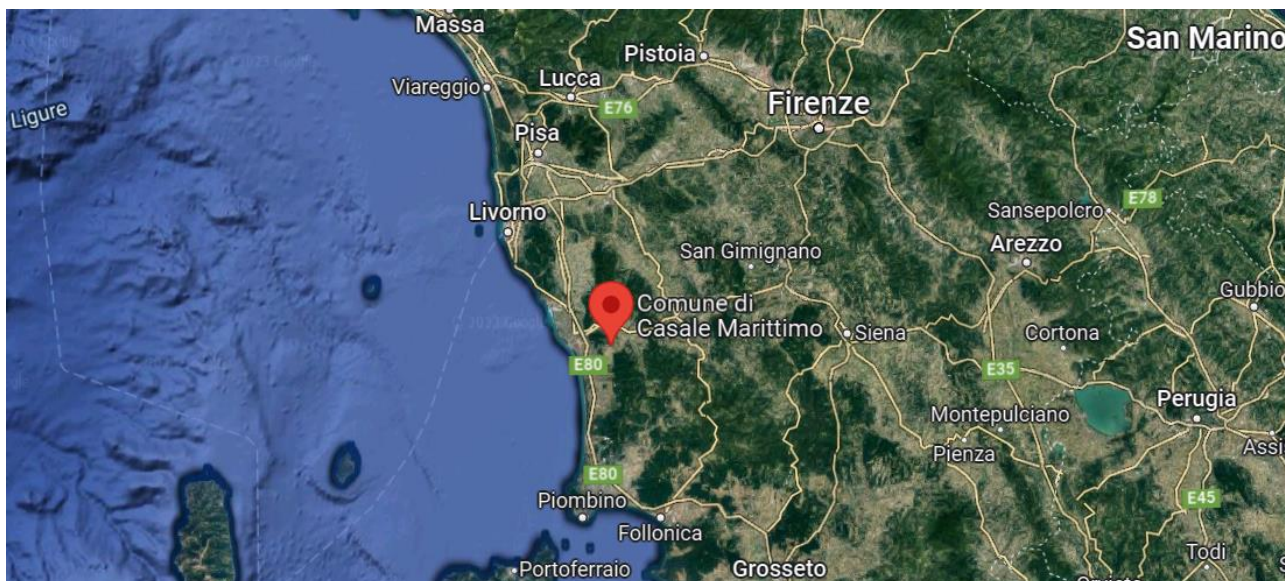
Comune di **CASALE MARITTIMO**  
 Indirizzo: **VIA DEL CASTELLO, 133**  
 Codice fiscale/Partita IVA: **00371450503**  
 Telefono: **0586 653411**  
 Sito internet: **WWW.COMUNE.CASALE-MARITTIMO.PI.IT**  
 E-mail: **TP@COMUNE.CASALE-MARITTIMO.PI.IT**  
 PEC: **comunecasale@postacert.toscana.it**

### 1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:

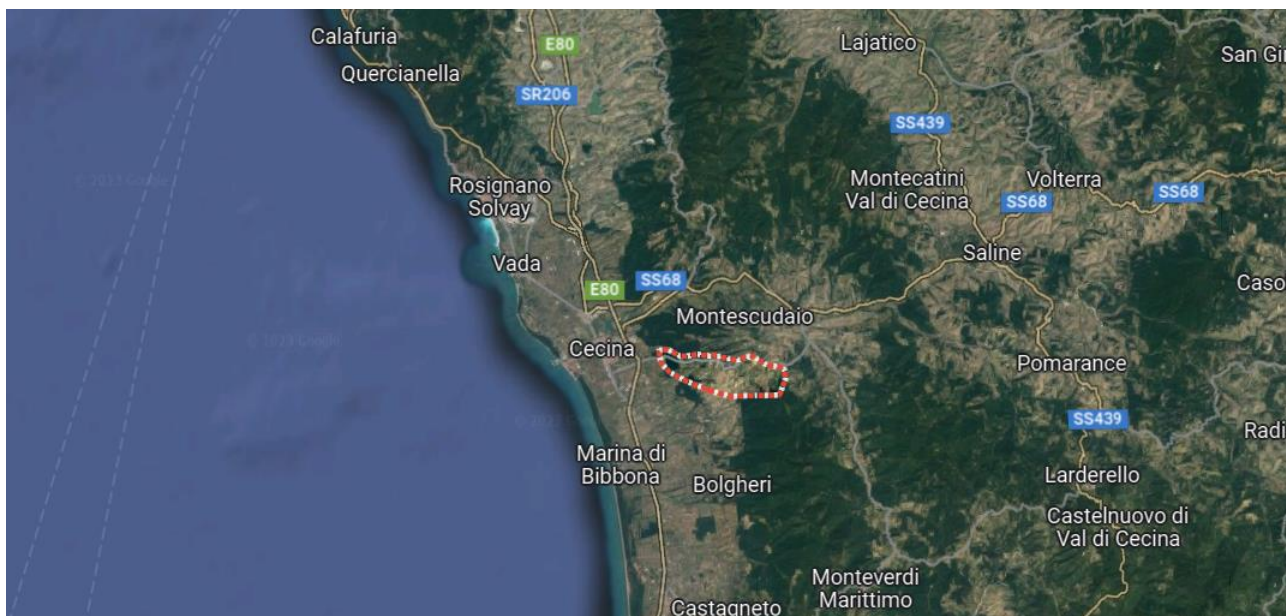
Amministrazione	
<a href="#">Nazione</a>	 <a href="#">Italia</a>
<a href="#">Regione</a>	 <a href="#">Toscana</a>
<a href="#">Provincia</a>	<a href="#">Pisa</a>
<a href="#">codice postale</a>	56040
<a href="#">Codice ISTAT</a>	050006
Codice catastale	B878
Prefisso tel.	0586
Demografia	
<a href="#">Popolazione</a>	1.067 ab. (31-12-2010)
<a href="#">Densità</a>	76 ab./km <sup>2</sup>
Geografia	
<a href="#">Informazioni sui contatti</a>	<a href="#">43 ° 18 ' 00 " nord, 10 ° 37 ' 00 " est</a>
<a href="#">Altitudine</a>	Min. 214 m max. 214 m

[La zona](#)

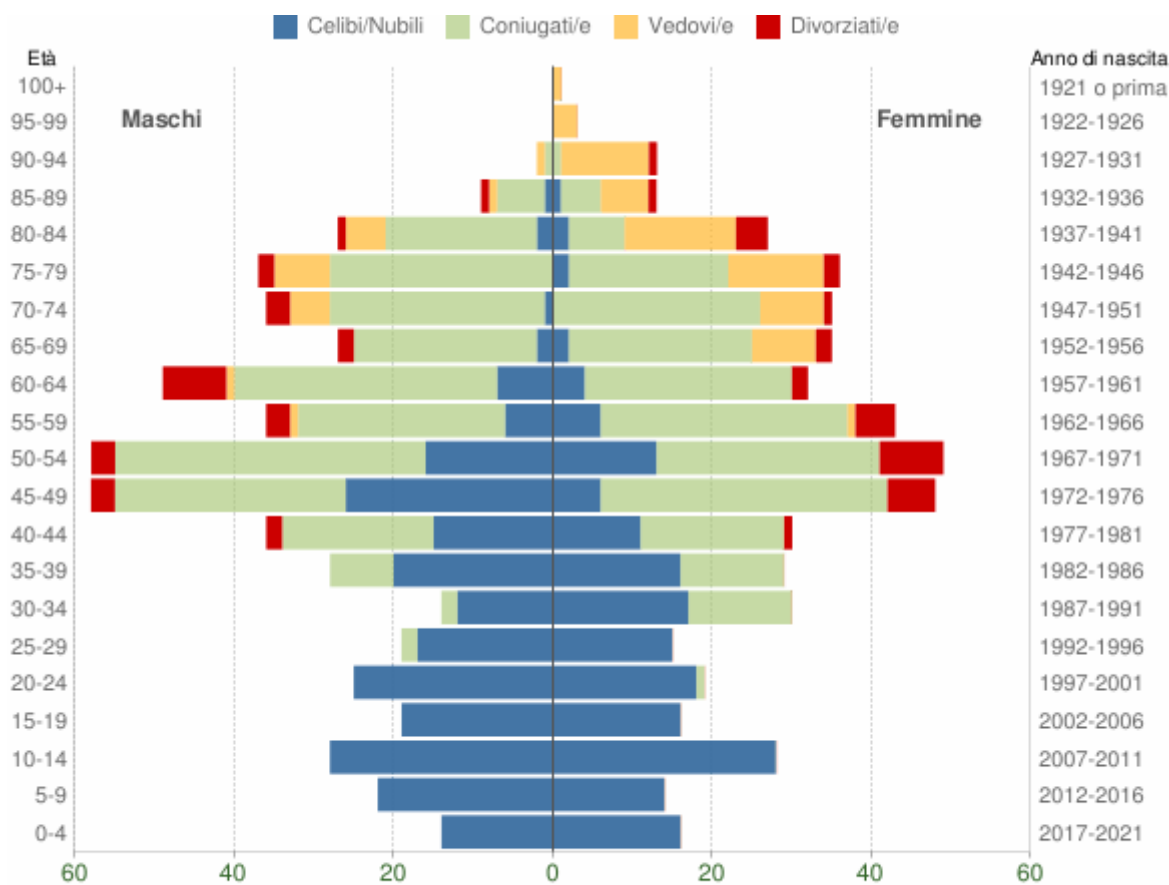
1.400 ha = 14 km<sup>2</sup>







## 1.2 Informazioni relative alla composizione demografica della popolazione:



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2022

COMUNE DI CASALE MARITTIMO (PI) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

### Distribuzione della popolazione 2022 - Casale Marittimo

Età	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Maschi	Femmine	Totale	
								%
0-4	30	0	0	0	14 46,7%	16 53,3%	30	2,8%
5-9	36	0	0	0	22 61,1%	14 38,9%	36	3,3%
10-14	56	0	0	0	28 50,0%	28 50,0%	56	5,2%
15-19	35	0	0	0	19 54,3%	16 45,7%	35	3,3%
20-24	43	1	0	0	25 56,8%	19 43,2%	44	4,1%
25-29	32	2	0	0	19 55,9%	15 44,1%	34	3,2%

<b>30-34</b>	29	15	0	0	14 31,8%	30 68,2%	<b>44</b>	4,1%
<b>35-39</b>	36	21	0	0	28 49,1%	29 50,9%	<b>57</b>	5,3%
<b>40-44</b>	26	37	0	3	36 54,5%	30 45,5%	<b>66</b>	6,1%
<b>45-49</b>	32	65	0	9	58 54,7%	48 45,3%	<b>106</b>	9,9%
<b>50-54</b>	29	67	0	11	58 54,2%	49 45,8%	<b>107</b>	9,9%
<b>55-59</b>	12	57	2	8	36 45,6%	43 54,4%	<b>79</b>	7,3%
<b>60-64</b>	11	59	1	10	49 60,5%	32 39,5%	<b>81</b>	7,5%
<b>65-69</b>	4	46	8	4	27 43,5%	35 56,5%	<b>62</b>	5,8%
<b>70-74</b>	1	53	13	4	36 50,7%	35 49,3%	<b>71</b>	6,6%
<b>75-79</b>	2	48	19	4	37 50,7%	36 49,3%	<b>73</b>	6,8%
<b>80-84</b>	4	26	19	5	27 50,0%	27 50,0%	<b>54</b>	5,0%
<b>85-89</b>	2	11	7	2	9 40,9%	13 59,1%	<b>22</b>	2,0%
<b>90-94</b>	0	2	12	1	2 13,3%	13 86,7%	<b>15</b>	1,4%
<b>95-99</b>	0	0	3	0	0 0,0%	3 100,0%	<b>3</b>	0,3%
<b>100+</b>	0	0	1	0	0 0,0%	1 100,0%	<b>1</b>	0,1%
<b>Totale</b>	<b>420</b>	<b>510</b>	<b>85</b>	<b>61</b>	<b>544</b> <b>50,6%</b>	<b>532</b> <b>49,4%</b>	<b>1.076</b>	100,0%

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

### 2.1 Valore pubblico

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL, che comunque non si applicano agli Enti Locali). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Partendo infatti dall'attività di Programmazione Strategica ovvero dal Programma di Mandato del Sindaco, dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture formalizzati nel PIAO, si arriva fino al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dall'Ente e dalle sue Strutture o Articolazioni Organizzative sia nell'anno di riferimento che in ragione del Trend Pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato.

In questa parte sono riassunte le priorità che l'Ente vuole raggiungere, sono le linee di intervento che derivano logicamente dall'analisi effettuata al punto precedente e si ritrovano nel programma politico col quale è stata eletto il Sindaco.

Per ogni priorità strategica bisogna richiamare la situazione iniziale, deve essere definito un outcome, cioè un risultato tangibile per i cosiddetti stakeholder (cittadini, imprese o altri portatori di interesse) e si deve delineare una linea d'azione.

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e dove possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in una ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio.

**Valore Pubblico:** Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2024-2026 è stato approvato con delibera di Consiglio n. 24 del 22 dicembre 2022.

## 2.2. Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con **delibera di giunta n 54 del 15 maggio 2019**, recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;

- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

**Performance:** Si allegano le schede relative agli obiettivi del Piano Triennale della Performance per il triennio 2024-2026, con particolare riferimento all'annualità corrente, allegate al presente documento (Allegato A).

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del D.lgs. n. 33/2013, integrati dal D.lgs. n. 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Il PNA 2022 è stato approvato dal Consiglio di ANAC con delibera n. 7 del 17.01.2023 ed aggiornato con Delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023, a seguito dell'entrata in vigore del Codice degli Appalti pubblici ( D.Lgs. n. 36/2023).

Con il PNA 2022 si indicano nuove semplificazioni rivolte a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti. Le semplificazioni elaborate si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio. Laddove le semplificazioni già introdotte dall'Autorità siano di maggiore intensità, queste rimangono naturalmente valide per le categorie di enti a cui si riferiscono.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione.

Sulla base degli indirizzi di cui al vigente PNA, il Responsabile propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ad avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi:

**FASE 1 - ANALISI DEL CONTESTO** – L'analisi del contesto rappresenta la fase di gestione del rischio nella quale si rilevano gli elementi utili a comprendere quale sia l'ambito nel quale opera l'organizzazione, la sua strutturazione, le attività di competenza, i processi gestiti e il livello di controllo rispetto ad essi, e quindi a rilevare la tipologia di rischi a cui è soggetta.

**FASE 2- VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO** - La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive, con particolare attenzione ai processi e attività in cui sono gestite risorse PNRR e fondi strutturali e quelli collegati a obiettivi di performance. La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

**FASE 3- TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUTTIVO**- Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase le amministrazioni non devono limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma devono progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

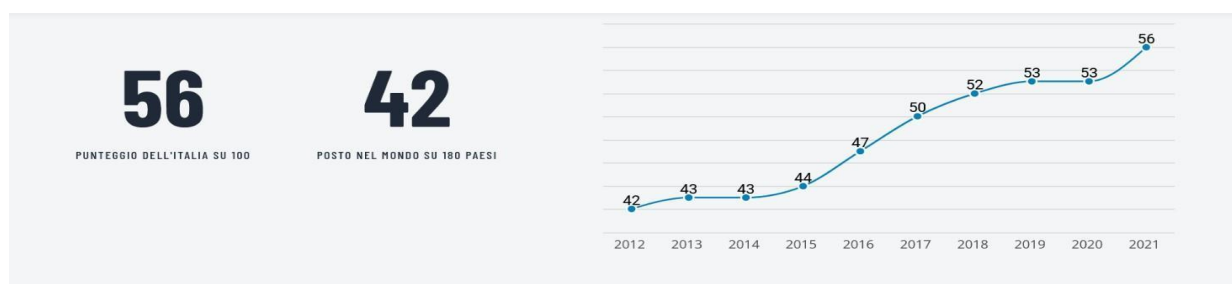
**FASE 4- MONITORAGGIO, RIESAME E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE E COLLABORAZIONE -**

La gestione del rischio si conclude con la successiva fase di monitoraggio e di riesame periodico; tali adempimenti sono finalizzati a verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso, consentendo in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

**Anticorruzione:** Si allegano le schede relative alla mappatura dei processi, alla valutazione e trattamento del rischio del Piano di Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2024-2026 allegate al presente documento (Allegato B).

**2.3.1 Analisi del contesto esterno:**

L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti". Il punteggio dell'Italia nel 2021 è 56, ben tre punti in più rispetto al 2020. L'andamento è positivo dal 2012: in dieci anni l'Italia ha guadagnato 14 punti.



Riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione ha reperito i dati significativi relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di specifiche banche dati di istituzioni nazionali e territoriali.

Particolare importanza riveste il dato giudiziario relativo al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento. A tal fine sono state considerate le specifiche relazioni sull'attività delle forze di Polizia con riferimento ai dati disponibili presenti nel sito ufficiale del Ministero dell'interno in tema di gestione della legalità.

Dalla lettura delle relazioni del Dipartimento della Pubblica sicurezza e delle relazioni semestrali della Direzione Investigativa Antimafia non si segnalano fenomeni di criminalità organizzata localizzati nel territorio comunale. Dalle relazioni del Presidente della Corte di Appello e del Procuratore generale presso la Corte di Appello di Firenze, rese in occasione dell'apertura dell'anno giudiziario, e dalle relazioni del Presidente della sezione controllo, dal Presidente della sezione giurisdizionale e dal Procuratore generale presso la Corte dei Conti della Toscana, niente emerge in relazione al territorio comunale. In tale ambito, l'Amministrazione nell'analisi del contesto esterno, con riferimento ai dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio si rileva che a livello provinciale e regionale, il quadro è ben definito nel "Quarto Rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana" curato dalla Scuola Normale di Pisa su richiesta della Regione Toscana.



L'indagine aggiorna e approfondisce i contenuti della terza edizione del rapporto, tracciando i contorni assunti nella nostra regione da mafia e corruzione e dando conto delle nuove dinamiche di espansione e riproduzione criminale del fenomeno.

Gli enti locali risultano il livello più vulnerabile. Si osserva in Toscana un andamento stabile o leggermente decrescente per i reati di corruzione o abuso d'ufficio, sostanzialmente in linea con quello italiano, mentre si registra un aumento dei reati di peculato e malversazione.

Il settore nel quale si concentra la grande maggioranza degli eventi di corruzione è quello degli appalti. Pertanto, il rapporto fornisce un set di indicatori qualitativi di rischio e anomalie e corruzione, tra i quali:

- Frazionamento artificioso dei contratti in un arco temporale ristretto in modo da restare al di sotto della soglia comunitaria che richiede un bando di gara pubblica;
- “Bandi fotocopia”, elaborati in modo da rispecchiare con precisione le caratteristiche specifiche di un concorrente;
- Impiego anomalo di procedure decisionali caratterizzate da urgenza, emergenza, straordinarietà
- Utilizzo abnorme di procedure negoziate, affidamento diretto, trattativa privata, anche in assenza delle condizioni previste dalla normativa;
- Utilizzo della procedura di aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa invece di quella al prezzo più basso, mediante inserimento di voci valutabili con elevata discrezionalità;
- Partecipazione di concorrenti fittizi alle gare con ribasso anomalo;
- Ricorrere delle stesse imprese aggiudicatrici degli appalti di lavori pubblici, forniture e manutenzione.

Un ultimo apporto all'analisi del contesto esterno è fornito dal rapporto pubblicato da ANAC il 17.10.2019, quale studio finalizzato a definire un set di indicatori in grado di individuare il rischio di corruzione nella P.A. e che conferma che gli enti più coinvolti sono gli enti locali e che l'attività più colpita è l'assegnazione degli appalti nel settore dei lavori pubblici.

Infine, con riguardo al territorio comunale, si può affermare che esso non è stato interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali in tal senso. Non si hanno neppure evidenze di criminalità organizzata o mafiosa, e comunque al momento non si hanno elementi per ritenere che fattori esterni possano incidere sui processi dell'amministrazione comunale.

### 2.3.2 Analisi del contesto interno:

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno si rinvia ai dati riportati nel Documento Unico di Programmazione 2024/2026, approvato **con deliberazione di Consiglio Comunale del 22 dicembre 2023, n. 24**, in cui è illustrata l'attività di pianificazione, tenuto conto della componente strategica e di quella operativa, in coerenza con le linee programmatiche da attuare durante il mandato politico approvate con **delibera di Consiglio Comunale n. 35 del 27 novembre 2019**.

L'analisi del contesto interno è incentrata sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità e sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente.

**Il Sindaco** è l'organo responsabile dell'amministrazione del comune, rappresenta l'ente, convoca e presiede la giunta e sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici nonché all'esecuzione degli atti.

**La Giunta** è organo di governo del Comune. Collabora con il Sindaco per l'attuazione degli indirizzi generali adottati dal Consiglio, ai fini della loro traduzione in specifiche politiche e strategie di intervento, orientando l'azione dell'apparato amministrativo e svolgendo attività di impulso e di proposta nei confronti del Consiglio. È composta da 2 assessori oltre al Sindaco.

**Il Consiglio Comunale** rappresenta la comunità locale ed è l'organo di indirizzo, di programmazione e di controllo politico amministrativo del Comune. Il Consiglio comunale è composto da 10 consiglieri più il Sindaco.

Il ruolo di **Segretario Comunale** è ricoperto dal 01.08.2022 dalla Dott.ssa Francesca Leso (provvedimento dell'Albo Nazionale dei segretari comunali e provinciali prot. n. 0122799 del 22/07/2022) in convenzione con il Comune di Castellina Marittima approvata con **Deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 31 maggio 2022**.

**Settore Amministrativo – Contabile:** Dr. Tiziano Pacchini;

**Settore Tecnico:** Arch. Nicola Dreini.

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Non si registrano provvedimenti disciplinari verso i dipendenti. La piccola dimensione dell'ente porta in prima battuta a considerare il rischio di corruzione dell'ente molto basso. I dipendenti hanno un atteggiamento collaborativo, così come la componente politica.

#### Mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola nelle fasi di seguito riportate:

- l'identificazione. Essa costituisce il primo passo da realizzare per uno svolgimento corretto della mappatura e consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco

completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti;

- la descrizione. Dopo aver identificato i processi occorre comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ciò consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi;
- la rappresentazione. Essa costituisce l'ultima fase della mappatura dei processi e concerne la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase.

### 2.3.3 Le aree a rischio corruzione:

L'attuale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha proceduto a una generale mappatura dei processi, con la collaborazione dei responsabili e in seguito ad una valutazione quantitativa del rischio. Una volta individuati e descritti i processi, ed individuato il soggetto responsabile, viene evidenziato il livello di rischio corruttivo a cui il processo si ritiene sia esposto (basso, medio, alto), tenendo conto dei seguenti fattori:

- livello di interesse esterno;
- grado di discrezionalità/vincolatività del processo di decisione;
- precedenti eventi corruttivi/segnalazioni di whistleblowing.

Segue la definizione delle misure di trattamento, ovvero degli strumenti organizzativi, procedurali e di controllo che consentono di "gestire" il rischio, riducendolo al minimo.

Sono aree di rischio:

Area a): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

Area b): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

Area c): Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture); Area d): Acquisizione e gestione del personale;

Area e): Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; Area f): Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

Area g): Incarichi e nomine;

Area h): Affari legali e contenzioso; Area i): Governo del territorio; Area l): Pianificazione urbanistica.

Area n) protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, elettorato; Si confermano le seguenti aree di rischio avuto riguardo anche alle attività che dovranno essere gestite in qualità di soggetti "attuatori" di progetti ed interventi di cui al PNRR:

La mappatura dei processi del Comune di Castellina Marittima è stata predisposta tenendo conto delle suddette aree di rischio, del contesto in cui l'ente si trova e dalle risultanze dei precedenti PTPCT (**Allegato n. B1**).

### 2.3.4 Misurazione e trattamento del rischio corruttivo:

#### I fattori abilitanti.

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell'Ente o nella gestione di alcuni procedimenti, i fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

1. mancanza di misure di trattamento del rischio, i controlli;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

### **La misurazione qualitativa del rischio.**

Si elencano di seguito gli indicatori a cui applicare le valutazioni di carattere qualitativo in ordine alla stima del livello di rischio:

- a) livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- b) grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- c) manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- d) opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- e) livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- f) grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nell'**Allegato B2** denominato "**analisi dei rischi**".

In tale documento – considerato quanto affermato da ANAC con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio – si ritiene opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, rispetto alla pregressa impostazione quantitativa che prevedeva l'attribuzione di punteggi. Conseguentemente i processi e le attività prese in considerazione sono stati classificati secondo una scala ordinale – riportata di seguito - determinando una valutazione complessiva che non è il frutto di una media aritmetica ma, per l'appunto, espressione di un giudizio qualitativo.

### **Grado di rischio e descrizione.**

Molto alto (AA): Contesto caratterizzato da elevati e molto significativi fattori di rischio.

Alto (A): Contesto caratterizzato da importanti fattori di rischio sebbene non pericolosi a tal punto da determinarne l'inserimento nella classe superiore.

Moderato (M): Contesto caratterizzato da un discreto numero di fattori di rischio.  
 Basso (B) : Contesto caratterizzato da un numero limitato di fattori di rischio.  
 Molto basso (BB) : Contesto caratterizzato da pochi e circoscritti fattori di rischio.  
 Non rilevato (NR) : Non sono stati rilevati eventi corruttivi in passato.

### **Il trattamento del rischio corruttivo.**

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase le amministrazioni non devono limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma devono progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

La prima e delicata fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. Si riportano di seguito le misure individuate da ANAC, che possono essere applicate sia come generali che come specifiche:

- a) controllo;
- b) trasparenza;
- c) definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- d) regolamentazione;
- e) semplificazione;
- f) formazione;
- g) sensibilizzazione e partecipazione; o rotazione;
- h) segnalazione e protezione;
- i) disciplina del conflitto di interessi;
- j) regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente le misure di prevenzione della corruzione, passaggio fondamentale in assenza del quale il Piano difetterebbe dei requisiti di cui all'articolo 1, comma 5, lett. A), della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa. Tenuto conto dell'impatto organizzativo – secondo quanto sostenuto dall'ANAC - l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione

A seguito dell'individuazione di misure generali e specifiche si è provveduto alla programmazione temporale delle medesime, stabilendo le relative modalità di attuazione.

L'individuazione delle misure deve avvenire coinvolgendo la struttura organizzativa dell'Ente, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati e favorendo la promozione di canali di ascolto degli stakeholders. Sono state individuate misure generali e specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello del rischio molto alto (AA).

Le misure di contrasto o di prevenzione sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate, denominate “**individuazione e programmazione delle misure**” (**Allegato B3**) secondo il criterio suggerito dal PNA del miglior rapporto costo/efficacia.

L'individuazione e la valutazione di misure ulteriori può essere compiuta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto del Nucleo di valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni, nonché del “gruppo di lavoro” multidisciplinare.

## **MISURE GENERALI**

Tra le misure di carattere generale, viene prevista l'informatizzazione dei processi, da completare entro la fine del 2024, al fine di ottenere che tutti gli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, liquidazioni) siano completamente gestiti in forma digitale. Sotto il profilo organizzativo, questo comporta la piena tracciabilità dell'iter dell'atto, dalla predisposizione dello schema nella fase istruttoria, alla richiesta di parere/copertura finanziaria, alle eventuali modifiche, fino alla pubblicazione.

Ciò consente – tra l'altro – di poter agevolmente distinguere la responsabilità della fase di istruttoria del procedimento da quella di adozione e sottoscrizione del provvedimento finale.

La previsione di questa misura di trattamento implica che il processo sia accessibile anche per il Segretario Comunale RPCT, che ha la possibilità di accedere alle procedure informatiche in autonomia ed effettuare controlli a campione, al di fuori della calendarizzazione e delle modalità previste dal regolamento.

Il Segretario Comunale RPCT oltre che attraverso l'accesso al sistema gestionale, potrà acquisire informazioni, anche in via meramente informale e propositiva, rispetto a tutte le attività poste in essere dal Comune. I Responsabili delle Aree e tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti a prestare piena collaborazione.

I Responsabili di settore informano periodicamente il Segretario Comunale RPCT circa il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e comunicano l'esito del monitoraggio per le pubblicazioni al sito internet istituzionale.

## **MISURE SPECIFICHE**

### **La rotazione.**

Il PNA prevede come misura di prevenzione del rischio corruttivo la rotazione del personale. Ancorché prevista per gli enti pubblici a prescindere dalle loro dimensioni, il PNA 2019 precisa che la stessa va attuata tenendo conto di:

- a) vincoli soggettivi costituiti dai diritti dei lavoratori dipendenti (es con riferimento alla sede di servizio, ai diritti sindacali...);
- b) vincoli oggettivi, in quanto va comunque salvaguardato il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, la qualità delle competenze professionali necessarie per talune attività, soprattutto di carattere tecnico.

A ciò si aggiungono i vincoli derivanti dal CCNL.

Il Comune di Castellina Marittima è un ente di piccole dimensioni, con un numero limitato di titolari di posizioni organizzative, tra loro infungibili in quanto caratterizzati da titoli di studio e professionalità specifiche; si ritiene che l'applicazione dell'istituto non sia ipotizzabile senza recare danno al corretto esercizio dell'azione amministrativa dell'Ente.

### **Disciplina degli incarichi di ufficio ai dipendenti.**

**Inserimento di apposita clausola negli atti.** In tutti gli atti (fanno eccezione quelli vincolati, ad esempio dei settori demografici) occorre inserire il riferimento all'assenza di cause di conflitto di interessi del Responsabile dell'Area che sottoscrive l'atto. La formula può essere questa: "Il Responsabile del settore dichiara l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e del Codice di comportamento del Comune".

**Dichiarazione sull'assenza di conflitti di interessi.** I responsabili del procedimento producono una dichiarazione annuale nella quale indicano l'assenza di conflitti di interessi sui procedimenti aperti e l'impegno a dichiarare possibili conflitti di interessi. I Responsabili producono la stessa dichiarazione su un modello fornito dal RPCT.

**Modalità di invio delle dichiarazioni e relative decisioni.** Le comunicazioni relative alla presenza di un conflitto di interessi relative a singoli procedimenti amministrativi o singole fasi degli stessi sono rese al responsabile dell'Area, che ha competenza a decidere, e per conoscenza al Segretario comunale. Quelle dei Responsabili di Area sono rese al Segretario comunale, che ha competenza a decidere, e quelle del Segretario comunale al Sindaco, anch'esso competente a decidere. Il Segretario comunale può chiedere il riesame della decisione assunta dal Responsabile di Area.

### **Conflitto di interessi in atti di acquisto e affidamento in genere**

La disciplina prevista, pur generale, è comunque stringente (art. 7, del DPR 62/2013). Pertanto, oltre a inserire nelle determine di affidamento la clausola sull'assenza di conflitto di interessi, se il responsabile del procedimento o il responsabile di Area hanno avuto rapporti economici con il soggetto destinatario dell'affidamento, negli ultimi tre anni, sono tenuti a darne comunicazione rispettivamente al Responsabile di Area e al Segretario comunale, che decideranno sull'astensione. Sono equiparati i rapporti di coniuge, convivente, parenti e affini fino al secondo grado.

### **Conflitto di interessi sotto forma di "pantouflage"**

Per pantouflage si intende quanto previsto dall'art. 53, c. 16 ter, del 165/2001, ossia che un dipendente che abbiano esercitato negli ultimi tre anni poteri autoritativi o negoziali non può, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune, avere rapporti di lavoro o di collaborazione con operatori economici destinatari dell'attività del Comune svolta con quei poteri. Nelle dichiarazioni rese dagli operatori può essere inserita una formula simile: "Dichiara di non incorrere nei divieti previsti dall'art. 53, c. 16 ter, DLGS 165/2001". Il divieto vale quindi per Responsabili di Area e di procedimento e specificamente per operatori economici verso cui abbiano esercitato poteri negoziali e autoritativi. La misura necessaria è pertanto quella di includere in tutte le dichiarazioni degli operatori economici che partecipano a gare di qualunque importo e nei contratti che non ricorre la fattispecie. Dichiarazione che i dipendenti potrebbero rendere all'atto della cessazione del rapporto di lavoro appaiono inutili in quanto si tratterebbe di prendere un impegno per attività future e già previsto dalla legge. Analogamente nei contratti di assunzione di dipendenti o di collaboratori occorre inserire una clausola che ricorda il divieto di "pantouflage".

### **Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.**

La disciplina normativa tutela la riservatezza del dipendente che segnala illeciti. Il dipendente può riferire al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza utilizzando la piattaforma informatica messa a disposizione dall'ANAC.

È stato previsto un canale dedicato che accoglie le segnalazioni degli illeciti (<https://comunedicastellinamarittima.whistleblowing.it/>) e di cui solo il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza possiede le credenziali di accesso.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza annota la segnalazione su un registro, conservato in luogo idoneo a impedire l'accesso di terzi.

La segnalazione è visionabile solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nei limiti in cui la legge non consenta un accesso da parte di terzi. L'identità del segnalante è portata a conoscenza di terzi solo nei casi previsti dalla legge.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza esamina la segnalazione, ne chiede l'integrazione al segnalante, se necessario, e svolge idonei accertamenti. A conclusione dell'istruttoria, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può disporre: l'archiviazione della segnalazione; la trasmissione agli uffici competenti nel caso emergano responsabilità disciplinari, penali, contabili o di altra natura. Degli esiti è data informazione al segnalante. Il termine di conclusione dell'istruttoria è di 30 giorni, con sospensione del decorso in caso di richiesta di integrazione. Il termine è ordinario.

Qualora la segnalazione sia anonima, questa viene presa in esame solo se il suo contenuto è particolarmente circostanziato e indicante idonei e pronti mezzi di prova.

#### **Le iniziative per la formazione.**

Il RPCT dovrà partecipare ad attività formative con cadenza annuale anche per mezzo degli strumenti di formazione on line messi a disposizione tramite le Prefetture. Le iniziative di formazione devono essere rivolte a tutti i dipendenti, sia con riguardo all'aggiornamento sulle competenze giuridico-professionali, sia con riguardo alle tematiche dell'etica e della Legalità, a seconda dell'incarico svolto e del ruolo nell'Ente. La formazione verrà erogata almeno ad anni alterni ai responsabili di servizio e al resto del personale dipendente.

#### **2.3.5 Obblighi di trasparenza:**

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata dall'ANAC, nonché alle richieste di accesso civico semplice e generalizzato.

Si allega la griglia sugli obblighi di trasparenza relativa alla delibera ANAC n. 1310/2016, così come aggiornata dal PNA 2023/2025 (**Allegato B4**).

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono i Responsabili dei settori/uffici.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente; pertanto, si prevede l'individuazione di un dipendente all'interno del settore amministrativo che agisce sotto il coordinamento e la verifica del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, il quale accerta inoltre la tempestiva pubblicazione degli atti per ciascun ufficio.

Tale soggetto ha il compito di gestire le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti.



L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

Per quanto riguarda la trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, l'ANAC ha fornito alcuni suggerimenti volti a semplificare e a ridurre gli oneri in capo agli enti.

In particolare, laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, rientrano in quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ritiene che gli obblighi stabiliti in tale ultimo decreto possano essere assolti dalle Amministrazioni centrali titolari di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione di A.T., un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR - si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.

Al riguardo, il Comune di Castellina Marittima potrà, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi.

Le informazioni, i dati e documenti saranno organizzati in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea.

Tale modalità di trasparenza consentirà anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

### **La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023.**

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

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

1 che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);

2 che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;

3 la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente:

“1. Fermo restando quanto previsto dall’articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall’articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.

2. Ai sensi dell’articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l’invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l’ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell’articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.”

1 che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l’art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;

2 che l’art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l’abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell’art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell’Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024:

a) la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante “Adozione del provvedimento di cui all’articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l’integrazione con i servizi abilitanti l’ecosistema di approvvigionamento digitale”. La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;

b) la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante “Adozione del provvedimento di cui all’articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1). La delibera – come riporta il titolo - individua gli effetti dell’articolo 37 del decreto trasparenza e dell’articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l’Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell’articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell’articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023, e con l’inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all’intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell’ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall’avvio all’esecuzione.

### Il Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA)

L'art. 33 ter del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, recante "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221, ha riservato all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture – ed oggi all'ANAC – la competenza a stabilire con propria deliberazione le modalità operative e di funzionamento dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti, AUSA.

La predetta disposizione prevede che ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il RASA per l'inserimento e l'aggiornamento annuale dei dati della stazione appaltante stessa all'interno dell'AUSA.

Tale obbligo informativo consiste nella implementazione della Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.

Nel PNA 2019 l'individuazione del RASA è intesa come una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Infatti, il Responsabile, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'AUSA è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.

Con **decreto sindacale n. 1 del 01 febbraio 2024** è stato nominato l'Arch. Nicola Dreini, Responsabile del Settore tecnico del Comune di Casale Marittimo, quale NUOVO RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (**RASA**) DEL COMUNE DI CASALE MARITTIMO.

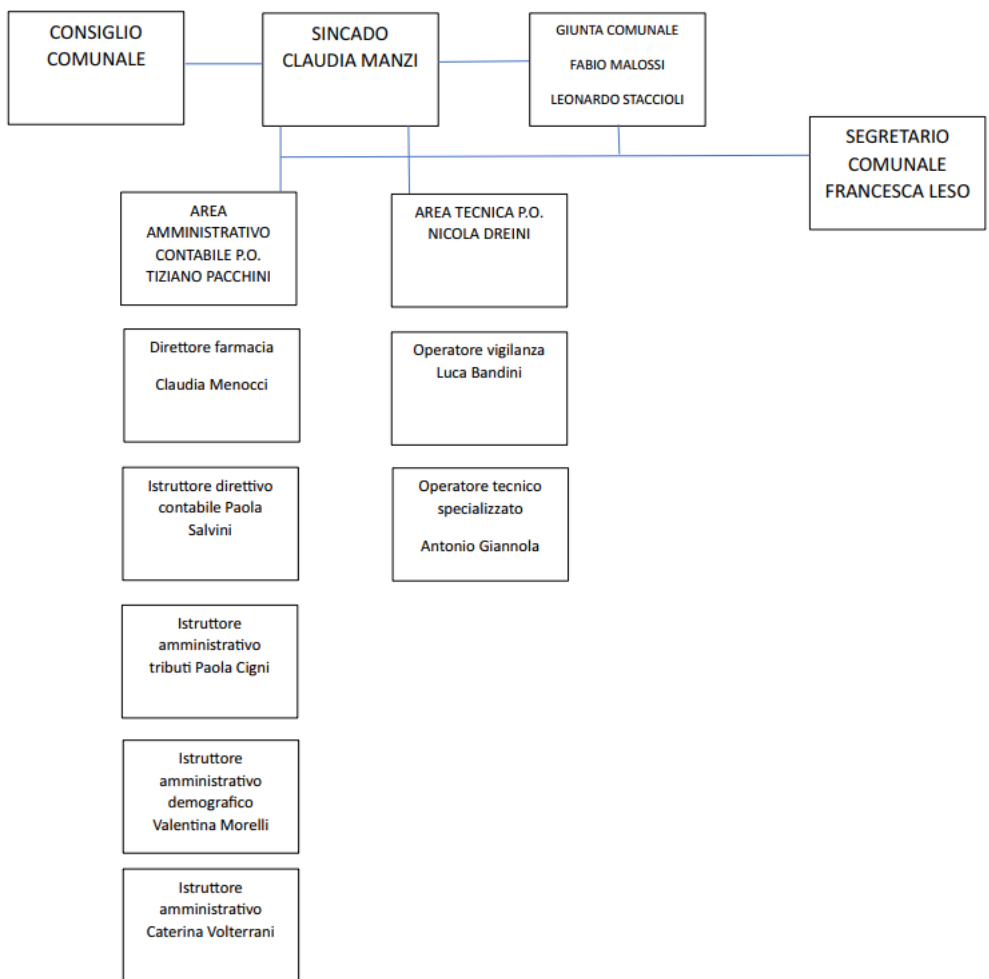
## 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

**Organizzazione:** L'attuale Struttura Organizzativa e conseguente Funzionigramma dell'Ente sono stati approvati con delibera di Giunta n. **73 del 2 dicembre 2022**.

**3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:**



**3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:**

Struttura Organizzativa Area/Settore	Servizi/Uffici Assegnati	Dirigente/ Responsabile
AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE	FINANZA E BILANCIO, PERSONALE, SOCIALE, ERP, SEGRETERIA, CONTRATTI, PROTOCOLLO, SERVIZI DEMOGRAFICI, TRIBUTI, FARMACIA COMUNALE, SERVIZI SCOLASTICI	RESPONSABILE
AREA TECNICO MANUTENTIVA	EDILIZIA, URBANISTICA, LAVORI PUBBLICI, POLIZIAMUNICIPALE, PROTEZIONE CIVILE, SUAP, MANUTENZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE, TRASPORTO SCOLASTICO	RESPONSABILE

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei sei servizi resi al cittadino.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

Nelle more dell'adozione del Regolamento sul Lavoro Agile e da Remoto (POLA), da concludersi nell'anno 2024, trovano applicazione le disposizioni di legge di cui alla Legge 22 maggio 2017, n. 81 (articoli 18-24), come da ultimo modificata dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122 e le Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
  - soluzioni interne all'amministrazione;
  - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
  - meccanismi di progressione di carriera interni;
  - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
  - job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
  - soluzioni esterne all'amministrazione;
  - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
  - ricorso a forme flessibili di lavoro;
  - concorsi;
  - stabilizzazioni.
- Formazione del personale:
  - le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
  - le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;

- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

**Fabbisogno di personale:** Si allega il Prospetto analitico sul rispetto dei limiti di spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006 e dell'art. 33 del DL 34/2019 (**Allegato C**)

### 3.3.1 Calcolo capacità assunzionale:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE (ART.33, COMMA 4, D.L. 34/2019 – D.P.C.M. 17/03/2020)

#### 1) Individuazione valore soglia - art. 4 comma 1 e articolo 6 (tabelle 1 e 3)

COMUNE DI	CASALE MARITTIMO
POPOLAZIONE al 31/12/2023	1.101
FASCIA	B
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	28,6%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	32,6%

FASCIA	POPOLAZIONE	Valore soglia più basso TABELLA 1	Valore soglia più alto TABELLA 3
a	0-999	29,50%	33,50%
B	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

**3.3.2 Raffronto spesa di personale calcolata secondo l'art.2 del D.M. 17/03/2020 e programmazione del presente PTFP:**

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

ANNO		VALORE	FASCIA
2023		1.076	b
Popolazione al 31 dicembre			
2022			
2021			
2020			
2019			
2018			
2017			
2016			
2015			
2014			
2013			
2012			
2011			
2010			
2009			
2008			
2007			
2006			
2005			
2004			
2003			
2002			
2001			
2000			
1999			
1998			
1997			
1996			
1995			
1994			
1993			
1992			
1991			
1990			
1989			
1988			
1987			
1986			
1985			
1984			
1983			
1982			
1981			
1980			
1979			
1978			
1977			
1976			
1975			
1974			
1973			
1972			
1971			
1970			
1969			
1968			
1967			
1966			
1965			
1964			
1963			
1962			
1961			
1960			
1959			
1958			
1957			
1956			
1955			
1954			
1953			
1952			
1951			
1950			
1949			
1948			
1947			
1946			
1945			
1944			
1943			
1942			
1941			
1940			
1939			
1938			
1937			
1936			
1935			
1934			
1933			
1932			
1931			
1930			
1929			
1928			
1927			
1926			
1925			
1924			
1923			
1922			
1921			
1920			
1919			
1918			
1917			
1916			
1915			
1914			
1913			
1912			
1911			
1910			
1909			
1908			
1907			
1906			
1905			
1904			
1903			
1902			
1901			
1900			
1899			
1898			
1897			
1896			
1895			
1894			
1893			
1892			
1891			
1890			
1889			
1888			
1887			
1886			
1885			
1884			
1883			
1882			
1881			
1880			
1879			
1878			
1877			
1876			
1875			
1874			
1873			
1872			
1871			
1870			
1869			
1868			
1867			
1866			
1865			
1864			
1863			
1862			
1861			
1860			
1859			
1858			
1857			
1856			
1855			
1854			
1853			
1852			
1851			
1850			
1849			
1848			
1847			
1846			
1845			
1844			
1843			
1842			
1841			
1840			
1839			
1838			
1837			
1836			
1835			
1834			
1833			
1832			
1831			
1830			
1829			
1828			
1827			
1826			
1825			
1824			
1823			
1822			
1821			
1820			
1819			
1818			
1817			
1816			
1815			
1814			
1813			
1812			
1811			
1810			
1809			
1808			
1807			
1806			
1805			
1804			
1803			
1802			
1801			
1800			
1799			
1798			
1797			
1796			
1795			
1794			
1793			
1792			
1791			
1790			
1789			
1788			
1787			
1786			
1785			
1784			
1783			
1782			
1781			
1780			
1779			
1778			
1777			
1776			
1775			
1774			
1773			
1772			
1771			
1770			
1769			
1768			
1767			
1766			
1765			
1764			
1763			
1762			
1761			
1760			
1759			
1758			
1757			
1756			
1755			
1754			
1753			
1752			
1751			
1750			
1749			
1748			
1747			
1746			
1745			
1744			
1743			
1742			
1741			
1740			
1739			
1738			
1737			
1736			
1735			
1734			
1733			
1732			
1731			
1730			
1729			
1728			
1727			
1726			
1725			
1724			
1723			
1722			
1721			
1720			
1719			
1718			
1717			
1716			
1715			
1714			
1713			
1712			
1711			
1710			
1709			
1708			
1707			
1706			
1705			
1704			
1703			
1702			
1701			
1700			
1699			
1698			
1697			
1696			
1695			
1694			
1693			
1692			
1691			
1690			
1689			
1688			
1687			
1686			
1685			
1684			
1683			
1682			
1681			
1680			
1679			
1678			
1677			
1676			
1675			
1674			
1673			
1672			
1671			
1670			
1669			
1668			
1667			
1666			
1665			
1664			
1663			
1662			
1661			
1660			
1659			
1658			
1657			
1656			
1655			
1654			
1653			
1652			
1651			
1650			
1649			
1648			
1647			
1646			
1645			
1644			
1643			
1642			
1641			
1640			
1639			
1638			
1637			
1636			
1635			
1634			
1633			
1632			
1631			
1630			
1629			
1628			
1627			
1626			
1625			
1624			
1623			
1622			
1621			



**3.3.5 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:**

Il limite della spesa del lavoro flessibile deve rispettare il parametro previsto dall'art. 9, comma 28 del DL n. 78/2010. Si attesta che il Comune di Castellina Marittima nell'anno 2009, non aveva forma di lavoro flessibile. In tal senso si ritiene necessario stabilire per l'annualità 2024 il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28 del DL n.78/2010, convertito in legge 122/2010, comprensiva di oneri riflessi a carico del datore di lavoro, in euro 35034.

Spesa flessibile stabilita per l'annualità 2024	Spesa flessibile prevista anno corrente
Euro 35034	Euro 35034

**3.3.6 Le assunzioni programmate:****ANNO 2024****PIANO OCCUPAZIONALE****COMUNE CASALE MARITTIMO (PI)****AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE**

Ex Posizione Economica di primo inquadramento	Ex Posizione Economica acquisita	Ex Inquadramento fino al 31/03/2023	Inquadramento attuale CATEGORIA	Posti Coperti	Posti Vacanti
D1	D2	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE P.O.	AREA DEI FUNZIONARI E.Q.	1	-
D1	D1	DIRETTORE FARMACIA COMUNALE	AREA DEI FUNZIONARI E.Q.	1	-
D2	D4	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	AREA DEI FUNZIONARI E.Q.	1	-
C1	C4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/TRIBUTI	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	-
C1	C4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/DEMOGRAFICO	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	-
C1	C4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/SEGRETARIA	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	-

**AREA TECNICA/MANUTENTIVA**

Ex Posizione Economica di primo inquadramento	Ex Posizione Economica acquisita	Ex Inquadramento fino al 31/03/2023	Inquadramento attuale CATEGORIA	Posti Coperti	Posti Vacanti
D1	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO P.O.	AREA DEI FUNZIONARI E.Q.	1	-
C1	C3	VIGILE URBANO	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	-
B3	B5 al momento del pensionamento	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	-	1
B3	B6 al momento del pensionamento	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	-	1
B3	B6	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO/AUTISTA	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	1	-
B1	B3 al momento del pensionamento	ESECUTORE/ADETTO AI SERVIZI VARI	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	-	1

**ANNO 2025****PIANO OCCUPAZIONALE****COMUNE CASALE MARITTIMO (PI)****AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE**

Ex Posizione Economica di primo inquadramento	Ex Posizione Economica acquisita	Ex Inquadramento fino al 31/03/2023	Inquadramento attuale CATEGORIA	Posti Coperti	Posti Vacanti
D1	D2	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE P.O.	AREA DEI FUNZIONARI E.Q.	1	-
D1	D1	DIRETTORE FARMACIA COMUNALE	AREA DEI FUNZIONARI E.Q.	1	-
D2	D4	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	AREA DEI FUNZIONARI E.Q.	1	-
C1	C4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/TRIBUTI	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	-
C1	C4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/DEMOGRAFICO	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	-
C1	C4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/SEGRETARIA	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	-

**AREA TECNICA/MANUTENTIVA**

Ex Posizione Economica di primo inquadramento	Ex Posizione Economica acquisita	Ex Inquadramento fino al 31/03/2023	Inquadramento attuale CATEGORIA	Posti Coperti	Posti Vacanti
D1	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO P.O.	AREA DEI FUNZIONARI E.Q.	1	-
C1	C3	VIGILE URBANO	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	-
B3	B5 al momento del pensionamento	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	-	1
B3	B6 al momento del pensionamento	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	-	1
B3	B6	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO/AUTISTA	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	1	-
B1	B3 al momento del pensionamento	ESECUTORE/ADETTO AI SERVIZI VARI	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	-	1

**PIANO OCCUPAZIONALE 2026**  
**COMUNE CASALE MARITTIMO (PI)**  
**AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE**

Ex Posizione Economica di primo inquadramento	Ex Posizione Economica acquisita	Ex Inquadramento fino al 31/03/2023	Inquadramento attuale CATEGORIA	Posti Coperti	Posti Vacanti
D1	D2	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE P.O.	AREA DEI FUNZIONARI E.Q.	1	-
D1	D1	DIRETTORE FARMACIA COMUNALE	AREA DEI FUNZIONARI E.Q.	1	-
D2	D4	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	AREA DEI FUNZIONARI E.Q.	1	-
C1	C4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/TRIBUTI	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	-
C1	C4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/DEMOGRAFICO	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	-
C1	C4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/SEGRETARIA	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	-

**AREA TECNICA/MANUTENTIVA**

Ex Posizione Economica di primo inquadramento	Ex Posizione Economica acquisita	Ex Inquadramento fino al 31/03/2023	Inquadramento attuale CATEGORIA	Posti Coperti	Posti Vacanti
D1	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO P.O.	AREA DEI FUNZIONARI E.Q.	1	-
C1	C3	VIGILE URBANO	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	-
B3	B5 al momento del pensionamento	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	-	1
B3	B6 al momento del pensionamento	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	-	1
B3	B6	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO/AUTISTA	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	1	-
B1	B3 al momento del pensionamento	ESECUTORE/ADETTO AI SERVIZI VARI	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	-	1

### 3.3.7 La dotazione organica:

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI	POSTI PROGRAMMATI
<b>AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE</b>			
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE P.O.	1	
D1	DIRETTORE FARMACIA COMUNALE	1	
D2	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	1	
C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/TRIBUTI	1	
C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/DEMOGRAFICO	1	
C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	
<b>AREA TECNICO MANUTENTIVA</b>			
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1	
C1	OPERATORE VIGILANZA	1	
B4	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO		1
B3	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO		1
B3	OPERATORE TECNICO/AUTISTA	1	
B1	ESECUTORE/ADETTO AI SERVIZI VARI		1
<b>TOTALE NESSUNO</b>		<b>9</b>	<b>3</b>

### 3.3.8 Il programma della formazione del personale:

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini. In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente. L'attività formativa garantisce l'accrescimento e l'aggiornamento professionale per disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

#### LE CARATTERISTICHE DELLA FORMAZIONE

Il Piano della formazione 2024-25 è stato redatto tenendo in considerazione la struttura burocratica dell'Ente e dell'attuale grado di organizzazione e formazione delle risorse umane.

In esso vengono definite le procedure appropriate per selezionare e formare sia i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione; sia gli altri dipendenti al fine di migliorare la loro conoscenza delle normative sulla trasparenza ed anticorruzione.

Per l'anno 2024, la formazione del personale avverrà coerentemente a quanto stabilito, altresì, nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" di cui alle pagine precedenti.

I percorsi formativi devono tener conto del contributo che può essere offerto dal personale interno.

Le iniziative di formazione sui temi dell'etica devono tenere conto delle esperienze concrete, basarsi su casi pratici, utilizzare lo strumento del focus group analizzando problematiche dell'etica calate nel contesto dell'amministrazione.

#### MATERIA OGGETTO DELLA FORMAZIONE

Le materie oggetto di formazione corrispondono a quelle delineate nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e presuppongono la principale conoscenza della normativa vigente in materia, con particolare riferimento:

- alla Legge n. 190/2012;
- al D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- al D.lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii.;
- al D.lgs. n. 165/2001 (TUPI);
- al nuovo Codice degli appalti;
- all'esame, studio e analisi dettagliata dei procedimenti individuati "a rischio";
- al Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 avente ad oggetto "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227". Tale decreto, pubblicato in G.U. n.9 del 12-1-2024 è entrato in vigore il 13-1-2024 (focus specifico per il disability manager).

## **DIPENDENTI CHE SVOLGONO ATTIVITA' IN AMBITI PARTICOLARMENTE ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE.**

I soggetti che svolgono attività particolarmente esposte a rischio sono i seguenti:

- a. Responsabile/dipendenti del Settore Affari Generali;
- b. Responsabile/dipendenti del Settore Tecnico (lavori pubblici, servizio tecnico, urbanistica e gestione del territorio, tutela dell'ambiente, paesaggio);
- c. Responsabile/dipendenti del Settore finanziario;
- d. Responsabile/dipendenti che si occupano di contratti, appalti di forniture di beni, servizi e lavori, acquisti;

Entro il mese di gennaio di ogni anno, i titolari di incarichi di elevata qualificazione segnalano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i bisogni formativi e propongono i nominativi dei dipendenti da includere nei programmi specifici di formazione da svolgere nel corso dell'anno, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti alle attività maggiormente sensibili al rischio corruttivo individuate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. La proposta può contenere interventi formativi complementari, volti alla discussione dei casi pratici, concernenti le principali problematiche riscontrate nel corso dello svolgimento dell'attività. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, previa verifica delle proposte acquisite, individua i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, al fine di inserirli in appositi percorsi formativi.

Il RPCT sovrintende alla programmazione della attività di formazione di cui sopra ed alla verifica dei suoi risultati effettivi. I responsabili di Settore individueranno il personale, da inserire nei programmi annuali di formazione in tema di anticorruzione.

## **METODOLOGIE E MODALITA' DI ATTUAZIONE**

Gli interventi formativi saranno effettuati da personale specializzato, interno o esterno all'Ente, attraverso metodologie di insegnamento consone all'oggetto dell'intervento. In particolare, per ogni intervento formativo, andranno preventivamente indicati:

- Numero minimo e massimo dei dipendenti partecipanti;
- Attrezzature necessarie all'intervento;

- Modalità di attuazione (lezione frontale, attività di laboratorio, training on the job, e-learning);
- Luogo della formazione;
- Eventuali costi specifici;
- Requisiti per la docenza e/o il tutoraggio.

Nella predisposizione degli interventi formativi e nella scelta delle modalità di attuazione, si seguiranno i seguenti principi, volti ad assicurare interventi in linea con i principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa:

- Sono da preferire interventi formativi presso le strutture del Comune al fine di assicurare una partecipazione più estesa al personale e la riduzione dei costi indiretti collegati a trasferte e missioni;
- Per i corsi effettuati presso strutture esterne al Comune sono da preferire corsi in modalità e-learning, per assicurare una riduzione dei costi indiretti collegati a trasferte e missioni;
- Per i corsi effettuati presso strutture esterne al Comune sono da preferire corsi organizzati presso strutture presenti sul territorio regionale, per assicurare una riduzione dei costi indiretti collegati a trasferte e missioni;
- Nell'organizzazione dei corsi e degli interventi formativi saranno tenute in considerazione le esigenze di ufficio e in particolare la necessità di non intaccare l'erogazione dei servizi al pubblico, concordando con i rappresentanti dei dipendenti e gli organi di vertice dell'amministrazione modalità di compensazione per le attività formative fuori orario di lavoro;
- Soprattutto per le attività di addestramento alla mansione, è sempre preferibile utilizzare come tutor il personale interno che già svolge la mansione in oggetto o che sia stato già destinatario in precedenza di attività di formazione sullo stesso oggetto.

## **PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI**

In questa sede, con riferimento alla formazione in materia di contratti pubblici, divenuta formazione obbligatoria a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023 di approvazione del nuovo codice dei contratti pubblici, con particolare riguardo a tutti i soggetti che svolgono la funzione di Responsabile Unico di Progetto (RUP) o di meri responsabili di fase, nelle more di una programmazione specifica dei fabbisogni soprattutto in merito alla formazione per l'incremento delle competenze digitali dei dipendenti nella realizzazione degli interventi e per la specializzazione del personale che svolge funzioni tecniche ( cfr. art. 45, comma 7, lett. a) e b) del nuovo codice), si programma la seguente attività di formazione obbligatoria per tutti i dipendenti che svolgono funzioni di RUP o di responsabili di fase o che, a qualunque titolo, supportano il RUP nelle varie attività del ciclo di vita del contratto pubblico.

I titolari di incarico di elevate qualificazione, il personale incaricato di funzioni di RUP o di responsabile di fase o, a qualunque titolo coinvolto nel ciclo di vita del contratto pubblico, debbono partecipare al "Piano nazionale di formazione per l'aggiornamento professionale del RUP" di cui all'art. 15 del nuovo Codice dei contratti pubblici, promosso dal Ministero delle infrastrutture e

trasporti, ed attuato da ITACA, IFEL e SNA in collaborazione con la Rete Osservatori regionali dei contratti pubblici.

Il personale (titolari di incarichi di elevata qualificazione) è tenuto:

- a registrarsi alla piattaforma e-learning nazionale accessibile da <https://www.pianoformazionerup.org/logi/index.php>;
- a seguito dell'iscrizione, è richiesta la partecipazione alla UNIT 1- Formazione di base, Percorso 1- Linea A-FAD Asincrono, si tratta di webinar fruibili in ogni momento, nel pieno rispetto del principio di flessibilità formativa;
- ove su tale piattaforma siano attivi dei cicli formativi al cui esito sia previsto il rilascio di un attestato, (ne è previsto uno dal mese di settembre) il titolare dell'incarico di elevata qualificazione individua i dipendenti da coinvolgere nel ciclo formativo e ne autorizza l'iscrizione;
- all'esito della frequentazione del corso formativo, l'attestato eventualmente rilasciato sarà consegnato all'Ufficio Personale che lo inserirà nel fascicolo del dipendente.

In materia di Contratti Pubblici rileva anche la formazione fornita dalla piattaforma SYLLABUS, cui l'Ente ha provveduto ad iscriversi.

Tale piattaforma è gestita dal Dipartimento della funzione pubblica, e più specificamente il corso di aggiornamento sul nuovo codice dei contratti pubblici è curato dalla Facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Perugia con il Formez, nell'ambito del progetto "Rafforzare le competenze per la transizione ecologica ed amministrativa e per l'innovazione della PA" nell'ambito del PNRR. Missione 1, Componente 1, Investimento 2.3 Competenze e capacità amministrativa.

Tale sistema permette il censimento di più operatori quali Amministratori, al momento risulta come amministratore unico il Segretario Comunale, ma si provvederà a censire i responsabili di Servizio, affinché possano per aree omogenee (tecnica/contabile/ammi.va) creare dei gruppi interni.

A tal fine i titolari di incarico di elevate qualificazione, una volta censiti, provvedono, di concerto con il Segretario Comunale, ad individuare, i dipendenti ai quali assegnare il percorso formativo previsto da Syllabus,

L'assegnazione al percorso di formazione SYLLABUS va poi comunicata all'ufficio personale al fine di inserirlo nel fascicolo del dipendente.

## **FORMAZIONE PER LE COMPETENZE DIGITALI**

Il Ministero della Pubblica Amministrazione ha imposto alla Pubblica amministrazione di diventare "nativa digitale" attraverso interventi tecnologici ad ampio raggio accompagnati da riforme strutturali. Il supporto della migrazione al cloud delle amministrazioni centrali e locali e la piena interoperabilità delle banche dati richiedono lo sviluppo e l'acquisizione di nuove competenze per il personale della Pa e una semplificazione e sburocratizzazione delle procedure chiave.



L'obiettivo della digitalizzazione rientra, tra l'altro, negli obiettivi del Piano di Ripresa e Resilienza, e il Comune di Castellina Marittima risulta assegnatario di tre finanziamenti nell'ambito delle Misure per l'innovazione tecnologica e transizione digitale:

- Misura: 1.2 "Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud";
- Misura 1.3.1. "Piattaforma Nazionale Digitale Dati";
- Misura 1.4.3 "Pago PA-Comuni";
- Misura 1.4.1 – "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici"

Nell'ambito del finanziamento 1.2. Abilitazione al cloud per le P.A. rientra la formazione fornita dalla Maggioli s.p.a. per l'avviamento di sicraweb-evo, che coinvolge tutto il personale dipendente.

Si fa infatti presente che al fine di garantire il corretto svolgimento del progetto e l'asseverazione dello stesso, raggiungendo gli obiettivi propedeutici ad ottenere il finanziamento PNRR, è indispensabile rispettare le tempistiche di ogni fase indicate nella pianificazione predisposta da Maggioli spa.

Pertanto, tutto il personale dipendente, come da calendario fornito dalla Maggioli s.p.a, è tenuto a seguire i corsi formativi relativi all'avviamento di sicra-web.

Sempre nell'ambito della digitalizzazione, rileva la fruizione della piattaforma SYLLABUS, Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni che consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere all'autovalutazione delle proprie competenze.

In base agli esiti del test iniziale, è la piattaforma stessa a proporre ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza rilevati e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende, pubbliche e private, del settore tecnologico. Alla fine di ogni percorso formativo, la piattaforma rilascia un attestato individuale.

Tale attestato deve essere poi comunicato all'Ufficio personale, che lo inserirà nel fascicolo del dipendente.

### **FORMAZIONE PER DISABILITY MANAGER (FOCUS SPECIFICO)**

In data 13 dicembre 2023 è stato approvato il Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 avente ad oggetto "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227". Tale decreto, pubblicato in G.U. n.9 del 12-1-2024 è entrato in vigore il 13-1-2024. Anzitutto l'art. 3, che integra la normativa istitutiva del PIAO (art. 6 del decreto-legge n.80 del 9/6/2021, convertito in legge 113/2021) dispone che le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del personale in servizio individuano un dirigente amministrativo o altro dipendente ad esso equiparato, "che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione".

Il responsabile del processo di inserimento, dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con bisogni speciali è stato nominato con decreto sindacale n. 2 del 16 febbraio 2024. Quest'ultimo effettuerà un ciclo di formazione apposito rispetto alle tematiche relative:

- parità di genere;
- discriminazione di genere e altre forme di discriminazione;
- forme di inclusione;
- riconoscimento dei diritti umani.

La piattaforma Syllabus dispone di un corso relativo alle tematiche di cui sopra, denominato Riforma Mentis. In tal senso, il responsabile del processo di inserimento, dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con bisogni speciali potrà seguire il corso direttamente sulla piattaforma Syllabus o, in alternativa un corso contenente tematiche similari

### **3.3.9 Codice Comportamento Dipendenti Pubblici:**

Il nuovo Codice di comportamento è stato approvato con delibera di giunta n. 10 del 7 febbraio 2024, e pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente> Disposizioni generali> Atti generali, assieme al codice di comportamento di ente e al codice disciplinare (art. 72, CCNL Funzioni locali 16/11/2022).

### **3.3.10 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:**

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi che sono stati informatizzati sono:

- lo sportello unico delle attività produttive;
- lo sportello unico dell'edilizia;
- l'anagrafe nazionale della popolazione residente;
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA.

### 3.3.11 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:

L'articolo 9, comma 7, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179 (convertito con modificazioni dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221) stabilisce che le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, sono obbligate a pubblicare, con cadenza annuale, gli obiettivi di accessibilità nel proprio sito web.

Il D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, aggiornato dal D.Lgs. 97/2016, ha riordinato gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

L'articolo 6 del D. Lgs. n. 33/2013 fornisce indicazioni specifiche sulla qualità delle informazioni e dei dati, menzionando fra queste l'accessibilità e collegandola alle caratteristiche di formato aperto e riutilizzo (art. 7) e al diritto di accesso civico (art. 5) quale dimensione universale.

L'accessibilità, in ottemperanza al principio uguaglianza sancito dall'art. 3 della Costituzione, è il riconoscimento e tutela di ogni persona di accedere a tutte le fonti di informazione e ai relativi servizi, ivi compresi quelli che si articolano attraverso gli strumenti informatici e telematici della pubblica amministrazione e ai servizi di pubblica utilità da parte delle persone con disabilità.

#### 1. INFORMAZIONI GENERALI SULL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE	Comune di Casale Marittimo
SEDE LEGALE	Via del Castello, 13356040 Casale Marittimo
RESPONSABILE TRASPARENZA	Responsabili di Area
INDIRIZZO PEC	comunecasale@postacert.toscana.it

#### 2. DESCRIZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Comune di **Casale Marittimo** rientra tra le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e, quindi, come tale, è soggetto all'obbligo di pubblicazione degli obiettivi di accessibilità sul proprio sito web istituzionale.

Il Comune di Casale Marittimo è Ente Locale Territoriale: la macrostruttura è articolata in Settori. Il Settore è l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente e, dunque, centro di responsabilità di dette funzioni. I Settori delle posizioni organizzative sono n. 3 (**Settore Amministrativo contabile e Settore Tecnico**), dirette dai responsabili di posizioni organizzative.

Il Sito web istituzionale è articolato e complesso in relazione alle eterogenee competenze in capo all'Ente. Tutti i contenuti di carattere istituzionale, di informazione e di utilità per i cittadini sono curati e aggiornati dai singoli Settori sulla base di una preventiva suddivisione di competenze e responsabilità. Il sito si caratterizza per un'attenzione particolare alle possibili esigenze informative e di semplificazione degli utenti, e tende ad un miglioramento costante dell'accessibilità dei servizi comunali per i cittadini, rispettando tutti i requisiti richiesti in materia di accessibilità previsti legge 4/2004.

#### 3. OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ

L'art. 9 del decreto legge n. 179/2012 introduce l'obbligo, a carico delle pubbliche amministrazioni, di pubblicare sul proprio sito web gli obiettivi annuali di accessibilità.

Dall'anno 2016 l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) ha messo a disposizione degli Enti un'apposita pagina web per l'attività di definizione e pubblicazione degli Obiettivi annuali di accessibilità.

Per l'**anno 2024** si elencano di seguito gli obiettivi e relativi contenuti:

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INTERVENTO	TEMPI DI REALIZZAZIONE
Sito web istituzionale	Mettere a disposizione dei cittadini interfacce coerenti, fruibili e accessibili, secondo il modello di sito comunale, e in conformità con le Linee guida emanate ai sensi del CAD e l'e-government benchmark relativamente agli indicatori della 'user-centricity' e della trasparenza.	Formazione aspetti tecnici e normativi	31.12.2024
Organizzazione del lavoro	Acquisto soluzioni hardware e software	Conclusione passaggio al cloud e del bando PNRR-misura 1.4.1. denom: "Esperienza del cittadino"	31.12.2024

### 3.3.12 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:

Il Piano di Azioni Positive è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- la valorizzazione dei potenziali di genere;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;

- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

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

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

Secondo la normativa vigente, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Detti piani debbono, tra l'altro, promuovere l'inserimento delle donne nei settori e livelli professionali nei quali sono sottorappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi e definire ulteriori misure atte a garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche le quali devono adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle direttive dell'Unione Europea in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni ed alla violenza morale o psichica sulla base di quanto disposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

Obiettivi generali delle normative sopra richiamate in materia di pari opportunità sono, fondamentalmente, i seguenti:

1. Rimuovere gli eventuali ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate;
2. Garantire a tutti i dipendenti la partecipazione a corsi di formazione qualificati senza discriminazione di genere, compatibilmente con le disponibilità finanziarie dell'Ente. Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di Area. Tutti gli attestati dei corsi frequentati saranno conservati nel fascicolo individuale di ciascun dipendente;
3. Promuovere pari opportunità fra donne e uomini mediante la formulazione di soluzioni che permettano di conciliare la vita professionale con la vita familiare, sia in caso di esigenze legate alla

genitorialità, sia in caso di altro tipo di esigenze personali o familiari. Lo strumento più idoneo, anche se non esclusivo, è l'utilizzo di istituti che permettono una maggiore flessibilità dell'orario di lavoro.

4. Riservare a ciascun genere, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componenti nelle commissioni di concorso o di selezione;

5. Contrastare qualsiasi eventuale discriminazione sul piano personale e professionale nei confronti di dipendenti che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o altro tipo di aspettative. Al contrario, il Comune dovrà favorire il reinserimento in servizio, prevedendo, se necessario, iniziative per l'aggiornamento professionale del dipendente che riprende servizio.

Le politiche del lavoro adottate nel Comune negli anni precedenti (flessibilità dell'orario di lavoro, modalità di concessione del part-time, formazione, modalità di attuazione delle progressioni orizzontali e verticali) hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli di contesto alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne presso l'Ente.

I dati sotto riportati dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune da parte delle donne non incontri ostacoli. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro. Non si evidenziano divari significativi tali da richiedere l'adozione di misure di riequilibrio. Per quanto il rapporto numerico sull'organico complessivo, non si ritiene che sussistano sostanziali condizioni di divario e, pertanto, le azioni del piano saranno soprattutto volte a garantire il potenziamento di uguali opportunità alle lavoratrici donne ed ai lavoratori uomini, a valorizzare le competenze di entrambi i generi mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo e percorsi di formazione professionale distinti in base alle competenze di ciascuno.

Dipendenti	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A	Totale
Donne	2	3	0	0	5
Uomini	2	1	1	0	4
<b>TOTALE</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>9</b>

**Il Piano azioni positive 2024 – 2026 (di cui all'Allegato D) è stato sottoposto a parere preventivo del consigliere di pari opportunità della Provincia di Pisa, dott.ssa Elena Casarosa, di cui al num. prot. 407 del 25 gennaio 2024.**

#### **Comitato unico di garanzia (C.U.G.)**

Il Comitato Unico di garanzia (C.U.G.) è stato nominato con DISPOSIZIONE del Segretario comunale di cui all'oggetto "Istituzione Comitato Unico di Garanzia. (2024- 2027)", di cui al num . prot. 873 del 14 febbraio 2024. L'istituzione del Comitato Unico di Garanzia è stata oggetto di "presa d'atto", tramite **deliberazione di giunta n. 21 del 28 febbraio 2024.**

#### 4. MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione/OIV.

Partecipano al monitoraggio dell’implementazione delle sezioni del PIAO i dirigenti/responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell’approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.