

COMUNE DI BIBBONA

Provincia di Livorno

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025-2027

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Indice

PREMESSA	4
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	6
1.1 Analisi del contesto esterno.....	6
1.2 Analisi del contesto interno.....	24
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	30
2.1 Valore pubblico	30
2.2. Performance	30
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	30
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	68
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	68
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	68
3.2 Organizzazione del lavoro agile	74
3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale	79
3.3.4- formazione del personale	80
4. MONITORAGGIO	83

ALLEGATO 1 – Organigramma

ALLEGATO 2 – Funzionigramma

ALLEGATO 3 – Aree di rischio

ALLEGATO 4 – Obiettivi

ALLEGATO 5 - Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica 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 Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della 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 prevision e entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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 decreto considerando, ai sensi dell'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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 87 del 23.12.2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.88 del 23.12.2024

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI BIBBONA

Indirizzo: Piazza Cristoforo Colombo 1 – 57020 Bibbona

Codice fiscale/Partita IVA: 00286130497

Rappresentante legale: Massimo Fedeli

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 40

Telefono: 0586 6722111

Sito internet: <https://www.comune.bibbona.li.it/>

E-mail: info@comune.bibbona.li.it PEC: comune.bibbona@pec.it

Analisi del contesto esterno

Il comune di Bibbona si trova nella Val di Cecina ed il suo territorio, che comprende circa quattro chilometri di arenili oltre ad un grande bosco di notevole valore naturalistico, si estende dalle pendici delle Colline Metallifere fino alla Maremma e alla costa bagnata dal Mar Ligure. La costa bassa e sabbiosa che si estende tra i comuni di Cecina e di Castagneto Carducci sfuma in una distesa pianeggiante.

Di particolare interesse è la Macchia della Magona, un bosco di 1635 ettari, ricco di sentieri e percorsi naturali che lo collegano ai parchi della Val di Cornia ed alle zone boschive volterrane.

Il centro storico si trova a circa 80 m s.l.m., il territorio comprende anche la frazione di La California sviluppata lungo il percorso della vecchia Via Aurelia e il centro balneare di Marina di Bibbona.

Nella fascia più interna si distende il capoluogo comunale, raggiungibile lungo la statale n. 1 e la Variante Aurelia (deviazione a La California); il porto e l'aeroporto distano rispettivamente 58 e 62 km.

Provvisto di stazione ferroviaria lungo la linea Pisa-Roma, che però non attraversa l'abitato, il comune di Bibbona è separato da appena 16 km dal casello di Rosignano che dà accesso al collegamento autostradale con Genova. La stessa Rosignano Marittima, insieme a Cecina, offre alla popolazione locale una pluralità di servizi burocratico-amministrativi, oltre ad assicurare impiego a quanti non abbiano trovato sbocchi lavorativi nella zona.

L'economia si basa essenzialmente sul turismo, sull'agricoltura e su varie attività artigianali.

1.1.1 Analisi del territorio e delle strutture

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia.

A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

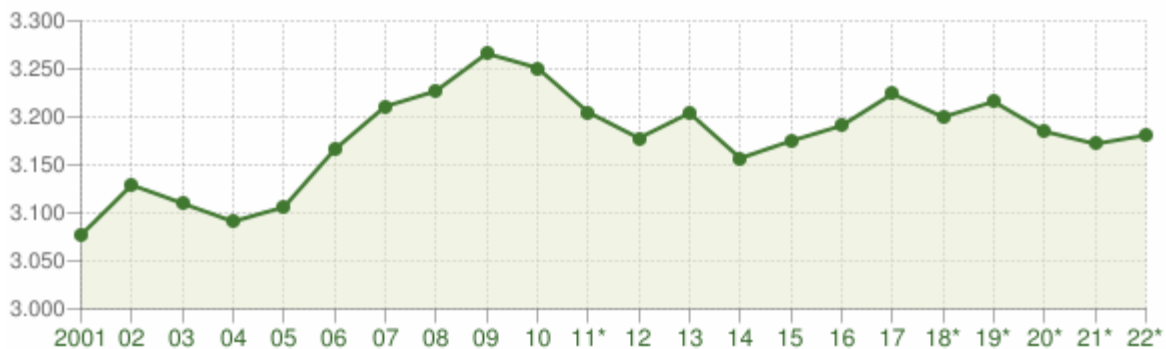
Territorio e Strutture		
SUPERFICIE Kmq. 66		
RISORSE IDRICHE		
* Laghi n° 0	* Fiumi e Torrenti n° 0	
STRADE		
* Statali km. 5,00	* Provinciali km. 15,50	* Comunali km. 23,60
* Vicinali km. 45,00	* Autostrade km. 0,00	

1.1.2 Analisi demografica

L'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse per un amministratore pubblico: non si deve dimenticare, infatti, che tutta l'attività amministrativa posta in essere dall'ente è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione da molti vista come "cliente/utente" del comune.

La conoscenza pertanto dei principali indici costituisce motivo di interesse perché permette di orientare le politiche pubbliche.

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Bibbona** dal 2001 al 2022. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI BIBBONA (LI) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	3.077	-	-	-	-
2002	31 dicembre	3.129	+52	+1,69%	-	-
2003	31 dicembre	3.110	-19	-0,61%	1.239	2,50
2004	31 dicembre	3.091	-19	-0,61%	1.253	2,46
2005	31 dicembre	3.106	+15	+0,49%	1.273	2,43
2006	31 dicembre	3.166	+60	+1,93%	1.294	2,42
2007	31 dicembre	3.211	+45	+1,42%	1.315	2,43
2008	31 dicembre	3.227	+16	+0,50%	1.354	2,37
2009	31 dicembre	3.266	+39	+1,21%	1.378	2,36
2010	31 dicembre	3.251	-15	-0,46%	1.399	2,32
2011 ⁽¹⁾	8 ottobre	3.267	+16	+0,49%	1.413	2,30
2011 ⁽²⁾	9 ottobre	3.209	-58	-1,78%	-	-
2011 ⁽³⁾	31 dicembre	3.205	-46	-1,41%	1.415	2,26
2012	31 dicembre	3.178	-27	-0,84%	1.421	2,23
2013	31 dicembre	3.204	+26	+0,82%	1.412	2,26
2014	31 dicembre	3.157	-47	-1,47%	1.408	2,23
2015	31 dicembre	3.175	+18	+0,57%	1.414	2,24
2016	31 dicembre	3.191	+16	+0,50%	1.420	2,24
2017	31 dicembre	3.224	+33	+1,03%	1.423	2,26
2018*	31 dicembre	3.200	-24	-0,74%	1.405,50	2,27
2019*	31 dicembre	3.216	+16	+0,50%	1.419,93	2,26
2020*	31 dicembre	3.185	-31	-0,96%	1.421,00	2,23
2021*	31 dicembre	3.172	-13	-0,41%	1.416,00	2,23
2022*	31 dicembre	3.181	+9	+0,28%	1.413,00	2,24

(1) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(2) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(3) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(*) popolazione post-censimento

Dal **2018** i dati tengono conto dei risultati del **censimento permanente della popolazione**, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli

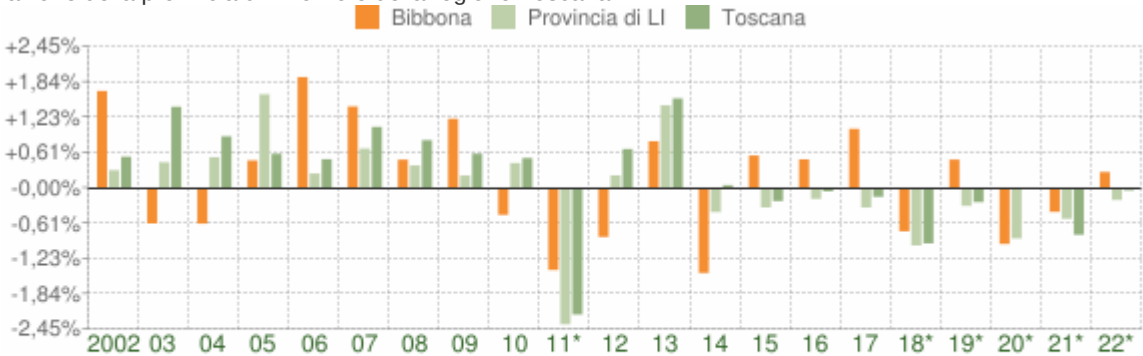
individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa.

La [popolazione residente a Bibbona al Censimento 2011](#), rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da 3.209 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati 3.267. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra *popolazione censita* e *popolazione anagrafica* pari a 58 unità (-1,78%).

Il confronto dei dati della popolazione residente dal 2018 con le serie storiche precedenti (2001-2011 e 2011-2017) è possibile soltanto con operazioni di **ricostruzione intercensuaria** della popolazione residente.

Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Bibbona espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Livorno e della regione Toscana.



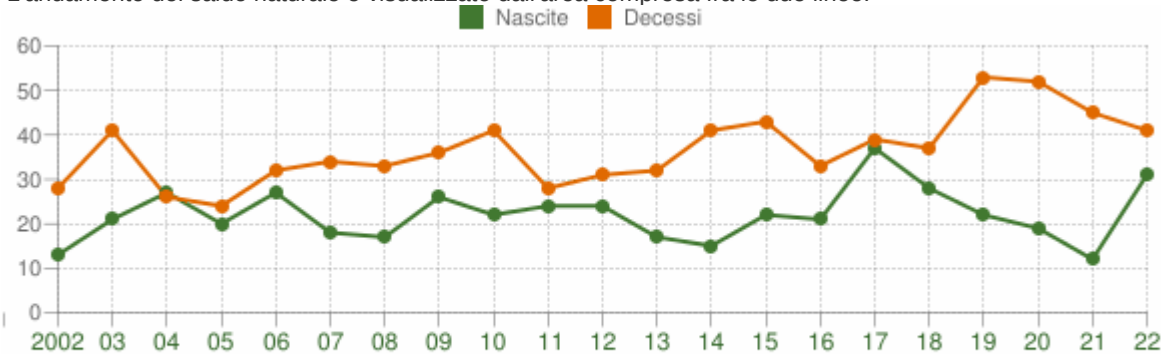
Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI BIBBONA (LI) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI BIBBONA (LI) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2022. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2002	1 gennaio-31 dicembre	13	-	28	-	-15
2003	1 gennaio-31 dicembre	21	+8	41	+13	-20
2004	1 gennaio-31 dicembre	27	+6	26	-15	+1
2005	1 gennaio-31 dicembre	20	-7	24	-2	-4
2006	1 gennaio-31 dicembre	27	+7	32	+8	-5
2007	1 gennaio-31 dicembre	18	-9	34	+2	-16

2008	1 gennaio-31 dicembre	17	-1	33	-1	-16
2009	1 gennaio-31 dicembre	26	+9	36	+3	-10
2010	1 gennaio-31 dicembre	22	-4	41	+5	-19
2011 ⁽¹⁾	1 gennaio-8 ottobre	21	-1	21	-20	0
2011 ⁽²⁾	9 ottobre-31 dicembre	3	-18	7	-14	-4
2011 ⁽³⁾	1 gennaio-31 dicembre	24	+2	28	-13	-4
2012	1 gennaio-31 dicembre	24	0	31	+3	-7
2013	1 gennaio-31 dicembre	17	-7	32	+1	-15
2014	1 gennaio-31 dicembre	15	-2	41	+9	-26
2015	1 gennaio-31 dicembre	22	+7	43	+2	-21
2016	1 gennaio-31 dicembre	21	-1	33	-10	-12
2017	1 gennaio-31 dicembre	37	+16	39	+6	-2
2018*	1 gennaio-31 dicembre	28	-9	37	-2	-9
2019*	1 gennaio-31 dicembre	22	-6	53	+16	-31
2020*	1 gennaio-31 dicembre	19	-3	52	-1	-33
2021*	1 gennaio-31 dicembre	12	-7	45	-7	-33
2022*	1 gennaio-31 dicembre	31	+19	41	-4	-10

(1) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(2) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

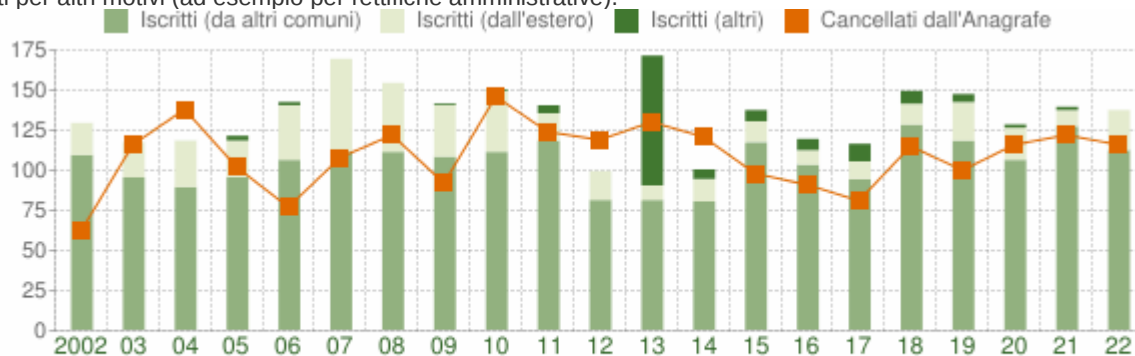
(3) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento

Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Bibbona negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI BIBBONA (LI) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2022. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno 1 gen-31 dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell. (a)		
2002	109	20	0	55	7	0	+13	+67
2003	95	22	0	113	3	0	+19	+1

2004	89	29	0	129	9	0	+20	-20
2005	95	23	3	88	14	0	+9	+19
2006	106	34	2	74	3	0	+31	+65
2007	111	58	0	103	5	0	+53	+61
2008	111	43	0	115	2	5	+41	+32
2009	108	32	1	81	2	9	+30	+49
2010	111	38	1	133	2	11	+36	+4
2011 ⁽¹⁾	92	14	0	83	1	6	+13	+16
2011 ⁽²⁾	26	3	5	34	0	0	+3	0
2011 ⁽³⁾	118	17	5	117	1	6	+16	+16
2012	81	18	0	84	3	32	+15	-20
2013	81	9	81	82	8	40	+1	+41
2014	80	14	6	88	4	29	+10	-21
2015	117	13	7	87	9	2	+4	+39
2016	103	9	7	84	7	0	+2	+28
2017	94	11	11	71	8	2	+3	+35
2018*	128	13	8	99	10	6	+3	+34
2019*	118	24	5	86	6	8	+18	+47
2020*	106	20	2	103	7	6	+13	+12
2021*	127	10	2	110	7	5	+3	+17
2022*	112	25	-	106	10	-	+15	+21

(a) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

(¹) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(²) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

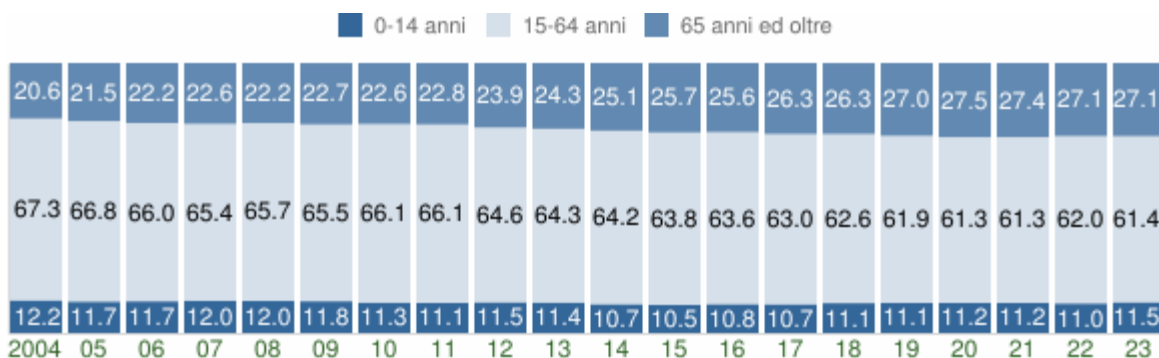
(³) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento

Struttura della popolazione dal 2002 al 2023

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.



Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

COMUNE DI BIBBONA (LI) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Anno 1° gennaio	0-14 anni	15-64 anni	65+ anni	Totale residenti	Età media
2002	376	2.079	622	3.077	43,7
2003	379	2.115	635	3.129	44,0
2004	378	2.092	640	3.110	44,2
2005	361	2.065	665	3.091	44,6
2006	365	2.051	690	3.106	45,1
2007	381	2.071	714	3.166	45,2
2008	386	2.111	714	3.211	45,3
2009	380	2.113	734	3.227	45,6
2010	370	2.157	739	3.266	45,9
2011	362	2.149	740	3.251	46,3
2012	367	2.071	767	3.205	46,6
2013	361	2.043	774	3.178	46,8
2014	344	2.056	804	3.204	47,4
2015	331	2.014	812	3.157	47,7
2016	342	2.020	813	3.175	47,7
2017	342	2.009	840	3.191	48,1
2018	357	2.019	848	3.224	48,2
2019*	356	1.980	864	3.200	48,3
2020*	361	1.971	884	3.216	48,5
2021*	358	1.953	874	3.185	48,5
2022*	348	1.965	859	3.172	48,6
2023*	364	1.954	863	3.181	48,6

(*) popolazione post-censimento

Indicatori demografici

Principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente a Bibbona.

<i>Anno</i>	<i>Indice di vecchiaia</i>	<i>Indice di dipendenza strutturale</i>	<i>Indice di ricambio della popolazione attiva</i>	<i>Indice di struttura della popolazione attiva</i>	<i>Indice di carico di figli per donna feconda</i>	<i>Indice di natalità (x 1.000 ab.)</i>	<i>Indice di mortalità (x 1.000 ab.)</i>
	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1 gen-31 dic	1 gen-31 dic
2002	165,4	48,0	151,1	103,0	0,0	4,2	9,0
2003	167,5	47,9	151,9	107,8	0,0	6,7	13,1
2004	169,3	48,7	148,9	110,7	0,0	8,7	8,4
2005	184,2	49,7	145,7	113,3	0,0	6,5	7,7
2006	189,0	51,4	143,6	118,7	0,0	8,6	10,2
2007	187,4	52,9	163,8	122,7	0,0	5,6	10,7
2008	185,0	52,1	178,3	120,8	0,0	5,3	10,3
2009	193,2	52,7	169,5	125,0	0,0	8,0	11,1
2010	199,7	51,4	180,0	128,5	0,0	6,8	12,6
2011	204,4	51,3	182,8	144,2	0,0	7,4	8,7
2012	209,0	54,8	175,2	145,7	0,0	7,5	9,7
2013	214,4	55,6	170,3	152,8	0,0	5,3	10,0
2014	233,7	55,8	167,2	160,3	0,0	4,7	12,9
2015	245,3	56,8	165,9	160,2	0,0	6,9	13,6
2016	237,7	57,2	162,2	160,3	0,0	6,6	10,4
2017	245,6	58,8	161,4	170,0	0,0	11,5	12,2
2018	237,5	59,7	169,9	178,9	0,0	8,7	11,5
2019	242,7	61,6	159,1	171,6	0,0	6,9	16,5
2020	244,9	63,2	169,8	171,9	0,0	5,9	16,2

2021	244,1	63,1	176,4	169,0	0,0	3,8	14,2
2022	246,8	61,4	177,5	168,8	0,0	9,8	12,9
2023	237,1	62,8	189,1	170,6	0,0	-	-

Glossario

Indice di vecchiaia

Rappresenta il grado di invecchiamento di una popolazione. È il rapporto percentuale tra il numero degli ultrasessantacinquenni ed il numero dei giovani fino ai 14 anni. *Ad esempio, nel 2023 l'indice di vecchiaia per il comune di Bibbona dice che ci sono 237,1 anziani ogni 100 giovani.*

Indice di dipendenza strutturale

Rappresenta il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni e 65 anni ed oltre) su quella attiva (15-64 anni). *Ad esempio, teoricamente, a Bibbona nel 2023 ci sono 62,8 individui a carico, ogni 100 che lavorano.*

Indice di ricambio della popolazione attiva

Rappresenta il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione che sta per andare in pensione (60-64 anni) e quella che sta per entrare nel mondo del lavoro (15-19 anni). La popolazione attiva è tanto più giovane quanto più l'indicatore è minore di 100. *Ad esempio, a Bibbona nel 2023 l'indice di ricambio è 189,1 e significa che la popolazione in età lavorativa è molto anziana.*

Indice di struttura della popolazione attiva

Rappresenta il grado di invecchiamento della popolazione in età lavorativa. È il rapporto percentuale tra la parte di popolazione in età lavorativa più anziana (40-64 anni) e quella più giovane (15-39 anni).

Carico di figli per donna feconda

È il rapporto percentuale tra il numero dei bambini fino a 4 anni ed il numero di donne in età feconda (15-49 anni). Stima il carico dei figli in età prescolare per le mamme lavoratrici.

Indice di natalità

Rappresenta il numero medio di nascite in un anno ogni mille abitanti.

Indice di mortalità

Rappresenta il numero medio di decessi in un anno ogni mille abitanti.

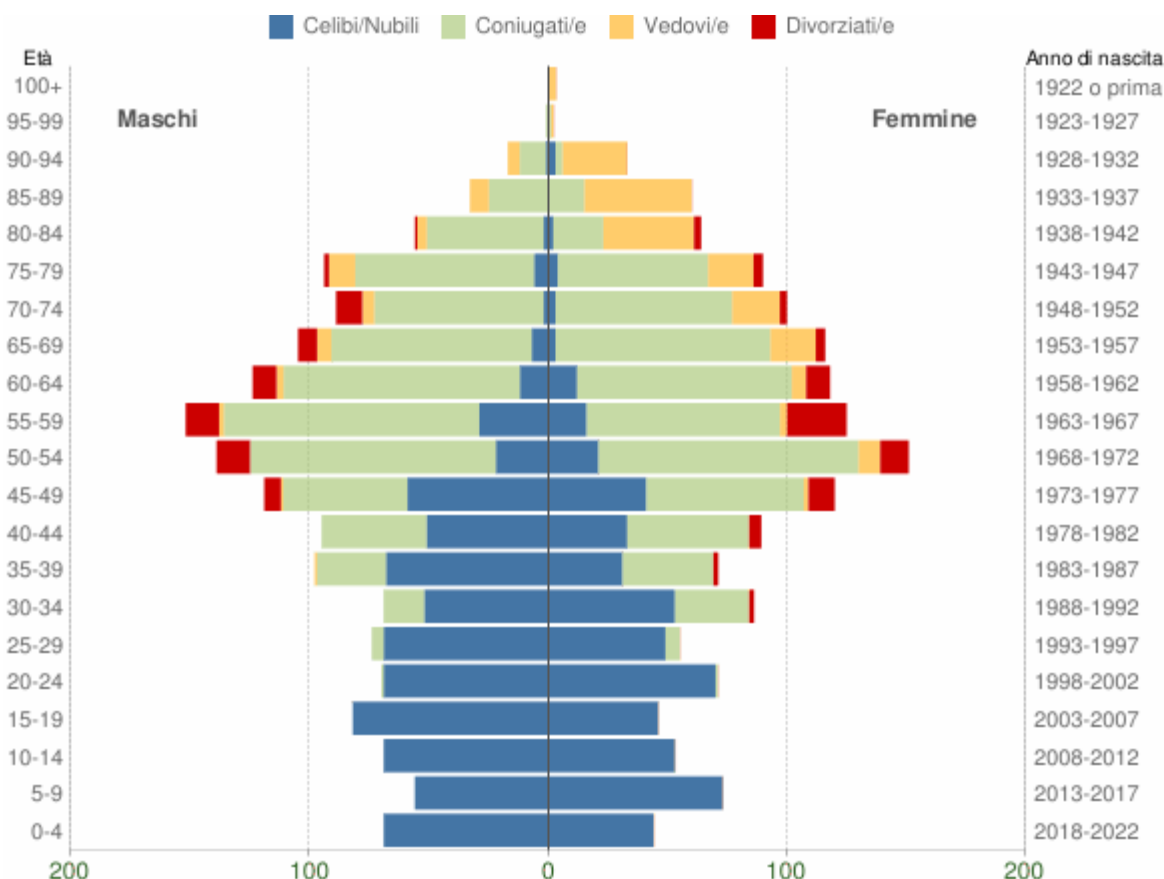
Età media

È la media delle età di una popolazione, calcolata come il rapporto tra la somma delle età di tutti gli individui e il numero della popolazione residente. **Da non confondere con l'aspettativa di vita di una popolazione.**

Popolazione per età, sesso e stato civile 2023

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Bibbona per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2023

COMUNE DI BIBBONA (LI) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

In generale, la **forma** di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi.

In Italia ha avuto la forma simile ad una **piramide** fino agli anni '60, cioè fino agli anni del boom demografico.

Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili 'coniugati/e', 'divorziati/e' e 'vedovi/e'.

Distribuzione della popolazione 2023 - Bibbona

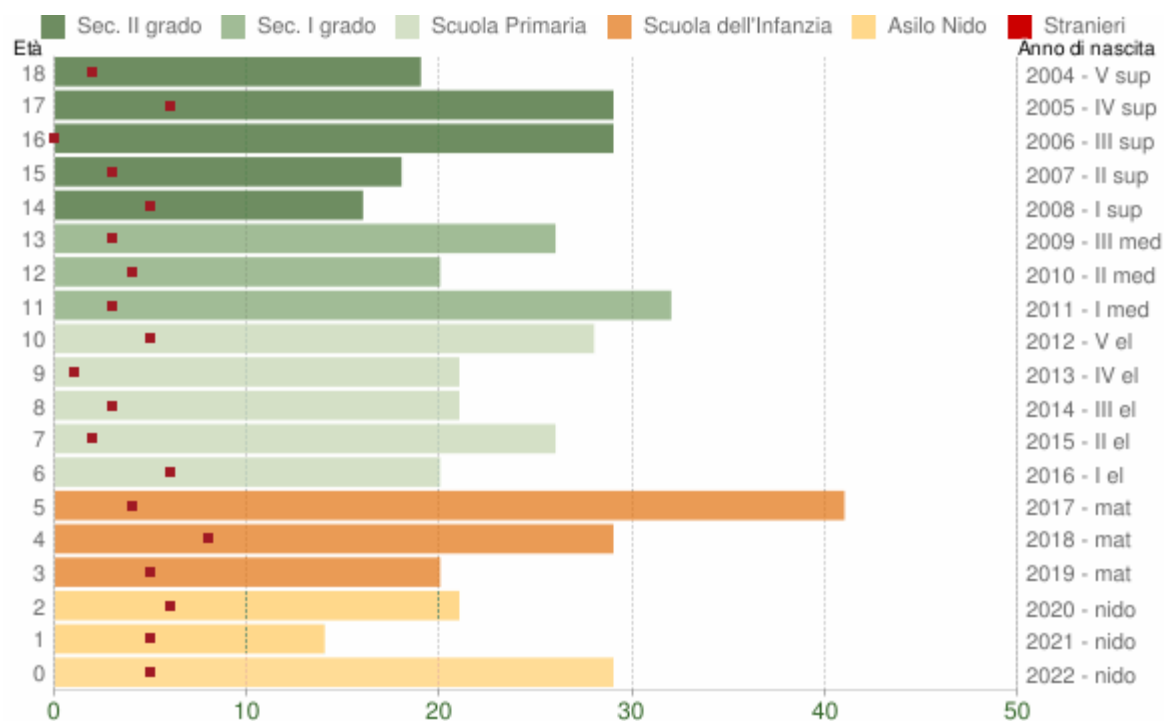
Età	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Maschi	Femmine	Totale	
								%
0-4	113	0	0	0	69 61,1%	44 38,9%	113	3,6%
5-9	129	0	0	0	56 43,4%	73 56,6%	129	4,1%
10-14	122	0	0	0	69 56,6%	53 43,4%	122	3,8%
15-19	128	0	0	0	82 64,1%	46 35,9%	128	4,0%
20-24	139	2	0	0	70 49,6%	71 50,4%	141	4,4%
25-29	118	11	0	0	74 57,4%	55 42,6%	129	4,1%
30-34	105	48	0	2	69 44,5%	86 55,5%	155	4,9%
35-39	99	67	1	2	98	71	169	5,3%

					58,0%	42,0%		
40-44	84	95	0	5	95 51,6%	89 48,4%	184	5,8%
45-49	100	118	3	18	119 49,8%	120 50,2%	239	7,5%
50-54	43	212	9	26	139 47,9%	151 52,1%	290	9,1%
55-59	45	188	5	39	152 54,9%	125 45,1%	277	8,7%
60-64	24	189	9	20	124 51,2%	118 48,8%	242	7,6%
65-69	10	174	25	12	105 47,5%	116 52,5%	221	6,9%
70-74	5	145	25	14	89 47,1%	100 52,9%	189	5,9%
75-79	10	138	30	6	94 51,1%	90 48,9%	184	5,8%
80-84	4	70	42	4	56 46,7%	64 53,3%	120	3,8%
85-89	0	40	53	0	33 35,5%	60 64,5%	93	2,9%
90-94	4	14	32	0	17 34,0%	33 66,0%	50	1,6%
95-99	0	2	1	0	1 33,3%	2 66,7%	3	0,1%
100+	0	0	3	0	0 0,0%	3 100,0%	3	0,1%
Totale	1.282	1.513	238	148	1.611 50,6%	1.570 49,4%	3.181	100,0%

Popolazione per classi di età scolastica 2023

Distribuzione della popolazione di **Bibbona** per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Elaborazioni su dati ISTAT.

Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico 2023/2024 le [scuole di Bibbona](#), evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera.

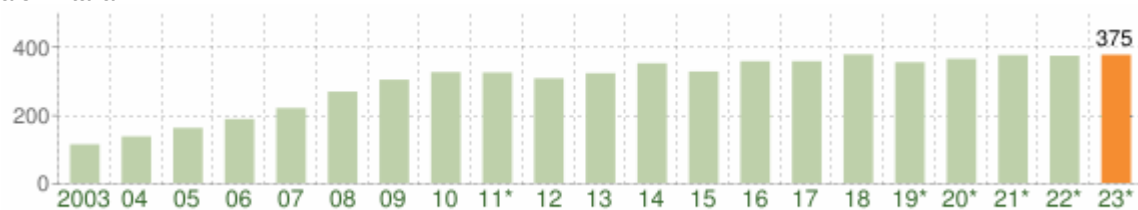


Distribuzione della popolazione per età scolastica 2023

Età	Totale Maschi	Totale Femmine	Totale Maschi+Femmine	di cui stranieri			
				Maschi	Femmine	M+F	%
0	16	13	29	3	2	5	17,2%
1	10	4	14	2	3	5	35,7%
2	13	8	21	4	2	6	28,6%
3	10	10	20	1	4	5	25,0%
4	20	9	29	6	2	8	27,6%
5	13	28	41	1	3	4	9,8%
6	8	12	20	2	4	6	30,0%
7	14	12	26	1	1	2	7,7%
8	10	11	21	3	0	3	14,3%
9	11	10	21	0	1	1	4,8%
10	20	8	28	5	0	5	17,9%
11	20	12	32	3	0	3	9,4%
12	11	9	20	3	1	4	20,0%
13	11	15	26	2	1	3	11,5%
14	7	9	16	3	2	5	31,3%
15	15	3	18	3	0	3	16,7%
16	16	13	29	0	0	0	0,0%
17	19	10	29	3	3	6	20,7%
18	12	7	19	0	2	2	10,5%

Cittadini stranieri Bibbona 2023

Popolazione straniera residente a **Bibbona** al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

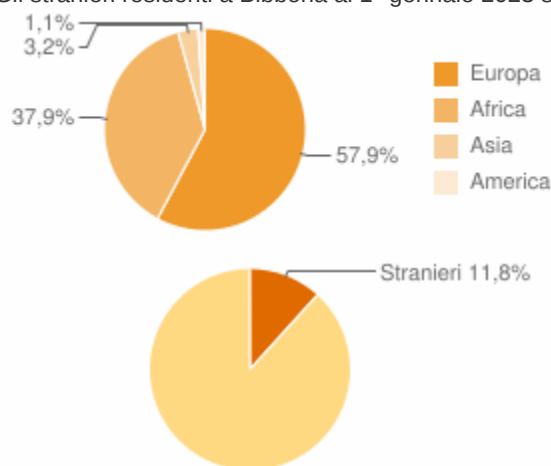


Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2023

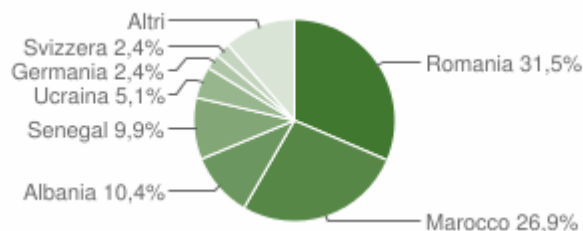
COMUNE DI BIBBONA (LI) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Bibbona al 1° gennaio 2023 sono **375** e rappresentano l'11,8% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il 31,5% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dal **Marocco** (26,9%) e dall'**Albania** (10,4%).



1.1.3 Occupazione ed economia insediata

Ad integrazione dell'analisi demografica vuole essere presentata anche una brevissima analisi del contesto socio economico, riassumibile nei dati che seguono:

Economia insediata

Il territorio comunale è caratterizzato dalla prevalenza di aziende che operano principalmente nel settore del turismo e dell'agricoltura

In particolare, l'organico delle imprese risulta così distribuito:

Presenza di grandi imprese (superiori a 100 dipendenti)	nessuna
Presenza di medie imprese (superiori a 50 dipendenti)	bassa
Presenza di piccole imprese (inferiori a 50 dipendenti)	alta

L'economia insediata sul territorio comunale è caratterizzata dalla prevalenza di attività agricole, commerciali, turistiche e in misura minore artigianali, come meglio desumibile dai dati riportati nelle

seguenti tabelle pubblicate dalla Regione Toscana relative alla statistiche delle imprese operanti sul

territorio regionale.

Imprese per tipologia di attività economica e per natura giuridica presenti sul territorio del Comune di Bibbona anno 2022:

Ann o	Natura giuridica (aggregato)	attività	Imprese registrate	Imprese attive
2022	DITTE INDIVIDUALI	AGRICOLTURA, SILVICOLTURA E PESCA	116	116
2022	SOCIETÀ DI CAPITALE	AGRICOLTURA, SILVICOLTURA E PESCA	8	8
2022	SOCIETÀ DI PERSONE	AGRICOLTURA, SILVICOLTURA E PESCA	21	21
2022	DITTE INDIVIDUALI	ALTRE ATTIVITÀ DI SERVIZI	11	11
2022	SOCIETÀ DI PERSONE	ALTRE ATTIVITÀ DI SERVIZI	2	2
2022	DITTE INDIVIDUALI	ATTIVITÀ ARTISTICHE, SPORTIVE, DI INTRATTENIMENTO E DIVERTIMENTO	6	6
2022	SOCIETÀ DI PERSONE	ATTIVITÀ ARTISTICHE, SPORTIVE, DI INTRATTENIMENTO E DIVERTIMENTO	1	1

2022	ALTRE FORME	ATTIVITÀ DEI SERVIZI DI ALLOGGIO E DI RISTORAZIONE	1	1
2022	DITTE INDIVIDUALI	ATTIVITÀ DEI SERVIZI DI ALLOGGIO E DI RISTORAZIONE	39	36
2022	SOCIETÀ DI CAPITALE	ATTIVITÀ DEI SERVIZI DI ALLOGGIO E DI RISTORAZIONE	27	26
2022	SOCIETÀ DI PERSONE	ATTIVITÀ DEI SERVIZI DI ALLOGGIO E DI RISTORAZIONE	16	13
2022	DITTE INDIVIDUALI	ATTIVITÀ FINANZIARIE E ASSICURATIVE	2	2
2022	DITTE INDIVIDUALI	ATTIVITÀ IMMOBILIARI	5	4
2022	SOCIETÀ DI CAPITALE	ATTIVITÀ IMMOBILIARI	12	12
2022	SOCIETÀ DI PERSONE	ATTIVITÀ IMMOBILIARI	4	4
2022	DITTE INDIVIDUALI	ATTIVITÀ MANIFATTURIERE	6	5
2022	SOCIETÀ DI CAPITALE	ATTIVITÀ MANIFATTURIERE	8	8
2022	SOCIETÀ DI PERSONE	ATTIVITÀ MANIFATTURIERE	4	2
2022	ALTRE FORME	ATTIVITÀ PROFESSIONALI, SCIENTIFICHE E TECNICHE	2	2
2022	DITTE INDIVIDUALI	ATTIVITÀ PROFESSIONALI, SCIENTIFICHE E TECNICHE	1	1
2022	SOCIETÀ DI CAPITALE	ATTIVITÀ PROFESSIONALI, SCIENTIFICHE E TECNICHE	2	2
2022	SOCIETÀ DI PERSONE	ATTIVITÀ PROFESSIONALI, SCIENTIFICHE E TECNICHE	1	1
2022	DITTE INDIVIDUALI	COMMERCIO ALL'INGROSSO E AL DETTAGLIO; RIPARAZIONE DI AUTOVEICOLI E MOTOCICLI	58	57
2022	SOCIETÀ DI CAPITALE	COMMERCIO ALL'INGROSSO E AL DETTAGLIO; RIPARAZIONE DI AUTOVEICOLI E MOTOCICLI	14	10
2022	SOCIETÀ DI PERSONE	COMMERCIO ALL'INGROSSO E AL DETTAGLIO; RIPARAZIONE DI AUTOVEICOLI E MOTOCICLI	6	6
2022	DITTE INDIVIDUALI	COSTRUZIONI	35	34
2022	SOCIETÀ DI CAPITALE	COSTRUZIONI	14	12
2022	SOCIETÀ DI PERSONE	COSTRUZIONI	2	2
2022	SOCIETÀ DI CAPITALE	ESTRAZIONE DI MINERALI DA CAVE E MINIERE	1	0
2022	SOCIETÀ DI PERSONE	ESTRAZIONE DI MINERALI DA CAVE E MINIERE	1	1
2022	SOCIETÀ DI CAPITALE	FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA, GAS, VAPORE E ARIA CONDIZIONATA	4	4

2022	DITTE INDIVIDUALI	nd	3	1
2022	SOCIETÀ DI CAPITALE	nd	3	0
2022	DITTE INDIVIDUALI	NOLEGGIO, AGENZIE DI VIAGGIO, SERVIZI DI SUPPORTO ALLE IMPRESE	14	14
2022	SOCIETÀ DI CAPITALE	NOLEGGIO, AGENZIE DI VIAGGIO, SERVIZI DI SUPPORTO ALLE IMPRESE	2	2
2022	SOCIETÀ DI PERSONE	NOLEGGIO, AGENZIE DI VIAGGIO, SERVIZI DI SUPPORTO ALLE IMPRESE	1	1
2022	SOCIETÀ DI CAPITALE	SERVIZI DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE	3	2
2022	SOCIETÀ DI PERSONE	SERVIZI DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE	1	1
2022	DITTE INDIVIDUALI	TRASPORTO E MAGAZZINAGGIO	3	3
2022	SOCIETÀ DI CAPITALE	TRASPORTO E MAGAZZINAGGIO	1	1
2022	SOCIETÀ DI PERSONE	TRASPORTO E MAGAZZINAGGIO	1	0

Movimento anagrafico delle imprese per comune - Situazione al 31 dicembre 2023:

Comune	Imprese				Indicatori (%)			
	Registrate al 31/12/2023	Iscritte dal 01/01 al 31/12/2023	Cessate dal 01/01 al 31/12/2023	Saldo iscritte - cessate	Tasso di iscrizione	Tasso di cessazione	Tasso di turnover	Tasso di crescita
Bibbona	444	16	32	-16	3,5%	6,9%	10,4%	-3,5%

Imprese registrate e attive, unità locali attive per tipologia e comune al 31/12/2023:

Comune	Imprese				Unità locali		
	Registrate	Attive			Attive	di cui artigiane	% artigiane su attive
		Numero	di cui artigiane	% artigiane su attive			
Bibbona	444	420	69	16,4%	593	69	11,6%

Imprese presenti per numero di dipendenti, trend storico dal 2018 al 2021:

Sezione	2018		2019		2020		2021	
	Numer o unità locali attive	Totale addetti unita' locali (valori medi annui)	Numer o unità locali attive	Totale addetti unita' locali (valori medi annui)	Numer o unità locali attive	Totale addetti unita' locali (valori medi annui)	Numer o unità locali attive	Totale addetti unita' locali (valori medi annui)
[B] ESTRAZIONE DI MINERALI DA CAVE E MINIERE							1	0

[C] ATTIVITA' MANIFATTURIERE	15	94	18	83	22	98	23	77
[D] FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA, GAS, VAPORE E ARIA CONDIZIONATA	4	1	4	1	4	4	4	1
[E] FORNITURA DI ACQUA; RETI FOGNARIE, ATTIVITA' DI GESTIONE DEI RIFIUTI E RISANAMENTO							1	2
[F] COSTRUZIONI	32	65	31	65	33	67	37	68
[G] COMMERCIO ALL'INGROSSO E AL DETTAGLIO; RIPARAZIONE DI AUTOVEICOLI E MOTOCICLI	81	148	84	148	75	124	67	132
[H] TRASPORTO E MAGAZZINAGGIO	8	11	7	10	6	11	6	11
[I] ATTIVITA' DEI SERVIZI DI ALLOGGIO E DI RISTORAZIONE	93	541	89	536	95	473	94	512
[J] SERVIZI DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE	3	9	5	17	6	19	4	22
[K] ATTIVITA' FINANZIARIE E ASSICURATIVE	6	13	4	10	4	14	4	9
[L] ATTIVITA' IMMOBILIARI	17	23	17	28	20	27	22	29
[M] ATTIVITA' PROFESSIONALI, SCIENTIFICHE E TECNICHE	15	21	15	20	12	19	14	21
[N] NOLEGGIO, AGENZIE DI VIAGGIO, SERVIZI DI SUPPORTO ALLE IMPRESE	14	36	15	38	20	40	23	53
[Q] SANITA' E ASSISTENZA SOCIALE	7	10	5	9	6	24	11	26
[R] ATTIVITA' ARTISTICHE, SPORTIVE, DI INTRATTENIMENTO E DIVERTIMENTO	6	21	7	22	8	19	6	20
[S] ALTRE ATTIVITA' DI SERVIZI	12	23	12	23	11	21	12	22

Altro dato molto importante da prendere in considerazione è la presenza di turisti, sul territorio del Comune, qui di seguito si riportano i dati estratti dall'osservatorio regionale del turismo, tratti dalla Banca dati dell'Ufficio regionale di statistica e riguardano le strutture alberghiere e extraalberghiere e il movimento dei clienti negli esercizi turistico-ricettivi di Bibbona:

	2019		2020		2021		2022		2023	
Classificazione	Letti (valori medi)	Camere (valori medi)	Letti (valori medi)	Camere (valori medi)	Letti (valori medi)	Camere (valori medi)	Letti (valori medi)	Camere (valori medi)	Letti (valori medi)	Camere (valori medi)
Alberghi 1 e 2 stelle	24	12	24	12	41	21	30	15	24	12
Alberghi 3 stelle ed RTA (compresi alberghi diffusi)	384	179	375	176	392	182	457	209	479	219
Alberghi 4 e 5 stelle	554	193	436	145	523	182	567	200	567	200
Alloggi agrituristici	458	200	444	190	447	170	447	169	422	157
Affittacamere	50	23	54	25	55	25	54	25	62	28

Alloggi privati	16	9	21	11	13	6	13	6	16	8
Altre strutture extra-alberghiere	1.564	419	1.564	419	1.484	394	1.404	369	1.404	369
Bed & Breakfast imp	31	16	31	16	42	22	45	25	66	37
Bed & Breakfast non impr.	12	6	12	6	12	6	12	6	12	6
Case e appartamenti per vacanze	597	151	597	151	597	151	612	155	616	156
Campeggi e villaggi turistici	14.662	3.852	14.662	3.852	14.860	3.901	14.857	3.900	14.657	3.850
TOTALE	15.259	4.003	15.259	4.003	15.457	4.052	15.469	4.055	15.273	4.006

Tabella trend storico delle presenze turistiche sul territorio del Comune di Bibbona:

Anno	Comune	Arrivi	Presenze
2005	Bibbona	91.342,00	839.840,00
2006	Bibbona	96.428,00	894.772,00
2007	Bibbona	101.886,00	961.014,00
2008	Bibbona	101.398,00	943.498,00
2009	Bibbona	111.981,00	1.059.916,00
2010	Bibbona	101.152,00	993.660,00
2011	Bibbona	121.850,00	1.097.104,00
2012	Bibbona	121.458,00	1.019.971,00
2013	Bibbona	127.811,00	979.241,00
2014	Bibbona	131.522,00	999.588,00
2015	Bibbona	137.701,00	1.003.244,00
2016	Bibbona	137.932,00	1.027.296,00
2017	Bibbona	152.618,00	1.057.253,00
2018	Bibbona	155.392,00	1.125.839,00
2019	Bibbona	153.328,00	1.085.801,00
2020	Bibbona	109.769,00	748.595,00
2021	Bibbona	154.561,00	1.094.722,00
2022	Bibbona	165.890,00	1.302.259,00
2023	Bibbona	175.731	1.123.118,00

Tabella trend storico delle presenze turistiche sul territorio del Comune di Bibbona suddiviso tra strutture alberghiere e extraalberghiere:

Anno	Comune	Classificazione macro	Arrivi	Presenze
2005	Bibbona	Esercizi Alberghieri	14.446	69.850
2005	Bibbona	Esercizi Extralberghieri	76.896	769.990
2006	Bibbona	Esercizi Alberghieri	16.045	87.318
2006	Bibbona	Esercizi Extralberghieri	80.383	807.454
2007	Bibbona	Esercizi Alberghieri	17.214	87.261
2007	Bibbona	Esercizi	84.672	873.753

		Extralberghieri		
2008	Bibbona	Esercizi Alberghieri	17.871	95.917
2008	Bibbona	Esercizi Extralberghieri	83.527	847.581
2009	Bibbona	Esercizi Alberghieri	20.109	114.398
2009	Bibbona	Esercizi Extralberghieri	91.872	945.518
2010	Bibbona	Esercizi Alberghieri	22.621	133.232
2010	Bibbona	Esercizi Extralberghieri	78.531	860.428
2011	Bibbona	Esercizi Alberghieri	24.107	120.746
2011	Bibbona	Esercizi Extralberghieri	97.743	976.358
2012	Bibbona	Esercizi Alberghieri	24.809	114.832
2012	Bibbona	Esercizi Extralberghieri	96.649	905.139
2013	Bibbona	Esercizi Alberghieri	28.727	122.989
2013	Bibbona	Esercizi Extralberghieri	99.084	856.252
2014	Bibbona	Esercizi Alberghieri	28.227	121.592
2014	Bibbona	Esercizi Extralberghieri	103.295	877.996
2015	Bibbona	Esercizi Alberghieri	32.262	138.485
2015	Bibbona	Esercizi Extralberghieri	105.439	864.759
2016	Bibbona	Esercizi Alberghieri	32.235	134.766
2016	Bibbona	Esercizi Extralberghieri	105.697	892.530
2017	Bibbona	Esercizi Alberghieri	36.063	143.467
2017	Bibbona	Esercizi Extralberghieri	116.555	913.786
2018	Bibbona	Esercizi Alberghieri	34.265	138.863
2018	Bibbona	Esercizi Extralberghieri	121.127	986.976
2019	Bibbona	Esercizi Alberghieri	32.120	132.008
2019	Bibbona	Esercizi Extralberghieri	121.208	953.793
2020	Bibbona	Esercizi Alberghieri	15.206	69.644
2020	Bibbona	Esercizi Extralberghieri	94.563	678.951
2021	Bibbona	Esercizi Alberghieri	20.310	93.672
2021	Bibbona	Esercizi Extralberghieri	134.251	1.001.050
2022	Bibbona	Esercizi Alberghieri	22.427	94.369
2022	Bibbona	Esercizi Extralberghieri	143.463	1.207.890
2023	Bibbona	Esercizi Alberghieri	26.085	103.901
202	Bibbona	Esercizi Extralberghieri	149.646	1.019.217

Tabella trend storico presenza turisti italiani e stranieri:

Anno	Comune	Arrivi		Presenze	
		ITA	STR	ITA	STR
2005	Bibbona	56.165	35.177	518.211	321.629
2006	Bibbona	58.119	38.309	535.511	359.261
2007	Bibbona	63.764	38.122	627.091	333.923
2008	Bibbona	63.989	37.409	613.951	329.547
2009	Bibbona	73.152	38.829	709.941	349.975
2010	Bibbona	60.319	40.833	644.791	348.869
2011	Bibbona	77.985	43.865	714.017	383.087
2012	Bibbona	77.279	44.179	645.578	374.393
2013	Bibbona	78.657	49.154	587.287	391.954
2014	Bibbona	81.200	50.322	612.318	387.270
2015	Bibbona	85.039	52.662	604.292	398.952
2016	Bibbona	84.241	53.691	635.681	391.615
2017	Bibbona	98.465	54.153	665.150	392.103
2018	Bibbona	99.895	55.497	721.877	403.962
2019	Bibbona	97.762	55.566	685.324	400.477
2020	Bibbona	84.891	24.878	580.888	167.707
2021	Bibbona	114.348	40.213	808.583	286.139
2022	Bibbona	109.210	56.680	905.434	396.825
2023	Bibbona	111.807	63.919	690.817	432.307

Analisi del contesto interno

Con riferimento alle condizioni interne, l'analisi strategica richiede, quantomeno, l'approfondimento di specifici profili nonché la definizione dei principali contenuti che la programmazione strategica ed i relativi indirizzi generali, con riferimento al periodo di mandato, devono avere.

Nei paragrafi che seguono, al fine di delineare un quadro preciso delle condizioni interne all'ente, verranno analizzati:

- I servizi e le strutture dell'ente;
- Le modalità di gestione dei servizi pubblici;
- Gli strumenti di programmazione negoziata adottati o da adottare;
- Le partecipazioni e la conseguente definizione del Gruppo Pubblico Locale;
- La situazione finanziaria;
- La coerenza con gli obiettivi di finanza pubblica.

1.2.1 ORGANIZZAZIONE E MODALITA' DI GESTIONE DEI SERVIZI

L'analisi strategica dell'ente deve necessariamente prendere le mosse dalla situazione di fatto, partendo proprio dalle strutture fisiche e dai servizi erogati dall'ente. In particolare, partendo dall'analisi delle strutture esistenti, vengono di seguito brevemente analizzate le modalità di gestione dei servizi pubblici locali.

Sono quindi definiti gli obiettivi di servizio e gestionali che devono perseguire gli enti e le società strumentali e partecipate che fanno parte del Gruppo Amministrazione Pubblica.

1.2.1.1 Le strutture dell'ente

Le tabelle che seguono propongono le principali informazioni riguardanti le infrastrutture della comunità, nell'attuale consistenza, distinguendo tra immobili, strutture scolastiche, impianti a rete, aree pubbliche ed attrezzature offerte alla fruizione della collettività.

Immobili	Attuale utilizzo
Palazzo Comunale - Piazza C.Colombo 1	Sede degli uffici comunali
Centro sociale La California P.T. Ambulatori medici P.I Consiglio di frazione, patronato ecc.	Ambulatori medici – consiglio di frazione – patronato
Teatro Comunale "La Palestra"	Teatro- sala proiezioni- sala convegni
Centro sociale - Marina di Bibbona Via dei Sorbizzi	Non utilizzata
Ex scuola elementare Bibbona - Centro CIAF - Ambulatori - Scuola di Musica	Centro CIAF - Ambulatori - Scuola di Musica
Ex sede comunale - Piazza Matteotti	Centro per la valorizzazione del territorio
Ex colonia via dei Cavalleggeri - ambulatori guardia medica	Uffici PM e sede estiva Pubblica Assistenza e guardia medica
Centro di raccolta -stazione ecologica Marina di Bibbona	Servizio rifiuti
Centro di informazione, valorizzazione e promozione delle produzioni locali da germoplasma autoctono realizzato nell'ambito del Progetto Europeo marittimo Francia Italia Vagal+;	Centro di informazione valorizzazione e promozione delle produzioni locali
Parco per attrezzature collettive di interesse turistico a Marina di Bibbona, in Località "La Baracchina",	Complesso turistico
Area sportiva "Il Mandorlo" a Bibbona	Complesso sportivo
Area sportiva La California	Complesso sportivo
Complesso stabilimento balneare ex "Bagno Leonardo" a Marina di Bibbona – Centro estivo La Casa sul Mare	Centro estivo comunale per servizi socio-educativi
Cimitero Comunale	Servizio cimiteriale.
Servizi Igienici pubblici, Piazza dei Ciclamini	Servizi igienici a servizio della frazione Iler ico di Marina di Bibbona
Area attrezzata per Fiere ed Iler manifestazioni turistico-ricreative	Complesso attrezzato
Immobile denominato "ex asilo parrocchiale" in centro storico a Bibbona	Inutilizzato
Bocciodromo a La California	Immobile per attività ricreative

Campeggio "I Melograni" a Marina di Bibbona	Complesso per Attività turistico-ricettive
Parco giochi "Bibbolandia"	Parco giochi
Immobile destinato a Stazione Caserma Carabinieri	Sicurezza pubblica
Forte di Bibbona	Servizi culturali

Strutture scolastiche

Scuola Materna ed elementare la California

Scuola elementare e media - capoluogo

Reti	Tipo
Acquedotto comunale	Impianti a rete/acquedotti
Fognatura comunale	Impianti a rete/fognature
Depuratore	Impianti a rete/depuratore
Illuminazione pubblica	Impianti a rete/illuminazione

Aree pubbliche

Aree a verde attrezzate con giochi - Via della Camminata

Aree a verde attrezzate con giochi - Piazza Martiri della Libertà

Aree a verde attrezzate con giochi - Via Chiusa Madonna

Aree a verde attrezzate con giochi - Via San Rocco

Aree a verde attrezzate con giochi - Loc. Casaccia

Aree a verde attrezzate con giochi - Marina di Bibbona Parco comunale

Aree a verde attrezzate con giochi - Marina di Bibbona Via delle Mimose

Attrezzature	Numero
Fontanello erogatore di acqua naturale gassata e refrigerata - Piazza Martiri della Libertà	1
Fontanello erogatore di acqua naturale gassata e refrigerata - Piazza della Chiesa Bibbona	1

1.2.2 I SERVIZI EROGATI

Al fine di procedere ad una corretta valutazione delle attività programmate con riferimento ai principali servizi offerti ai cittadini/utenti, nella tabella che segue si riepilogano, per le principali tipologie di servizio, i dati relativi alle erogazioni effettuate nel corso degli ultimi anni e quelli che ci si propone di erogare nel prossimo triennio, distinguendo in base alla modalità di gestione nonché tra quelli in gestione diretta e quelli esternalizzati a soggetti esterni o appartenenti al Gruppo Pubblico Locale.

SERVIZIO	Modalità di gestione	Soggetto gestore
Mensa scolastica	Affidamento del servizio a cooperative sociali di tipo "B" e "C" iscritte nell'apposito albo regionale gara in essere fino al 30.06.2024 rinnovato il contratto fino al 30.06.2027	Cooperativa Nuovo Futuro -
Asilo Nido	Affidamento del servizio a cooperative sociali di tipo "B" e "C" iscritte nell'apposito albo regionale gara in essere fino al 30.06.2024 rinnovato il contratto fino al 30.06.2027	Cooperativa Contesto infanzia
Trasporto scolastico e assistenza al trasporto	Affidamento del servizio in proroga fino al 31.12.2024	RTI <i>TIEMME SPA</i> <i>ITACA soc. coop.</i>
Colonie e soggiorni stagionali	NUOVO CENTRO ESTIVO "LA CASA SUL MARE" Per l'anno 2024 il servizio è stato svolto presso l'ex Bagno Leonardo (Casa sul Mare) per n. 25 bambini di età compresa tra 3 e 5 anni con il servizio di sorveglianza e attività didattica affidato alla Cooperativa Sociale "Contesto Infanzia" e per n. 73 alunni di età tra 6 e 13 anni con il servizio di sorveglianza e attività didattica affidato alla Cooperativa Sociale "44 gatti". E' stato previsto Il servizio di trasporto per n. 98 alunni ed è stato affidato alla società <i>ITACA soc. Coop</i>; <i>Il servizio di refezione è stato realizzato mediante l'utilizzo di personale dell'ente e affidamento alla Cooperativa Sociale Nuovo Futuro.</i>	
Uso locali adibiti a riunioni non istituzionali	Gestione diretta	
Parcheggi custoditi e parchimetri	Affidamento in gestione	Azienda Speciale Pluriservizi ASBI
Biblioteca comunale	Affidamento in gestione fino al 31.12.2024 eventuale rinnovo per altri due anni fino al 31.12.2026	Soc. Cooperativa "Le macchine celibi"
Archivio storico comunale	Affidamento in gestione fino al 31.12.2024 fino al 31.12.2026	Soc. Coop a r.l. Microstoria
Scuola di Musica – laboratorio Artistico Musicale	Affidamento in gestione fino al 30.06.2025 eventuale rinnovo fino al 30.06.2028	Associazione Daleth concerti
Impianti sportivi Bibbona Località il Mandorlo	Affidamento in gestione	Forte di Bibbona Calcio A.S.D.

Impianti sportivi Località La California	Affidamento in gestione	A.s.d. Associazione ARCI La California Amatori Calcio
Impianti sportivi - impianto adibito al gioco delle bocce situato in Località La California.	Affidamento in gestione	Circolo Bocciofilo La California
Area Fiera loc. La California	Affidamento in gestione	Comitato di Associazioni denominato <i>"Promozione e aggregazione sociale Bibbona"</i>
Servizio di informazione turistica	Affidamento in gestione	Azienda Speciale Pluriservizi ASBI
Servizio di protezione civile	Gestione associata con i comuni di Cecina, Rosignano M.mo e Castagneto Carducci	
Servizio di allerta alla popolazione sistema "Alert System" per Protezione Civile	Affidamento in gestione	Comunica Italia srl
Servizi socio-assistenziali	Gestione associata tramite ASL 6	Azienda Sanitaria Area Vasta Nord Ovest Toscana – tramite società della salute "Valli Etrusche"
Servizio gestione integrata rifiuti urbani	Servizio externalizzato a RetiAmbiente	REA spa
Servizio Illuminazione pubblica	Affidamento in gestione tramite convenzione Consip	Edison spa
Servizio Tesoreria Comunale	Affidamento in gestione fino al 31/12/2024. Dal 1/01/2025 il servizio è stato affidato a Banca Intesa San Paolo per la durata di 5 anni Scadenza 31/12/2029	Cassa di Risparmio di Volterra

1.2.3 RISORSE, IMPIEGHI E SOSTENIBILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA

Nel contesto strutturale e legislativo proposto, si inserisce la situazione finanziaria dell'ente come determinatasi dalle gestioni degli ultimi anni.

A tal fine sono presentati, a seguire, i principali parametri finanziari utilizzati per identificare l'evoluzione dei flussi finanziari e misurare il grado di salute dell'ente.

Qualsiasi programmazione finanziaria deve necessariamente partire da una valutazione dei risultati delle gestioni precedenti. A tal fine nella tabella che segue si riportano per ciascuno degli ultimi tre esercizi:

- le risultanze finali della gestione complessiva dell'ente;
- il saldo finale di cassa;
- l'indicazione riguardo l'utilizzo o meno dell'anticipazione di cassa.

Descrizione	2022	2023	2024 Presunto
Risultato di Amministrazione	8.554.566,99	5.953.660,18	5.345.956,25
di cui Fondo cassa 31/12	5.850.484,19	5.495.259,20	2.795.902,67
Utilizzo anticipazioni di cassa	NO	NO	NO

Per una più approfondita analisi della situazione finanziaria dell'ente si rimanda al DUP 2025-2027 approvato con delibera consiliare n. 87 del 23.12.2024.

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Nell'**allegato 1** viene riportato l'organigramma dell'ente come definito con delibera della Giunta Comunale 12 del 31.01.2025

1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Si allega a tal fine il funzionigramma dell'ente approvato con la citata delibera di Giunta Comunale n. 12 del 31.01.2025 ed allegato e parte integrante del presente Piano (Allegato 2).

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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

Si rimanda agli obiettivi strategici contenuti nel DUP 2025-2027 approvato con deliberazione consiliare n. 87 del 23.12.2024

2.2. Performance

[Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, questo ente provvede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance".]

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

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

Si allegano le schede degli obiettivi assegnato a ciascuna Area dell'ente, nonché le risorse attribuite per il raggiungimento degli obiettivi. (**Allegato 3**)

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

2.3.1. La prevenzione della corruzione

Il presente documento costituisce l'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità del Comune di Bibbona per il triennio 2025-2027.

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" è stato introdotto nell'ordinamento italiano un sistema organico di disposizioni finalizzate prevenzione del fenomeno corruttivo.

Secondo autorevoli studi e ricerche condotte in ambito internazionale, il fenomeno corruttivo

produce, infatti, molteplici effetti negativi sull'economia e sullo sviluppo e ha dunque, anche per tale ragione, costituito oggetto di convenzioni internazionali e di specifiche raccomandazioni.

La L. 190/2012 costituisce, infatti, attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116, nonché della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n.110.

In attuazione delle disposizioni contenute nella L. 190/2012, sono stati inoltre approvati i seguenti atti e provvedimenti normativi:

- decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190";

- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n.190 del 2012";

- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190";

- decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" aggiornato con decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.";

- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 (Repertorio atti n. 79/CU con la quale sono stati individuati gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, per l'attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (d.lgs. 33/2013, d.lgs. 39/2013, d.P.R. 62/2013), a norma dell'articolo 1, commi 60 e 61, della L. 190/2012;

- Legge n. 89/2014 relativa alla comunicazione all'ANAC delle varianti delle opere pubbliche.

Successivi interventi normativi hanno poi ulteriormente inciso sulla materia della prevenzione e repressione della corruzione in senso ampio, nonché sulla disciplina della trasparenza. In particolare:

- il decreto legge 4 giugno 2014, n. 90 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari" convertito con modificazioni dalla L.11 agosto 2014, n. 114, che ha disposto il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'ANAC-Autorità Nazionale Anticorruzione, nonché la rilevante riorganizzazione dell'ANAC e l'assunzione delle funzioni e delle competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP);

- la legge 27 maggio 2015, n. 69 "Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio" che ha introdotto una serie di importanti modifiche alla disciplina delle fattispecie di reato dei pubblici ufficiali contro la PA ed alcune novità all'ambito delle competenze dell'ANAC, anche in connessione con lo svolgimento dei processi penali e amministrativi aventi ad oggetto fenomeni corruttivi;

- la legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

-il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei contratti pubblici), aggiornato con Decreto Legislativo 31 dicembre 2024, n. 209;

-il Decreto Legislativo 25.05.2016, n. 97 recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

-il Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175 recante "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" e il successivo D.Lgs. 16 giugno 2017, n. 100, “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, recante testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”;

- il Decreto Legislativo 23 dicembre 2022, n. 201 - “Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica;

-il Decreto Legislativo 20 luglio 2017 n. 118, recante "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 20 giugno 2016, n. 116, recante modifiche all'articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare”;

-la Legge 30 novembre 2017 n. 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;

- il d.lgs. del 10 marzo 2023 n. 24 “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. (DECRETO WHISTLEBLOWING)”;

-la Legge 9 gennaio 2019 n. 3 “Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici”.

Le recenti riforme in tema di PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) e di PIAO (Piano Integrato di Organizzazione e Attività) hanno inciso, inoltre, sulla predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza con la finalità di razionalizzare, semplificare e migliorare l'azione amministrativa in adeguamento, in particolare, alle esigenze di attuazione del PNRR.

Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni a svolgere attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e ad adottare concrete misure di prevenzione della corruzione.

Dopo il PNA 2016 ed il PNA 2019, il 16 novembre del 2022 l'ANAC ha adottato un nuovo PNA che, collocato in una fase storica complessa, ha tenuto conto delle riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il PNRR. L'Autorità ha, infatti, ritenuto che l'ingente flusso di denaro a disposizione e le deroghe alla legislazione vigente richiedessero un rafforzamento delle misure a presidio dell'integrità pubblica.

Il PNA 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, è suddiviso in due parti:

1. una parte generale volta a supportare i RPCT e le Amministrazioni nella pianificazione delle misure anticorruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative;
2. una seconda parte che ha tenuto conto della disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici cui si è fatto ricorso per fronteggiare l'emergenza pandemica e per realizzare con speditezza interventi strutturali di grande interesse per il Paese.

Nella parte generale, tra le novità, si annovera il rafforzamento delle misure antiriciclaggio.

Il presente piano quindi recepisce e tiene conto di tali indirizzi, sia nella parte di descrizione

generale, sia per quanto attiene la mappatura dei processi e l'individuazione delle misure correttive. Tiene altresì conto dell'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 adottato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 e dell'Aggiornamento 2024 del PNA 2022 adottato con delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025.

In maniera ancora più specifica va evidenziato come gli Enti abbiano assunto puntuali sistemi per un controllo integrato ed organico dei progetti finanziati col PNRR, da svolgersi in maniera continuativa e sistematica attraverso azioni preventive, organizzative e successive.

La finalità di contenere il rischio di comportamenti corruttivi o, comunque, non imparziali è nel rispetto dei seguenti principi:

Principi strategici

- Riaffermazione del principio costituzionale di “buona amministrazione” (buon andamento e imparzialità)

- Creazione e mantenimento di un ambiente di diffusa percezione della necessità di rispettare regole e principi. L'obiettivo è mantenere alta l'attenzione di tutto il personale sui temi dell'etica e della legalità affinché ciascuno possa fornire il proprio contributo quotidiano in tal senso e, conseguentemente, all'attuazione del Piano;

- Definizione di una strategia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità per rafforzare l'impostazione del piano quale strumento di promozione della buona amministrazione, capace di coniugare la ratio dei numerosi provvedimenti legislativi adottati in materia di anticorruzione e trasparenza negli anni passati con azioni concrete volte a recuperare l'etica pubblica quale fondamento dell'azione amministrativa.

- Focalizzare l'attenzione sui progetti del PNRR inserendo misure e monitoraggio specifico sulla attuazione dei progetti per evitare rischi nella rendicontazione.

Principi metodologici

- Impostazione del sistema di gestione del rischio sulle specificità del contesto interno ed esterno all'ente

- Valutazione del rischio correlato ai processi e alle attività effettuata in termini qualitativi sulla base di alcuni indicatori ritenuti significativi per la rilevazione del rischio corruttivo quali rilevanza esterna del processo, pregressi eventi corruttivi, discrezionalità dell'attività amministrativa, applicazione misure di prevenzione del rischio, informatizzazione del processo, livello di opacità.

2.3.2. Nozione di “corruzione”

Ai fini dell'applicazione della disciplina in esame la nozione di “corruzione” è intesa in un'accezione ampia. Essa comprende, cioè, le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere affidatogli al fine di ottenere vantaggi privati.

L'ANAC ha declinato in più occasioni una nozione di corruzione in senso ampio, che è stata ulteriormente precisata nel PNA 2019 (Parte I, par. 2), comprendendo, oltre alle fattispecie corruttive penali in senso proprio e alla gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione previsti dal libro II, titolo II, capo I del Codice Penale, diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, ed anche “l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità)”. Tale nozione ampia viene recepita anche ai fini del presente PTPCT, in sintonia con la finalità della legge 190/2012 di superare un approccio meramente repressivo e promuovere il progressivo potenziamento degli strumenti di prevenzione, attraverso un sistema di misure dirette ad incidere su “condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di

cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio”.

Le situazioni rilevanti sono, pertanto, più ampie della fattispecie penalistica disciplinata dagli artt. 318, 319, e 319 ter del codice penale:

sono cioè tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione (Titolo II, Capo I, del codice penale), ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa, sia nel caso in cui l'azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

2.3.3. La strategia di contrasto su due livelli

Attraverso le disposizioni della L. 190/2012 il legislatore ha inteso perseguire i seguenti obiettivi principali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Nell'assetto normativo delineato la strategia di contrasto alla corruzione si articola su due livelli, quello nazionale e quello “decentrato”, a livello di singola amministrazione pubblica.

Al livello nazionale il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto, sulla base di specifiche linee di indirizzo elaborate da un Comitato interministeriale, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato lo scorso 11 settembre 2013 dalla CIVIT, ora denominata ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni), in base all'assetto di competenze in materia stabilite dalla legge.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.):

- Delibera ANAC 11/9/2013, n. 72, approvazione Piano Nazionale Anticorruzione.
- Determinazione ANAC 28/10/2015, n. 12, approvazione Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione.
- Delibera ANAC 3/8/2016, n. 831, approvazione Piano Nazionale Anticorruzione 2016.
- Delibera ANAC 22/11/2017, n. 1208, approvazione Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.
- Delibera ANAC 21/11/2018, n. 1074, approvazione definitiva Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.
- Delibera ANAC 13/11/2019, n. 1064, approvazione Piano Nazionale Anticorruzione 2019.
- Delibera ANAC 16/11/2022, approvazione Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), ai sensi dell'art. 1 comma 2-bis L. 190/2012 (inserito dal D.Lgs. n. 97/2016), costituisce atto di indirizzo rivolto a tutte le pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

A tale riguardo, l'ANAC ha espressamente previsto che il contenuto del PNA 2019 assorbe e supera tutte le parti generali dei precedenti Piani e relativi aggiornamenti (sopra indicati), mentre mantengono la loro validità gli approfondimenti su specifici settori o materie svolti nei Piani precedenti. Inoltre, sono considerate parte integrante del PNA 2019 le delibere e gli atti dell'ANAC richiamati nel Piano stesso, cui pertanto, anche il presente PTPCT, nel recepire gli indirizzi del PNA 2019 fa rinvio.

In data 2 febbraio 2022 il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato gli “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022”.

Nella seduta del Consiglio del 16 novembre 2022 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato in via definitiva con Delibera ANAC n. 7 del 17

gennaio 2023.

Nella seduta del Consiglio dell'8 novembre 2023 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 al PNA 2022, approvato in via definitiva con Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 dedicato ai contratti pubblici alla luce anche dell'approvazione del nuovo Codice dei contratti pubblici con d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36.

Ha fatto seguito l'Aggiornamento 2024 al PNA 2022 approvato in via definitiva con Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025, che fornisce indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti.

2.3.4 Trasparenza sui progetti PNRR

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Inoltre, in linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

Gli obblighi sono rivolti alle Amministrazioni centrali, tuttavia nell'ottica della massima trasparenza, adottano azioni e iniziative per garantire informazione sull'utilizzo delle risorse PNRR.

Realizzare un buon monitoraggio su quanto programmato, necessario per assicurare effettività alla strategia anticorruzione delle singole amministrazioni; si è inteso valorizzare il coordinamento fra i RPCT e chi all'interno delle amministrazioni gestisce e controlla le tante risorse del PNRR al fine di prevenire rischi corruttivi.

A questo scopo sarà individuato un set di informazioni per monitorare periodicamente tutte le attività e pagamenti legati ad ogni singolo progetto PNRR che saranno pubblicate su apposita sezione nel sito istituzionale.

2.3.5 ANTIRICICLAGGIO

In attuazione della V direttiva europea antiriciclaggio è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini.

In particolare, ciò deve avvenire attraverso l'adozione di misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento, nonché attraverso la verifica dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio ("titolare effettivo").

L'attuazione del PNRR comporta specifici obblighi in materia antifrode anche da parte della Unità di missione, per cui la Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) ha fornito specifiche indicazioni nella comunicazione dell'11 aprile 2022, "Prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi al Covid-19 e al PNRR".

Ai fini dell'attuazione del PNRR, la comunicazione UIF richiama l'importanza di controlli tempestivi ed efficaci sulla c.d. documentazione antimafia e ricorda che l'articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/241 stabilisce l'obbligo di raccogliere alcune categorie di dati e richiede esplicitamente che in relazione ai destinatari dei fondi e agli appaltatori, sia individuato il "titolare effettivo" come definito dalla disciplina antiriciclaggio. In particolare: "Ai fini degli accertamenti in

materia di titolarità effettiva, in analogia a quanto previsto per i destinatari degli obblighi di adeguata verifica dei clienti, è opportuno che le pubbliche amministrazioni tengano conto della nozione e delle indicazioni contenute nel d.lgs. 231/2007, si avvalgano degli ausili derivanti da database pubblici o privati, ove accessibili, e tengano evidenza dei criteri seguiti per l'individuazione della titolarità effettiva”.

Secondo la Normativa Antiriciclaggio 2019, il titolare effettivo è la persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione o un'attività. Nel caso di un'entità giuridica, si tratta di quella persona fisica – o le persone – che, possedendo suddetta entità, ne risulta beneficiaria. La non individuazione di queste persone può essere un indicatore di anomalia e di un profilo di rischio secondo quanto previsto dalla normativa antiriciclaggio. Tutte le entità giuridiche devono perciò essere dotate di titolare effettivo, fatta eccezione per imprese individuali, liberi professionisti, procedure fallimentari ed eredità giacenti.

2.3.6. Il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)

La Legge n. 190/2012 ed i conseguenti provvedimenti attuativi, nonché il Piano Nazionale Anticorruzione, attribuiscono un ruolo essenziale alle strategie di prevenzione della corruzione a livello di ente locale, con riferimento sia alle dinamiche organizzative interne, sia all'esercizio delle attività amministrative ed ai rapporti con i cittadini ed i soggetti economici. Lo strumento fondamentale di attuazione della normativa anticorruzione in ambito comunale è costituito dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), che deve essere approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (l'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione).

Da un punto di vista strettamente operativo, il PTPCT può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dal Comune. In base alle modifiche introdotte dal legislatore con il D.Lgs. 97/2016, il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità è stato soppresso come documento autonomo ed è stato previsto l'inserimento di un'apposita Sezione della Trasparenza come parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

In quanto documento di natura programmatica, il PTPCT deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente e, in particolare, con quelli riguardanti il ciclo della performance e la trasparenza amministrativa (Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che di norma ne costituisce una sezione).

Il presente Piano fa riferimento al periodo 2025-2027.

Processo di adozione del Piano

La predisposizione del presente aggiornamento per il periodo 2025 – 2027 del PTPCT è stata curata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Nell'attività di “gestione del rischio” sono stati coinvolti i Responsabili di Area dell'Ente. Il PTPCT è approvato dalla Giunta comunale.

Il PTPCT è aggiornato annualmente. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può in ogni caso proporre la modifica quando sono accertate significative violazioni delle sue prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1, comma 10, lett. a) L. 190/2012).

Con Comunicato del Presidente ANAC del 30/01/2025 si è evidenziato che, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2024, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 2 del 3.01.2025.

E' stata attivata una consultazione degli stakeholders esterni. E' stato pubblicato sul sito

istituzionale – Amministrazione Trasparente del Comune un avviso di consultazione sul PTPCT 2025/2027 (Prot. n.2025/2030 del 21/02/2025) con possibilità di far pervenire osservazioni e proposte utilizzando l'apposito modulo ivi predisposto, da parte di tutti i cittadini. Entro la data stabilita per la fase di consultazione (14 marzo 2025), e comunque neanche nei giorni successivi, non sono pervenute osservazioni. E' stato, quindi, avviato l'iter per la deliberazione di competenza della Giunta Comunale.

I soggetti del sistema comunale di “prevenzione della corruzione”

1. L'organo di indirizzo politico

Con deliberazione n.15/2013 la CIVIT ha individuato nel Sindaco l'organo competente alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione.

La Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione del PTPCT e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall'art. 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. Il responsabile della prevenzione della corruzione

Con provvedimento del Sindaco n. 6 del 15/06/2023, rinnovato con provvedimento del Sindaco n. 13 del 17/06/2024 in relazione all'avvio del nuovo mandato amministrativo 2024-2029, è stato nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione il Dott. Andrea Martelli, Segretario Generale dell'Ente, che opera nella convenzione di Segreteria comunale in essere tra il Comune di Bibbona e il Comune di Castagneto Carducci (Ente capofila).

Il responsabile di prevenzione della corruzione propone all'organo di indirizzo politico l'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e provvede, in particolare a svolgere i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012).

3. I Responsabili di Area

I Responsabili di Area dell'Ente sono individuati nel presente PTPC quali referenti per la sua attuazione. Essi:

- concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti e propongono, qualora si ravvisino criticità la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- attuano nell'ambito dei servizi cui sono preposti le prescrizioni contenute nel PTPC;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;
- relazionano con cadenza semestrale sullo stato di attuazione del PTPC al Responsabile della prevenzione della corruzione.

4 Il Responsabile della trasparenza

Il Sindaco, con il citato Decreto n. 6 del 15/06/2023 rinnovato con Decreto n. 13 del 17/06/2024, ha individuato Responsabile della Trasparenza il Dott. Andrea Martelli. Svolge le funzioni indicate dall'art. 43 del D.Lgs. n. 33 del 2013.

5. L'Organismo di Valutazione

L'Organismo di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei Responsabili di Area, responsabili dei servizi. Con Provvedimento del Sindaco n° 17 del 29/12/2023 è stato nominato il Nucleo di Valutazione in forma monocratica nella Dott.ssa Daniela Binelli per il triennio 2024-2026. Il Nucleo di Valutazione Monocratico esterno è stato istituito con Delibera di Giunta Comunale n° 115 del 31/10/2023.

6. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001). Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria.

Opera in raccordo con il responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'art. 15 del D.P.R. 62/2013 (Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici).

L'ufficio è disciplinato con Delibera di Giunta Comunale n° 162 del 03/12/2020.

7. I dipendenti comunali

Partecipano al processo di gestione del rischio. Osservano le disposizioni del PTPC. Segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi.

8. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

Osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel PTPC e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

2.3.7. L'analisi del contesto

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui esso opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. L'analisi riguarda il contesto esterno ed interno.

2.3.7.1. L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno sono presi in considerazione gli elementi ed i dati contenuti nel SESTO RAPPORTO SUI FENOMENI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E CORRUZIONE IN TOSCANA ANNO 2021

(https://www.regione.toscana.it/documents/10180/43019728/Rapporto%20CRIM2021_Unito.pdf/805ca34f-c070-7196-663f-cb1dc99f5fb6) di cui si riportano di seguito degli stralci:

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una

struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Le informazioni ed i dati relativi al contesto esterno non sono reperiti in modo “acritico”, ma vengono selezionate, sulla base delle fonti disponibili, quelle informazioni ritenute più rilevanti ai fini della identificazione e analisi dei rischi e conseguentemente alla individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifiche.

I dati analizzati riguardano sostanzialmente il contesto regionale e provinciale.

Dal rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana emerge che l’impatto della pandemia è stato molto severo in Toscana, come sull’intero territorio nazionale. La tradizionale resilienza della società e dell’economia toscana è stata messa a dura prova da una pluralità di sfide concomitanti, da quella sanitaria alle tante crisi che a questa si sono concatenate. L’effetto moltiplicatore della crisi pandemica si è riverberato anche, e soprattutto, nella sfera economica, facilitando ulteriormente fenomeni di riproduzione criminale delle mafie sia nei loro territori di origine sia nei territori del Centro Nord, dove maggiori sono le opportunità criminali legate ad un più immediato rilancio del mercato dei contratti pubblici e degli investimenti nell’economia privata.

Se la crisi economico-finanziaria legata alla pandemia, infatti, ha elevato il rischio di infiltrazione criminale anche in Toscana – ed alcune evidenze emerse già nel 2020 tendono a confermare questa ipotesi – va riconosciuto come allo stesso tempo, nonostante le restrizioni sanitarie, l’azione di prevenzione e contrasto antimafia non ha conosciuto soste, intensificando uno sforzo, prima di tutto investigativo e conoscitivo, rispetto a fenomeni criminali che in questa regione assumono modalità e forme di riproduzione criminale talvolta più mimetiche rispetto ad altri territori del CentroNord Italia. Inoltre l’aprirsi dei cantieri del PNRR e l’affluire delle risorse negli innumerevoli progetti da esso finanziati ripresentano le medesime condizioni di “emergenza istituzionalizzata”, legate in particolare all’esigenza di completare la realizzazione dei progetti, opere e investimenti, rendicontandone le spese, entro una scadenza ravvicinata – secondo i tempi dell’amministrazione italiana – come il 2026. Nonostante la vasta architettura di riforme istituzionali e regolative che avrebbero dovuto accompagnare e facilitare tale percorso, anch’esse un “cantiere aperto” e dagli esiti incerti – è fin d’ora prevedibile che qualsiasi ritardo nel rispetto delle molteplici tappe intermedie del fittissimo cronoprogramma induca a realizzare accelerazioni forzose, anche tramite moduli decisionali più esposti a potenziali distorsioni e condizionamenti impropri da parte di portatori di interessi privati. Si prefigurano dunque occasioni di profitto illecito, tali da non lasciare indifferenti le stesse organizzazioni mafiose. Nella sua relazione annuale per l’inaugurazione dell’anno giudiziario, il Procuratore generale presso la corte d’appello di Firenze ha fornito alcuni dati di inquadramento statistico del fenomeno a livello regionale. Riguardo ai delitti contro la pubblica amministrazione le iscrizioni sono leggermente diminuite rispetto all’anno precedente, da 3777 nel 2020 a 3659 nel 2021 (-3%). Nel dettaglio delle singole figure di reato, sono stati iscritti a registro 106 procedimenti per peculato rispetto ai 175 dell’anno precedente (-39%), mentre salgono i casi relativi al reato di concussione (17 rispetto a 14, +24%). I reati di corruzione restano sostanzialmente stabili, nelle diverse fattispecie (vedi tabella 1).

Tab. 1: Procedimenti avviati contro soggetti noti e ignoti in Toscana per i reati indicati – 2020/2021				
	2020	2021	Variazione assoluta	Variazione percentuale
<i>Art- 318 corruzione per esercizio della funzione</i>	11	13	+2	+18%
<i>Art.319 – corruzione per atto contrario ai doveri d’ufficio</i>	34	24	-10	-29%
<i>Art. 319-ter – corruzione in atti giudiziari</i>	0	1	+1	/
<i>Art. 320 – corruzione di incaricato di pubblico servizio</i>	1	1	.	-
<i>Artt.321 – pene per il corruttore</i>	12	16	+4	+33%
<i>Art. 322 – istigazione alla corruzione</i>	11	12	+1	+9%

Art. 322bis	1	0	-1	-100%
Totale	70	67	-3	-4%
Fonte: elaborazione dell'autore da Relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2022 della Procura della Repubblica				

A livello regionale – a parte l'anomalia del Molise – per densità rispetto alla popolazione di reati contro la P.A. spiccano le regioni del Centro-Sud, in particolare quelle a tradizionale insediamento mafioso. La Toscana occupa una posizione leggermente migliore della media nazionale (vedi tabella 2).

Tab. 2: reati contro la P.A. a livello regionale per 100mila residenti 2019-2021	
Regione	Reati contro la P.A. per 100mila Residenti
Molise	25,02
Calabria	23,32
Basilicata	22,64
Lazio	15,12
Campania	14,31
Umbria	13,90
Sicilia	13,22
Puglia	12,66
Abruzzo	11,55
Media nazionale	10,03
Valle d'Aosta	9,36
Toscana	8,67
Emilia-Romagna	7,06
Sardegna	6,98
Friuli-Venezia Giulia	6,39
Liguria	6,19
Lombardia	6,07
Piemonte	6,03
Trentino-Alto Adige	5,88
Veneto	5,49
Marche	5,24
Fonte: elaborazione dell'autore da Rapporto "I reati corruttivi" – Dipartimento della Pubblica Sicurezza	

Per quanto concerne, più nello specifico, la densità rispetto alla popolazione dei reati di concussione, si conferma la presenza ai vertici delle regioni del Centro-Sud, in questo caso con ai vertici la Basilicata. Anche in questo caso la Toscana occupa una posizione leggermente migliore della media nazionale (vedi tabella 3).

Tab. 3: reati di concussione a livello regionale per 100mila residenti 2019-2021	
Regione	Reati di concussione per 100mila residenti
Basilicata	1,70
Campania	1,23
Calabria	1,19
Abruzzo	0,82
Lazio	0,63
Puglia	0,56

Sicilia	0,55
Media nazionale	0,47
Piemonte	0,40
Toscana	0,35
Umbria	0,33
Friuli-Venezia Giulia	0,32
Marche	0,32
Molise	0,31
Lombardia	0,20
Veneto	0,16
Liguria	0,12
Trentino-Alto Adige	0,10
Emilia-Romagna	0,07
Sardegna	0,06
Valle d'Aosta	0,00
Fonte: elaborazione dell'autore da Rapporto "I reati corruttivi" – Dipartimento della Pubblica Sicurezza	

Nella densità rispetto alla popolazione delle diverse fattispecie di reati di corruzione ancora una volta le regioni del Centro-Sud sono al di sopra della media nazionale nel triennio 2019-2021, accanto a Molise, Umbria, Valle d'Aosta. La Toscana è leggermente al di sotto della media nazionale (vedi tabella 4).

Tab. 4: reati di corruzione a livello regionale per 100mila residenti 2019-2021	
Regione	Reati di corruzione per 100mila residenti
Molise	4,38
Umbria	3,53
Calabria	3,28
Valle d'Aosta	3,12
Basilicata	2,72
Lazio	2,50
Campania	2,40
Sicilia	2,36
Puglia	2,08
Piemonte	1,82
Media nazionale	1,80
Toscana	1,73
Lombardia	1,55
Emilia-Romagna	1,53
Abruzzo	1,49
Trentino-Alto Adige	1,06
Marche	1,02
Friuli-Venezia Giulia	0,89
Liguria	0,87
Sardegna	0,60
Veneto	0,51
Fonte: elaborazione dell'autore da Rapporto "I reati corruttivi" – Dipartimento della Pubblica Sicurezza	

La principale criticità relativa alle fattispecie di reato contro la pubblica amministrazione nel territorio toscano, per quanto emerge dalle statistiche giudiziarie, riguarda il peculato. Accanto alle altre regioni del Centro-Sud e subito dopo il Molise, la Toscana è infatti la regione d'Italia con la più elevata densità di reati emersi rispetto alla popolazione (vedi tabella 5).

Tab. 5: reati di peculato a livello regionale per 100mila residenti 2019-2021	
Regione	Reati di peculato per 100mila abitanti
Molise	5,94
Toscana	3,60
Valle d'Aosta	3,12
Sicilia	2,53
Lazio	2,53
Calabria	2,49
Umbria	2,21
Puglia	2,10
Liguria	1,98
Friuli-Venezia Giulia	1,94
Abruzzo	1,94
Media nazionale	1,82
Campania	1,47
Marche	1,41
Basilicata	1,36
Sardegna	1,31
Lombardia	1,31
Trentino-Alto Adige	1,16
Emilia-Romagna	1,13
Veneto	1,11
Piemonte	1,10
Fonte: elaborazione dell'autore da Rapporto "I reati corruttivi" – Dipartimento della Pubblica Sicurezza	

L'anomala densità dei reati di peculato perseguiti in Toscana nel triennio considerato costituisce un potenziale "campanello d'allarme" che – sia pure considerando l'inaffidabilità delle statistiche giudiziarie quali rilevatori della reale diffusione dei fenomeni criminali, specie nel caso di reati contro la P.A. – può tradursi in fattore di allarme sociale e di delegittimazione degli attori istituzionali. In ogni caso, il dato deve indurre una particolare attenzione nella formulazione delle politiche di prevenzione.

Riguardo alla concentrazione geografica delle notizie aventi a oggetto fenomeni di corruzione nel 2021 con 39 eventi, oltre il doppio dell'anno precedente e pari all'8% del totale, la percentuale di casi legati a fenomeni corruzione in Toscana conosce il suo "massimo" storico: nel 2020 era stato limitato a 16 eventi, 6% del totale, a sua volta in calo in termini assoluti rispetto ai 20 eventi codificati nel 2019.

Per quanto concerne il tipo di reati identificati, si osserva nel 2021, a livello nazionale, la sostanziale stabilità dei reati di concussione (dal 16% al 15%), pure in cospicua crescita in termini assoluti. Si rilevano poi considerevoli oscillazioni per i reati di corruzione, in forte calo appaiono corruzione per atti contrari ai doveri d'ufficio, mentre in aumento la corruzione per esercizio della funzione. Nel caso toscano le oscillazioni sono ancora più marcate: in deciso aumento i casi di corruzione per funzione, passando dai 2 del 2020 ai 26 del 2021, mentre restano stabili (3) i casi di concussione. Anche nel caso toscano si rileva un incremento significativo delle vicende che hanno per oggetto la turbativa d'asta – 6 nel 2021, pari alla somma dei due anni precedenti.

Rispetto al biennio precedente, i settori maggiormente interessati dai reati contro la pubblica amministrazione sono stati anche nel 2021, come negli anni precedenti, gli appalti – complessivamente circa il 55% dei casi, in linea con l'anno precedente, ma con una diversa distribuzione: in crescita per servizi e forniture, in diminuzione per i lavori pubblici. Per quanto concerne il tipo di attori pubblici

coinvolti nella (presunta) corruzione, si osserva un incremento sostanziale di attori politici. Nel caso toscano, dopo la completa assenza di attori politici coinvolti in eventi di potenziale corruzione nel corso del 2019 e i 6 casi che li hanno visti coinvolti nel corso del 2020, il trend in crescita si conferma con ben 19 casi nel 2021 (15% a livello regionale, 20% in quello locale). A dominare la scena sono ancora i funzionari e dipendenti pubblici, figure che sommandosi a manager pubblici e soggetti nominati in enti pubblici sono coinvolti in 26 casi. Guardando alla platea degli attori privati coinvolti in vicende di potenziale corruzione si rilevano elementi di sostanziale stabilità rispetto agli anni precedenti. Nel 2021 nel caso toscano gli imprenditori dominano la scena quali attori privati, presenti in 19 casi, in aumento in termini assoluti. In ben 9 casi – rispetto ai 2 dell’anno precedente – sono presenti liberi professionisti, si dimezzano i casi con la presenza di cittadini, mentre un caso sono emerse evidenze di presenze mafiose o criminali nei reticoli corruttivi.

Nelle figure che seguono sono presentati in forma sintetica alcuni dati di sintesi su eventi di potenziale corruzione emersi nei sei anni 2016-2021, per i quali è stata possibile la codifica. Il 2021 segna il secondo anno con un più basso numero di nuovi casi – in controtendenza rispetto al dato nazionale. Come mostra la figura, si interrompe il trend ascendente rilevato nel quinquennio precedente.

Fig. 1: Ammontare di nuovi eventi di potenziale corruzione mappati nella rassegna stampa regionale in Toscana: 2016-2021

2016: n. 7 casi
 2017: n. 12 casi
 2018: n. 16 casi
 2019: n. 16 casi
 2020: n. 18 casi
 2021: n. 8 casi

Fonte: elaborazione dell’autore su dati rassegna stampa regionale

Fig. 2: Province degli eventi di potenziale corruzione mappati nella rassegna stampa regionale in Toscana: 2016-2021

Arezzo: n. 2 casi
 Firenze: n. 28 casi
 Grosseto: n. 8 casi
 Livorno: n. 7 casi
 Lucca: n. 7 casi
 Massa e Carrara: n. 7 casi
 Pisa: n. 3 casi
 Pistoia: n. 5 casi
 Prato: n. 6 casi
 Siena: n. 7 casi

Fonte: elaborazione dell’autore su dati rassegna stampa regionale

Il settore degli appalti, come prevedibile, fa la parte del leone quanto ad aree “sensibili” al rischio corruzione nel territorio toscano nei sei anni considerati, con 30 casi, poco meno del 40% di quelli mappati (il totale è superiore ai 77 eventi considerati, dato che in alcuni di questi casi vi è più di un settore coinvolto). Seguono controlli (11 vicende), concessioni (6), sicurezza (5), concorsi pubblici (4), quindi una pluralità di altri ambiti specifici di intervento pubblico. Oltre la metà di episodi di potenziale corruzione nel settore degli appalti in Toscana nei sei anni esaminati interessino la realizzazione di opere pubbliche, pressoché equivalente invece la quota di un terzo per gli appalti per forniture e per servizi.

Si rimanda altresì al **Rapporto 2023 su illegalità e criminalità organizzata nell’economia della Toscana** redatto dall’Irpet, l’Istituto Regionale per la Programmazione Economica della Toscana (consultabile al seguente link <http://www.irpet.it/wp-content/uploads/2024/04/rapporto->

[illegalit_criminalit-organizzata-2023-x-web.pdf](#)) nel quale di particolare interesse è la terza parte dedicata al rischio corruzione in relazione alle importanti risorse europee rese disponibili attraverso il PNRR/PNC. In generale dall'analisi emerge che il profilo delle province toscane non pare caratterizzato da sostanziali fragilità di natura socio-economica, sulla base del set di indicatori proposti da ANAC (ANAC (2022). Indicatori di rischio a livello comunale) che ha predisposto un sistema di indicatori definito proprio "di contesto" che consentono di classificare le province italiane sulla base della loro esposizione a fenomeni corruttivi e/o genericamente illegali. Nel rapporto emerge poi che nelle Relazioni semestrali della Direzione Investigativa Antimafia (DIA), dal 2017 al 2022, la Toscana viene sempre presentata come una tra le regioni del centro-nord privilegiate dalle mafie, in particolare per il reinvestimento delle liquidità di provenienza illecita, data la ricchezza del suo territorio. Oltre che nel riciclaggio di denaro o reimpiego in attività immobiliari o imprenditoriali, con particolare riferimento al settore turistico-alberghiero, le attività criminali si concentrano nella nostra regione nella penetrazione nell'economia legale tramite la costituzione di attività imprenditoriali edili con l'obiettivo di acquisire appalti pubblici, nello smaltimento illecito di rifiuti, nel traffico e spaccio di sostanze stupefacenti e, infine, nell'estorsione e nell'usura. Per quanto riguarda l'indice di presenza oggettiva di criminalità organizzata la Toscana si trova nella parte finale della graduatoria delle Regioni italiane. Il quadro cambia passando ai reati relativi alle attività illecite. La Toscana sale nella graduatoria spostandosi al di sopra del valore mediano e collocandosi, dopo Liguria e Lazio, come terza regione del centro-nord per questo tipo di reati. Contribuiscono a questo risultato, soprattutto, il numero di denunce per il reato di riciclaggio e impiego di denaro di provenienza illecita, la contraffazione di prodotti e marchi e lo sfruttamento della prostituzione e pedo-pornografia. Nella graduatoria delle province toscane la provincia di Livorno è quella che registra l'indice sintetico di presenza mafiosa più elevato.

2.3.7.2. L'analisi del contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare, essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente. Gli elementi del contesto interno presi in considerazione, riguardano essenzialmente la struttura organizzativa, i ruoli e le responsabilità, nonché le politiche, gli obiettivi, le strategie, le risorse ed i sistemi e flussi informativi.

Organigramma	Organigramma
Direttore:	Non presente
Segretario:	Dott. Andrea Martelli
Numero dirigenti	Non presenti
Numero posizioni organizzative (ora Elevate Qualificazioni)	n.4
Numero totale personale dipendente	n.38
Struttura organizzativa dell'ente (come risultante dalla deliberazione di GC n.12 del 31/01/2025)	
AREA AFFARI GENERALI	Responsabile Olivieri Stefano
Servizio	SERVIZI AL CITTADINO (Ufficio Servizi Demografici e Ufficio Politiche sociali)
Servizio	SERVIZIO SEGRETERIA – SCUOLA (Ufficio Segreteria – Cultura – Sport Ufficio Scuola) (Segreteria del Sindaco e della Giunta – Turismo -URP)
Servizio	SERVIZIO INFORMATICA (Ufficio – Servizi Informatici)
Ufficio	Protocollo
Ufficio	Messo Notificatore
AREA SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE	Responsabile Saggini Luciana
Servizio	SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILITA'

Servizio	SERVIZIO PERSONALE
Servizio	TRIBUTI/ECONOMATO
AREA LAVORI PUBBLICI SUAP	Responsabile Talamucci Serena
Servizio	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI
Servizio	SERVIZIO PATRIMONIO
Servizio	SERVIZIO AMBIENTE
Servizio	SERVIZIO MANUTENZIONI
Servizio	SERVIZIO GESTIONE DEMANIO FORESTALE
Servizio	SUAP
Servizio	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA
Servizio	SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Servizio	SERVIZIO DEMANIO MARITTIMO
AREA POLIZIA MUNICIPALE	Responsabile Cerri Sandro
Servizio	POLIZIA MUNICIPALE (Ufficio Polizia Amministrativa e di Sicurezza Ufficio Polizia Giudiziaria Ufficio Polizia Stradale)
Servizio	SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

Per le funzioni specifiche svolte si rimanda altresì al funzionigramma da ultimo approvato con la citata deliberazione della GIUNTA COMUNALE N. 12 del 31/01/2025 OGGETTO: *Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027- Sezione 3 Organizzazione e Capitale Umano- Sottosezioni 3.1 Struttura Organizzativa e 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale – Approvazione.*

2.3.8. La gestione del rischio di “corruzione”

2.3.8.1. Analisi e gestione del rischio

Ai sensi dell’art. 3 legge 241-1990 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all’art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
- b) le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione;

L’individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica “sul campo” dell’impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell’ente.

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

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

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

2.3.8.2. Mappatura del rischio

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

- acquisizione e progressione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all’affidamento di ogni altro tipo di commessa o

vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 36 del 2023;

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Ciò premesso, va però precisato, che a fronte della complessità organizzativa dell'Ente, si è ritenuto di concentrare l'attenzione solo sulle aree considerate a rischio dal Legislatore, riservandosi di ampliare la mappatura delle aree e dei processi sensibili ad una successiva e attenta analisi nel corso del prossimo triennio.

2.3.8.3. Valutazione del rischio

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

I processi a rischio, oltre alle aree obbligatorie specificatamente individuate dal Piano Nazionale, risultano essere quelli con un valore superiore al 20%.

2.3.8.4. Gestione del rischio

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

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

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

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei responsabili di area per le aree di competenza, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

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

- livello di rischio; maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;

- obbligatorietà della misura;

- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Secondo le indicazioni del PNA, per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione e che pertanto debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle seguenti macro aree :

AREA 01 Acquisizione e progressione del personale

AREA 02 Affidamento diretto di forniture, servizi, lavori

AREA 03 Affidamento di lavori, servizi o forniture con procedura aperta

AREA 04 Affidamento di lavori, servizi o forniture con procedura negoziata

AREA 05 Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza

AREA 06 Autorizzazioni

AREA 07 Corresponsione di sovvenzioni e contributi

AREA 08 Affidamento di incarichi professionali

AREA 09 Locazione di beni di proprietà privata

AREA 10 Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture

AREA 11 Emissione di mandati di pagamento

AREA 12 Concessioni per l'uso di aree o immobili di proprietà pubblica

AREA 13 Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA)

AREA 14 Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni

AREA 15 Attività sanzionatorie

AREA 16 Appalti PNRR

Nelle schede sub **allegato 3)** del presente PIAO relativamente alla sezione anticorruzione sono indicati per ciascuna macro area, le criticità potenziali e le misure previste.

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

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche al successivo aggiornamento del Piano.

Il Trattamento del rischio

In base al livello di rischio, si devono prevedere interventi volti a prevenire la corruzione più o meno incisivi. Le misure di prevenzione si distinguono in obbligatorie e ulteriori.

Il Piano Nazionale Anticorruzione, in base alle previsioni della Legge 190/2012 e dei provvedimenti attuativi, ha individuato una serie di misure obbligatorie, che debbono, pertanto, essere necessariamente attuate dall'amministrazione.

Costituiscono misure ulteriori quelle non previste come obbligatorie dal legislatore. Alcune di esse sono, peraltro, già in corso di applicazione da parte della struttura comunale. Altre saranno eventualmente oggetto di specifica introduzione tenuto conto dell'impatto sull'organizzazione. L'azione programmata attraverso il PTPCT ha ad oggetto una maggiore attenzione alla applicazione delle misure obbligatorie e alla graduale introduzione di ulteriori misure.

L'inserimento nel Piano Performance e nel presente atto di obiettivi chiari e misurabili, con indicatori, nonché riconducibili chiaramente ai loro responsabili e redatti con il coinvolgimento dei dipendenti stessi (come da indicazioni dell'ANAC), è da considerare un buon passo in avanti, in un contesto positivo che non ha fatto riscontrare particolari anomalie negli ultimi tre anni (da quando cioè è stato approvato il primo Piano).

Alla stessa stregua va considerata una attenzione particolare al rispetto del Codice di comportamento.

Meccanismi e strumenti di prevenzione di carattere generale

In relazione alle attività considerate a rischio di corruzione si deve tener conto di una serie di criteri di carattere generale.

Per quanto riguarda l'attività contrattuale e il conferimento di incarichi è opportuno evidenziare che, sia le procedure di reclutamento di qualsiasi tipologia di soggetto esterno, sia quelle per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, rientrano in ambiti già disciplinati da una specifica normativa di settore che "a monte" prevede una serie tipizzata di adempimenti in capo all'Amministrazione. Tali adempimenti finalizzati a garantire la trasparenza (si rinvia agli obblighi di pubblicità nei confronti del Dipartimento della Funzione Pubblica specificamente previsti per gli incarichi esterni o agli obblighi di trasmissione dati all'Autorità di vigilanza per gli appalti pubblici) e la correttezza delle procedure (ad esempio le verifiche postaggiudicazione nel campo degli appalti o le approvazioni degli atti di concorso) pongono in capo al Responsabile o al funzionario preposto sanzioni amministrative e individuano correlati profili di responsabilità di natura amministrativo-contabile, nel caso di mancato o inesatto adempimento.

Tali adempimenti sono espressamente preordinati a consentire l'attivazione nei confronti delle singole pubbliche Amministrazioni di un sistema di monitoraggio e di controllo sulla legittimità delle attività

in esame da parte degli organismi di controllo preposti (Funzione Pubblica – AVCP - ANAC) che dovrebbe di per sé già assolvere a una funzione di prevenzione di episodi di corruzione, fermo restando che il principale deterrente alla corruzione è rappresentato dall'applicazione delle disposizioni contenute nel codice penale.

Dal mese di Luglio 2015 è stato attivato un accordo con altri Comuni limitrofi, volto alla costituzione di una centrale unica di committenza che, oltre agli aspetti economici, comporta miglioramenti nell'espletamento delle procedure.

Nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza;
- redigere gli atti in modo semplice e comprensibile;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, di norma, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'Istruttore proponente e il Responsabile;

b) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa o tecnica, motivare adeguatamente l'atto con l'onere di motivazione tanto più stringente quanto e ampia sarà la sfera della discrezionalità;

c) Quando il contratto è affidato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa si richiede puntuale preventiva definizione dei criteri di valutazione e della loro ponderazione nel bando/lettera invito;

d) Nelle procedure selettive relative a reclutamento di personale, nel rispetto del principio di competenza professionale dei commissari, le azioni opportune consistono in:

- un meccanismo di rotazione dei componenti con l'inserimento di alcuni componenti esterni, ove possibile;
- la previsione della preventiva pubblicazione dei criteri di valutazione nel bando/avviso di selezione.

e) Nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo Consip, Mepa, START e CUC, motivandone puntualmente il mancato ricorso;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiari ed adeguati;
- Motivare gli affidamenti diretti, in conformità alla normativa di settore, anche in riferimento agli affidamenti di importo inferiore ad €. 5.000,00 per i quali non sussiste l'obbligo del ricorso al mercato elettronico
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto, di cessione dei beni immobili o costituzione/cessione diritti reali minori;
- per i componenti delle commissioni di gara e concorso, dichiarare all'atto dell'insediamento nella prima seduta di non trovarsi in rapporto di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.

f) Verificare sempre l'assenza di professionalità interne nel caso di conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza.

Nei meccanismi di attuazione delle decisioni:

- a) rilevare i tempi medi di pagamento;
- b) monitoraggio all'interno dei Settori dei procedimenti conclusi fuori termine e le motivazioni delle anomalie;
- c) vigilare sull'esecuzione dei contratti dell'Ente;
- d) implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo tale da assicurare trasparenza e tracciabilità (La promozione della digitalizzazione, favorita nell'Ente dall'adesione ai PNRR usciti in materia, occupa posizione centrale anche nel DUP tra gli obiettivi strategici di mandato);
- e) tenere presso ogni Settore uno scadenziario dei contratti in corso (o altro strumento operativo interno), al fine di monitorare le scadenze evitando le proroghe non espressamente previste per legge.

MISURE OBBLIGATORIE

1) Trasparenza

Fonti normative:

- Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, L. 6 novembre 2012 n. 190;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- L. 7 agosto 1990, n. 241;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- *la delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023, 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 ANAC n. 262 del 20 giugno 2023, Adozione del provvedimento di cui all'articolo 24, comma 4, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (FVOE) d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e con l'Agenzia per l'Italia Digitale e il relativo allegato;*
- *la delibera ANAC n. 263 del 20 giugno 2023, Adozione del provvedimento di cui all'articolo 27 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti recante «Modalità di attuazione della pubblicità legale degli atti tramite la Banca dati nazionale dei contratti pubblici» e il relativo allegato*
- *la delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, 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 il relativo allegato*
- *la delibera ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023, Adozione comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione*

Descrizione della misura

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della pubblica amministrazione.

La L. 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, adottato in virtù della delega legislativa contenuta nella

predetta legge, definisce la trasparenza quale “accessibilità totale” delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

Le misure per l’attuazione degli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici sono indicate nelle delibere ANAC citate nei riferimenti normativi di questa parte, sub trasparenza ed in particolare:

- la DELIBERA ANAC N. 261 del 20 giugno 2023 indica le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP (Banca dati nazionale dei contratti pubblici) attraverso le piattaforme telematiche, nell’ambito della digitalizzazione degli appalti pubblici avviata dal 01 gennaio 2024 (cfr. *Articolo 10 – Informazioni che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a trasmettere alla BDNCP*).

Al riguardo si evidenzia che allo stato RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) del Comune di Bibbona, è il Dott. Stefano Ulivieri, Responsabile Area Affari Generali Area 2, nominato con decreto del Sindaco n. 1 del 19/01/2024, che si avvale della collaborazione dell’Ufficio servizi informatici.

- la DELIBERA ANAC N. 263 del 20 giugno 2023 disciplina le modalità di attuazione della pubblicità degli atti garantita dalla BDNCP, mediante la trasmissione dei dati all’Ufficio delle pubblicazioni dell’Unione europea e la loro pubblicazione ai sensi degli articoli 84 e 85 Dlgs 36/2023.

- la Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificata e integrata con delibera 601 del 19 dicembre 2023 individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai sensi dell’art. 37 del Dlgs 33/2013 e dell’art. 28 del Dlgs 36/2023. In particolare per le procedure avviate dopo l’1/1/2024 le stazioni appaltanti devono inserire in Amministrazione Trasparente un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all’intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BNDP, nonché gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BNDP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria come indicati nell’Allegato 1 a tale delibera (All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023).

Più in generale l’Ente persegue l’obiettivo trasparenza anche attraverso l’implementazione della digitalizzazione dei processi in questa fase attuata soprattutto utilizzando i finanziamenti connessi ai vari PNRR in materia con ricadute in termini di servizi digitali ai cittadini, sviluppo del cloud, restyling sito web.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Le azioni sono indicate nel presente Programma Triennale per la trasparenza e l’Integrità	Responsabile per la Trasparenza, Responsabili di Area, incaricati della pubblicazione, dipendenti in genere, secondo le indicazioni del Programma Triennale per la trasparenza e l’Integrità	secondo le indicazioni del Programma Triennale	tutti	=====

2) Codice di comportamento dei dipendenti

Fonti normative:

- Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- Codice di comportamento dei dipendenti comunali (approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 9 del 28/01/2014).
- Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.";
- Aggiornamento Codice di comportamento dei dipendenti comunali (approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 18 del 22/02/2024).

Descrizione della misura

In attuazione delle disposizioni normative di recente introduzione (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione n. 75/2013, il Comune di Bibbona ha provveduto a definire un proprio Codice di comportamento, nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento. Il Codice di Comportamento comunale, è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 30 gennaio 2014, all'esito di una procedura di consultazione pubblica. Il Codice di Comportamento comunale, è stato aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 22/02/2024, all'esito di una procedura di consultazione pubblica, a seguito dell'entrata in vigore del succitato Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Le azioni sono indicate nel Codice di Comportamento del Comune di Bibbona	Responsabili di Area , dipendenti, collaboratori e consulenti del Comune, secondo le indicazioni del Codice di comportamento	Secondo le indicazioni del Codice	Tutti	=====

3) Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

Fonti normative:

- Art. 6 bis L. 241/1990;
Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012;
D.P.R. 62/2013;
Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni.

Descrizione della misura

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

1. Conflitto di interesse

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 L. 241/90). Secondo il D.P.R. 62/2013 "il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".

Il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

2. Monitoraggio dei rapporti

La L. 190/2012 (art.1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del PTPCT, debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di area e i dipendenti dell'amministrazione.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Formazione/informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nell'ambito delle iniziative di formazione sulle disposizioni del PTPC e del Codice comportamentale	Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione i Responsabili di Area	Annuale	Tutti	=====

Informativa scritta relativa alla sussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale	Responsabili di Area Segretario Generale	Annuale	Tutti	=====
Inserimento, nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi e nei pareri, di un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990, dell'art. 6 D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento comunale	Responsabili di Area e dipendenti comunali	Per ogni provvedimento	Tutti	=====

4) Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti

Fonti normative

art. 53, comma 3-bis, D.Lgs. n. 165/2001; art. 1, comma 58 –bis, legge n. 662/1996;

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

Descrizione della misura

La concentrazione di incarichi conferiti dall'amministrazione e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (responsabile di area o funzionario) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi.

Peraltro, in altra direzione lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'ente.

La L. 190/2012 ha stabilito che attraverso intese da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato Regioni Enti locali si sarebbero dovuti definire gli adempimenti per l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui al citato articolo 53, comma 3-bis, D.Lgs. 165/2001.

In base all'intesa siglata dalla Conferenza Unificata il 24 luglio 2013, è stato costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della Funzione Pubblica per analizzare le criticità e stabilire i criteri che possano costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali.

Gli enti suddetti sono tenuti in ogni caso ad adottare regolamenti entro 180 giorni dall'intesa.

Il Comune di Bibbona ha ritenuto adempiuto l'onere di adottare disposizioni regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 53, comma 3 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, anche tenuto conto che non sono ancora stati definiti gli adempimenti e i termini per l'adozione delle suddette norme regolamentari dal tavolo tecnico appositamente costituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI:	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Verifica della compatibilità e della rispondenza del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente con la normativa di riferimento e suo eventuale adeguamento	Responsabili Area in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione	Tutti	31 dicembre 2025 in relazione alla prevista revisione del regolamento (salvi eventuali diversi termini che dovessero essere stabiliti attraverso il tavolo tecnico)	=====

5) Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice

Fonti normative:

Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

Descrizione della misura

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice. Le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

Attuazione della misura

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, attraverso l'Area Affari Generali, accerterà, all'atto del conferimento e nel corso dell'incarico, nei confronti dei titolari di incarichi previsti dai Capi II, III, V e VI del D.lgs. 8/4/2013, n. 39 per le situazioni ivi contemplate, la sussistenza di eventuali

situazioni di inconfiribiltà e incompatibilità.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI:	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	NTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con i Responsabili di Area	Tutti	All'atto del conferimento dell'incarico Annualmente	=====
Pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ad inconferibilità e incompatibilità sul sito web	Responsabili di Area	Tutti	Per la dichiarazione all'atto del conferimento dell'incarico: tempestivamente; Per la dichiarazione annuale: entro l'anno	=====
Dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	Responsabili di Area e Segretario Generale	Tutti	Immediatamente al verificarsi della causa di inconferibilità o incompatibilità	=====

6) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)

Fonti normative:

art. 53, comma 16-ter, D.Lgs n. 165/2001

delibera ANAC n. 493 del 25 settembre 2024 "LINEE GUIDA N° 1 in tema di c.d. divieto di pantouflage art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001"

Descrizione della misura

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi preconstituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Nelle procedura di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di attodi notorietà delle imprese interessate	Responsabili di Area	Procedure di scelta	Per ogni affidamento	=====
in relazione al atto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto		del contraente		
Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente	Responsabile Area Servizi Finanziari e Personale	Procedure di scelta del contraente	Per ogni contratto	=====
Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, esperimento di azione giudiziale nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto.	Responsabili di Area	Procedure di scelta del contraente	Per ogni procedura	=====

7) Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici

Fonti normative:

art.35 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012)

Descrizione della misura

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

- non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle

risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

-non possono far parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La preclusione relativa all'assegnazione agli uffici sopra indicati riguarda sia il responsabile di area che il personale appartenente alla categoria D. In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	Responsabili di Area interessati alla formazione della commissione	1 Acquisizione e progressione del Personale; 2 Affidamento di lavori, servizi e forniture; 3 Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	All'atto della formazione della commissione	=====
Acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per responsabile di area e personale appartenente alla categoria D assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	Responsabile Area Servizi Finanziari e Personale	- Acquisizione e progressione del Personale; - Affidamento di lavori, servizi e forniture; - Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; - Gestione di risorse finanziarie	All'atto di predisposizione del provvedimento amministrativo relativo	=====

Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)	Responsabili di Area e dipendenti appartenenti alla categoria D assegnati ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	• Acquisizione e progressione del Personale; • Affidamento di lavori, servizi e forniture; • Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario • Gestione di risorse finanziarie.	tempestivamente	=====
--	---	--	-----------------	-------

8) Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

Fonti normative

articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012; art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.lgs 165/2001;

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

Considerato che il Comune di Bibbona è un ente privo di dirigenza e dove sono nominate solo le Posizioni Organizzative (ora Elevate Qualificazioni), responsabili di area, ai sensi degli art. 8 – 11 del CCNL 31.3.1999, non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili di categoria D, poiché i titolari di PO (ora EQ), a differenza dei dirigenti, rivestono ruolo di responsabili dei procedimenti e hanno un ruolo piuttosto pratico e non solo direttivo, pertanto verrebbe a mancare del tutto il requisito di professionalità e la continuità della gestione amministrativa ed anche lo specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico.

Come chiarito dall'ANAC nel PNA 2016 non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. Il Comune di Bibbona rientra certamente tra questi ultimi, avendo una popolazione al 31 dicembre 2022 di 3181 abitanti e un numero di dipendenti di ruolo in servizio al 31 dicembre 2024 di 40 unità con 4 operai agricolo-forestali, assegnati a 4 Aree, ciascuna delle quali richiede specializzazioni e professionalità. Come specificato da ANAC rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

Con la Delibera 555/2018, l'ANAC partendo da un caso concreto ha fatto luce sulla complessa applicabilità della misura anticorruptiva della "rotazione" nei Comuni di piccole dimensioni. La definizione di piccolo comune attualmente più diffusa è riportata nella L. 158/2017 che definisce piccoli comuni quelli con popolazione residente fino a 5.000 abitanti.

Nel corso del triennio di riferimento verranno sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, quali , ad esempio, quelle di trasparenza e verranno elaborate dai Responsabili modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre nel triennio di riferimento verranno elabora misure atte ad attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze.

Si procederà all'elaborazione di un Piano di formazione dei dipendenti, al fine di instaurare un processo di pianificazione al fine di rendere il personale più flessibile e impiegabile.

Inoltre, verranno elaborati sistemi per garantire e migliorare la circolarità delle informazioni.

Infine, nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, saranno promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore, altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi

rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Inoltre, la concentrazione di più mansioni e responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione al rischio che errori e comportamenti scorretti non vengano alla luce. Pertanto, nelle aree a rischio le varie fasi procedurali saranno affidate a più persone, avendo cura che la responsabilità del procedimento sia assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile di Area cui compete l'adozione del provvedimento finale.

9) Tutela del soggetto che segnala illeciti

Fonti normative

- Art.54 bis D.Lgs. 165/2001

- D.lgs. 23 marzo 2023 n. 24

- Delibera n. 311 del 12 luglio 2023 - Linee guida ANAC

Descrizione della misura

Costituisce una misura che mira a consentire l'emersione dei fenomeni corruttivi.

In base all'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012) il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra ovviamente il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione (con i connessi profili risarcitori).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie (e cioè, come precisato nel PNA, le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili) è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dall'art. 10 D.Lgs. 267/2000.

Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali.

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Obbligo di riservatezza in capo al Responsabile della Prevenzione della corruzione, del Responsabile dell'Ufficio Protocollo e del Responsabile del sistema di protocollazione riservata	Responsabile della Prevenzione della corruzione, del Responsabile dell'Ufficio Protocollo e Responsabile Protocollo riservato	Tutti	Tempestivamente	=====

Il Comune si è adeguato alle previsioni da ultimo recate dal d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante “la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”.

In *Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione* nella sotto sezione *Segnalazioni illecite* è contenuta la relativa procedura descritta nel disciplinare ivi pubblicato.

10) Formazione del personale

Fonti normative

Articolo 1, commi 5, lett. b), 8, 10, lett. c), 11, L. 190/2012

Art.7 D.Lgs. 165/2001 DPR 70/2013

Direttive del Ministro della Funzione Pubblica del 24 marzo 2023 e del 16 gennaio 2025

Descrizione della misura

Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo.

Come peraltro chiarito dalla magistratura contabile, le fattispecie di formazione obbligatoria, cioè espressamente prevista da disposizioni normative (quale l’ipotesi in esame), non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell’art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010.

In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell’agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata “stabilizzazione” degli istituti giuridici da applicare, l’organizzazione di percorsi formativi costituisce, inoltre, un’esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche “malfunzionamenti” e “illegittimità” inconsapevoli nell’operare.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Il quadro normativo attuale rende ancora più stringente l’esigenza di garantire adeguata formazione del personale, con la previsione recata dalla direttiva FP del 16/01/2025 di un obbligo formativo di 40 ore annue per ciascun dipendente.

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Inserimento nel Piano triennale della formazione di iniziative di formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione, anche attraverso l'utilizzazione di soggetti formatori	Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Responsabile Area Servizi Finanziari e Personale	Tutti	Adozione del Piano della Formazione nell'anno di riferimento, compatibilmente con l'approvazione del Bilancio di previsione.	Da prevedere nel Piano della Formazione e nel bilancio di previsione annuale

Formazione di livello generale per tutti i dipendenti di almeno un'aggiornata lavorativa (6 ore) relativamente a : - sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità (anticorruzione, trasparenza, antiriciclaggio) - contenuti, finalità e adempimenti previsti dal PTPCT, dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e dal Codice di comportamento dei dipendenti comunali; 2) Formazione di livello specifico rivolta a soggetti individuati dal responsabile di area 3) Formazione specifica per il responsabile della prevenzione della corruzione e per i dipendenti coinvolti nel processo di prevenzione	- Responsabile della prevenzione corruzione – Responsabile Area Servizi Finanziari e Personale		2025-2027	Da prevedere nel Piano della Formazione e nel bilancio di previsione annuale
---	--	--	-----------	--

11) Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali

Fonti normative

art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012

Art. 24, comma 2, D.Lgs. 33/2013

Descrizione della misura

Con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 “Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo” (convertito con legge n.5/2012) e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 “Misure urgenti per la crescita del Paese” (convertito con legge n. 134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile.

Con provvedimento del sindaco n. 15 del 26/10/2023 è stato individuato il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia.

Il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Anche la L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

In base alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 le pubbliche amministrazioni sono, inoltre, tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale.

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Monitoraggio costante del rispetto dei termini procedurali, con <u>rendicontazione annuale</u> : - del numero di procedimenti amministrativi conclusi in ritardo o per i quali è scaduto il termine, rispetto al totale dei procedimenti dello stesso tipo conclusi nell'anno) delle motivazioni del ritardo;) delle iniziative intraprese per eliminare le anomalie.	Responsabili di Area	Tutti	costante	=====
Pubblicazione dei risultati del monitoraggio effettuato sul sito web istituzionale	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tutti	costante	=====

12) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Descrizione della misura

Secondo il PNA, le pubbliche amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità e, dunque, devono valutare modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di uno stabile confronto.

A tal fine nel piano della trasparenza ed integrità sono inserite apposite giornate informative sul tema della legalità estese alla cittadinanza.

MISURE ULTERIORI

13) Sistema dei controlli interni

Descrizione della misura

L'istituzione del sistema dei controlli interni, organizzato in via sperimentale per l'anno 2013 anche in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti, rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione.

Con deliberazione consiliare n. 7 del 29/01/2013 è stato approvato il Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni (consultabile sul sito web istituzionale).

Controllo di regolarità amministrativa e contabile

In particolare, tra i parametri del controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa è prevista la verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, oltre che

delle più generali condizioni di legittimità dell'atto.

In modo funzionale alle disposizioni di prevenzione di corruzione, è inoltre prescritto il controllo del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi e degli obblighi di pubblicità, trasparenza, digitalizzazione e accessibilità previsti dall'ordinamento giuridico, ovvero individuati nel Piano Anticorruzione di cui alla L.190/2012.

Controllo successivo di regolarità amministrativa

In attuazione delle norme del regolamento, già per l'anno 2013 sono state adottate misure organizzative e modalità operative per l'effettuazione del controllo successivo, aggiornate con direttiva del Segretario comunale prot. n. 5403 del 16/05/2024 ad oggetto: *Disciplina del controllo successivo di regolarità amministrativa*, stabilendo in particolare che nell'ambito della percentuale di atti assoggettati a controllo debba essere garantita la verifica per il 10% su determinazioni.

Si prevede l'inclusione nel controllo anche di un campione di atti afferenti ai PNRR in corso di svolgimento individuabile dal Segretario comunale.

LA STRATEGIA DI PREVENZIONE COME “WORK IN PROGRESS”

La strategia di prevenzione non può che costituire oggetto di continuo sviluppo ed evoluzione e deve modificarsi ed adattarsi alle esigenze via via emergenti nell'amministrazione.

In tale direzione, poiché il PTPCT costituisce uno strumento dinamico soggetto ad aggiornamento annuale, si individuano i seguenti obiettivi quali specifiche azioni del Piano per l'anno 2025:

1. Analisi del rischio

Seppure nella presente fase di prima approvazione del PTPC l'attenzione si sia essenzialmente focalizzata sulle aree a maggior rischio di corruzione individuate nella L. 190/2012 e nel PNA, occorre, in relazione alle aree individuate precisare meglio le fasi del processo, le criticità possibili per ciascuna fase e le relative misure di contrasto, implementando il lavoro già avviato.

Il processo di gestione del rischio, consistente nell'individuazione dei processi di attività, nell'analisi e nella valutazione del rischio, nonché nell'eventuale trattamento deve pertanto essere effettuato a cura di ciascun servizio, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle funzioni assegnate al servizio stesso, in base al funzionigramma vigente.

2. Individuazione di misure ulteriori per i singoli processi delle aree a rischio

Il presente PTPCT è essenzialmente finalizzato a garantire l'applicazione delle misure di prevenzione obbligatorie e a valorizzare le misure già attuate nell'Ente.

Appare però necessario provvedere, tenuto conto dell'impatto organizzativo e della rilevanza degli eventuali risultati attesi, all'individuazione, ove ritenuto utile, di misure ulteriori di prevenzione, specificamente calibrate in relazione al singolo processo e alle sue caratteristiche.

I Responsabili di Area, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, sono pertanto tenuti ad individuare eventuali ulteriori misure di prevenzione, tenendo conto, come detto, della loro sostenibilità ed efficacia.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CICLO DELLA PERFORMANCE

L'attuazione delle misure di prevenzione e delle azioni individuate nel presente PTPC costituiscono obiettivi del Piano della Performance, confluito in apposita sezione del PIAO.

Nel Piano della performance 2025/2027 sono definiti, infatti, quali obiettivi prioritari di performance gli obiettivi indicati nel PTPCT e nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

La verifica riguardante l'attuazione del Piano e la relativa reportistica costituiranno dunque, altresì, elementi di controllo sullo stato di attuazione del PEG per l'anno di riferimento.

Con riferimento alla corrente annualità 2025 un obiettivo specifico del PIAO è dedicato

all'implementazione nel Comune di un sistema efficace **antiriciclaggio**, con l'individuazione delle figure coinvolte e la previsione di percorsi formativi specifici per dotare il personale degli strumenti per operare efficacemente a riguardo.

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

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

I Responsabili di Area relazionano periodicamente sullo stato di attuazione del Piano al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Essi riferiscono, inoltre, periodicamente sull'attuazione del Piano in relazione ad obiettivi da raggiungere e ogniqualvolta ne siano richiesti dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione del Piano e delle misure assegnategli attraverso la redazione, entro il 15 dicembre, della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano medesimo e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.

In ragione della connessione tra PTPCT e obiettivi del ciclo della performance, l'attività di monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano è altresì effettuata in occasione delle verifiche periodiche inerenti il raggiungimento degli obiettivi indicati nel PIAO.

L'attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso il sistema dei controlli interni e, in particolare, attraverso le operazioni di controllo successivo di regolarità amministrativa.

L'attività di controllo è garantita anche attraverso la relazione annuale, che il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all'organo di governo, relativamente ai procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Trasparenza sostanziale e accesso civico

Trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

Accesso civico e trasparenza

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

(accesso civico semplice).

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di

pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

Il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "Foa" (d.lgs. 97/2016).

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

L'accesso generalizzato, invece, "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".

La deliberazione 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari".

Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

La legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

"Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: "la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla

previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni”. Quindi, prevede “ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l’accesso generalizzato”.

L’Autorità, “considerata la notevole innovatività della disciplina dell’accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso”, suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all’applicazione del decreto trasparenza l’adozione, “anche nella forma di un regolamento interno sull’accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione”.

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

Riguardo a quest’ultima sezione, l’ANAC consiglia di “disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato”.

In sostanza, si tratterebbe di:

- individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Inoltre, l’Autorità, “al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso” invita le amministrazioni “ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative”. Quindi suggerisce “la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti” (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Oltre a suggerire l’approvazione di un nuovo regolamento, l’Autorità propone il “registro delle richieste di accesso presentate” da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l’ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, “cd. registro degli accessi”, che le amministrazioni “è auspicabile pubblicino sui propri siti”. Il registro dovrebbe contenere l’elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.

Secondo l’ANAC, “oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l’Autorità intende svolgere sull’accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l’accesso in una logica di semplificazione delle attività”.

In attuazione di tali indirizzi dell’ANAC, questa amministrazione si è dotata del **registro**, il quale viene regolarmente aggiornato subordinatamente alla ricezione di istanze di accesso civico ed è consultabile sul sito internet dell’ente, Amministrazione Trasparente / Altri contenuti / Registro degli Accessi.

Trasparenza e privacy

Dal 25/5/2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19/9/2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L’art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per

l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD). Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) del Comune di Bibbona è l'avv. Nicoletta Giangrande nominata con decreto del Sindaco n. 3 del 12.02.24.

Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle pubbliche amministrazioni.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che “a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”.

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo on line, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in “Amministrazione trasparente” qualora previsto dalla norma.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, email, ecc.).

Modalità attuative

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

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

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa -

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

Introduzione

Il Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Bibbona per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità nel lavoro, così come prescritto dal D. Lgs. n.198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”.

Le disposizioni del suddetto Decreto hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

In base all'art. 42 del D. Lgs. 198/2006, le azioni positive sono quelle misure consistenti nella rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, favorendo in particolare l'occupazione femminile e realizzando l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro. Vengono indicate quali possibili azioni positive quelle dirette a:

- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Le azioni positive sono definite misure temporanee e speciali. 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 che indiretta – e “temporanee”, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Comune di Bibbona, in esecuzione dell'art. 57 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 e della Direttiva dei Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4/03/2011, ha istituito sin dal 2012 con delibera della Giunta Comunale n. 129 del 24.07.2012, il “Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” e con successivi atti ne ha aggiornato la composizione; da ultimo con delibera della Giunta Comunale n. 36 del 20.03.2025 ne è stata fissata la composizione attuale.

La direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, che ha sostituito la direttiva 23 maggio 2007, ha definito le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del D.Lgs 11 aprile 2006, n. 198, aggiornando altresì alcuni indirizzi forniti con la direttiva del 2011 sopra richiamata, sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni". Nella direttiva si prevede che il piano triennale sia aggiornato ogni anno.

Con Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", il Piano triennale delle azioni positive è confluito nella sezione "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" sottosezione "Performance" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) che viene adottato con cadenza annuale e ha durata triennale.

Con deliberazione di Giunta comunale n.12 del 31.01.2025 è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (Piao) 2025-2027, con il presente atto si procede all'aggiornamento anno 2025 – triennio 2025-2027.

Finalità

Nel Piano di Azioni Positive vengono individuate una serie di attività che consentono di realizzare azioni concrete e integrate, in grado di produrre cambiamenti significativi; il Piano non si configura quindi come semplice dichiarazione di intenti ma assume una valenza effettiva, per consentire ai dipendenti di entrambi i sessi una effettiva parità nelle condizioni lavorative all'interno dell'Ente.

Con il presente piano quindi, il Comune di Bibbona si propone di garantire una effettiva parità di opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, che tengano conto della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, che offrano possibilità di crescita e concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, di miglioramento del benessere organizzativo e di supporto ai dipendenti in situazioni di necessità.

Obiettivi

Nel corso del prossimo triennio il Comune intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- Obiettivo 1. Realizzare studi ed indagini sul personale a sostegno della promozione delle Pari Opportunità.
- Obiettivo 2. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- Obiettivo 3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e nelle Commissioni in genere.
- Obiettivo 4. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

- Obiettivo 5. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie o di accesso al lavoro agile finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.
- Obiettivo 6. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

OBIETTIVO 1: ANALISI DATI DEL PERSONALE

Alla data del 01.01.2025 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Risultano per l'anno 2025 (01.01.2025): 21 donne (56,76%) e 16 uomini (43,24 %) per un totale di 37 dipendenti compreso il Segretario Generale e i quattro Responsabili di Area composti da due uomini e due donne.

Suddiviso per Aree, il personale per genere per l'anno 2025, viene così rappresentato:

Genere	Segretario Generale in convenzione con il Comune di Castagneto Carducci - capofila	Area 1 - Servizi Finanziari e Personale	Area 2 - Affari Generali	Area 3- Area tecnica e Suap	Area 4 – Area di vigilanza	TOTALE
Donne		7	4	8	2	21
Uomini	1	0	5	7	3	16
TOTALE	1	7	9	15	5	37

Si dà atto pertanto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 8, comma 1, del D.Lgs 11/04/2006 n. 198, in quanto la presenza femminile supera quella maschile sia in termini numerici che di livello di inquadramento contrattuale.

OBIETTIVO 2 AMBITO D'AZIONE: AMBIENTE DI LAVORO

Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni, con la rimozione degli ostacoli che generano discriminazioni.

1. Il Comune di Bibbona si impegna a informare e sensibilizzare i propri dipendenti per far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
 - a. Pressioni o molestie sessuali;
 - b. Casi di mobbing;
 - c. Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
 - d. Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
2. Il Comune si impegna altresì, ad adottare con proprio atto il codice di comportamento per la prevenzione delle molestie sessuali e per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori nei

luoghi di lavoro, tenendo conto delle indicazioni già fornite con il codice tipo in materia, allegato al CCNL del 5.10.2001.

3. Il Comune assegna al CUG "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" – un ruolo propositivo nella predisposizione di piani di azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro fra uomini e donne e, più in generale, condizioni di benessere lavorativo, oltre che consultivo e di verifica.
4. Il Comune si impegna alla creazione di un ambiente lavorativo sereno e sano improntato al rispetto della dignità e della libertà delle persone, e al miglioramento del loro benessere psicologico. Il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 ha modificato l'art. 6 del D.lgs. 81/2008 che disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l'obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quello derivante da stress lavoro-correlato che provoca una situazione di disagio nel lavoratore.
5. Il Comune si impegna, anche a mezzo somministrazione di questionari in forma anonima, ad effettuare indagini che mirino a conoscere le opinioni dei dipendenti su tutte le dimensioni che determinano la qualità della vita e delle relazioni nei luoghi di lavoro. In base alle criticità emerse l'Ente si impegnerà nell'attuazione di alcune azioni di miglioramento organizzativo e gestionale attraverso incontri periodici tra Responsabili e i propri collaboratori, per verificare il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

OBIETTIVO 3 AMBITO DI AZIONE: ASSUNZIONI

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, e in genere in tutte le Commissioni nominate, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Nel 2024 sono state costituite quattro commissioni per tre concorsi pubblici e una procedura di verticalizzazione interna all'Ente per complessivi 11 commissari di cui 6 donne.
2. Si precisa che per le tre selezioni pubbliche bandite dal Comune di Bibbona nell'anno 2024 è stata pubblicata la percentuale di rappresentatività dei generi all'interno dell'Ente per le qualifiche dei posti messi a concorso: secondo questo regolamento contenuto nel nuovo DPR 82/2023 sulle norme di accesso ai concorsi, (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 150 del 29 giugno) se il differenziale tra i generi maschile e femminile supera il 30%, si applica il titolo preferenziale e sarà privilegiato quello meno rappresentato;
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

OBIETTIVO 4 AMBITO DI AZIONE: FORMAZIONE

1. L'obiettivo dell'Ente è quello di garantire la crescita professionale e di carriera del proprio personale attraverso la partecipazione a corsi di formazione professionale, senza discriminazione di genere e compatibilmente nel rispetto dei vincoli di bilancio imposti dalla Legge. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri Uffici e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti. L'istituto della mobilità interna si pone come strumento per ricercare nell'Ente (prima che all'esterno) le eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale;
3. Il Comune si impegna altresì:
 - a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.
 - ad analizzare le esigenze formative del personale tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini.

OBIETTIVO 5 AMBITO DI AZIONE: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ ORARIE

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

1. Il Comune si impegna, secondo l'art.64 comma 3 del CCNL del 16.11.2022 *“a conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.”*
2. Il Comune si impegna a migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità dell'orario già introdotte (es.*part-time*) e degli altri strumenti di conciliazione (congedi parentali, congedi straordinari, di cura e formativi).

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di *part-time*, permessi L.104, congedi, inoltrate dai dipendenti nel rispetto delle esigenze

dell'Amministrazione;

3. Il Comune si impegna altresì nel supporto delle dipendenti lavoratrici e dei lavoratori per garantire l'assistenza nei confronti dei genitori anziani.

In considerazione del costante aumento dell'età media delle lavoratrici e dei lavoratori sono state accolte alcune richieste di attivazione della Legge 104 da parte di dipendenti che hanno evidenziato la necessità di supportare i genitori anziani o familiari con disabilità grave per i quali è stato anche concesso il Congedo biennale retribuito ai sensi dell'ex art. 42, comma 5, del D. Lgs. n.151/2001 in modalità frazionata (nel 2024 due dipendenti del Comune di Bibbona usufruiscono di tale permesso).

Nell'anno 2024 i lavoratori del Comune di Bibbona che usufruiscono di permessi l.104 sono cinque:

Uomini:2

Donne:3.

4. Il Comune si impegna nel consentire una maggiore flessibilità oraria per le/i dipendenti che necessitino di accompagnare a scuola i figli in età scolare (scuola infanzia ed elementare).
5. Il Comune ha approvato con deliberazione di GC n. 129 del 01.12.2022 il Regolamento per l'introduzione e la disciplina del lavoro agile;

OBIETTIVO 6 AMBITO DI AZIONE: INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

1. Pur con i limiti di carenza di personale e risorse che caratterizzano i piccoli Comuni, l'Ente si impegna a svolgere le seguenti attività nel corso del triennio:

- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.).
- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o eventualmente incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc.

DURATA

1. Il presente Piano ha durata triennale.
2. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Il presente piano è stato approvato dal Comitato Unico di Garanzia del Comune di Bibbona in data 20.03.2025.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

1. PREMESSA - RIFERIMENTI NORMATIVI

Nel capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” si trova l’attuale disciplina del lavoro agile (articoli 18-24) che pone l’accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e sull’utilizzo di strumentazioni che consentono di lavorare da remoto. In particolare, l’articolo 18, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile quale “... modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro”. Il comma 3 del medesimo articolo prevede l’estensione del lavoro agile anche al pubblico impiego, disponendo che la disciplina dettata si applichi, in quanto compatibile, “anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”. In attuazione delle norme sopra citate, il 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017 – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA – che è divenuto il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella PA fino alla dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica da virus COVID-19. Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione, così come in precedenza quelle sul telelavoro, però, sono rimaste per lungo tempo sostanzialmente inattuata o comunque poco utilizzate negli enti locali. Tra essi anche il Comune di Bibbona non ha dato tempestivamente applicazione alla disciplina legislativa in materia di lavoro agile e non ha adottato la prevista disciplina regolamentare in materia.

Poi improvvisamente, nei primi mesi dell’anno 2020, a seguito dello scoppio della epidemia da virus Covid-19, il Legislatore introduceva una disciplina speciale del lavoro agile, che veniva utilizzato non già come strumento di gestione del rapporto di lavoro del personale, ma come misura di distanziamento sociale, finalizzata a prevenire e limitare il contagio.

Per effetto della legislazione dell’emergenza il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione conosceva una enorme diffusione, mai sperimentata in precedenza, e per un certo numero di mesi durante la fase più acuta della pandemia diventava «la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni» (cfr. art. 87, comma 1 del D. L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito dalla Legge 24 aprile 2020, n. 27, nel testo antecedente le modifiche apportate dal D.L. 14 agosto 2020, n. 104, convertito dalla Legge 13 ottobre 2020, n. 126).

Va sottolineato al riguardo che mentre il lavoro agile nella forma speciale e derogatoria dell’emergenza epidemiologica costituiva piuttosto una misura di distanziamento sociale, funzionale alla prevenzione della diffusione del virus Covid-19, nella sua forma ordinaria costituisce misura di organizzazione del lavoro nell’ente, funzionale all’incremento della produttività del lavoro ed al miglioramento del benessere organizzativo attraverso la

conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Con riferimento alla disciplina del lavoro agile nella forma c.d. ordinaria va segnalato che il Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34 rubricato “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all’economia, nonché di politiche sociali connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19”, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020, n. 77, è intervenuto modificando la Legge 7 agosto 2015, n. 124 e prevedendo che gli enti, terminata la fase di emergenza sanitaria, adottassero, tenuto conto del mutato contesto normativo e organizzativo, un Piano per l’organizzazione del lavoro agile, per meglio gestire tale modalità di lavoro successiva alla cessazione degli effetti dell’art. 87, comma 1 lettera a) del D.L. n. 18/2020 e quindi il superamento del lavoro agile come modalità ordinaria dello svolgimento della prestazione.

In seguito, con Decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione in data 9 dicembre 2020 venivano approvate le “Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance” e poi venivano predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica specifici modelli per la predisposizione del piano.

In attuazione del meccanismo di delegificazione previsto dall’art. 6, comma 5 del citato D.L. n. 80 del 2021 con D.P.R. 24 giugno 2022, n. 8, entrato in vigore il 15 luglio 2022, è stato soppresso il POLA (il Piano organizzativo del lavoro agile) di cui all’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in quanto assorbito nell’apposita sezione del PIAO.

Il lavoro agile trova oggi la sua disciplina anche nel vigente CCNL Funzioni Locali TRIENNIO 2019 – 2021 sottoscritto il 16 novembre 2022 che al Titolo VI – Lavoro a distanza contiene due Capi, il primo dedicato al lavoro agile ed il secondo ad Altre forme di lavoro a distanza ed in particolare al lavoro da remoto.

2- LO STATO DI ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI BIBBONA

Il Comune di Bibbona ha approvato il regolamento per la disciplina in materia di lavoro agile con delibera della Giunta Comunale n. 129 del 1.12.2022 e con deliberazione di Giunta Comunale n.130 del 1/12/2022 il Piano del Lavoro Agile (POLA); tale documento è poi confluito nel PIAO 2022-2024, approvato dall’Ente quale atto ricognitivo dei vari provvedimenti di programmazione adottati nelle materie oggetto di assorbimento nel PIAO, tra cui appunto il POLA.

Il suddetto Piano del Lavoro agile 2022/2024, come disposto nella stessa delibera di approvazione, ha trovato applicazione fino alla adozione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione di cui all’articolo 6 del D.L. n. 80/2021. Il Comune di Bibbona ha approvato il primo PIAO effettivamente tale nel triennio 2023-2025, al cui interno è prevista un’apposita sottosezione relativa all’organizzazione del lavoro agile, da aggiornare annualmente.

Tali strumenti sono stati utilizzati per tutte le attività “smartabili” nel periodo dicembre 2022- marzo 2023 su provvedimento specifico della Giunta nell’ambito delle misure volte a fronteggiare

l'emergenza energetica, prevedendo la chiusura della sede comunale il venerdì e disponendo che la prestazione lavorativa fosse effettuata ricorrendo al lavoro agile.

Alla data odierna risultano alcuni dipendenti che hanno richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile. Tuttavia in relazione alle dimensioni e alle modalità operative dell'Ente, le attività potenzialmente praticabili in smart working giornalmente rappresentano una percentuale tale da non integrare 1 giorno intero; quindi concedere anche solo una giornata intera di smart working, come prevede il vigente regolamento però rimettendo la valutazione al Responsabile di Area, potrebbe recare pregiudizio alle attività ordinarie. Al momento quindi su proposta anche della Conferenza di Area viene dato atto che non sussistono le condizioni per concedere l'attivazione dell'istituto dello smart working per le prestazioni lavorative ordinarie. Lo strumento di cui trattasi, sempre previa valutazione del Responsabile di Area, è ammissibile per lo svolgimento di attività formative secondo il piano di formazione contenuto nel presente PIAO, redatto in conformità alla direttiva della FP del 14/01/2025 ad oggetto: *Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*, che prevede di dover garantire una formazione di almeno 40 ore annue per ciascun dipendente, allorché il corso abbia una durata tale da coprire almeno la durata minima di un giorno lavorativo. Resta fermo che possono prospettarsi casistiche ulteriori di ammissibilità dell'istituto previa valutazione positiva caso per caso da parte della Giunta Comunale e del Responsabile di Area interessato.

Si dà altresì atto che il Comune di Bibbona ha approvato con deliberazione di GC n. 27 del 06/03/2025 un nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance, aggiornato all'attuale quadro normativo, che contiene anche i criteri di valutazione del personale in smart working.

3 – FINALITA'

Gli obiettivi principali che l'amministrazione intende perseguire con l'attuazione del lavoro agile riguardano:

- ☐ la valorizzazione delle competenze delle persone e il miglioramento del benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- ☐ la diffusione di una modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggior autonomia e responsabilità delle persone;
- ☐ lo sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- ☐ la diffusione delle tecnologie digitali anche nell'ottica della re-ingegnerizzazione dei processi e del miglioramento dei servizi ai cittadini;
- ☐ la promozione dell'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea.

Con l'approvazione del POLA 2022-2024 l'ente ha provveduto alla mappatura delle attività,

tenuto conto della dimensione organizzativa e funzionale di ciascuna struttura, del grado di digitalizzazione e di dematerializzazione dei procedimenti/processi.

Nell'effettuare la mappatura i Responsabili di Area hanno tenuto conto delle caratteristiche del lavoro agile:

- ☐ possibilità di svolgere la prestazione lavorativa all'esterno della sede abituale di lavoro, senza vincoli di orario entro i limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale;
- ☐ utilizzo di strumentazione informatica messa a disposizione dall'amministrazione;
- ☐ contatti con i colleghi e con l'utenza realizzabili tramite strumentazione telematica;
- ☐ flessibilità, capacità organizzativa e autonomia operativa da parte del dipendente;
- ☐ programmabilità;
- ☐ orientamento al risultato;
- ☐ possibilità di monitorare e valutare i risultati conseguiti.

Le attività sono state ordinate, con il coinvolgimento di tutti i Responsabili di Area, secondo la seguente classificazione:

- ☐ Attività da svolgere in presenza
- ☐ Attività smartabile;
- ☐ Attività esternalizzata.

Per ogni singolo servizio sono state identificate le macroattività e all'interno di ogni macroattività sono state definite le attività e la modalità di svolgimento delle stesse.

Nel tempo, con interventi di digitalizzazione degli archivi o di riorganizzazioni delle modalità di svolgimento, potranno aggiungersi altre attività che attualmente sono state classificate nella categoria "da svolgere in presenza".

A queste vanno aggiunte attività trasversali che si possono ritrovare in tutti i servizi dell'Ente, e che manifestano gradi di smartibilità diversi, dovuti alle diverse caratteristiche dei servizi e al grado di digitalizzazione degli stessi. In occasione dell'approvazione del presente PIAO si conferma al momento la mappatura approvata con la citata delibera della Giunta Comunale del 1.12.2022, tenuto conto però della concreta possibilità di applicazione dell'istituto del lavoro agile nel contesto del Comune di Bibbona alle condizioni sopra indicate.

DISCIPLINA DELLO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE IN MODALITA' AGILE SECONDO QUANTO PREVISTO DAL REGOLAMENTO COMUNALE

Il personale ammesso allo svolgimento del lavoro agile può svolgere attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 1 giorno alla settimana nelle giornate con orario “corto”. Per i dipendenti con rapporto di lavoro di part time verticale settimanale, il numero massimo di giorni in modalità agile dovrà essere proporzionalmente rideterminato, fermo restando la prevalenza delle giornate della prestazione lavorativa in presenza. Anche in questi casi la prestazione di lavoro agile dovrà essere svolta nei giorni “corti”. In tutti i suddetti casi, per esigenze eccezionali concordate e valutate con il Responsabile di Area, l'attività lavorativa in modalità agile potrà essere articolata/distribuita anche su base mensile cumulando il numero delle giornate settimanali come individuate nell'accordo, ferma restando la presenza in sede nei giorni con orario “lungo”.

La suddetta previsione regolamentare deve essere coordinata con la situazione nell'attuale contesto organizzativo di effettiva possibilità di svolgimento del lavoro agile nell'Ente alle condizioni indicate in precedenza indicate nella presente sezione.

Al fine di consentire il proficuo svolgimento dell'attività in lavoro agile, il lavoratore deve essere contattabile a mezzo mail, telefono, sistemi di videochiamata, videoconferenza.

In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio il Responsabile di Area può richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento.

Il programma di sviluppo del lavoro agile viene redatto sulla base di quanto indicato dalle linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, tenendo conto dei quattro fattori abilitanti del lavoro agile:

- salute organizzativa;
- salute professionale;
- salute economico-finanziaria;
- salute digitale.

Per ognuno dei quattro fattori sono previsti vari indicatori che hanno lo scopo di misurare la presenza dei presupposti di base per lo sviluppo dello smart working. I dati si riferiscono sia agli indicatori minimi previsti dalle linee guida, che ad altri indicatori di cui l'amministrazione ha già dei dati disponibili.

Per quanto riguarda la salute professionale, così come previsto nel piano della formazione in allegato al PIAO, verranno fatti anche per il 2025 i corsi per la formazione dei dipendenti e dei Responsabili di Area anche sugli aspetti digitali e su quelli organizzativi secondo un ciclo di

formazione continua.

Relativamente alla salute economico finanziaria, sulla base delle esigenze di digitalizzazione e di supporti informatici, sono stati previsti gli investimenti in hardware, infrastrutture tecnologiche, software e servizi necessari per garantire anche un efficace svolgimento del lavoro agile alle condizioni sopra indicate in cui può essere svolto.

Riguardo alla salute digitale, anche grazie alla fruizione dei PNRR in materia di digitalizzazione che in questa fase stanno trovando piena attuazione, in continuità rispetto agli anni precedenti si prevede di implementare i processi digitalizzati; gli applicativi e le banche dati sono tutti consultabili da remoto; è presente la vpn, che viene utilizzata dal 2020.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Premessa

Come è noto, il Legislatore mediante l'art. 6, comma 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di procedere annualmente alla approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) il quale assorbe, tra gli altri, anche il Piano triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

La Giunta Comunale con delibera n.12 del 31/01/2025 ad oggetto: Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027- Sezione 3 Organizzazione e Capitale Umano- Sottosezioni 3.1 Struttura Organizzativa e 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale ha approvato tale sezione del PIAO, che qui si intende integralmente richiamata e che si allega, completa della Relazione tecnico-illustrativa della Responsabile del Servizio Finanziario e Personale, del parere del Revisore e dell'asseverazione sul pluriennale della sostenibilità della spesa di personale.

3.3.Allegato delibera n. 12 del 31.01.2025

3.3.4 Formazione del personale

Premessa

La riforma della pubblica amministrazione, prevista nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, si basa in misura rilevante sullo sviluppo del capitale umano. L'importanza di tale tema è sottolineata nelle recenti direttive del Ministro della Funzione Pubblica del 23 marzo e del 28 novembre 2023, che riservano particolare attenzione proprio alla formazione dei dipendenti pubblici. Il rafforzamento delle competenze del personale pubblico costituisce uno dei principali strumenti per promuovere i processi di innovazione (amministrativa, organizzativa, digitale) delle amministrazioni e, quindi, per incrementare

l'efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese. Gli stessi principi vengono ribaditi anche nella Direttiva adottata dal Ministro Zangrillo il 16 gennaio u.s. avente ad oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”.

Nella medesima direzione si collocano le previsioni contenute nei contratti collettivi nazionali stipulati negli ultimi anni. Il capo V del titolo IV del CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16/11/2022 sottolinea la primarietà del ruolo della formazione, illustrando i principi generali e le finalità che la presiedono, individuando i destinatari e i processi della medesima e fornendo altresì specifiche indicazioni in ordine alla pianificazione strategica di conoscenze e saperi, tra i quali rivestono particolare rilevanza l'etica pubblica, l'arricchimento delle competenze digitali, l'acquisizione di nuove competenze e riqualificazione finalizzata anche al monitoraggio della *performance* individuale nonché la formazione finalizzata a prevenire situazioni di rischio per la sicurezza e/o atti di violenza.

I limiti di spesa applicati alla formazione hanno fatto sì che la medesima assumesse il connotato di mero addestramento per l'applicazione di nuove norme anziché essere considerata strumento di crescita. In questo momento il personale della Pubblica Amministrazione è l'epicentro di grandi trasformazioni spinte dalle nuove tecnologie, quali la digitalizzazione e l'evoluzione dei modelli organizzativi.

E' tangibile l'attenzione crescente al tema delle competenze, cioè l'insieme di conoscenze, esperienze, abilità e attitudini, che può portare al cambiamento di approccio dell'azione amministrativa pubblica, da mera esecutrice di adempimenti a sostenitrice e curatrice di processi che guardano ai risultati.

Oggi viene richiesto un cambio di marcia e di approccio culturale, che comporta il mutamento del modo di considerare la formazione: da adempimento obbligatorio (o strumento di addestramento per applicare nuove norme) a investimento per il futuro miglioramento dei processi e delle azioni amministrative; la formazione deve essere letta come strumento di rafforzamento della capacità amministrativa degli enti. L'accompagnamento al *turn over* deve avvenire tramite azioni di *mentoring* e archiviazione/conservazione delle competenze (basate sulle esperienze). Si rileva la crescita dell'attenzione verso le *soft skill*, intese come capacità trasversali che facilitano il lavoro in rete e l'approccio sistemico; si diffonde l'orientamento al miglioramento continuo e alla crescita della motivazione e dell'identità del dipendente pubblico, la cui *mission* deve essere finalizzata al benessere della collettività.

Nella prospettiva di un rafforzamento strutturale dell'Ente, il presente Piano di formazione del personale – parte integrante del più ampio Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) – delinea le politiche di sviluppo ed evoluzione delle risorse umane, quali presupposti indispensabili per il miglioramento continuo della qualità dei servizi da erogare a cittadini e imprese.

Investire nella formazione dei singoli dipendenti costituisce un fattore chiave per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

Il presente Piano intende perseguire i seguenti obiettivi:

- soddisfare i fabbisogni formativi e di aggiornamento dei singoli dipendenti, preparandoli a svolgere efficacemente le proprie mansioni;
- sostenere l'introduzione di innovazioni e di miglioramenti all'interno dell'Amministrazione;
- utilizzare efficacemente le tecnologie e gli strumenti ICT (*Information and Communications Technology*) rispondenti alle mutate modalità di erogazione dei servizi;
- accrescere il livello generale di *accountability* ovvero il senso di responsabilità e di fiducia;
- sviluppare, in linea con il ruolo organizzativo ricoperto, la crescita delle:
 - competenze strategiche, identificate in quelle manageriali;
 - competenze trasversali, comuni a tutto il personale;
 - competenze tecnico-specialistiche;
 - competenze legate alla promozione del benessere organizzativo nell'Ente.

L'obiettivo ultimo è quello indicato dalle recenti direttive ministeriali ovvero incrementare le opportunità formative a disposizione dei dipendenti e promuoverne la fruizione consapevole e motivata, in una prospettiva di innovazione e di progressivo efficientamento delle attività della pubblica amministrazione. Di seguito una rassegna delle tematiche di formazione prioritarie e strategiche per l'Ente nel triennio di riferimento.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

L'Ente è tenuto per legge a erogare ai propri dipendenti la formazione in determinate materie.

E' obbligatoria per legge la formazione in materia di anticorruzione, trasparenza e Codice di Comportamento (Legge 190/2012, D.Lgs. 33/2013, DPR 62/2013) da destinare a tutti i dipendenti. E' inoltre previsto specifico approfondimento da dedicare ai dipendenti assegnati ad uffici esposti a maggiore rischio corruttivo (contratti e appalti, affidamenti, assunzioni). Tale formazione sarà svolta mediante i contenuti presenti nella piattaforma Syllabus o avvalendosi della formazione proposta da Scuola Ifel e le altre piattaforme a disposizione

E' obbligatoria altresì la formazione in materia di difesa e tutela della privacy (D.Lgs. 196/2003, RGPD 2016/679), che sarà svolta dal DPO incaricato e quella prevista dal D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii. (Codice Amministrazione Digitale), nonché in materia di antiriciclaggio ai sensi del D. Lgs. 231/2007, innovato e integrato dal D.Lgs. 90/17.

Ai sensi della vigente normativa (D.Lgs. 81/2008 e Accordo Stato Regioni vigente), l'Ente è tenuto ad erogare inoltre la formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul lavoro compresa la formazione destinata agli addetti al primo soccorso, alla gestione delle emergenze e alla prevenzione incendi, nonché ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

LEADERSHIP E SOFT SKILL: Competenze Trasversali per tutto il personale - Formazione manageriale

La Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023 in materia di *performance* individuale, al paragrafo 5 "La Formazione e il capitale umano", richiama il modello delle

competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale approvato con il Decreto Ministeriale del 28/06/2023, quale riferimento per definire percorsi formativi finalizzati a sviluppare le competenze trasversali articolate nelle 4 aree ivi previste: “Capire il contesto pubblico”, “Interagire nel contesto pubblico”, “Realizzare il valore pubblico”, “Gestire le risorse pubbliche” e secondo tre livelli di indicatori comportamentali definiti in base al grado di complessità dell’espressione della competenza e del proprio ruolo (minore complessità-ruolo operativo, media complessità-istruttori, elevata complessità-funzionari).

La stessa direttiva indica la necessità di prevedere la partecipazione dei dirigenti e dei responsabili ad iniziative di formazione destinate a rafforzare le competenze trasversali (cosiddette *soft skills*, per le quali si fa riferimento al Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 ottobre 2022 che approva le Linee Guida per l’Accesso alla Dirigenza), le competenze relative alla valutazione della *performance*, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti nonché le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa in linea con le finalità del PNRR.

In questo ambito il Comune di Bibbona prevede di realizzare nel primo semestre 2025 un Percorso di formazione manageriale “Il comportamento organizzativo” volto a potenziare le competenze manageriali e trasversali dei responsabili di Area con particolare riferimento a:

- il lavoro di squadra;
- l’interpretazione e l’esercizio del ruolo;
- la gestione dei collaboratori;
- la gestione dei conflitti;
- la programmazione e la gestione del tempo

il percorso formativo si compone di 9 ore dedicato al personale apicale, con incarico di elevata qualificazione che riguardi la gestione manageriale dei collaboratori come fonte di benessere oltre che di efficienza lavorativa.

Per quanto riguarda il restante personale, è intenzione di questa Amministrazione, in attesa che vengano resi disponibili alcuni già annunciati contenuti della piattaforma Syllabus aventi ad oggetto proprio l’argomento delle *soft skill*, far partecipare il personale dipendente ai corsi SOFT SKILLS E COMUNICAZIONE proposti da Etruria PA in collaborazione con EDK , all’interno della nuova piattaforma interattiva dedicata all’aggiornamento e alla formazione obbligatoria della Pubblica Amministrazione:

1. Operatori di sportello come comunicare con il cittadino
2. Il gruppo di lavoro criticità e potenziale
3. Problem solving nella PA che cambia
4. Comunicazione 2.0 - Comunicazione Nonviolenta - Gestione dei conflitti
5. I nuovi leader nella PA - Motivarsi e motivare
6. Gestione del tempo e dello stress

FORMAZIONE DI BASE PER NUOVI ASSUNTI

Occorre prevedere percorsi formativi per il personale neo assunto, tale formazione ha valenza strategica e si pone l'obiettivo di favorirne l'integrazione, di infondere la cultura organizzativa e il senso di appartenenza. E' opportuno avvalersi di tutti gli strumenti disponibili per accelerare il processo di inserimento e il raggiungimento dell'autonomia dei neo assunti. Al contempo è auspicabile poter sfruttare la portata innovatrice e la motivazione delle nuove leve anche al fine di ripensare in termini di efficientamento i processi organizzativi. Garantire a ciascuna risorsa l'acquisizione delle competenze adeguate e necessarie all'adempimento delle proprie funzioni genera:

- c) una maggiore soddisfazione lavorativa;
- d) un migliore impegno organizzativo;
- e) alti livelli di *performance*;
- f) una drastica diminuzione del “disingaggio” e del *turnover*.

E' intendimento dell'Amministrazione avvalersi della formazione in auto apprendimento proposta per i neo assunti da IFEL, in particolare per le materie relative a Bilancio e Contabilità e ad Atti e Procedimenti Amministrativi. Si tratta di formazione di qualità a costo zero.

SVILUPPO COMPETENZE DIGITALI: Informatica e Digitalizzazione

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), al comma 1 dell'art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” stabilisce che “Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.”. Viene inoltre stabilito che le citate politiche di formazione siano altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale.

La richiesta di formazione in questo ambito è trasversale a tutti gli uffici e, oltre a riguardare in generale l'uso delle ICT (Information and Communications Technology), coinvolge l'addestramento all'utilizzo degli applicativi in dotazione all'Ente.

Si evidenzia altresì un trasversale interesse per approfondire le possibilità di utilizzo dell'Intelligenza Artificiale nella Pubblica Amministrazione.

Risulta ancora da completare la formazione rivolta a tutto il personale che utilizza il PC del Corso Cyber Security Awareness di durata biennale

Nel corso del 2025, l'Ente dovrà proseguire nel promuovere la formazione prevista dalla Piattaforma Syllabus. L'adesione all'iniziativa risale al 2023, ma deve essere ampliata la platea dei dipendenti iscritti e soprattutto aumentato il numero delle ore di formazione e dei corsi completati.

TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA: Appalti pubblici

Con l'adozione del Decreto Legislativo 36/2023, è stata attuata l'attesa riforma del Codice degli appalti. L'art. 15, comma 7, del citato decreto stabilisce che "Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, in coerenza con il programma degli acquisti di beni e servizi e del programma dei lavori pubblici di cui all'articolo 37, adottano un piano di formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisiti di lavori, servizi e forniture."

La formazione in materia di contratti pubblici assume pertanto la connotazione dell'obbligatorietà.

Rilevanti attività formative in questa materia sono state attuate nell'anno 2023, al momento di prima applicazione delle nuove norme, ed altresì nell'anno 2024, con particolare riferimento agli aspetti applicativi concernenti l'entrata in vigore della digitalizzazione degli appalti. Si è altresì provveduto a rendere note e a promuovere le iniziative formative gratuite rese disponibili in questa materia dalla Piattaforma Syllabus nonché da IFEL.

In relazione alle richieste pervenute, è necessario dare continuità anche per l'anno 2025 alle attività di formazione già svolte, poiché la complessità, la vastità e la continua evoluzione degli argomenti contemplati dalla materia in questione richiedono costante aggiornamento e approfondimento.

E' stato di recente approvato il testo definitivo del cosiddetto correttivo del Codice Appalti ovvero di una prima riforma dello stesso, con la conseguente necessità di ulteriore aggiornamento.

VALORI PROPRI DEL SISTEMA CULTURALE: Pari opportunità, benessere organizzativo, rimozione delle discriminazioni, inclusione e contrasto alla violenza contro le donne

Come indicato nel Piano delle Azioni Positive, tra le azioni da promuovere, che coinvolgano non solo il Comitato Unico di Garanzia bensì il maggior numero possibile di dipendenti, si rileva l'attività di formazione che abbia ad oggetto l'approfondimento del ruolo del medesimo Comitato, gli istituti di conciliazione vita/lavoro, il benessere organizzativo, le pari opportunità, l'utilizzo del linguaggio di genere, le discriminazioni sui luoghi di lavoro, ecc.

Si propone la partecipazione del Presidente e dei componenti del CUG alla formazione proposta da Syllabus intitolata "RIFORMA Mentis" in materia di discriminazioni e molestie sul luogo di lavoro, oltre a "La Cultura del rispetto", volta ad accrescere la cultura del rispetto della persona e valorizzare diversità di genere, ruolo e professione, al fine di raggiungere obiettivi istituzionali e miglioramento del benessere organizzativo.

L'invito a partecipare a questa iniziativa è esteso a tutti i dipendenti dell'Ente.

In questo ambito dedicato alla diffusione della cultura dell'inclusione e delle diversità e del contrasto agli stereotipi di genere e a ogni forma di discriminazione, si colloca l'obiettivo di curare l'accessibilità alla formazione come garanzia di inclusione del personale disabile. Il principio di tutela dei diritti delle persone con disabilità è tema centrale del recente decreto legislativo 222/2023 recante "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", che ha riscritto alcune norme del decreto legislativo 150/2009 riguardanti la *performance* e i suoi obiettivi.

TRANSIZIONE ECOLOGICA e salvaguardia ambientale

Si reputa necessario sensibilizzare e responsabilizzare il personale dipendente rispetto alle buone pratiche di promozione del risparmio energetico e ai cosiddetti “principi di sostenibilità”, alla necessità di promuovere e attuare politiche sostenibili e di governare la sostenibilità.

Anche in questo caso la piattaforma Syllabus prevede diversi percorsi:

“La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile” Il programma formativo esamina le fasi e i processi del Green Public Procurement evidenziando come il GPP permetta alla PA di integrare criteri di sostenibilità ambientale nelle procedure di acquisto.

“La trasformazione sostenibile per gli Enti territoriali” che riguarda gli Obiettivi dell’Agenda 2030 e le competenze per lo sviluppo sostenibile e la transizione ecologica

“La trasformazione sostenibile per la Pubblica Amministrazione” anche questo percorso relativo ai principi alla base dello sviluppo sostenibile, gli Obiettivi dell’Agenda 2030 e le competenze per la transizione ecologica

FORMAZIONE GIURIDICO-NORMATIVA E TECNICO-SPECIALISTICA

Al fine della professionalizzazione nel ruolo di ciascun dipendente, è imprescindibile la formazione in materia giuridica, che consente di approcciarsi alle attività di lettura, comprensione a applicazione delle regole che disciplinano una certa materia, nonché quella specifica/settoriale ovvero propria di un determinato ambito/settore tecnico di svolgimento del lavoro.

Questi tipi di formazione rendono un individuo capace di svolgere una determinata attività e sviluppano la consapevolezza del proprio ruolo e delle competenze che lo caratterizzano.

Ogni Responsabile dedicherà, come sempre fatto in passato, ampia attenzione alle richieste presentate in questi ambiti, avvalendosi dell’acquisto di abbonamenti dalle varie case di formazioni presenti sul mercato oltre che organizzando, ove possibile, corsi *in house* ed iscrivendo i dipendenti alle iniziative di interesse di volta in volta segnalate.

Piano della formazione anni 2025/2027

Nella definizione del documento di programmazione della formazione, il Comune di Bibbona farà riferimento agli obiettivi di sviluppo del capitale umano previsti dal PNRR e, in particolare, dalle direttive ministeriali citate in premessa, agli obiettivi strategici dell’Ente connessi al ciclo della *performance*, come definiti nel PIAO, agli obblighi formativi imposti dalle normative vigenti, a obiettivi determinati dall’esigenza di formare il personale su novità normative e tecniche, a obiettivi di sviluppo professionale e potenziamento delle competenze del personale rilevati attraverso un’analisi dei fabbisogni e agli obiettivi formativi espressi dai Responsabili di Area nell’ambito della Conferenza dei Responsabili.

In particolare la già citata direttiva Zangrillo testualmente recita: “La formazione è uno *specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle **40 ore di formazione pro-capite annue** conseguite dai dipendenti. Così i dirigenti sono i veri “gestori” del personale pubblico a cui è affidata la responsabilità di prendersi cura delle proprie persone e creare uno spirito di squadra”.*

Per quanto riguarda il personale inquadrato nel profilo “Operatore esperto Servizi Esterni” e “Operatore Esperto Cuoco”, tenuto conto delle relative professionalità, saranno sottoposti ad adeguata formazione obbligatoria su sicurezza lavoro, anticorruzione e privacy. Il personale a tempo determinato sarà sottoposto a formazione tenuto del limitato periodo di servizio

Il nucleo principale del Piano è rappresentato da interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi settori/servizi dell’ente.

L’attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate.

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, trasparenza, tutela della *privacy*, codice di comportamento (generale e di ente) e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti vengono individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione (RPP).

Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti a:

- Anticorruzione, trasparenza e tutela della privacy collegata alla trasparenza amministrativa;
- Codice di comportamento “generale” e specifico di ente;
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio di riferimento, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula, presso locali messi a disposizione dall’ente;
- Formazione in presenza a convegno (presso sedi indicate dal soggetto organizzatore);
- Formazione in modalità *webinar* (in diretta o registrato).

In coerenza con il bilancio di previsione 2025, si dà atto che risultano stanziati e autorizzati le seguenti risorse destinate alla formazione del personale, tali stanziamenti potranno eventualmente essere implementati nel corso dell’anno.

Mis/Prog. Codice	Mis/Prog. Descrizione	Cap.	Descrizione	Comp.Assestata
03.01	Polizia locale e amministrativa	1176	SPESE PER LA FORMAZIONE OBBLIGATORIA P.M.	4.000,00
01.03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	2573	SPESE PER FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	1.000,00
01.06	Ufficio tecnico	2574	SPESE PER FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	3.000,00
01.02	Segreteria generale	5168	SPESE PER LA FORMAZIONE E L AGGIORNAMENTO	2.000,00
08.01	Urbanistica e assetto del territorio	5332	SPESE PER FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	2.500,00
01.10	Risorse umane	5390	SPESE PER FORMAZIONE OBBLIGATORIA DEL PERSONALE	8.000,00
11.01	Sistema di protezione civile	5430	SPESE PER FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE AIB	500,00
				21.000,00

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive attraverso la partecipazione a webinar.

In particolare come già evidenziato verrà implementato l'utilizzo della piattaforma Syllabus e i corsi proposti da IFEL attraverso il portale Scuola Ifel.

Nel corso dell'anno sarà promossa la partecipazione del personale dipendente a corsi e seminari di aggiornamento organizzati da Enti sovracomunali, da scuole di formazione pubbliche o private e da associazioni nazionali di particolare importanza (ANUSCA ANUTEL La Scuola Toscana – ANCI e la Scuola Interregionale di Polizia Locale di Modena).

Interventi formativi saranno realizzati anche con risorse umane interne.

Resta favorito il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso il collegamento telematico ai siti istituzionali o specialistici.

In particolare sono attivi gli abbonamenti, disponibili per tutto il personale, a riviste specializzate inerenti i principali aspetti dell'attività comune: Servizi Demografici, Bilancio e Contabilità, Gestione delle Risorse Umane, Tributi, Polizia Locale, Appalti e Contratti.

L'ente provvederà inoltre alla sottoscrizione di una nuova piattaforma interattiva dedicata all'aggiornamento e alla formazione del personale dipendente proposta da Etruria PA in collaborazione con EDK

Per quanto attiene alle docenze dei corsi, si cercherà di incentivare il ricorso alle docenze interne, sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'ente.

Di seguito si elenca il programma 2025/2027 che verrà inviato alle Organizzazioni sindacali, alla RSU dell'ente:

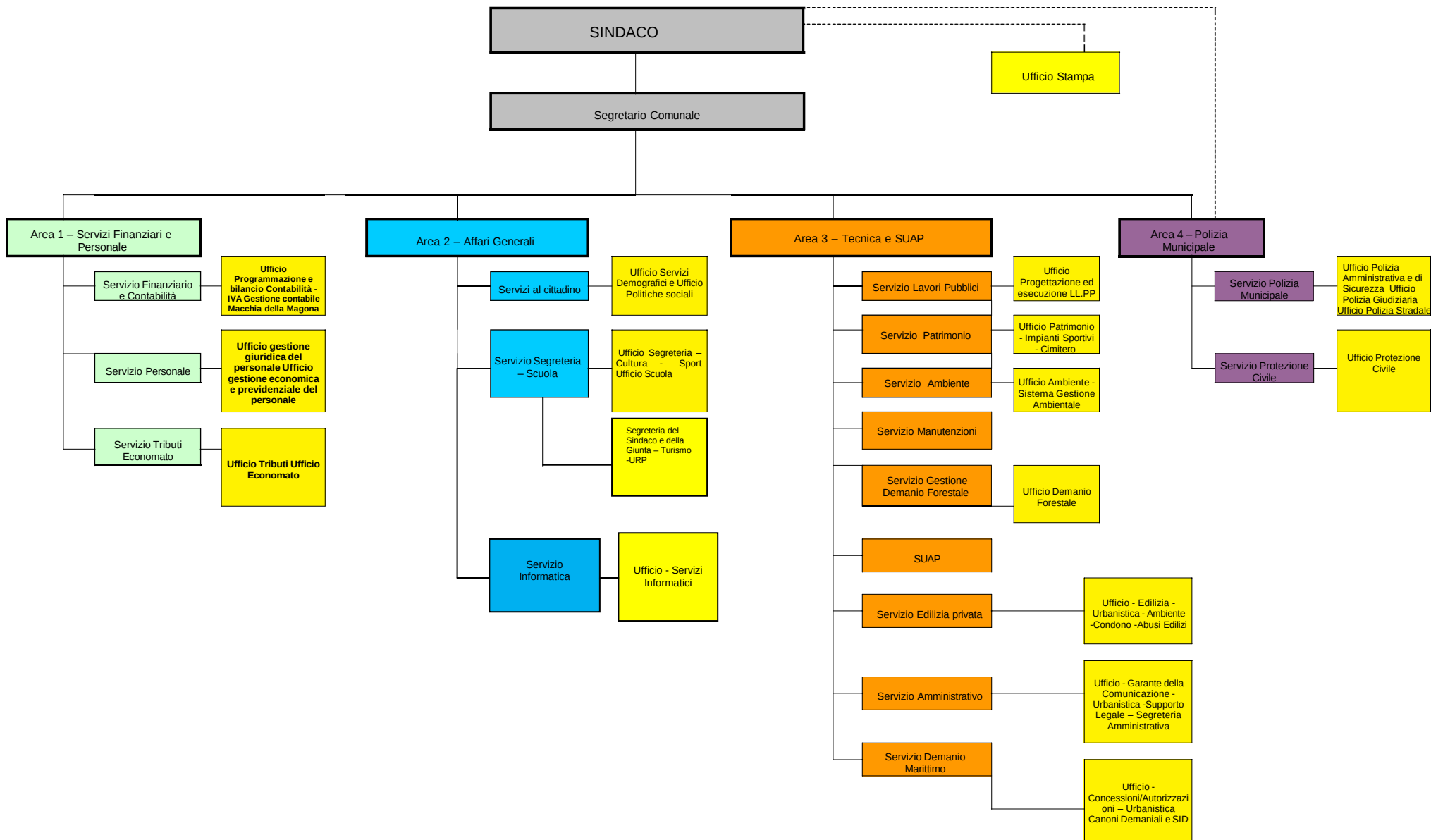
AREA DI COMPETENZE E RELATIVO AMBITO DI COMPETENZA	DESCRIZIONE	OBBLIGO	DESTINATARI	MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE	Ore	RISORSE ATTIVABILI	TEMPI DI EROGAZIONE
FORMAZIONE OBBLIGATORIA	anticorruzione, trasparenza, tutela della privacy, codice di comportamento (generale e di ente), antiriciclaggio e in materia di sicurezza sul lavoro.	X	Personale individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione (RPP)	Apprendimento autonomo, Corsi in presenza, webinar	10	Piattaforma Syllabus, Minerva – Scuola Ifel operatori di mercato	triennio
FORMAZIONE OBBLIGATORIA	Corsi obbligatori di Tiro a Segno Nazionale	X	Personale appartenente alla Polizia Municipale	In presenza	15 complessive	Tiro a segno Nazionale – sezione di Cecina	Anno 2025
LEADERSHIP E SOFT SKILL: Competenze Trasversali per tutto il personale -	Formazione manageriale Il comportamento organizzativo		Responsabili incaricati di EQ	in presenza	9	Acquisto giornate di formazione da operatori di mercato	Anno 2025
	Soft skills e comunicazione: come comunicare con il cittadino, come lavorare in gruppo, gestione dei conflitti		Tutto il personale dipendente	Webinar	10	Piattaforma Minerva – Scuola Ifel	triennio
MAZIONE DI BASE PER NUOVI ASSUNTI	Formazione di base atte a acquisire competenze sulle attività degli enti locali	X	Personale neo assunto n. 6 dipendenti	Webinar	20	Piattaforma Syllabus, Minerva – Scuola Ifel	Anno 2025
UPPO COMPETENZE DIGITALI	Informatica e Digitalizzazione		Tutto il personale dipendente	Webinar	20	Piattaforma Syllabus, Minerva – Scuola Ifel	triennio
NSIZIONE AMMINISTRATIVA	Iti pubblici	X	Dipendenti individuati dal Responsabile che si occupano di appalti. Funzionari che svolgono la funzione di rup	Webinar	20	Piattaforma Syllabus, Minerva – Scuola Ifel	triennio

AREA DI COMPETENZE E RELATIVO AMBITO DI COMPETENZA	DESCRIZIONE	OBBLIGO	DESTINATARI	MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE	NUMERO DI ORE E annue	RISORSE ATTIVABILI	TEMPI DI EROGAZIONE
ORI PROPRI DEL SISTEMA CULTURALE	opportunità, benessere organizzativo, rimozione delle discriminazioni, inclusione e contrasto alla violenza contro le donne		Dipendenti componenti del CUG	Webinar	10	Piattaforma Syllabus	triennio
NSIZIONE ECOLOGICA e salvaguardia ambientale	guardia ambientale rispetto agenda 30		Personale individuato dal Responsabile	Webinar	10	Piattaforma Syllabus	triennio
MAZIONE GIURIDICO-NORMATIVA E TECNICO-SPECIALISTICA	azione specifica settoriale		Tutto il personale	Apprendimento autonomo, Corsi in presenza, webinar	10	Piattaforma Syllabus, Minerva – Scuola Ifel, Enti sovracomunali, scuole di formazione pubbliche o private e da associazioni nazionali di particolare importanza (ANUSCA ANUTEL La Scuola Toscana – ANCI e la Scuola Interregionale di Polizia Locale di Modena ecc.)	

4. MONITORAGGIO

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

1. I Responsabili monitoreranno costantemente di tutti gli obiettivi loro assegnati e alla conclusione dell'anno invieranno all'Organismo di Valutazione per ogni obiettivo:
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività
 - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa)
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo



COMUNE DI BIBBONA

PROVINCIA DI LIVORNO

Funzionigramma

FUNZIONI SVOLTE INDISTINTAMENTE DA TUTTE LE AREE NELLE MATERIE DI COMPETENZA

- gestioni degli incarichi professionali
- manifestazioni e promozione settoriale
- rapporto con legali in relazione a contenziosi, memorie e controdeduzioni in precontenzioso
- erogazione dei contributi
- sanzioni amministrative
- rapporti con cittadini nelle materie di competenza
- informazione, comunicazione e rendicontazione mediante indicatori dell'attività di competenza
- protocollazione atti in uscita
- affidamenti di contratti e concessioni di lavori servizi e forniture di competenza
- rapporti con ANAC per i contratti afferenti a ciascun settore
- Partecipazione al COC
- Direzione esecuzione per acquisizioni di beni e servizi di competenza

SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILITA' - SERVIZIO PERSONALE - SERVIZIO TRIBUTI/ECONOMATO

SERVIZI	UFFICI
<i>SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILITA'</i>	- Programmazione e bilancio - Contabilità - IVA - Gestione contabile Macchia della Magona
<i>SERVIZIO PERSONALE</i>	- Ufficio gestione giuridica del personale - Ufficio gestione economica e previdenziale del personale
<i>SERVIZIO TRIBUTI/ECONOMATO</i>	- Ufficio Tributi - Ufficio Economato

FUNZIONIGRAMMA

SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILITA':

Ufficio Programmazione e bilancio

ATTIVITA':

- Coordinamento delle attività che, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e dei vincoli di finanza pubblica, portano alla formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto finanziario a programmi e piani futuri riferibili alle missioni e ai programmi dell'ente, ed alla loro traduzione nei documenti di programmazione economico finanziaria: Bilancio di Previsione e Piano esecutivo di gestione (PEG-Parte finanziaria).
- Coordinamento delle attività mirate alla rendicontazione dei risultati della gestione (Rendiconto e Bilancio Consolidato).
- Sottoscrizione di visti, pareri attestazioni e dichiarazioni di competenza del Servizio Finanziario.
- Supporto all'attività del Revisore dei conti.
- Supporto alle Strutture dell'Ente in materia di analisi di fattibilità ed esternalizzazione di servizi, sotto il profilo finanziario, contabile e fiscale.
- Presidio di tutte le funzioni comunque assegnate al Responsabile del Servizio finanziario da disposizioni normative e/o regolamentari e delle relative relazioni con

Tesoreria civica, Corte dei Conti, Istituti bancari, Agenzia delle Entrate, Ragioneria generale dello Stato, Ministeri, Enti, Società e Aziende.

- Supporto tecnico alle scelte riguardanti: le politiche d'indebitamento (operazioni di provvista finanziaria), la gestione dello stock di debito (operazioni di ristrutturazione e trasformazione, ecc.) e la gestione attiva della liquidità;
- Presidio della gestione di cassa dell'Ente (bilancio di cassa) in coerenza con i vincoli di finanza pubblica e coordinamento dei processi di fatturazione attiva e passiva, con invio dei flussi informativi dei pagamenti delle fatture passive agli organismi di controllo.
- Predisposizione e aggiornamento dei documenti di programmazione economico finanziaria: Documento unico di programmazione (DUP-Parte finanziaria), Bilancio di Previsione e Piano esecutivo di gestione (PEG-Parte finanziaria), Documento di programmazione del nuovo saldo di finanza pubblica (Pareggio di bilancio).
- Assistenza tecnica alle strutture operative dell'ente;
- Controllo dell'andamento economico e finanziario della gestione corrente e degli investimenti, con particolare riferimento alle valutazioni in ordine a fatti rilevanti per le condizioni di equilibrio dei bilanci di previsione.
- Predisposizione del riepilogo generale di Ente degli inventari dei beni mobili e immobili, approvati dai Responsabili di Area competenti, ai fini della redazione del rendiconto.
- Predisposizione dei documenti di rendicontazione economico finanziaria: Rendiconto e Bilancio consolidato.
- Gestione dei rapporti e dei flussi informativi di natura finanziaria con gli organismi di controllo.
- Procedimento per nomina revisore dei conti, compensi e rimborsi;
- Compilazione e invio dei questionari SOSE per i Comuni finalizzato all'acquisizione dei dati rilevanti ai fini della determinazione dei fabbisogni standard, relativamente alle funzioni fondamentali definite nel d.lgs. 26 novembre 2010, n. 216; ("Disposizioni in materia di determinazione dei costi e dei fabbisogni standard");
- Controllo di gestione secondo le modalità descritte nei regolamenti dell'Ente;
- Gestione contabile del bilancio, nelle varie fasi delle entrate e delle spese, sotto il profilo della corretta tenuta delle scritture contabili ufficiali, della regolarità delle operazioni contabili e della verifica dello stato di realizzazione in termini di competenza e di cassa.
- Rapporti con enti e società partecipate per gli aspetti finanziari e relativi adempimenti

Ufficio Contabilità - IVA

- Acquisizione e registrazione delle fatture elettroniche in arrivo, smistamento ai servizi competenti per la liquidazione, verifiche e controlli sul rispetto dei tempi di pagamento;
- Gestione contabilità IVA commerciale e split payment, tenuta registri, fatturazione, adempimenti di legge e dichiarazione annuale;
- Emissione fatture attive;

- Gestione comunicazioni relative alle fatture e ai debiti commerciali dell'ente sulla piattaforma dei crediti commerciali (PPC);
- Gestione contabile delle partecipazioni dell'ente;
- Gestione impegni accertamenti;
- Ricorso ad anticipazioni di cassa;
- Utilizzo in termini di cassa di entrate a specifica destinazione;
- Gestione procedure liquidazione ed emissione mandati di pagamento e reversali di cassa;
- Gestione e controllo del servizio bancoposta;
- Verifica di cassa;
- Gestione mutui ed analisi indebitamento;
- Gestione degli adempimenti fiscali in materia di IRAP (Imposta Regionale sulle Attività Produttive) e imposte sui redditi da lavoro autonomo e diversi.
- Supporto in materia contabile e finanziaria a tutte le strutture organizzative dell'Ente, anche con riferimento all'attivazione di procedure per il recupero dei crediti.
- Rapporti con Cassa Depositi e Prestiti;
- Contributi statali (invio certificazioni tramite Prefettura)
- Rilevazione consistenza residui ed eliminazione residui attivi e passivi;
- Determinazioni e liquidazioni di competenza;
- Rendicontazioni per spese elettorali;
- Rendicontazioni per contributi regionali.

Ufficio Gestione contabile Macchia della Magona

- Gestione contabile per il complesso demaniale Macchia della Magona;
- Gestione rapporti con Regione Toscana in materia di finanziamenti e rendicontazioni;
- Gestione degli operai agricolo forestali addetti alla Macchia della Magona;
- Gestione degli adempimenti previdenziali e fiscali del personale agricolo forestale e conseguenti rapporti con istituti di previdenza.

SERVIZIO PERSONALE:

Ufficio Gestione giuridica del Personale

ATTIVITA':

- Attività relative alla programmazione del fabbisogno del personale: gestione delle procedure di reclutamento a tempo indeterminato e determinato, stipula dei contratti individuali di lavoro, delle procedure di selezione interna, delle procedure di mobilità esterna ed interna, comandi, distacchi, supporto organizzativo alle Commissioni Esaminatrici, supporto ai responsabili di area per la predisposizione di atti inerenti il personale.

- Predisposizione atti per la stipula di protocolli d'intesa per l'assegnazione temporanea, in entrata o in uscita, di personale di altre P.A. o di imprese private
- Attività finalizzata a prevenire il contenzioso e gestione dello stesso.
- Svolgimento di analisi e valutazioni sulla corretta interpretazione ed applicazione delle norme legislative e contrattuali che regolano il rapporto di lavoro.
- Trattazione degli affari attinenti l'amministrazione del personale comunale, gestendo lo stato giuridico ed economico del personale, con particolare riguardo alla successione nel tempo di norme di legge e di contratti collettivi di lavoro ed adottando tutti i provvedimenti concernenti l'attribuzione del trattamento economico, conguagli, recuperi, variazioni e relativa attività certificatoria.
- Rapporti con i medici competenti e con le strutture pubbliche deputate alla tutela della salute dei lavoratori correlati alla sorveglianza sanitaria del personale.
- Cura degli atti relativi alle visite collegiali ai sensi dell'art. 5 delle Legge 300/70 e sorveglianza sanitaria.
- Coordinamento e monitoraggio dei processi relativi all'evoluzione della macrostruttura e della microstruttura organizzativa dell'Ente.
- Gestione del sistema delle valutazioni del personale dell'ente.
- Segreteria dell'O.I.V
- Adeguamento del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
- Articolazione del piano di formazione del Comune e gestione delle iniziative di formazione di interesse generale.
- Adempimenti attuativi dei contratti collettivi e decentrati, attività preparatoria e di supporto alla contrattazione integrativa, quantificazione destinazione delle risorse;
- Segreteria della delegazione trattante, con successiva predisposizione degli atti propedeutici all'applicazione degli istituti contrattuali;
- Confronto e coordinamento con le organizzazioni sindacali provinciali ed R.S.U. aziendali;
- Controllo presenze/assenze;
- Trasmissione comunicazioni su rilevazioni presenze ai responsabili;
- Richieste visite fiscali;
- Rilevazione dati riguardanti permessi, aspettative e distacchi sindacali
- Razionalizzazione e coordinamento della gestione degli orari di lavoro, delle presenze in servizio del personale.
- Legge 104/1992, art. 42 comma 5 D.Lgs. 151/2001, predisposizione e completamento atti, verifica e comunicazione alla organi competenti
- Predisposizione atti congedo obbligatorio e congedo facoltativo per maternità, permessi orari per allattamento, monitoraggio sull'utilizzo
- Tenuta fascicolo personale, anche in formato elettronico
- Attivazione tirocini non curriculari, attivazione percorsi con il Centro Provinciale del Lavoro, stipula convenzione, atti conseguenti e successivi;

- Controllo e suggerimenti ai responsabili di area sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività extra-istituzionali dei dipendenti. Conseguenti adempimenti relativi all'Anagrafe delle prestazioni
- Certificazioni varie di servizio
- Promozione di nuove politiche e progetti in materia di Pari Opportunità, cultura delle differenze e libero sviluppo dell'individuo.
- Progettazione e realizzazione interventi e iniziative per l'analisi e lo sviluppo del benessere organizzativo.
- Coordinamento del "sistema benessere" mettendo in connessione le azioni del "Piano triennale di azioni positive" e gli strumenti di indagine e di monitoraggio.

Ufficio gestione economica e previdenziale del Personale

- Gestisce la corresponsione di stipendi e degli altri emolumenti spettanti al personale dipendente, nonché di tutti quegli emolumenti assimilati al lavoro dipendente (collaborazioni coordinate e continuative, cariche elettive, tirocini, esercizio di pubbliche funzioni [es. commissioni previste per legge], ecc..)
- Cura l'iscrizione del personale agli istituti di previdenza ed assistenza, compreso il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali e la gestione delle pratiche di ricongiunzione, riscatto e simili.
- Gestisce le pratiche relative all'assicurazione obbligatoria per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali (INAIL), mediante utilizzo di strumenti informatici; assicura la tenuta del registro infortuni ed il pagamento del premio annuale relativamente alle posizioni assicurative dell'ente
- Provvede agli adempimenti relativi all'iscrizione ed alla contribuzione al Fondo Pensione Complementare
- Predispone le pratiche per il collocamento a riposo del personale dipendente, previa verifica dei requisiti d'accesso
- Predispone le pratiche relative al personale collocato in pensione, utili alla corresponsione da parte dell'istituto INPS (ex INPDAP), del trattamento di fine rapporto;
- Predispone circolari informative al personale e relativi stampati, per la richiesta di detrazioni annuali e assegni del nucleo familiare
- Garantisce la redazione delle dichiarazioni annuali fiscali, previdenziali ed assicurative relative ai redditi di lavoro dipendente ed ai redditi assimilati a lavoro dipendente, curando altresì gli adempimenti del sostituto d'imposta relativamente all'assistenza fiscale dei dipendenti
- Previsione, gestione e controllo spesa del personale e relativa gestione finanziaria.

- Costituzione e destinazione dei fondi del salario accessorio del personale dipendente.
- Predisposizione della relazione al conto annuale e del conto annuale del personale dell'ente
- Contributi sindacali
- Pratiche di ricongiunzione dei servizi ai fini pensionistici
- Pratiche cessione quinto dello stipendio
- Calcolo delle spettanze orarie da destinare alle organizzazioni sindacali e relativa procedura informativa di trasmissione.

SERVIZIO TRIBUTI/ECONOMATO:

Ufficio Tributi

ATTIVITA':

- Coordinamento e gestione dei rapporti con Agenzia delle Entrate – Riscossione.
- Analisi e sviluppo di strumenti di potenziamento della riscossione volontaria e coattiva.
- Gestione operativa e monitoraggio delle attività di riscossione coattiva per l'intero ente, supporto alla predisposizione dei ruoli, regolarizzazioni contabili, rendicontazioni e monitoraggio.
- Coordinamento e impostazione della riscossione ordinaria delle entrate tributarie di competenza, controllo e gestione dei flussi di pagamento.
- Monitoraggio trend entrate, simulazioni, previsioni, analisi e studi ai fini della pianificazione e programmazione finanziaria e della rilevazione dei risultati di gestione.
- Attività di accertamento ed attuazione delle azioni di contrasto all'evasione ed elusione fiscale e tariffaria relative alle entrate di competenza dell'Ente ed erariali.
- Gestione delle attività di regolamentazione ed applicazione della Tassa sui Rifiuti (TARI), gestione a stralcio della Tassa Smaltimento dei Rifiuti Solidi Urbani (TARSU), e del Tributo Rifiuti e Servizi (TARES). Calcolo e versamento tributo TEFA e rendicontazione. Coordinamento delle attività di front/back office. Predisposizione dei provvedimenti regolamentari e di adozione delle tariffe. Gestione riduzioni per il raggiungimento % raccolta differenziata attività, denunce, dichiarazioni, atti istruttori, accertamenti rimborsi, sgravi, gestione contenzioso;
- Ruoli principali, integrativi e coattivi;
- Sviluppo e gestione di specifici progetti in materia tributaria nell'ottica di favorire sinergia e coordinamento nella gestione dei processi di riscossione e recupero evasione delle entrate.
- Aggiornamento, bonifica e controllo delle banche dati e attività di analisi per lo

sviluppo dei sistemi informativi.

- Gestione delle attività di regolamentazione ed applicazione dell'Imposta Municipale Unica (IMU) e del Tributo sui Servizi Indivisibili (TASI), gestione a stralcio dell'Imposta Comunale sugli Immobili (ICI). Coordinamento delle attività di front/back office.
- Predisposizione dei provvedimenti regolamentari e di adozione delle tariffe. Verifica versamenti di imposta, accertamenti, liquidazioni, rimborsi sanzioni, gestione del contenzioso, gestione rapporti con IFEL. Adempimenti DM 10.12.2008
- Gestione delle entrate relative al Canone Occupazione Suolo ed Aree Pubbliche (COSAP) dei passi carrabili
- Gestione delle attività di regolamentazione ed applicazione dell'Imposta di soggiorno. Coordinamento delle attività di front/back office. Predisposizione dei provvedimenti regolamentari e di adozione delle tariffe.
- Gestione dell'informazione ai cittadini relativa alle attività di competenza.
- Rateizzazioni di tributi comunali: documentazione, istruttoria, concessioni, controllo pagamenti

Ufficio Economato

ATTIVITA':

- Coordinamento delle funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità. Parifica dei conti giudiziali e funzioni ispettive sulla gestione delle casse economali.
- Gestione impegni assunti con determinazioni per l'utilizzo con fondi economali;
- Gestione anticipazioni fondi e rendiconti economali;
- Gestione cassa economale;
- Tenuta registri cassa economale;
- Anticipazioni e rendicontazioni missioni del personale e amministratori;
- Pagamento bolli automezzi;
- Gestione delle coperture assicurative del Comune e recupero danni
- Gestione rapporti con il broker;
- Gestione pacchetto assicurativo dell'Ente;
- Gestione sinistri.

**SERVIZI AL CITTADINO
SERVIZIO SEGRETERIA – SCUOLA
SERVIZIO INFORMATICA**

FUNZIONIGRAMMA

SERVIZI	UFFICI
SERVIZI AL CITTADINO	Servizi Demografici – Politiche Sociali
SERVIZIO SEGRETERIA – SCUOLA	Segreteria – Cultura – Sport – Scuola – Segreteria del Sindaco e della Giunta – Turismo/URP
SERVIZIO INFORMATICA	Servizi Informatici

SERVIZI AL CITTADINO

Ufficio Servizi Demografici

ATTIVITA'

- Tenuta dei registri di stato civile e formazione, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti (nascite, cittadinanza, matrimoni, divorzi, morte)
- Pubblicazioni di matrimonio
- Anagrafe (schedario anagrafico della popolazione residente e registro popolazione residente, pratiche migratorie, tenuta Aire)
- Statistiche demografiche mensili ed annuali
- Censimento generale popolazione, servizi, industria ed agricoltura, con il supporto degli altri uffici)
- Elettorale (iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali, formazione dell'albo delle persone idonee al servizio di scrutatore e di presidente di seggio, tessere elettorali, segreteria Commissione elettorale)
- Compiti ed oneri del Comune in occasione di consultazioni elettorali
- Tenuta elenco delle persone idonee al servizio di giudice popolare
- Leva militare
- Carte di identità e rilascio certificati demografici
- Passaporti
- Rapporti con Procura della Repubblica, Prefettura e Commissione circondariale per servizi elettorali

- Permessi seppellimento e pratiche trasporto salme
- Informazioni al pubblico
- Autenticazione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi
- Dichiarazioni Sostitutive di notorietà

Ufficio Politiche Sociali

ATTIVITA'

- Rapporti con l'utenza dei servizi assistenziali gestiti da soggetti diversi dal Comune (assistenza domiciliare, assistenza sociale)
- Gestione contributi affitti – Regione Toscana
- Assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica e di proprietà comunale, casi sociali e interventi di contrasto all'emergenza abitativa
- Contributi a sostegno delle utenze e incapienti per rimborso spese farmaceutiche
- Esenzione spese sanitarie
- Assegno nucleo familiare numeroso
- Assegno di maternità
- Attivazione servizio guardia medica estiva
- Servizio informagiovani
- Gestione generale attività sociale residua
- Soggiorni di vacanze – colonie
- Assistenza abitativa

SERVIZIO SEGRETERIA - SCUOLA

Ufficio Segreteria – Cultura - Sport

ATTIVITA'

- Deliberazioni di Consiglio Comunale e Giunta Comunale (raccolta proposte dagli uffici, formazione e diffusione o.d.g., pubblicazione all'albo, certificazione esecutività ed archiviazione)
- Determinazioni (stesura, tenuta registro generale, archiviazione)
- Provvedimenti resp. di Area
- Status dei consiglieri comunali, nonché liquidazione periodica gettoni di presenza e rimborso ai rispettivi datori di lavoro
- Assistenza DPO e adempimenti ai sensi del GDPR
- Spese di rappresentanza
- Gestione per concessioni in uso dei locali comunali, temporanee per eventi
- Affari in genere relativi all'adesione del Comune ad enti ed associazioni
- Predisposizione atti di designazione dei rappresentanti comunali in organismi vari
- Raccolta regolamenti
- Cultura (contributi e ausili ad enti e associazioni, cura attività relative alle manifestazioni)

culturali)

- Contratti (tenuta ed aggiornamento repertorio contratti, registrazioni fiscali, trascrizioni e voltura contratti)
- Tenuta archivio storico e corrente – gestione biblioteca comunale
- Servizio di notificazioni atti
- Tenuta albo pretorio
- Servizio affissioni
- Servizio autista per amministratori
- Porta gonfalone
- Protocollo
- Centralino
- Attività ausiliarie (portierato, riproduzione atti)
- Demanio Militare
- Gestione servizio salvataggio sulle spiagge
- PASL – POR programmazione comunitaria
- Caccia e Pesca: tesserini venatori, divieti di caccia, autorizzazioni funghi e tartufi
- Gestione rapporti con A.S.Bi.
- Rapporti con Consorzio Vie Vicinali per le attività amministrative

Ufficio Scuola

- Gestione Istruzione scolastica (libri, mense, trasporti, disabili, acquisti e forniture)
- Servizi a domanda individuale in ambito di diritto allo studio e Asilo Nido
- Riscossione proventi da tariffa mensa e trasporto scolastico
- Gestione mensa scolastica
- Gestione trasporto scolastico
- Rapporti con il gestore dell'Asilo Nido
- Borse di studio
- Progetti e laboratori didattici rivolti alle scuole
- Sostegno ai Piani dell'offerta formativa degli istituti scolastici
- Gestione Progetti Educativi Zonali

Ufficio Segreteria del Sindaco e della Giunta – Turismo/URP

- Gestione Corrispondenza e Agenda degli Organi istituzionali
- Attività per il turismo
- Promozione e programma manifestazioni ed eventi
- Rapporti con il G20 per la promozione delle città balneari
- Relazioni con il pubblico e attività finalizzate al miglioramento dei servizi (segnalazione disservizi, questionari per la rilevazione della qualità dei servizi offerti ecc.)
- Rilascio di copie di atti a soggetti interessati per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti

SERVIZIO INFORMATICA

Ufficio servizi Informatici

- Attività pianificatoria e propositiva in materia di sistemi innovativi
- Digitalizzazione, informatizzazione implementazione banche dati ecc...
- Nuove forme di pagamento on line
- Servizi di assistenza tecnica attrezzature e programmi
- Supporto alle aree nella installazione e gestione di hardware e software
- Acquisto materiale informatico Area AA.GG.
- Gestione della telefonia fissa e mobile
- Servizi di comunicazione istituzionale
- Referente per le banche dati informatiche
- Attività sistemistica
- Configurazione apparati di rete
- Gestione sistemi operativi, reti telematiche interne, Rete Telematica Regionale Toscana
- Sicurezza del sistema informativo
- Gestione servizi di rete
- Gestione, manutenzione e sviluppo dei sistemi informativi dell'Ente
- Gestione fonia esistente su Ip relativo a centrali telefoniche e fax
- Supporto all'attività di gestione e sviluppo dei sistemi operativi e della rete informatica

SERVIZI
LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO – AMBIENTE – ATTIVITA' PRODUTTIVE –
MANUTENZIONI - GESTIONE DEMANIO FORESTALE - EDILIZIA PRIVATA -
AMMINISTRATIVO URBANISTICA - DEMANIO MARITTIMO

FUNZIONIGRAMMA

SERVIZI	UFFICI
LAVORI PUBBLICI	- Progettazione ed esecuzione LL.PP
PATRIMONIO	- Patrimonio - Impianti Sportivi – Cimitero
AMBIENTE	- Ambiente - Sistema Gestione Ambientale
SERVIZIO MANUTENZIONI	
SERVIZIO GESTIONE DEMANIO FORESTALE	
SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE	
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	- Edilizia - Urbanistica - Ambiente - Condoni - Abusi Edilizi
SERVIZIO AMMINISTRATIVO URBANISTICA	- Garante della Comunicazione - Urbanistica - Supporto Legale - Segreteria Amministrativa
SERVIZIO DEMANIO MARITTIMO	- Concessioni/Autorizzazioni - Urbanistica - Canoni Demaniali e SID

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE LL.PP ATTIVITA'

- Predisposizione programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici
- Predisposizione programma triennale degli acquisti di forniture e servizi
- Funzione di Responsabile Unico del Procedimento
- Affidamento incarichi di progettazione, direzione dei lavori e coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed in fase di esecuzione
- Redazione studi di fattibilità
- Redazione progettazione PFTE ed esecutiva
- Direzione dei lavori
- Direzione dell'esecuzione (fornitura di beni e servizi) per quanto di competenza
- Validazione dei progetti
- Istruttoria, predisposizione proposta di deliberazione e parere di regolarità tecnica relativamente alle opere pubbliche
- Comunicazioni e monitoraggi per le opere pubbliche
- Indizione e convocazione conferenze di servizi
- Partecipazione alle conferenze dei servizi alle quali l'Ente è invitato, in relazione al servizio di competenza
- Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche
- Indagini di mercato per affidamento lavori, servizi e forniture
- Predisposizione bandi e inviti per gare di appalto e relativo svolgimento
- Sottoscrizione contratti di appalto
- Approvazione stati di avanzamento lavori ed emissione certificati di pagamento
- Rapporti con altri Enti ed Aziende che prestano servizi pubblici
- Controllo piani per la sicurezza dei cantieri
- Approvazione della contabilità finale e del certificato di regolare esecuzione o collaudo per le opere pubbliche
- Liquidazione di fatture
- Applicazione eventuali penali per inadempimenti da parte di imprese e fornitori di beni e di servizi
- Gestione eventuale contenzioso relativo al Codice dei contratti
- Servizio tecnico di supporto al Servizio di Protezione Civile per predisposizione schede
- Sopralluoghi, predisposizione schede per eventuali danni per eventi di protezione civile e relative pratiche con la Regione
- Ordinanze di viabilità per cantieri di lavori pubblici
- Gestione richieste e rendicontazione contributi regionali/statali/comunitari
- Collaudo, controllo e presa in carico di opere di urbanizzazione previste in piani attuativi o convenzioni urbanistiche

SERVIZIO PATRIMONIO

PATRIMONIO - IMPIANTI SPORTIVI - CIMITERO – VIE VICINALI

ATTIVITA'

- Predisposizione programma triennale delle alienazioni dei beni immobili
- Procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità
- Procedimenti per occupazioni di urgenza
- Alienazioni, acquisti, permuta ed affrancazioni beni immobili
- Acquisto ed alienazione di beni mobili
- Trasformazioni diritti di superficie
- Redazione perizie di stima di beni immobili e mobili
- Concessione in gestione di beni immobili comunali
- Contratti cimiteriali - Gestione servizi cimiteriali
- Gestione pratiche per passi carrabili
- Tenuta dei fascicoli dei fabbricati comunali
- Contratti per fornitura di servizi pubblici (energia elettrica, metano, acquedotto)
- Gestione concessione di aree per installazione di antenne della telefonia mobile
- Convenzione riguardante la rete di distribuzione del metano
- Affidamento incarico per sorveglianza del Teatro
- Affidamento appalto per pulizia degli edifici comunali e successiva gestione
- Pratiche emungimento acqua da pozzi comunali
- Convenzione per l'utilizzo di area nel Demanio Forestale a Marina di Bibbona
- Controllo gestione degli impianti sportivi
- Ricognizione e classificazione viabilità sul territorio comunale
- Rapporti con Consorzio Vie Vicinali per le attività tecniche

SERVIZIO AMBIENTE

AMBIENTE - SISTEMA GESTIONE AMBIENTALE

ATTIVITA'

- Sistema di Gestione Ambientale, con relativo mantenimento e rinnovo della certificazione ISO 14001 e registrazione EMAS
- Compilazione e presentazione della candidatura per l'ottenimento della Bandiera Blu FEE
- Compilazione e presentazione della candidatura per l'ottenimento delle Spighe Verdi FEE
- Attuazione della carta di partenariato Santuario Pelagos
- Supporto alle iniziative di Legambiente
- Attività amministrativa riguardante la gestione dei rifiuti solidi urbani
- Convenzione per recupero e soccorso pullus e cuccioli fauna selvatica
- Gestione segnalazioni acustiche/esposti in materia ambientale

SERVIZIO MANUTENZIONI

ATTIVITA'

- Organizzazione del personale esterno
- Gestione parco automezzi
- Controllo sicurezza giochi dei bambini nelle aree pubbliche comunali e presso gli edifici scolastici
- Controllo dei presidi antincendio negli edifici comunali
- Controllo della gestione delle centrali termiche e delle altre apparecchiature inerenti la climatizzazione degli edifici
- Controllo impianti elettrici degli edifici e della pubblica illuminazione in gestione diretta
- Controllo verifiche ascensori
- Contatti con REA per gestione centro di raccolta dei rifiuti differenziati
- Controllo convenzione con R.E.A. per raccolta, trasporto e conferimento rifiuti solidi urbani
- Controllo convenzioni per raccolta abiti usati ed olii esausti
- Gestione fontanelli acqua naturizzata
- Manutenzione patrimonio immobiliare comunale
- Manutenzione impianti di pubblica illuminazione rimasti in gestione al Comune
- Controllo gestione impianto di illuminazione affidato tramite convenzione/concessione
- Controllo gestione illuminazione votiva nel Cimitero Comunale
- Controllo esecuzione opere murarie all'interno del Cimitero Comunale
- Manutenzione strade comunali
- Contatti con Provincia per viabilità provinciali sul territorio
- Installazione segnaletica stradale
- Manutenzione verde pubblico
- Organizzazione servizio di reperibilità
- Gestione del magazzino comunale
- Adempimenti per la sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, ai sensi del D. Lgs. n.81/2008
- Gestione convenzione con la Pubblica Assistenza per controlli relativi alla prevenzione incendi
- Affidamento della disinfezione e disinfestazione
- Supporto attività di Protezione civile

SERVIZIO GESTIONE DEMANIO FORESTALE

- Attuazione del Piano di Gestione
- Programma annuale di previsione per la gestione ordinaria e per la prevenzione incendi
- Redazione del consuntivo delle attività annuali per la gestione ordinaria e per la prevenzione incendi
- Redazione dei progetti sulla base dei finanziamenti regionali assegnati
- Verifica trimestrale degli incassi per concessioni, taglio del bosco, ecc.
- Partecipazione a bandi per finanziamenti, con relativa predisposizione di progetti o con incarico a professionisti esterni
- Affidamento incarichi a professionisti per programma del taglio del bosco
- Predisposizione di bandi per assegnazione del taglio del bosco, con relativa assegnazione,

sottoscrizione contratti e controllo dei pagamenti e dell'esecuzione

- Gestione del personale agricolo-forestale, comprendente l'acquisto dei materiali per i lavori eseguiti in economia diretta, programmazione dell'attività, compilazione schede di lavoro, programmazione e partecipazione a corsi abilitativi
- Adempimenti per la sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, ai sensi del D. Lgs. n.81/2008
- Predisposizione del Piano Comunale Antincendio entro il 31 Marzo di ogni anno;
- Organizzazione e svolgimento del servizio di reperibilità degli operai per prevenzione incendi
- Rilascio autorizzazioni per accesso al Demanio Forestale
- Gestione convenzioni per uso del demanio (recinti per allevamento cani da seguita, campo di tiro con l'arco, visite guidate, ecc.)

SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

ATTIVITA'

- Commercio in sede fissa
- Atti istruttori relativi a nuove aperture, subentri, ampliamenti di pubblici esercizi
- Autorizzazioni per commercio su aree pubbliche con posteggio ed in forma itinerante e su demanio marittimo
- Mercatini stagionali
- Rapporti con Enti in relazione alle attività produttive
- Attività di estetista – parrucchiere e piercing
- Rivendita di giornali e riviste
- Numero matricola ascensori
- Agricoltura; Documento di accompagnamento dei prodotti Vitivinicoli; Attività Insalubri
- Promozione e sostegno delle attività economiche locali
- Sale da gioco e altri giochi
- Forme speciali di vendita
- Distributori carburanti
- Alberghi e RTA
- Formazione e visto ruoli per riscossione entrate di competenza
- Affittacamere - Bed and Brekfast – casa e appartamenti vacanze
- Campeggi – Villaggi turistici – Parchi vacanze e area sosta camper
- Stabilimenti balneari
- Luna Park estivo atti autorizza tori
- Gestione degli Impianti di pubblicità dell'Ente
- Taxi e Noleggio con Conducente

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

ATTIVITÀ:

- Modifiche al Regolamento Edilizio
- Predisposizione Regolamento e Bando per la concessione di contributi sulle facciate per gli immobili ricadenti in centro storico e/o edilizia storico consolidata
- Rilascio di certificati di destinazione urbanistica
- Visti su Tipi mappali e Frazionamenti
- Partecipazione ed indizione di Conferenze dei Servizi

- Istruttoria pratiche relative al Vincolo Paesaggistico
- Trasmissione e richiesta parere alla Soprintendenza
- Rilascio Autorizzazioni ai fini del Vincolo Paesaggistico
- Istruttoria pratiche relative al Vincolo Idrogeologico
- Trasmissione e richiesta parere al Geologo incaricato
- Rilascio Autorizzazioni ai fini del Vincolo Idrogeologico
- Istruttoria pratiche relative alle richieste di "Atto di assenso"
- Rilascio Autorizzazione di "Atti di Assenso"
- Istruttorie pratiche relative ai Permessi di Costruire
- Acquisizione di tutti i pareri necessari al rilascio del Permesso di Costruire
- Accoglimento e rilascio del Permesso di Costruire
- Istruttoria pratiche relative ai Programmi Aziendali Pluriennali di Miglioramento Agricolo Ambientale
- Acquisizione di tutti i pareri necessari all'approvazione del P.A.P.M.A.A.
- Approvazione del Programma Aziendale Pluriennale di Miglioramento Agricolo Ambientale
- Verifica completezza pratiche S.C.I.A.
- Istruttoria Pratiche S.C.I.A. in sanatoria
- Verifica completezza pratiche C.I.L.
- Istruttoria pratiche relative agli Accertamenti di Conformità in Sanatoria ai sensi dell'art. 209 L.R.T. 651/2014 e ss.mm.ii.
- Accoglimento e rilascio "Attestazione di Conformità in Sanatoria" ai sensi dell'art. 209 L.R.T. 651/2014 e ss.mm.ii.
- Verifica comunicazioni di manutenzione ordinaria
- Istruttoria pratiche relative alla telefonia mobile di cui al D. Lgs. 259/03
- Accoglimento e rilascio Autorizzazione ai sensi del D Lgs. 259/03
- Istruttoria e gestione delle pratiche di Condoni Edilizi
- Verifica documentale della "Dichiarazione d'Inizio Lavori"
- Verifica documentale della "Dichiarazione di Ultimazione Lavori"
- Verifica documentale delle "Attestazioni di Agibilità"
- Gestione, con relativo sopralluogo, delle richieste di attribuzione numeri civici
- Rilascio certificazione di idoneità degli alloggi ai sensi del D.M. 1975
- Controllo depositi delle Attestazioni di Prestazione Energetica degli Edifici
- Istruttoria accertamenti su abusi edilizi e relativi atti
- Supporto agli organi di Polizia per inquadramento giuridico abusi edilizi
- Supporto agli organi di Polizia per sopralluoghi congiunti
- Provvedimenti di sospensione lavori, demolizione e ripristino di competenza comunale
- Ricevimento al pubblico
- Richieste di accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 e s.m.i. per procedimenti di competenza
- Verifica pagamenti contributi dei titoli onerosi
- Collaborazione con servizio tributi per verifiche I.M.U.
- Stime aree edificabili
- Controllo Convenzioni Urbanistiche relative a Permessi di Costruire Convenzionati
- Controllo Convenzioni Urbanistiche relative a Piani Attuativi
- Istruttorie pratiche relative alle Autorizzazioni allo Scarico
- Acquisizione di tutti i pareri necessari ai fini del rilascio delle Autorizzazioni allo Scarico
- Accoglimento e rilascio delle Autorizzazioni allo Scarico

- Controllo Rinnovi periodici delle Autorizzazioni allo scarico
- Sopralluoghi di verifica conformità delle Autorizzazioni allo Scarico
- Procedimenti inerenti la VIA (Valutazione di Impatto Ambientale) di cui alla L.R. 10/2010 da espletarsi in collaborazione con la struttura sovra comunale all'uopo istituita
- Procedure relative allo smaltimento di amianto in aree private ex Dec. Leg.vo 152/06
- Procedimenti sanzionatori per inquinamento aree private e predisposizione delle relative Ordinanze Sindacali, ex D.Lgs. 152/06
- Istruttoria piani urbanistici attuativi (piani particolareggiati, piani di lottizzazione, piani insediamenti produttivi, piani di edilizia economica popolare) e gestione dei rapporti con i vari Enti per l'acquisizione di tutti i pareri necessari ai fini della loro approvazione
- Eventuali altre attività non comprese dell'elenco suddetto

SERVIZIO AMMINISTRATIVO URBANISTICA

ATTIVITÀ

- Garante dell'Informazione e della Partecipazione con espletamento di tutte le competenze attribuite allo stesso dalla legge regionale 65/2014 e dal relativo Regolamento Comunale
- Procedimenti inerenti la Valutazione Ambientale Strategica di cui alla L.R. 10/2010, sia per Piani Attuativi che per Varianti al Regolamento Urbanistico:
 - ✓ processi attivati allo scopo di valutare se un piano o una sua modifica possa avere effetti significativi sull'ambiente e quindi debba essere assoggettato a valutazione ambientale (verifica di assoggettabilità) con l'emissione del relativo provvedimento di verifica
 - ✓ espletamento del procedimento relativo alla Valutazione Ambientale Strategica secondo le varie fasi previste dalla legislazione vigente nei casi di accertata assoggettabilità del piano a VAS da parte dell' "Autorità Competente"
- Varianti al Piano Strutturale: assistenza ai professionisti incaricati per la raccolta di tutti i dati necessari alla redazione delle varianti a tale strumento di pianificazione del territorio, presso l'archivio comunale e/o mediante richiesta ad altri Enti interessati (Regione, Provincia, Asa, Rea, Enel, ecc.). Incontri con i tecnici incaricati e l'Amministrazione per definire i contenuti del piano. Gestione delle fasi preliminari alla redazione della variante relative alla consultazione dei soggetti previsti dalla legge anche mediante assemblee pubbliche
- Predisposizione da parte dell'Area di Varianti al Regolamento Urbanistico di non elevata complessità
- Varianti al Regolamento Urbanistico: nel caso di varianti al RU di elevata complessità, le stesse non sono predisposte direttamente dall'Area 4 "Edilizia Privata e Urbanistica", ma con l'apporto di professionisti esterni che necessitano tuttavia di un'adeguata assistenza nella raccolta dei dati, presso l'archivio comunale e/o mediante richiesta ad altri Enti interessati (Regione, Provincia, Asa, Rea, Enel, ecc.). Incontri con i tecnici incaricati e l'Amministrazione per definire i contenuti della variante. Gestione delle fasi preliminari alla redazione della variante relative alla consultazione dei soggetti previsti dalla legge anche mediante assemblee pubbliche
- Procedimento amministrativo propedeutico all'adozione e alla successiva approvazione degli strumenti urbanistici e loro varianti (Piano Strutturale e Regolamento Urbanistico)
- Procedimento amministrativo propedeutico all'adozione e alla successiva approvazione dei Piani Attuativi di iniziativa pubblica o privata

- Predisposizione Convenzioni Urbanistiche con l'esecuzione di tutti gli adempimenti amministrativi inerenti la sottoscrizione delle stesse
- Piano della Costa: assistenza ai professionisti incaricati per la raccolta di tutti i dati necessari alla redazione delle varianti a tale strumento attuativo, presso l'archivio comunale e/o mediante richiesta ad altri Enti interessati (Regione, Provincia, Asa, Rea, Enel, ecc.). Incontri con i tecnici incaricati e l'Amministrazione per definire i contenuti del piano. Gestione delle fasi preliminari alla redazione del Piano e sue varianti relative alla consultazione dei soggetti previsti dalla legge anche mediante assemblee pubbliche
- Altri piani urbanistici comunali, assistenza per il loro aggiornamento e/o revisione
- Contenzioso legale: conferimento incarichi, preparazione dei fascicoli, comunicazioni e predisposizione delle memorie difensive da trasmettere al legale
- Convocazione, gestione e verbalizzazione sedute Commissione del Paesaggio con funzione anche di Autorità Competente per la VAS
- Gestione e verbalizzazione sedute Commissione Tecnica Interna
- Trasmissione e richiesta parere alla Soprintendenza
- Rilascio Autorizzazioni ai fini del Vincolo Paesaggistico
- Rilascio Autorizzazione di "Atti di Assenso"
- Convalida dei modelli ISTAT
- Gestione Oneri: aggiornamenti ISTAT, controllo scadenze degli oneri di urbanizzazione da versare al Comune (SCIA e Permessi di Costruire), applicazione sanzioni per ritardato pagamento, svincoli polizze fideiussorie, restituzione oneri erroneamente versati e escussioni polizze fideiussorie in caso di mancato pagamento delle rate dovute
- Trasmissione telematica dei dati all'Agenzia delle Entrate
- Bando pubblico attribuzione quota parte degli oneri di urbanizzazione secondaria
- Procedura di affidamento incarichi a professionisti esterni
- Segreteria Amministrativa di tutta l'Area
- Eventuali altre attività non comprese dell'elenco suddetto
- Gestione ed aggiornamento PCCA

SERVIZIO DEMANIO MARITTIMO

ATTIVITÀ

- Istruttorie pratiche relative alle Concessioni Demaniali
- Istruttoria pratiche relative alle Autorizzazioni Demaniali e Nulla-Osta vari
- Acquisizione di tutti i pareri necessari ai fini del rilascio delle Concessioni Demaniali
- Accoglimento e rilascio delle Concessioni Demaniali
- Aggiornamento annuale "Canoni Demaniali"
- Aggiornamento banca dati alfanumerica e cartografica del Sistema Informativo Demanio nazionale
- Modifiche del Regolamento per la Gestione del Demanio Marittimo
- Atti necessari per riprofilatura spiaggia (tecnici e amministrativi)
- Istruttorie e rilascio Atti vari relativi al Demanio Marittimo
- Istruttoria e supporto per la redazione del "Piano della Costa"
- Eventuali altre attività non comprese dell'elenco suddetto

AREA 4 - POLIZIA MUNICIPALE

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE- SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

FUNZIONIGRAMMA

SERVIZI	UFFICI
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	- Polizia Amministrativa e di Sicurezza - Polizia Giudiziaria - Polizia Stradale
SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE	- Protezione Civile

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

Ufficio Polizia Amministrativa e di Sicurezza

- Espletamento compiti ed atti di polizia amministrativa
- Espletamento compiti ed atti di polizia di sicurezza
- Ricevimento denunce infortuni
- Accertamento e prevenzione violazioni alle ordinanze e ai regolamenti comunali
- Sanzioni amministrative
- Formazione e visto ruoli per riscossione entrate di competenza
- Polizia edilizia e supporto sopralluoghi Ufficio Tecnico
- Polizia commerciale
- Istruttoria ed esecuzione delle ordinanze contingibili ed urgenti adottate dal Sindaco, se non espressamente attribuite ad altri servizi
- Vigilanza esecuzione ordinanze
- Polizia urbana, rurale ed ambientale e vigilanza demanio marittimo
- Prevenzione del randagismo
- Accertamenti di residenza
- Cessione fabbricati
- Dichiarazioni di Ospitalità
- Procedure per A.S.O e T.S.O
- Rappresentanza e scorta al gonfalone
- Presenza al Consiglio Comunale
- Gestione telecamere di sicurezza – sistema di videosorveglianza
- Rapporti con la Prefettura

- Funzioni di soccorso e polizia in caso di calamità anche fuori dal territorio comunale

Ufficio Polizia Giudiziaria

- Espletamento compiti di polizia giudiziaria
- Redazione atti di polizia giudiziaria, di iniziativa e delegati
- Ricevimento denunce e querele ed atti conseguenti
- Rapporti con la Procura della Repubblica

Ufficio Polizia Stradale

- Attività di polizia stradale
- Accertamento e violazioni al codice della strada
- Rilevo incidenti stradali ed atti relativi
- Disciplina della viabilità stradale
- Redazione Ordinanze viabilità
- Segnaletica stradale
- Servizi atti alla prevenzione e alla sicurezza stradale
- Servizi con Autovelox ed Etilometro
- Educazione stradale nelle scuole
- Sopralluoghi e pareri inerenti Codice della Strada
- Rapporti con altri organi di Polizia Stradale
- Gestione ausiliari del traffico
- Rapporti e rilascio pareri per il “Consorzio Vie Vicinali di Bibbona”

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

- Collaborazione predisposizione e attuazione Piano Intercomunale di Protezione Civile
- Rapporti con l'Ufficio Intercomunale
- Partecipazione a esercitazioni e corsi di aggiornamento
- Partecipazione ad incontri organizzativi con i Comuni facenti parte dell'Ufficio Intercomunale
- Ricevimento comunicazioni per eventi che interessano la protezione civile
- In caso di eventi calamitosi, organizzazione del personale dipendente e coordinamento con altri soggetti

criticità potenziali	misure previste
- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; - abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; - omessa o incompleta verifica dei requisiti - determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti - interventi ingiustificati di modifica del bando	-Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del servizio e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente , dal responsabile dell'ufficio personale, dal segretario generale e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata - acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità - verifica delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione - verifica delle motivazione che possano avere generato eventuali revoche del bando

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
bassa		sì		sì	

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Area 1

criticità potenziali	misure previste
- rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori; - mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile; - rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore; - mancata o incompleta definizione dell'oggetto; - mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; - mancato ricorso al Mercato Elettronico, Consip; CUC, START - mancata comparazione di possibili offerte - abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento - anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento	- motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto - esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione - specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento - definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca - prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto - indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto - indicazione del responsabile del procedimento - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione - certificazione dell'accesso al MEPA START, CUC o dell'eventuale deroga - attribuzione del CIG (codice identificativo gara) - attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto) se previsto - verifica della regolarità contributiva DURC

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
alta		no		no	

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Tutte le Aree

criticità potenziali	misure previste
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); - accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; - uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; - ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti; - ingiustificata revoca del bando di gara; - discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione - discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche - previsione di clausole di garanzia - discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni - discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni - eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore - eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti - indebita previsione di subappalto - abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento - inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi - rispetto della normativa in merito agli affidamenti di energia elettrica, gas, carburanti rete ed extrarete, combustibile per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile (se previsto) - rispetto del benchmark di convenzioni e accordi quadro Consip se esistenti	- esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione - specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta - definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione - prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto - indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto - indicazione del responsabile del procedimento - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
MEDIA		NO		sì	

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Tutte le Aree

criticità potenziali	misure previste
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); - accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; - uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; - utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; - ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; - abuso del provvedimento di revoca della procedura al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto; - discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione - discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche - previsione di clausole di garanzia - discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni - discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni - eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore - eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti - ingiustificata revoca della procedura - indebita previsione di subappalto - abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento	- esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione - specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta - definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione - prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto - indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto - indicazione del responsabile del procedimento - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
MEDIA		NO		sì	

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Tutte

le

Aree

criticità potenziali	misure previste
- ricorso immotivato alla deroga - affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge - affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge - incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza - individuazione della somma urgenza	- motivazione del ricorso alla deroga o alla somma urgenza - motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario - verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
ALTA		NO		sì	

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:
Tutte le Aree

criticità potenziali	misure previste
- carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza - disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti - rilascio dell'autorizzazione - mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza - discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi - discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi - mancato rispetto dei tempi di rilascio	- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione - attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc. - verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato - verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale - attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati - attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione - informazione trasparente sui riferimenti normativi - facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione - verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione - verifica del rispetto del termine finale del procedimento

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
MEDIA		NO		NO	

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:
Tutte le Aree

AREA DI RISCHIO: 07
Corresponsione di sovvenzioni e contributi

criticità potenziali	misure previste
- Individuazione discrezionale dei beneficiari; - ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti	- regolamentazione dei criteri di concessione (predeterminazione dei criteri in appositi bandi, per le situazioni di bisogno ricorrente, negli altri casi standardizzazione dei criteri secondo parametri costanti) - motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione - redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice - indicazione del responsabile del procedimento - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione - pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" - espressa motivazione in ordine ai tempi di evasione della pratica, nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo. - predisposizione scheda di sintesi , a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
MEDIA		NO		sì	

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Area 1

Area 2

Area 3

AREA DI RISCHIO 08
Affidamento di incarichi professionali

criticità potenziali	misure previste
- eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico; - carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto; - ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto; - mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto	- conferimento incarico mediante procedura a evidenza pubblica - comunicazione al/i revisore/i dei conti se richiesto, in relazione al valore dell'incarico - attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo) - acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità - pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
MEDIA		NO		NO	

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:
Tutte le Aree

AREA DI RISCHIO 09
Locazione di beni di proprietà privata

criticità potenziali	misure previste
- discrezionalità nella definizione del canone di locazione - mancata o incompleta definizione degli obblighi a carico del conducente - mancata o incompleta definizione delle clausole di risoluzione	- adozione di modelli predefiniti - definizione della procedura per la fissazione del canone e della sua revisione - verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
MEDIA		NO		sì	

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Area 2

Area 3

criticità potenziali	misure previste
- assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione - mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie - mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare - mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute - mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC)	- attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione - riferimento alle somme impegnate e attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare - annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
ALTA		NO		NO	

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:
Tutte le Aree

criticità potenziali	misure previste
- pagamenti di somme non dovute - mancato rispetto dei tempi di pagamento - pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico - mancata verifica di Equitalia - pagamento dei crediti pignorati	- pubblicazione sul sito dei tempi di pagamento - pubblicazione di tutte le determine - verifica a campione da parte dei revisori dei conti sulle procedure di spesa - possibilità da parte dei creditori di accedere alle informazioni sullo stato della procedura di pagamento

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
ALTA		NO		NO	

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Area 1

criticità potenziali	misure previste
- discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico - incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione - mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'amministrazione pubblica - mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali - mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia - discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi - mancata o incompleta verifica dei requisiti oggettivi	- fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione - definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso - definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone - predisposizione di un modello di concessione tipo - previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
MEDIA		NO		SI	

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Area 2

Area 3

criticità potenziali	misure previste
- mancata effettuazione dei controlli - effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento - disomogeneità nelle valutazioni	- Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato). - Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia - procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
ALTA		NO		NO	

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Area 3

AREA DI RISCHIO 14
Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni

criticità potenziali	misure previste
- discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni - discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire - inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	- determinazione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni - determinazione preventiva delle criteri per la determinazione delle somme da attribuire - definizione della documentazione e della modulistica - verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
MEDIA		NO		SI	

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Area 1

Area 2

Area 3

AREA DI RISCHIO 15
Attività sanzionatorie

criticità potenziali	misure previste
- eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni - eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione - eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione	- verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni - verifica delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
ALTA		sì		NO	

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:
Tutte le aree

AREA DI RISCHIO 16

Appalti PNRR

criticità potenziali	misure previste
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); - accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; - uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; - ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti; - ingiustificata revoca del bando di gara; - discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione - discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche - previsione di clausole di garanzia - discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni - discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni - eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore - eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti - indebita previsione di subappalto - abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento - inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi -rispetto del benchmark di convenzioni e accordi quadro Consip se esistenti	- esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione - specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta - definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione - prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto - indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto - indicazione del responsabile del procedimento - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate rafforzato dalla natura di procedure PNRR soggette pertanto a monitoraggi secondo le linee guida ministeriali

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
MEDIA		sì		sì	

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Tutte le Aree

COMUNE DI BIBBONA
Provincia di Livorno

OBIETTIVI ANNO 2025

OBIETTIVI P.R.O. 2025

SEGRETARIO COMUNALE

Responsabile: Segretario Comunale

OBIETTIVI ANNO 2025

MISSIONE	01	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
PROGRAMMA	01.02	<i>Segreteria generale</i>
Codice:	1	Denominazione: COORDINAMENTO AZIONE AMMINISTRATIVA

Descrizione dell'obiettivo:	Il dlgs 267/2000 all'art 97 pone in capo al Segretario comunale una funzione di coordinamento dell'azione dei responsabili di servizio rafforzata ad esito della stipula in data 17/12/2020 del CCNL 2016-2018 e confermata nel vigente CCNL 2019-2021 stipulato in data 16 luglio 2024
-----------------------------	---

Risultato atteso da raggiungere:	Espletamento delle attività relative alla funzione di coordinamento in capo al Segretario comunale
Azione prevenzione fenomeni corruttivi :	Non si rilevano per il presente obiettivo rischi corruttivi in base al Piano Comunale. Al contrario l'assolvimento delle relative funzioni ha valenza strategica in chiave di prevenzione della corruzione

Azioni, attività principali:	1 - Adeguamento delle attività in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa agli aggiornamenti normativi che intervengono dopo l'approvazione del PNA (Aggiornamento 2024 da parte di ANAC al Piano Nazionale Anticorruzione 2022) e la confluenza del PTPCT nel PIAO e presidio delle relative attività 2 - Coordinamento della procedura di contrattazione decentrata integrativa ed applicazione degli istituti approvati con l'adozione del CCDI 2023-2025 intervenuta in data 29/12/2023 ad esito dell'approvazione del nuovo CCNL 2019-2021 Funzioni Locali. Nell'anno 2025 è prevista la stipula dell'Accordo economico della relativa annualità dal momento che la stipula del CCNL 2022-2024 è in fase di stallo. 3 - Attività di adeguamento interno alle disposizioni del Regolamento europeo in materia di privacy: in particolare si prevede un aggiornamento del regolamento comunale. 4 - Supporto agli uffici e coordinamento nelle attività previste nel corso del 2025 di adozione/aggiornamento regolamenti dell'Ente o atti e procedure strategiche quali il rispetto della programmazione in materia di formazione ai sensi della Direttiva della FP del 16/01/2025 che prevede che ogni dipendente dovrà completare almeno 40 ore di formazione annue 5 - Presidio della funzione rogatoria e della contrattualistica dell'Ente
------------------------------	---

Valutazioni economico-patrimoniali:

L'attuazione delle suddette linee di azione deve svolgersi in sinergia con la programmazione finanziaria delle risorse occorrenti

Tempi di realizzazione:

Le linee di azione di cui al presente obiettivo sono traguardate al 31/12/2025 salvo uno slittamento giustificato delle relative tempistiche

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO	
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10
11	11
12	12
13	13
14	14
15	15
16	16
17	17
18	18
19	19
20	20
21	21
22	22
23	23
24	24
25	25
26	26
27	27
28	28
29	29
30	30
31	31
32	32
33	33
34	34
35	35
36	36
37	37
38	38
39	39
40	40
41	41
42	42
43	43
44	44
45	45
46	46
47	47
48	48
49	49
50	50
51	51
52	52
53	53
54	54
55	55
56	56
57	57
58	58
59	59
60	60
61	61
62	62
63	63
64	64
65	65
66	66
67	67
68	68
69	69
70	70
71	71
72	72
73	73
74	74
75	75
76	76
77	77
78	78
79	79
80	80
81	81
82	82
83	83
84	84
85	85
86	86
87	87
88	88
89	89
90	90
91	91
92	92
93	93
94	94
95	95
96	96
97	97
98	98
99	99
100	100

Il Segretario collabora con i Responsabili EQ dell'Ente

INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Efficacia	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Numero attività controllo interno atti	2				
Numero riunioni coi Sindacati	2				
Numero Conferenze di Area	5				
% dipendenti coinvolti nel piano di formazione (dipendenti formati/dipendenti dell'Ente)	100% del personale destinatario				
Numero ore di formazione	1200				
Numero atti pubblici (funzione rogatoria)	3				
Indici di Efficacia Temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% rispetto dei tempi di realizzazione	100%				
Indici di Efficienza	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Rispetto tempistiche	100%				
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Assenza reclami/contenziosi	100%				

[illegible]

Azione, attività principali:	1 – Nomina del Responsabile Antiriciclaggio 2 – Nomina dei Referenti del Responsabile Antiriciclaggio per ciascuna Area 3 – Individuazione degli operatori di primo livello che operano all'interno di ogni unità organizzativa 4 – Obbligo di formazione specifica relativamente al personale coinvolto 5 – Approvazione Disciplinare per la rilevazione e comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio
Valutazioni economico-patrimoniali:	
L'attuazione delle suddette linee di azione deve svolgersi in sinergia con la programmazione finanziaria delle risorse occorrenti	
Tempi di realizzazione:	
Le linee di azione di cui al presente obiettivo sono traguardate al 31/12/2025 salvo uno slittamento giustificato delle relative tempistiche	
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO	
Il Segretario collabora con i Responsabili EQ dell'Ente	

INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Efficacia	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Numero atti adottati	3				
% dipendenti coinvolti nel piano di formazione (dipendenti formati/dipendenti dell'Ente)	15%				
Numero corsi di formazione	5				
Indici di Efficacia Temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% rispetto dei tempi di realizzazione	100%				
Indici di Efficienza	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Rispetto tempistiche	100%				
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Assenza reclami/contenziosi	100%				

[illegible]



OBIETTIVI P.R.O. 2025

AREA 1 – SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

Responsabile: Luciana Saggini

In allegato alla presente, si inviano le Schede relative agli **Obiettivi 2025**, afferenti all'Area 1 – “Servizi Finanziari e Personale”.

Il Responsabile Area 1
Luciana Saggini

Saggini
Luciana
27.03.2025
14:49:22
GMT+01:00



OBIETTIVI ANNO 2025-2026

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	01.10	Risorse umane
Codice:	1	Denominazione: Miglioramento del benessere organizzativo

Descrizione dell'obiettivo:	Miglioramento del benessere organizzativo e valorizzazione del personale dipendente
-----------------------------	---

Risultato atteso da raggiungere:	Valorizzazione delle competenze del personale interno per il miglioramento dei processi e dei servizi attraverso la realizzazione di un Piano della Formazione che favorisca la crescita dei dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione (Direttiva del 24 marzo 2023 e del 16 gennaio 2025 del Ministro per la pubblica amministrazione Zangrillo)
----------------------------------	--

Azione prevenzione fenomeni corruttivi :	In base al Piano Comunale di prevenzione del rischio verranno adottate le misure previste in tema di graduatorie
--	--

Azione, attività principali:	Approvazione di un Piano della formazione che consenta di incrementare le opportunità formative a disposizione dei dipendenti e promuoverne la fruizione consapevole e motivata, in una prospettiva di innovazione e di progressivo efficientamento delle attività della pubblica amministrazione
------------------------------	---

Valutazioni economico-patrimoniali:	
-------------------------------------	--

Spesa autorizzata sul bilancio 2025 per la formazione del personale dipendente € 21.000,00 si farà inoltre ricorso alle piattaforme messe a disposizione gratuitamente (Syllabus, Scuola IFEL ecc)
--

Tempi di realizzazione:	
-------------------------	--

- 1 - Individuazione delle priorità strategiche della formazione del personale in tema di formazione obbligatoria (Legalità, Privacy, Sicurezza sul Lavoro, Competenze digitali) e predisposizione del Piano Triennale della Formazione
- 2- Attuazione del Piano formativo
- 3- Monitoraggio e verifica del grado di raggiungimento dell'attuazione del Piano

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
Segretario Comunale	Andrea Martelli	10
EQ - PO	Saggini Luciana	25
EQ - PO	Ulivieri Stefano	10
EQ - PO	Talamucci Serena	10
EQ - PO	Cerri Sandro	10
Area Istruttori	Mirea Rosi	15
	Patrizia Stanzione	20

OBIETTIVO	PESO			
	10%	Raggiunto (100%)	Parzialmente raggiunto (in proporzione)	Non raggiunto (0%)

OBIETTIVI ANNO 2025-2026

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	01.03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Codice:	2	Denominazione: Rispetto dei tempi di pagamento

Descrizione dell'obiettivo:	Garantire il mantenimento degli equilibri di bilancio al fine di evitare l'utilizzo dell'anticipazione di cassa, controllo stock del debito commerciale e controllo dell'indicatore di tempestività dei pagamenti
-----------------------------	---

Risultato atteso da raggiungere:	MISSIONE 1 Componente 1 PNRR: Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie. Contenimento tempi di pagamento delle fatture e documenti contabili del Comune di Bibbona entro i target previsti dalla normativa: ITP (indicatore del tempo medio di pagamento) = 30 e ITR (indicatore del tempo medio di ritardo) = 0
----------------------------------	--

Azione prevenzione fenomeni corruttivi :	In base al Piano Comunale di prevenzione del rischio verranno adottate le misure previste in tema di pagamenti della Pubblica Amministrazione
--	---

Azione, attività principali:	In attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, tra le riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che l'Italia si è impegnata a realizzare, in linea con le raccomandazioni della Commissione europea, è prevista la Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie. Tale riforma, anche a seguito delle ultime modifiche apportate al PNRR ed approvate dal Consiglio Ecofin in data 8/12/2023, prevede che entro il primo trimestre 2025 (Q1 2025), con conferma al primo trimestre 2026 (Q1 2026), siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo per le pubbliche amministrazioni. Occorre pertanto assegnare, come richiesto dalla norma e dalla circolare n. 1 del 03/01/2024 a firma congiunta RGS e FP, obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, prevedendo altresì la modifica dei sistemi di valutazione della performance e l'integrazione dei corrispettivi contratti individuali con l'indicazione degli obiettivi da perseguire. Il controllo sulla realizzazione degli obiettivi viene svolto da parte dei competenti organi di controllo della regolarità amministrativa e contabile, oltre che dal Responsabile dell'Area Servizi Finanziari
------------------------------	---

Valutazioni economico-patrimoniali:	
Il rispetto dei tempi di pagamento consente all'Ente di evitare l'obbligo di accantonamento a Fondo Crediti Commerciali come previsto dall'articolo 1 comma 862 della L. 145/2018	

Tempi di realizzazione:

- 1- Contenimento tempi di liquidazione, rifiuto, sospensione su piattaforma certificazione crediti (Area Rgs) a n. 15 gg max dall'arrivo del documento (fattura o equivalente) al protocollo informatico dal Sistema di Interscambio fatture nazionale
- 2- Controlli automatizzati mensili, trimestrali e annuale e relativa reportistica per Responsabile su attuazione periodica dei target di riferimento => ITP = 30 (trenta giorni) e ITR = 0 (zero giorni)
- 3- Contenimento tempi di pagamento su piattaforma certificazione crediti (Area Rgs) entro n. 30 gg max dall'arrivo del documento (fattura o equivalente) al protocollo informatico dal Sistema di Interscambio fatture nazionale
- 3- Predisposizione per tutte le aree di verifiche periodiche e report gestionali per eventuale riallineamento di eventuali sforamenti temporanei e ridefinizione tempistiche di liquidazione (in special modo sull'ultimo trimestre dell'anno) per rientrare nel target richiesto

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

Indici di Efficacia Temporale	ATTESO	RAGGIUNTO
rispetto dei tempi di accettazione della fattura	15	
Indici di Efficienza	ATTESO	RAGGIUNTO
Tempo medio pagamenti Ente	30	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
EQ - PO	Luciana Saggini	30
Area Istruttori	Stefania Banti	30
Area Operatori	Patrizia Stanzione	40

OBIETTIVO	PESO			
	30%	Raggiunto (100%)	Parzialmente raggiunto (in proporzione)	Non raggiunto (0%)

OBIETTIVI ANNO 2025-2026

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	01.04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Codice:	3	Denominazione: Recupero evasione tributaria

Descrizione dell'obiettivo:	Verifica delle posizioni dei contribuenti al fine di accertare fenomeni di elusione/evasione
Risultato atteso da raggiungere:	Il contrasto all'evasione in materia di entrate tributarie quale strumento per perseguire l'equità fiscale e sociale nell'alveo del principio della capacità contributiva consacrato dall'art. 53 della Costituzione e per liberare somme da destinare al bilancio.
Azione prevenzione fenomeni corruttivi :	In base al Piano Comunale di prevenzione del rischio verranno adottate le misure previste in particolare - verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni su tutti i provvedimenti emessi - verifica delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione su tutti i provvedimenti cancellati o revocati
Azione, attività principali:	Si tratta di proseguire senza soluzione di continuità, con specifico riferimento alle entrate tributarie, nella capillare attività di contrasto ai fenomeni di evasione ed elusione fiscale,
Valutazioni economico-patrimoniali:	Il recupero dell'evasione tributaria garantisce per gli esercizi futuri un aumento del gettito derivante dall'ampliamento della base imponibile, attraverso l'emersione di sacche di evasione
Tempi di realizzazione:	

1. Formazione del personale, con specifico riferimento alle normative nazionali e locali in vigore negli anni oggetto di accertamento;
2. Metodologie e tecniche di controllo dell'elusione, in particolare incrocio con le banche dati catastali, consultazioni anagrafiche ed erariali;
3. Miglior utilizzo del programma gestionale - buona collaborazione con altri uffici dell'ente verifica delle posizioni dei contribuenti in materia di IMU TASI TARI;
4. Completamento e riordino accertamenti emissione avvisi si accertamento per omesso/parziale/tardivo versamento IMU 2020
5. Emissione ruoli coattivi
6. Emissione avvisi di Accertamento per omesso/parziale/tardivo versamento IMU 2021 entro 30/09/2025;
7. Emissione Solleciti TARI anno 2022 entro il 30/10/2025;
8. Emissione provvedimenti TARI anno 2021 entro il 30/11/2025
9. Emissione avvisi di sollecito Passi carrabili anni pregressi 2014 – 2023
10. Verifica Imposta di soggiorno con l'incrocio banche dati a disposizione dell'Ente (Suap, Dati alloggiati ecc.)
11. Verifica dei risultati ottenuti.

INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Efficacia	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Controllo dei posizioni dei contribuenti ai fini IMU	80%				
Completamento emissione degli accertamenti relativi all'IMU 2020	100%				
Approvazione ruoli coattivi avvisi notificati fino al 2023	100%				
Indici di Efficacia Temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% rispetto delle fasi e dei tempi	100%				
Indici di Efficienza	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% contenzioso su avvisi di accertamento emessi e notificati (avvisi impugnati/avvisi emessi)	>10%				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
EQ - PO	Luciana Saggini	20
Area Istruttori	Raffaella Picheca	35
	Yasmin Shibeeb	35
	Stefania Banti	8
Area Operatori	Patrizia Stanzione	2

OBIETTIVO	PESO
-----------	------

	30%	Raggiunto (100%)	Parzialmente raggiunto (in proporzione)	Non raggiunto (0%)

OBIETTIVI ANNO 2025-2026

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	01.03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Codice:	4	Denominazione: Rispetto dei tempi di pagamento Obiettivo per tutte le aree

Descrizione dell'obiettivo:	Garantire il mantenimento degli equilibri di bilancio al fine di evitare l'utilizzo dell'anticipazione di cassa, controllo stock del debito commerciale e controllo dell'indicatore di tempestività dei pagamenti
-----------------------------	---

Risultato atteso da raggiungere:	MISSIONE 1 Componente 1 PNRR: Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie. Contenimento tempi di pagamento delle fatture e documenti contabili del Comune di Bibbona entro i target previsti dalla normativa: ITP (indicatore del tempo medio di pagamento) = 30 e ITR (indicatore del tempo medio di ritardo) = 0
----------------------------------	--

Azione prevenzione fenomeni corruttivi :	In base al Piano Comunale di prevenzione del rischio verranno adottate le misure previste in tema di pagamenti della Pubblica Amministrazione
--	---

Azione, attività principali:	In attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, tra le riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che l'Italia si è impegnata a realizzare, in linea con le raccomandazioni della Commissione europea, è prevista la Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie. Tale riforma, anche a seguito delle ultime modifiche apportate al PNRR ed approvate dal Consiglio Ecofin in data 8/12/2023, prevede che entro il primo trimestre 2025 (Q1 2025), con conferma al primo trimestre 2026 (Q1 2026), siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo per le pubbliche amministrazioni. Occorre pertanto assegnare, come richiesto dalla norma e dalla circolare n. 1 del 03/01/2024 a firma congiunta RGS e FP, obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, prevedendo altresì la modifica dei sistemi di valutazione della performance e l'integrazione dei corrispettivi contratti individuali con l'indicazione degli obiettivi da perseguire. Il controllo sulla realizzazione degli obiettivi viene svolto da parte dei competenti organi di controllo della regolarità amministrativa e contabile, oltre che dal Responsabile dell'Area Servizi Finanziari
------------------------------	---

Valutazioni economico-patrimoniali:	
Il rispetto dei tempi di pagamento consente all'Ente di evitare l'obbligo di accantonamento a Fondo Crediti Commerciali come previsto dall'articolo 1 comma 862 della L. 145/2018	

Tempi di realizzazione:

- 1- Controlli sulle forniture e verifiche obbligatorie sui fornitori entro 5 giorni dal ricevimento delle fatture sul portale
- 2 - Invio in Ragioneria dei provvedimenti di liquidazione delle fatture di competenza nei successivi 5 giorni
- 3- Invio comunicazione di sospensione del pagamento per fatture non liquidabili entro 5 giorni dalle verifiche effettuate
- 4- A seguito delle verifiche periodiche del Responsabile dell'Area Servizi Finanziari e dei relativi report gestionali, riallineamento di eventuali sforamenti temporanei e ridefinizione tempistiche di liquidazione (in special modo sull'ultimo trimestre dell'anno) per rientrare nel target richiesto

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

Indici di Efficacia Temporale	ATTESO	RAGGIUNTO
rispetto dei termini per l'emissione degli atti di liquidazione	10	
Indici di Efficienza	ATTESO	RAGGIUNTO
Tempo medio pagamenti per Area	30	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
EQ - PO	Luciana Saggini	15
Area Istruttori	Stefania Banti	15
Area Istruttori	Raffaella Picheca	10
Area Istruttori	Yasmin Shibeeb	10
Area Istruttori	Mirea Rosi	10
Area Operatori	Patrizia Stanzione	30

OBIETTIVO	PESO			
	30%	Raggiunto (100%)	Parzialmente raggiunto (in proporzione)	Non raggiunto (0%)

RISORSE IMPIEGATE ANNO 2025

Risorse umane

	DI RUOLO		A TERMINE		ALTRE TIPOLOGIE		
Area	Iniziali	Contrattate	Iniziali	Contrattate	Categoria	Iniziali	Contrattate
EQ - Responsabile di Area	1				Collabor. esterne		
Funzionari	1				Borse di studio		
Istruttori	3				Altre		
Operatori	1						
Operatori agricolo-forestali							

Risorse strumentali

Quantità	Descrizione
6	Personal computer
2	Stampanti
1	Fotocopiatore

OBIETTIVI ANNO 2025-2026					
Codice:	1	Denominazione:	Continuazione digitalizzazione informatica dell'Ente	Missione Programma	01 08
Descrizione dell'obiettivo:		Integrazione di tecnologie e soluzioni digitali in ogni Area dell'Ente.			
Risultato atteso da raggiungere:		Si tratta di un cambiamento culturale e tecnologico, che porterà il Comune a cambiare radicalmente il modo di operare e di offrire customer experience e vantaggi a tutti i cittadini. E' coinvolta tutta l'Area Affari Generali in collaborazione con il CED.			
Azione prevenzione fenomeni corruttivi :		Non si rilevano per il presente obiettivo rischi corruttivi in base al Piano Comunale			
Azione, attività principali:		Questo Ente ha aderito a 7 bandi del PNRR aventi come finalità l'integrazione di tecnologie e soluzioni digitali tutti finanziati e in corso di realizzazione in collaborazione con le nostre SOFTWARE HOUSE: 1) Municipia SPA 2) Archimede informatica, 3) Maggioli SPA: Misura 1.4.1. <i>"Esperienza del Cittadino nei Servizi Pubblici"</i> – Adeguamento sito internet. - Raggiunto Misura 1.4.4. <i>"Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE"</i> - Raggiunto Misura 1.2. <i>"Abilitazione al Cloud per le PA Locali"</i> - Raggiunto Misura 1.4.5. <i>"Piattaforma notifiche digitali"</i> - Raggiunto Misura 1.4.3. <i>"Adozione Piattaforma PagoPA"</i> - Raggiunto Misura 1.4.3. <i>"Adozione App.IO"</i> – In corso Misura 1.3.1. <i>"Piattaforma Digitale Nazionale Dati"</i> - Raggiunto <i>Informatizzazione Sala Consiliare dell'Ente</i> con adeguamento apparati informatici che consentono Video riunioni da Remoto e nell'evenienza Consiglio Comunale in streaming. – Raggiunto Misura 1.4.4 <i>"ANPR ANSC"</i> Misura 2.2.3. <i>"Digitalizzazione delle procedure "SUAP e SUE" – Enti Terzi"</i>			
Valutazioni economico-patrimoniali:					

I progetti PNRR sono stati tutti finanziati e saranno previa asseverazione dell'Ente Certificatore Ministero dell'Interno liquidati al Comune

Numero Gara 8863617 ID. 12027 Misura 1.4.1. € 79.922,00. - *Raggiunto*

Numero Gara 8873703 ID. 37518 Misura 1.4.4. € 14.000,00. - *Raggiunto*

Numero Gara 8873808 ID. 57661 Misura 1.2. € 77.897,00. - *Raggiunto*

Numero Gara 8888079 ID. 62362 Misura 1.4.5. € 23.147,00. - *Raggiunto*

Numero Gara 8935661 ID. 66597 Misura 1.4.3. € 3.642,00. - *Raggiunto*

Numero Gara 9266457 ID. 82946 Misura 1.4.3. € 2.916,00 - in Corso

Numero Gara 9266315 ID. 84732 Misura 1.3.1 € 10.172,00. - *Raggiunto*

L'Informatizzazione della Sala Consiliare trova corretta allocazione nel bilancio di previsione 2024-2026 dell'Ente – determina AA.GG. n. 761 del 21.12.2023 € 24.888 iva inclusa. - *Raggiunto*

Misura 1.4.4. ANPR ANSC € 6173,20

Misura 2.2.3 SUAP – SUE € 1622,74

Tempi di realizzazione:

Tutte le varie attività sopra indicate hanno tempistiche di realizzazione diverse CON OBIETTIVO di conclusione delle attività entro il 31.12.2024 salvo eventuali proroghe documentabili e coordinate in stretta collaborazione con il Dipartimento della Trasformazione Digitale del Ministero dell'Interno.

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Efficacia	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026 / 2027
Numero di riunioni per misura	15				
Numero di servizi attivati	10				
Indici di Efficacia Temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026 / 2027
% rispetto dei tempi di realizzazione	100%				
Indici di Efficienza	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026 / 2027
Aumento di Accessi al sito web dell'Ente	30%				
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026 / 2027
Miglioramento della qualità della vita dei cittadini	30%				

OBIETTIVO	PESO			
		Raggiunto (100%)	Parzialmente raggiunto (in proporzione)	Non raggiunto (0%)

OBIETTIVI ANNO 2025-2026

Codice:	2	Denominazione:	Inclusione sociale e accessibilità delle persone con disabilità	Missione	12
				Programma	02

Descrizione dell'obiettivo:	Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale ai sensi dell'art. 3 DLgs 13 dicembre 2023, n. 222				
Risultato atteso da raggiungere:	Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale ed eliminare qualsiasi forma di discriminazione.				
Azione, attività principali, fasi:	1 - In relazione all'accessibilità digitale, garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte di persone con disabilità. 2 - In relazione all'accessibilità fisica agli uffici, promuovere la rimozione delle barriere architettoniche e prevedendo degli accessi dedicati facilitati che siano adeguati e praticabili per le persone che hanno limitazioni nella capacità di movimento 3 - Eliminare qualsiasi forma di discriminazione nel rispetto delle diversità di estrazione sociale, culturali e religiose. 4 - Attività di front office basata sui seguenti punti: punto di ascolto e accoglimento delle varie segnalazioni e problemi; attività di supporto nella compilazioni delle eventuali richieste/domande; informatizzazione ad un utilizzo più efficace dei nuovi sistemi digitali al fine di una maggiore semplificazione delle procedure.				
Valutazioni economico-patrimoniali:	Le risorse necessarie trovano corretta allocazione nel bilancio di previsione 2024-2026				
Tempi di realizzazione	Si tratta di azioni costanti da garantire con continuità				

INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Efficacia	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Numero di azioni	10				
Numero riunioni	10				
Indici di Efficacia Temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
% rispetto dei tempi di realizzazione	100%				
Indici di Efficienza	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Attività di Front Office	100%				
Sito web presenza di tecnologie assistive	30%				
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Assenza reclami	100%				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
La realizzazione delle azioni del presente obiettivo presuppone la collaborazione della Responsabile dell'ufficio personale con riferimento alla tutela dell'inclusione sociale riferita al personale dipendente e della Responsabile di Area Tecnica con riferimento al presidio dell'accessibilità fisica agli uffici												
Area	Cognome e Nome										% Partecipazione	
EQ	Stefano Ulivieri										30	
EQ	Luciana Saggini										30	
EQ	Serena Talamucci										10	
Area Istruttori	Federico Grauso										10	
Area Istruttori	Edoardo Ascani										10	
Area Istruttori	Letizia Farinelli										10	

OBIETTIVO	PESO			
		Raggiunto (100%)	Parzialmente raggiunto (in proporzione)	Non raggiunto (0%)

OBIETTIVI ANNO 2025-2026						
Codice:	3	Denominazione:	Tempestivita' dei pagamenti	Missione	01	
				Programma	03	
Descrizione dell'obiettivo:		Tempestività nei pagamenti dell'Ente.				
Risultato atteso da raggiungere:		Diminuzione dei tempi di liquidazione (e di conseguenza dei tempi di pagamento) delle fatture di competenza dell'Area				
Azione prevenzione fenomeni corruttivi :		Non si rilevano per il presente obiettivo rischi corruttivi in base al Piano Comunale				
Azione, attività principali:		E' rilevante l'osservanza delle disposizioni di legge in materia, tenuto conto dell'obbligo di stanziamento del fondo di garanzia di cui all'articolo 1 commi 859 e seguenti, della legge 30.12.2018 n. 145 come modificati dal DL n. 183/2020 e dall'art. 9 del D.L. n. 152/2021.				
Valutazioni economico-patrimoniali:						
Obiettivo della riforma 1.11 del PNRR è quello di garantire che le Pubbliche Amministrazioni a livello centrale, regionale e locale paghino gli operatori economici entro il termine di 30 giorni.						
Tempi di realizzazione:						
Tempi di liquidazione delle fatture						
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Entro i termini di legge		30				
Indice di Copertura		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
% rispetto dei tempi di realizzazione		100%				
Indici di Efficienza		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Rispettare le tempistiche previste		100%				

Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Miglioramento della qualità della vita dei cittadini	35%				

OBIETTIVO	PESO			
		Raggiunto (100%)	Parzialmente raggiunto (in proporzione)	Non raggiunto (0%)

OBIETTIVI ANNO 2025-2026							
Codice:	4	Denominazione:	Verifiche e aggiornamento dei permessi di soggiorno di tutti i cittadini extracomunitari residenti	Missione Programma	01 07		
Descrizione dell'obiettivo:		Verifiche e aggiornamento dei permessi di soggiorno di tutti i cittadini extracomunitari residenti					
Risultato atteso da raggiungere:		Si prevede la cancellazione anagrafica per effetto del mancato rinnovo della dichiarazione di cui all'art. 7 comma 3 DPR. 223/1989					
Azione prevenzione fenomeni corruttivi :		Non si rilevano per il presente obiettivo rischi corruttivi in base al Piano Comunale					
Azione, attività principali:		Cancellazione anagrafica per effetto del mancato rinnovo della dichiarazione di cui all'art. 7 comma 3 trascorsi sei mesi dalla scadenza del permesso di soggiorno, previo avviso da parte dell'ufficio, con avviso a provvedere nei successivi 30 giorni. FASE 1 – Estrazione dall'anagrafe dei permessi di soggiorno scaduti e invio lettera di avviso tramite raccomandato o PEC. FASE 2 – Inserimento in anagrafe dei permessi di soggiorno rinnovati ed eventuale cancellazione dall'Anagrafe della popolazione residente ai sensi dell'art. 7 D.P.R. 223/1989					
Valutazioni economico-patrimoniali:		Avere Anagrafe della popolazione residente e presente sul territorio sempre aggiornata, con una notevole ricaduta per i cittadini residenti in termini di redistribuzione delle risorse.					
Tempi di realizzazione:		Entro il 31 ottobre 2025					
INDICATORI DI RISULTATO							
Indici di Efficacia			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Entro 6 mesi dalla scadenza del permesso di soggiorno attivazione procedura			30 gg				
Indice di Copertura			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Numero permessi scaduti e verificati sul totale disponibile			100%				

Inserimento dei nuovi permessi rinnovati in anagrafe con cancellazione della popolazione residente	20				
Indici di Efficienza	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Rispettare le tempistiche previste	100%				
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Completamento della informazioni fornite nei permessi di soggiorno	100%				

OBIETTIVO	PESO			
		Raggiunto (100%)	Parzialmente raggiunto (in proporzione)	Non raggiunto (0%)

Firmato digitalmente da

**STEFANO
ULIVIERI**

CN = STEFANO ULIVIERI
 SerialNumber =
 TINIT-LVRSFN65L31E625I
 C = IT



OBIETTIVI P.R.O. 2025

AREA3 – AREA TECNICA E SUAP
LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI - PATRIMONIO - DEMANIO
MARITTIMO E FORESTALE – AMBIENTE – URBANISTICA –
EDILIZIA PRIVATA - SUAP

Responsabile: Ing. Serena Talamucci

In allegato alla presente, si inviano le Schede relative agli **Obiettivi 2025**, afferenti all'Area 3 – “Area Tecnica e Suap”.



Firmato digitalmente da:

**SERENA
TALAMUCCI**

Il Responsabile Area 3
Ing. Serena Talamucci

OBIETTIVI ANNO 2025

Codice:	1	Denominazione:	Recupero e riparazione del ponte sul torrente Sterza in Loc. Faltona	Missione	10
				Programma	05

Descrizione dell'obiettivo:	In occasione dell'evento meteorologico del 17-18 ottobre 2024, il ponte esistente sulla Via Vicinale Serra di Faltona ha subito grossi danni: la spalla in sponda destra è stata svuotata dalla corrente e risulta abbassata, e dalla evidente deformazione del giunto centrale sembra che tutta una parte della struttura sia parzialmente ruotata. Il Sindaco ha emesso Ordinanza di chiusura del ponte in oggetto, ma questo sta provocando grandi disagi ed anche una situazione di potenziale pericolo per varie famiglie che si trovano al di sopra della valle dello Sterza, e che ad oggi possono essere raggiunte solo mediante una strada forestale che passa attraverso la Macchia della Magona. L'obiettivo è quello di realizzare i lavori per il recupero del ponte nel più breve tempo possibile, in modo da renderlo nuovamente fruibile in sicurezza ed eliminare i disagi ed i pericoli che la sua chiusura ha comportato.
-----------------------------	--

Risultato atteso da raggiungere:	Riapertura al traffico del ponte sul torrente Sterza.
----------------------------------	---

Azione, attività principali, fasi:	1 – Approvazione progetto esecutivo 2 – Affidamento dei lavori 3 – Completamento Esecuzione lavori 4 – Collaudo e riapertura del ponte
------------------------------------	--

Valutazioni economico-patrimoniali:	L'importo del quadro economico dell'intervento è stimato in € 250.000. L'intervento è stato ricompreso nel Triennale LL.PP. 2024-2026 a seguito di variazione approvata con Delibera Consiglio Comunale n.72 del 28/11/2024 e finanziato mediante applicazione di avanzo libero al cap. 1415 del Bilancio 2024.
-------------------------------------	---

Tempi di realizzazione	1 – Approvazione progetto esecutivo entro il 15/02/2025 2 - Affidamento dei lavori entro il 28/02/2025 3 – Completamento Esecuzione lavori entro il 30/06/2025 4 – Collaudo e riapertura del ponte entro il 31/08/2025
------------------------	--

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
EQ - PO	Serena Talamucci	40
Area Funzionari	Ciro Nicolai	50
Area Istruttori	Antonella Gelli	10

OBIETTIVO	PESO			
	%	Raggiunto (100%)	Parzialmente raggiunto (in proporzione)	Non raggiunto (0%)

INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Efficacia Temporale			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto dei tempi di riapertura del ponte			100%		

OBIETTIVI ANNO 2025					
Codice:	2	Denominazione:	Assegnazione concessioni demaniali marittime di nuova istituzione a seguito approvazione PAAB	Missione	_____
				Programma	_____
Descrizione dell'obiettivo:	Il Piano Attuativo delle Aree per la Balneazione Marina (PAAB) è stato approvato con deliberazione C.C. n. 62 del 24/10/2024. L'Amministrazione con la Delibera GC n.170 del 12/12/2024 ha fornito, tra gli altri, i seguenti indirizzi: - Non avviare, nell'attualità, le procedure ad evidenza pubblica per l'assegnazione delle concessioni demaniali marittime contraddistinte con le sigle CDM – 1 e CDL – 1, CDM – 2, CDM – 3, CDM – 4 e CDL – 4, CDM – 5, CDM – 6, CDM – 8, CDM – 9, CDM – 10 e CDL – 10, CDM – 11, CDM – 12, CDM – 13, CDM – 14, CDM – 15 e CDL – 15 nel Piano Attuativo delle Aree per la Balneazione Marina, stante l'assenza delle regole applicative necessarie per tracciare la disciplina delle gare da bandire ed alcuni aspetti che rimangono ad oggi ancora da definire; - Avviare le procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento delle concessioni demaniali marittime con finalità turistico-ricreative e sportive di nuova istituzione, identificate nel Piano Attuativo delle Aree per la Balneazione Marina con le sigle CDM – A, CDM – B e CDL – B, CDM – C, CDM – E, non sussistendo in tali casi la questione del "concessionario uscente" e del calcolo del relativo "indennizzo".				
Risultato atteso da raggiungere:	Assegnazione delle concessioni demaniali marittime di nuova istituzione a seguito della definitiva approvazione del Piano Attuativo delle Aree per la Balneazione, in tempi utili per la stagione estiva 2025				
Azione, attività principali, fasi:	1 - Predisposizione ed approvazione dei Bandi e relativi allegati 2 – Pubblicazione Bandi 3 - Conclusione gara pubblica per assegnazione concessioni 4 - Atti di assegnazione delle concessioni				
Valutazioni economico-patrimoniali:	Non sono previsti risvolti economici diretti per il Comune: il canone di concessione è pagato all'Agenzia del Demanio.				

Tempi di realizzazione:	1 - Predisposizione ed approvazione dei Bandi e relativi allegati entro il 28/03/2025 2 – Pubblicazione Bandi entro il 04/04/2025 3 - Conclusione gara pubblica per assegnazione concessioni entro il 30/05/2025 4 - Atti di assegnazione delle concessioni entro il 15/06/2025
-------------------------	--

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
EQ - PO	Serena Talamucci	40
Area Istruttori	Marco Giacomelli	50
Area Istruttori	Roberta Menghi	10

OBIETTIVO	PESO			
	____ %	Raggiunto (100%)	Parzialmente raggiunto (in proporzione)	Non raggiunto (0%)

INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
N concessioni assegnate		5			
Indici di Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
% rispetto dei tempi di realizzazione		100%			

OBIETTIVI ANNO 2025

Codice:	3	Denominazione:	Attuazione sportello SUE per presentazione pratiche edilizie	Missione	08
				Programma	01

Descrizione dell'obiettivo:	Lo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) è stato introdotto e disciplinato a livello nazionale dal Decreto del Presidente della Repubblica 06/06/2001, n. 380, all'art. 5. Il SUE, costituisce l'unico punto di accesso per il privato in relazione a tutte le domande, dichiarazioni, Segnalazioni Certificate di Inizio Attività, Comunicazioni di Inizio Lavori, Permessi di Costruire e ogni altro atto di assenso in materia di attività edilizia privata. Lo sportello unico per l'edilizia accetta le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni, le comunicazioni e i relativi elaborati tecnici o allegati presentati dal richiedente con modalità telematica, e provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento. Il SUE è l'unico punto di accesso dei professionisti e dei cittadini per inviare pratiche riguardanti titoli abilitativi e interventi edilizi. Obiettivo dell'Amministrazione è attuare la previsione del DPR 380/2001 ed attivare il SUE.				
Risultato atteso da raggiungere:	Attivazione del S.U.E. nell'annualità 2025				
Azione, attività principali:	1 – Affidamento incarico per implementazione programma ArchiWorld di gestione pratiche edilizie 2 – Formazione del personale e prova utilizzo programma 3 – Attivazione definitiva sportello SUE				
Valutazioni economico-patrimoniali:	Si prevedono spese per l'implementazione del programma di gestione delle pratiche edilizie, per il miglioramento della strumentazione informatica a disposizione del personale, per la formazione del personale.				

Tempi di realizzazione:	1 – Affidamento incarico per implementazione programma ArchiWorld di gestione pratiche edilizie entro il 31/05/2025 2 – Formazione del personale e prova utilizzo programma entro il 30/06/2025 3 – Attivazione definitiva sportello SUE entro il 30/11/2025 NB: i tempi di realizzazione dell'obiettivo devono essere compatibili con il prosieguo dell'attività ordinaria degli uffici.
-------------------------	--

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
EQ - PO	Serena Talamucci	10
Area Istruttori	Monica Guarguaglini	30
Area Istruttori	Marco Giacomelli	30
Area Istruttori	Letizia Bondi	10
Area Istruttori	Roberta Menghi	20

OBIETTIVO	PESO			
	____ %	Raggiunto (100%)	Parzialmente raggiunto (in proporzione)	Non raggiunto (0%)

INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Efficacia Temporale			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto dei tempi di attivazione SUE			100%		

OBIETTIVI ANNO 2025

Codice:	4	Denominazione:	Tagli di bosco nel PAFR Magona – Vendita “in piedi” di lotti di bosco	Missione	09
				Programma	___

Descrizione dell'obiettivo:	Il Comune di Bibbona ha la gestione delegata dalla Regione Toscana, ai sensi della L.R. 39/2000, del complesso forestale denominato “Macchia della Magona”. Con la delibera Consiglio Comunale n. 64 del 30/11/2021, è stato adottato il nuovo “Piano di gestione del complesso Forestale Macchia della Magona”, per il periodo 2021-2035; con determinazione n.188 del 22/04/2022 è stata conclusa positivamente la conferenza dei servizi; delibera di Giunta Regionale n. 214 del 26.03.2007, di approvazione del suddetto Piano di Gestione. Nel Piano di Gestione di cui trattasi viene descritto lo stato di fatto e gli interventi da attuare nel periodo di validità del piano stesso; tra gli interventi previsti ci sono anche interventi di taglio di bosco ceduo, interventi di taglio di avviamento all'alto fusto, ed interventi di diradamento in fustaie da invecchiamento. I tagli devono essere finalizzati esclusivamente alla produzione di legna da ardere, e possono essere realizzati mediante la vendita “in piedi” di lotti boschivi a ditte specializzate. Al fine dell'attuazione del Piano di Gestione di cui sopra, occorre indire gara, per la vendita “in piedi” di lotti boschivi all'interno del complesso forestale Macchia della Magona.
Risultato atteso da raggiungere:	Indizione gara e aggiudicazione della vendita “in piedi” di lotti boschivi all'interno del complesso forestale Macchia della Magona, entro il 2025.
Azione, attività principali:	1 – Affidamento incarico per redazione elaborati tecnici e direzione lavori di taglio. 2 – Approvazione bando di gara e relativi allegati. 3 – Aggiudicazione vendita “in piedi” lotti di bosco.
Valutazioni economico-patrimoniali:	La vendita “in piedi” di lotti di bosco determinerà delle entrate, qualificate come proventi di gestione del PAFR Magona.

Tempi di realizzazione:	1 – Affidamento incarico per redazione elaborati tecnici e direzione lavori di taglio entro il 30/06/2025 2 – Approvazione bando di gara e relativi allegati entro il 30/11/2025 3 – Aggiudicazione vendita "in piedi" lotti di bosco entro il 15/12/2025
-------------------------	---

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
EQ - PO	Serena Talamucci	30
Area Istruttori	Francesca Faltoni	50
Area Istruttori	Antonella Gelli	20

OBIETTIVO	PESO			
	____ %	Raggiunto (100%)	Parzialmente raggiunto (in proporzione)	Non raggiunto (0%)

INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
N lotti di vendita bosco aggiudicati		3			
Indici di Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
% rispetto dei tempi di realizzazione		100%			

OBIETTIVI ANNO 2025

Codice:	5	Denominazione:	Riconoscimento Bandiera Blu 2025	Missione	09
				Programma	02

Descrizione dell'obiettivo:	Ottenimento e mantenimento del riconoscimento ambientale "Bandiera Blu"				
Risultato atteso da raggiungere:	Ottenimento del riconoscimento ambientale rivolto alla qualità della località turistico balneare di Marina di Bibbona per l'annualità 2025, e mantenimento del riconoscimento già rilasciato nel 2024.				
Azione, attività principali, fasi:	1 - Partecipazione incontro tecnico organizzato dalla FEE; 2 - Verifica e controllo, durante la stagione balneare, del mantenimento dei requisiti dichiarati nella precedente annualità; Aggiornamento pannelli informativi con i risultati delle analisi mensili sulla qualità delle acque di balneazione. 3 – Invio documentazione (relazione e fotografie) del possesso dei requisiti dichiarati 4 - Raccolta dei dati necessari alla compilazione del questionario per nuova candidatura; Compilazione del questionario e redazione delle relazioni illustrative da allegare; <i>Si deve tenere conto sia delle azioni che vengono svolte sia per il riconoscimento riguardante l'anno in corso, e sia di quelle per la presentazione della candidatura per l'anno successivo.</i>				
Valutazioni economico-patrimoniali:	Si prevede la spesa di € 10.000 per acquisto delle bandiere, realizzazione pannelli ed altro materiale divulgativo (Ogni anno la spesa maggiore è per la necessità di sostituire i pannelli informativi danneggiati e/o usurati, in modo da adeguarli alle norme FEE via via aggiornate), esecuzione analisi acque balneazione.				
Tempi di realizzazione	1 – 2 – dal 15 giugno al 15 settembre di ogni anno 3 – entro 01 luglio 4 – entro 18 dicembre				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
EQ - PO	Serena Talamucci	30
Area Istruttori	Antonella Gelli	70

OBIETTIVO	PESO			
	___ %	Raggiunto (100%)	Parzialmente raggiunto (in proporzione)	Non raggiunto (0%)

INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
N postazione di salvataggio posizionate		5			
Mantenimento certificazione EMAS		100%			
Indici di Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
% rispetto dei tempi di realizzazione		100%			
Indici di Efficienza		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
n. pannelli informativi sostituiti		2			

RISORSE IMPIEGATE ANNO 2025

Risorse umane

	DI RUOLO		A TERMINE		ALTRE TIPOLOGIE		
Area	Iniziali	Contrattate	Iniziali	Contrattate	Categoria	Iniziali	Contrattate
EQ - Responsabile di Area	1				Collabor. esterne		
EQ	1	Part-time			Borse di studio		
Istruttori	9	1 posto amministrativo di nuova istituzione			Altre		
Operatori	4						
Operatori agricolo-forestali	3	1 posto in aspettativa					

Risorse strumentali

Quantità	Descrizione
12	Personal computer
5	Stampanti
1	Plotter
1	Fotocopiatore



Prot. 3327

Al Segretario Comunale, Al Sindaco, All'Area 1 – “Servizi Finanziari e Personale”

OBIETTIVI P.R.O. 2025

AREA 4 – “POLIZIA MUNICIPALE”

Responsabile: Isp. Sandro Cerri

Bibbona, 26.03.2025

Il Responsabile Area 4 – Polizia Municipale
Il Comandante – Isp. Sandro Cerri



Firmato digitalmente da:
SANDRO CERRI
Firmato il 26/03/2025 11:17
Seriale Certificato: 2500822237532647400
Valido dal 17/01/2025 al 17/01/2028
UANATACA Qualified eIDAS CA 2020

OBIETTIVI ANNO 2025			
MISSIONE	03	POLIZIA MUNICIPALE	
PROGRAMMA	01	Polizia Municipale	
Codice:	1	Denominazione:	Incremento Sicurezza Stradale.

Descrizione dell'obiettivo:	L'obiettivo si pone, rispetto agli anni passati ed anche rispetto al 2024, un incremento della sicurezza stradale, mediante maggiori servizi per uso del telefono alla guida, maggiori servizi con autovelox, maggiori posti di controllo stradali e, per la prima volta, controlli del tasso alcolemico alla guida con l'Etilometro, anche alla luce delle recenti modifiche al Codice della Strada, entrate in vigore a Dicembre 2024.
Risultato atteso da raggiungere:	Una maggiore sicurezza stradale, a beneficio degli utenti della strada e dei cittadini ed incremento dell'attività preventiva di Pubblica Sicurezza, riferita alle persone controllate.
Azione prevenzione fenomeni corruttivi :	In base al Piano Comunale di prevenzione del rischio verranno adottate le misure previste nella gestione delle procedure sanzionatorie.
Azione, attività principali:	Trattasi di controlli tipici di Polizia Stradale, finalizzati soprattutto a prevenire l'uso del telefono durante la guida, l'eccesso di velocità, che sono due dei comportamenti che causano maggiori sinistri stradali, anche mortali. Inoltre, durante i "Posti di Controllo" si svolge anche Servizio di Pubblica Sicurezza, controllando in maniera specifica anche le singole persone alla guida. Questo tipo di servizio sarà svolto sia in abiti borghesi che in uniforme I Servizi di controllo della velocità vengono svolti mediante strumento "Autovelox 106-C", in dotazione al Comando di Polizia Locale, che viene posizionato su disposizione del Comandante in vari punti della viabilità, considerati più pericolosi, ed il servizio viene svolto, normalmente, da doppia pattuglia, per consentire, quando possibile, la contestazione immediata. L'attività di controllo sull'uso del telefono alla guida, si concretizza con lo svolgimento del Servizio tradizionale in uniforme, con contestazione immediata, quando possibile, oppure anche in abiti civili, con contestazione differita. I Posti di Controllo stradali rappresentano un servizio tipico di Polizia Stradale, finalizzato soprattutto alla verifica dei requisiti dei veicoli, dei conducenti ed alla correttezza della documentazione necessaria alla circolazione. Vengono svolti sulla viabilità provinciale, comunale ed anche, dall'anno in corso, su quella vicinale. L'attività di controllo si concretizza con il posizionamento della Pattuglia composta da 2 Agenti su area stradale idonea a fermare i veicoli in sicurezza, al controllo degli stessi ed alla verifica documentale e alla irrogazione di eventuali violazioni e/o fermi o sequestri, con contestazione immediata. Per la prima volta, verranno effettuati controlli del tasso alcolemico alla guida, con l'Etilometro che sarà in dotazione al Comando di Polizia Municipale dal mese di Maggio 2025. Detti controlli comprenderanno anche l'accertamento del tasso alcolemico in caso di incidenti stradali.

INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Efficacia	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
N. Controlli telefono alla guida	25				
N. Controlli autovelox	25				
N. Posti di Controllo	60				
N. Controlli con Etilometro	5				
Indici di Efficacia Temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
% rispetto dei tempi di realizzazione	100%				
Indici di Efficienza	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
N. Agenti Ausiliari assunti	4				

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
EQ – PO	Sandro Cerri	10
EQ	Elena Bianchi (dal 01.04.2025)	20
Area Istruttori	Luca Bizzarri	20
	Barbara Lorenzini	10
	Sara Vallini	20
	Davide Pippia	20

OBIETTIVO	PESO			
1	70 %	Raggiunto (100%)	Parzialmente raggiunto (in proporzione)	Non raggiunto (0%)

OBIETTIVI ANNO 2025

MISSIONE	03	POLIZIA MUNICIPALE
PROGRAMMA	01	Polizia Municipale
Codice:	2	Denominazione: Rispetto dei tempi di pagamento. Obiettivo per tutte le Aree

Descrizione dell'obiettivo:	Garantire il mantenimento degli equilibri di bilancio al fine di evitare l'utilizzo dell'anticipazione di cassa, controllo stock del debito commerciale e controllo dell'indicatore di tempestività dei pagamenti
-----------------------------	---

Risultato atteso da raggiungere:	MISSIONE 1 Componente 1 PNRR: Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie. Contenimento tempi di pagamento delle fatture e documenti contabili del Comune di Bibbona entro i target previsti dalla normativa: ITP (indicatore del tempo medio di pagamento) = 30 e ITR (indicatore del tempo medio di ritardo) = 0
----------------------------------	--

Azione prevenzione fenomeni corruttivi :	In base al Piano Comunale di prevenzione del rischio verranno adottate le misure previste in tema di pagamenti della Pubblica Amministrazione
--	---

Azione, attività principali:	In attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, tra le riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che l'Italia si è impegnata a realizzare, in linea con le raccomandazioni della Commissione europea, è prevista la Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie. Tale riforma, anche a seguito delle ultime modifiche apportate al PNRR ed approvate dal Consiglio Ecofin in data 8/12/2023, prevede che entro il primo trimestre 2025 (Q1 2025), con conferma al primo trimestre 2026 (Q1 2026), siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo per le pubbliche amministrazioni. Occorre pertanto assegnare, come richiesto dalla norma e dalla circolare n. 1 del 03/01/2024 a firma congiunta RGS e FP, obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, prevedendo altresì la modifica dei sistemi di valutazione della performance e l'integrazione dei corrispettivi contratti individuali con l'indicazione degli obiettivi da perseguire. Il controllo sulla realizzazione degli obiettivi viene svolto da parte dei competenti organi di controllo della regolarità amministrativa e contabile, oltre che dal Responsabile dell'Area Servizi Finanziari
------------------------------	---

Valutazioni economico-patrimoniali:	
Il rispetto dei tempi di pagamento consente all'Ente di evitare l'obbligo di accantonamento a Fondo Crediti Commerciali come previsto dall'articolo 1 comma 862 della L. 145/2018	

Tempi di realizzazione:

- 1- Controlli sulle forniture e verifiche obbligatorie sui fornitori entro 5 giorni dal ricevimento delle fatture sul portale
- 2 - Invio in Ragioneria dei provvedimenti di liquidazione delle fatture di competenza nei successivi 5 giorni
- 3- Invio comunicazione di sospensione del pagamento per fatture non liquidabili entro 5 giorni dalle verifiche effettuate
- 4- A seguito delle verifiche periodiche del Responsabile dell'Area Servizi Finanziari e dei relativi report gestionali, riallineamento di eventuali sforamenti temporanei e ridefinizione tempistiche di liquidazione (in special modo sull'ultimo trimestre dell'anno) per rientrare nel target richiesto

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

INDICATORI DI RISULTATO		
Indici di Efficacia Temporale	ATTESO	RAGGIUNTO
% rispetto dei termini per l'emissione degli atti di liquidazione	90%	
Indici di Efficienza	ATTESO	RAGGIUNTO
Tempo medio pagamenti per Area	30	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
EQ - PO	Sandro Cerri	20
Area Istruttori	Barbara Lorenzini	80

OBIETTIVO	PESO			
2	30 %	Raggiunto (100%)	Parzialmente raggiunto (in proporzione)	Non raggiunto (0%)

RISORSE IMPIEGATE ANNO 2025

Risorse umane

	DI RUOLO		A TERMINE		ALTRE TIPOLOGIE		
Area	Iniziali	Contrattate	Iniziali	Contrattate	Categoria	Iniziali	Contrattate
EQ - PO Responsabile di Area	1				Collabor. esterne		
EQ	1 (dal 01.04.2025)				Borse di studio		
Istruttori	4		4 (previsti)		Altre		
Operatori							
Operatori agricolo- forestali							

Risorse strumentali

Quantità	Descrizione
6	Personal computer
1	Stampante
1	Fotocopiatore multifunzione
1	Ponte Radio con 2 Stazioni Radio Base + 3 Radio Veicolari + 6 Radio Portatili
3	Autovetture di Servizio Istituzionali con targa "Polizia Locale".

Missione/Programma	Obiettivi Strategici / Linee di indirizzo	Obiettivo di Performance 2025/ 2027	Tipo
01.02	Migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa	COORDINAMENTO AZIONE AMMINISTRATIVA	Miglioramento
01.02	Migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa	ANTIRICICLAGGIO	Miglioramento
01.07	Migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa	Verifiche e aggiornamento dei permessi di soggiorno di tutti i cittadini extracomunitari residenti	Miglioramento
01.03	Migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa/Contenimento dei costi di gestione	Rispetto dei tempi di pagamento	Miglioramento
01.03	Migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa/Contenimento dei costi di gestione	Rispetto dei tempi di pagamento – Obiettivo per tutte le aree	Miglioramento
01.04	Migliorare l'efficienza attraverso il completo e tempestivo reperimento delle risorse	Recupero evasione tributaria	Miglioramento
01.10	Migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa	Miglioramento del benessere organizzativo	Miglioramento
01.08	Migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa	Continuazione Digitalizzazione informatica dell'Ente	Sviluppo
03.01	Migliorare la qualità della vita a Bibbona	Incremento Sicurezza Stradale	Miglioramento
08.01	Migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa	Attuazione sportello SUE per presentazione pratiche edilizie	Sviluppo
10.05	Migliorare la qualità della vita a Bibbona	Recupero e riparazione del ponte sul torrente Sterza in Loc. Faltona	Sviluppo
01.05	Migliorare la qualità della vita a Bibbona	Assegnazione concessioni demaniali marittime di nuova istituzione a seguito approvazione PAAB	Sviluppo
09.02	Tutelare la qualità dell'ambiente	Riconoscimento Bandiera Blu 2025	Sviluppo
09.05	Tutelare la qualità dell'ambiente	Tagli di bosco nel PAFR Magona – Vendita "in piedi" di lotti di bosco	Sviluppo
12.02	Migliorare la qualità della vita a Bibbona	Inclusione sociale e accessibilità delle persone con disabilità	Miglioramento
01.03	Migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa/Contenimento dei costi di gestione	Tempestività dei pagamenti	Miglioramento

01.03	Migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa/Contenimento dei costi di gestione	Rispetto dei tempi di pagamento	Miglioramento
--------------	--	---------------------------------	---------------

COMUNE DI BIBBONA
Provincia di Livorno

Sezione 3
Sottosezione di
programmazione 2.3

Piano Triennale dei Fabbisogni
di Personale



COMUNE DI BIBBONA
Provincia di Livorno

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 12 del 31/01/2025

OGGETTO:

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027- Sezione 3
Organizzazione e Capitale Umano- Sottosezioni 3.1 Struttura Organizzativa e 3.3
Piano triennale dei fabbisogni di personale – Approvazione**

L'anno duemilaventicinque, addì trentuno del mese di gennaio e alle ore 07:45, si è riunita la GIUNTA COMUNALE in modalità a distanza ai sensi dell'art. 6 della Disciplina per il funzionamento della Giunta Comunale approvato con delibera G.C. numero 99 del 04/08/2022.

Presiede la seduta il Sindaco: Fedeli Massimo

Partecipa il Dott. Andrea Martelli Segretario Generale del Comune, incaricato della redazione del verbale.

Risultano rispettivamente presenti e assenti i Signori:

Cognome e Nome	Qualifica	Presenti	Assenti
FEDELI Massimo	Sindaco	X	-
MOBILIA Cristoforo Enzo	Vice Sindaco	-	X
MULE' Enzo	Assessore	X	-
PACCHINI Manuela	Assessore	X	-
SERINO Giada	Assessore	X	-

4

1

Accertata la legalità del numero dei presenti, si passa all'esame della delibera in oggetto.

Immediatamente Esecutiva



LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che *“Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190”*;

CONSIDERATO che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che *“In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto- legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”*;

TENUTO CONTO di quanto stabilito:

- dal D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):
 - Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
 - Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
 - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
 - Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
 - Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;
- dal D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, (eventuale) nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti di cui agli artt. 1, c.2, e 6;

TENUTO CONTO che il D.M. n.132/2022, stabilisce:

all'art. 7, c. 1, che *“Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale*



COMUNE DI BIBBONA
Provincia di Livorno

GC n. **12 del 31/01/2025**

ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”;

all’art. 8, comma 2, che “In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l’approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all’articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”;

DATO ATTO che il Ministero dell'Interno, con DM 24 dicembre 2024, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 2 del 3.01.2025 ha disposto il rinvio del termine di approvazione del Bilancio di Previsione 2025/2027 al 28 febbraio 2025 e che pertanto per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2025;

RITENUTO di procedere in anticipo all’approvazione delle seguenti sottosezioni: 3.1 Struttura Organizzativa e 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale del PIAO 2025-2027, stante l’urgenza di procedere alla riorganizzazione della macrostruttura dell’ente e conseguente copertura di posti a tempo determinato e indeterminato necessarie per perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;

RICHIAMATA la precedente deliberazione di Giunta Comunale n. 150 del 21.12.2021 con la quale è stata approvata l’attuale struttura organizzativa ed il funzionigramma del Comune di Bibbona, recepita nel PIAO 2024/2026, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 15.04.2024, come di seguito esposto:

Area 1 - Servizi Finanziari e Personale

Area 2 - Affari Generali

Area 3 – Area Tecnica e SUAP

Area 4 – Polizia Municipale;

RICHIAMATI:

- l’art. 2, comma 1, del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165 (T.U. sul pubblico impiego) in merito all’adeguamento degli assetti organizzativi e direzionali delle Amministrazioni pubbliche alle concrete esigenze d’attuazione del programma di governo e dei relativi obiettivi, il quale stabilisce, tra l’altro, che *“le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo i principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; (...) Esse ispirano la loro organizzazione ai seguenti criteri:*
 - *funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all’atto della definizione dei programmi operativi e dell’organizzazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;”*
- gli artt. 4 e 5 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. in materia di indirizzi politico-amministrativi e di organizzazione e disciplina degli uffici;
- l’art. 4, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, che assegna ai dirigenti l’adozione di atti e provvedimenti per l’organizzazione delle risorse umane;



COMUNE DI BIBBONA
Provincia di Livorno

GC n. **12** del 31/01/2025

- l'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, il quale stabilisce che, nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'art. 2 del medesimo decreto, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione dei rapporti di lavoro con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati ove prevista nei contratti collettivi nazionali di lavoro;
- la dichiarazione congiunta n. 2, allegata al CCNL 22/01/2004, con la quale le parti concordano nell'affermare che tutti gli adempimenti attuativi della disciplina dei contratti collettivi di lavoro sono riconducibili alla più ampia nozione di *"attività di gestione delle risorse umane"* affidate alla competenza dei dirigenti o dei responsabili dei servizi che vi provvedono mediante adozione di atti di diritto comune, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, secondo la disciplina dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001;
- il nuovo CCNL comparto Funzioni Locali del 16.11.2022;
- l'art. 89 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 (TUEL), che attribuisce a ciascuna Amministrazione locale autonomia regolamentare nel potere di organizzare gli uffici, in particolare di disciplinare *"(...) con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità e economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità"* e di provvedere *"all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti"*;
- l'art. 40, comma 1, del citato D. Lgs. n. 165/2001, che in particolare esclude dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici, quelle oggetto di partecipazione sindacale ai sensi dell'art. 9, quelle afferenti alle prerogative dirigenziali ai sensi degli artt. 5, comma 2, 16 e 17, la materia del conferimento e della revoca degli incarichi dirigenziali;
- i contenuti del D. Lgs. 29/10/2009, n. 150, che, emanato in attuazione della legge n. 15 /2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza, reca una riforma organica della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle Amministrazioni pubbliche;
- l'art. 48 del citato D. Lgs. n. 267/2000 in materia di competenze della Giunta Comunale e, in particolare, sull'ordinamento generale degli uffici;

RICHIAMATO l'art. 4 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, il quale al capo II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA: *"La struttura organizzativa del Comune è approvata dalla Giunta Comunale. La giunta approva annualmente contestualmente al P.R.O. e ogni volta che sia necessario, la dotazione organica e il programma triennale dei fabbisogni del personale e delle assunzioni. La struttura è ordinata per: Aree settoriali di attività funzionali: strumenti organizzativi finalizzati a comprendere attività diverse la cui attività è finalizzata :*

- alla programmazione;
- alla realizzazione degli interventi di competenza;
- al controllo, in itinere, delle operazioni;



COMUNE DI BIBBONA
Provincia di Livorno

GC n. **12** del **31/01/2025**

- *alla verifica finale dei risultati.*
- *agli adempimenti connessi alla cura dei vari procedimenti affidati, compresa, in caso di delega, la firma a rilevanza esterna conclusiva.*
- *Servizi: unità interne alle Aree: unità operative che gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia.*
- *Uffici: garantiscono l'esecuzione degli interventi.”;*

CONSIDERATO a causa di varie modifiche normative intervenute negli ultimi anni, i procedimenti di pianificazione del territorio, quali ad esempio il Piano Operativo Comunale, la gestione degli accessi agli atti, la gestione del Demanio Marittimo, i procedimenti di richiesta e rendicontazione di opere pubbliche, la redazione degli atti propedeutici alla progettazione e realizzazione dei lavori pubblici inseriti nel Programma Triennale LL.PP., richiedono oggi lo svolgimento di attività amministrative sensibilmente superiori rispetto al passato;

CONSIDERATO inoltre che è obiettivo di questa Amministrazione Comunale potenziare la struttura organizzativa a supporto dell'erogazione dei servizi legati al turismo stante la rilevanza dell'Ente in termini di presenze turistiche che si registrano sul territorio comunale;

RILEVATA la necessità di pervenire ad un nuovo aggiornamento degli assetti organizzativi, che consenta di perseguire con la massima efficienza il conseguimento degli obiettivi dell'attuale mandato amministrativo per come definiti nelle linee programmatiche di governo approvate con delibera del Consiglio Comunale n. 31 del 21/06/2024 e nel DUP 2025-2027 approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 87 del 23.12.2024;

RILEVATA inoltre la necessità di assicurare la coerenza delle scelte organizzative con i programmi e i progetti che costituiranno, in relazione al loro periodo di attuazione, la base di riferimento per l'attività dell'Ente, consentendo in tal modo di perseguire nella maniera più efficace ed efficiente possibile gli obiettivi strategici dell'Amministrazione;

CONSIDERATO che le linee programmatiche del mandato 2024-2029, così come il quadro normativo degli ultimi anni, hanno posto particolare rilievo ai processi di semplificazione, di razionalizzazione e di trasparenza e al continuo miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, al fine di avere una pubblica amministrazione sempre più efficiente e trasparente, al servizio dei cittadini;

RITENUTO pertanto opportuno rivedere l'attuale assetto della macrostruttura organizzativa dell'Ente, al fine di orientarlo maggiormente al perseguimento degli obiettivi programmatici e al conseguimento dei risultati attesi, secondo criteri di flessibilità e funzionalità, tenendo anche conto del turn over previsto nei prossimi anni e delle aree di intervento strategiche che questa amministrazione intende rafforzare;

TENUTO CONTO che nell'ambito dell'analisi organizzativa in atto si è posta particolare attenzione all'individuazione delle competenze necessarie per la gestione ottimale dei progetti, dei processi e delle attività assegnate alla struttura, in una logica di massima valorizzazione delle professionalità presenti nell'ente e di individuazione delle competenze da ricercare e selezionare all'esterno, che



COMUNE DI BIBBONA
Provincia di Livorno

GC n. **12** del **31/01/2025**

viene concretizzata con la contestuale approvazione del piano del fabbisogno del personale 2025-2027 che costituisce parte integrante e sostanziale del presente PIAO;

EVIDENZIATO che il riassetto della struttura costituisce il presupposto essenziale per garantire un più razionale esercizio delle funzioni dell'Ente, nella prospettiva di più elevati parametri di efficienza, efficacia ed economicità nella valorizzazione del territorio;

RITENUTO per quanto sopra ridefinire a far data dall'01.02.2025 l'assetto organizzativo del Comune, al fine di rendere la struttura coerente con le linee di mandato, con le deleghe attribuite agli assessori e con gli obiettivi assegnati ai Settori, tenendo conto delle continue evoluzioni normative e ambientali e dei principi di razionalizzazione della spesa pubblica che devono guidare ogni processo di cambiamento organizzativo, confermando l'attuale suddivisione in quattro aree:

Area 1 - Servizi Finanziari e Personale

Area 2 - Affari Generali

Area 3 – Area Tecnica e SUAP

Area 4 – Polizia Municipale;

Provvedendo:

alla costituzione di un ufficio di segreteria del Sindaco e della Giunta per la valorizzazione del territorio soprattutto attraverso la programmazione, lo sviluppo e il coordinamento dell'offerta di promozione turistica, anche in collaborazione con altri enti ed associazioni del Terzo Settore;

al potenziamento del settore amministrativo dell'Area Tecnica SUAP, con l'istituzione di un nuovo posto di istruttore amministrativo a supporto di tutti gli uffici dell'Area Tecnica;

alla riqualificazione dell'Area Servizi Finanziari e Personale in una logica di massima valorizzazione delle professionalità presenti nell'ente con l'assegnazione di un'unità di personale con competenza attinente;

VISTI gli allegati, parte integrante e sostanziale del presente atto allegato a) organigramma, allegato b) funzionigramma;

VISTO l'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n.75: *«2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;*



COMUNE DI BIBBONA
Provincia di Livorno

GC n. **12** del **31/01/2025**

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.»;

VISTE in tal senso le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche” (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018);

VISTA la deliberazione della Giunta comunale n. 48 del 15.04.2024 avente ad oggetto “Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 Approvazione”, contenente la Sezione 3: Organizzazione e capitale umano - Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), già approvata con delibera della Giunta Comunale n. 24 del 29.02.2024; con la quale si disponeva la copertura dei seguenti posti vacanti in organico:

ANNO 2024

Previsione assunzione	N. unità di personale da assumere	Area/Settore Profilo professionale	Tempo lavoro	Tipologia di Assunzione					
				Graduatoria Concorso	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera/ verticale	Stabilizzazione	Note
Verticalizzazione Da Istruttore Amministrativo a Funzionario Amministrativo	1	AREA SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE- Ufficio Ragioneria Funzionario amministrativo	100				X		Procedura di verticalizzazione ex art. 13 CCNL 16/11/2022
Verticalizzazione Da Istruttore Tecnico a Funzionario Tecnico	1	Area 3 Lavori Pubblici – SUAP Ufficio Edilizia Privata Funzionario Tecnico	100				X		Procedura di verticalizzazione ex art. 13 CCNL 16/11/2022
Concorso per Funzionario Polizia Municipale a conclusione procedure selettive	1	Area 4 Polizia Municipale	100	X	X				Sostituzione per pensionamento anno 2024
Verticalizzazione Da Istruttore Amministrativo a Funzionario Amministrativo	1	Area 3 Lavori Pubblici – SUAP Ufficio Urbanistica Funzionario Amministrativo	100				X		Procedura di verticalizzazione ex art. 13 CCNL - 16/11/2022 Riserva 50%
Sostituzione 1 istruttore tecnico cessato per mobilità	1	Area 3 Lavori Pubblici – SUAP Ufficio Urbanistica Istruttore	100	X					Utilizzo graduatoria vigente Istruttore Tecnico



COMUNE DI BIBBONA
Provincia di Livorno

GC n. **12** del 31/01/2025

		Tecnico							
Verticalizzazione Da Operatore Esperto Amministrativo a Istruttore Amministrativo	1	Area 2 Affari Generali Ufficio Servizi Demografici	100				X		Procedura di verticalizzazione ex art. 13 CCNL - 16/11/2022 Riserva 50%
Passaggio da IV a V livello operaio forestale A conclusione di procedura selettiva	1	Area 3 Lavori Pubblici – SUAP Servizio Macchia della Magona- funzioni delegate	100				X		Procedura selettiva sostituzione pensionamento
Concorso per operaio agricolo forestale IV livello a conclusione procedura selettiva	1	Area 3 Lavori Pubblici – SUAP Servizio Macchia della Magona- funzioni delegate	100	X					Procedura selettiva posto vacante a seguito passaggio da IV a V livello operaio agricolo forestale

CONSIDERATO che:

- In data 1.06.2024 si sono concluse le procedure relative alle seguenti verticalizzazioni:
 - n. 1 da istruttore amministrativo a funzionario amministrativo Area Servizi Finanziari e Personale
 - n. 1 da istruttore tecnico a funzionario tecnico Area Tecnica – Suap
 - n. 1 da operatore esperto a istruttore amministrativo Area Affari Generali
- Sono in corso di perfezionamento le procedure per l'assunzione di un funzionario Area di Polizia Municipale per la sostituzione del funzionario di vigilanza collocato in quiescenza dal 1/10/2024
- In data 15/05/2024 è stato assunto 1 istruttore tecnico per sostituzione mobilità Area Tecnica Suap
- In data 1.09.2024 si sono concluse le procedure relative alle seguenti verticalizzazioni:
 - passaggio da IV a V di n. 1 operaio agricolo forestale
- In data 1/09/2024 si sono concluse le procedure selezione con l'assunzione di n. 1 operaio agricolo forestale al IV livello;

Che si sono verificate le seguenti cessazioni non previste in occasione dell'approvazione del PTFP 2024-2026:

- Cessazione per dimissioni di n. 1 Operaio agricolo forestale IV livello in data 29.12.2024, sostituito in data 30.12.2024 con nuova assunzione attingendo dalla graduatoria vigente;

CONSIDERATO che ad oggi, sulla scorta delle disponibilità finanziarie pianificate nel bilancio 2025/2027, nel rispetto del rapporto del "valore soglia di cui al DM del 17/03/2020, si rende possibile una rimodulazione delle assunzioni nel triennio 2025/2027 finalizzate a contemperare le richieste di mobilità in uscita verso altre amministrazioni, le cessazioni programmate o non, o altri assestamenti mediante mobilità interne, così da garantire l'adeguato perseguimento degli obiettivi programmatici da approvarsi con il DUP e il PEG per il triennio 2025/2027;



COMUNE DI BIBBONA
Provincia di Livorno

GC n. **12 del 31/01/2025**

DATO ATTO che a seguito della riforma dell'art. 6, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001- apportata dall'art. 4 comma 1, lett. b), del D.Lgs. n. 75 del 25/05/2017 - "... ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'art. 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e ... omissis..., garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.";

CONSIDERATO che, sulla base degli indici di capacità di bilancio, le assunzioni previste con la presente rimodulazione consentono:

il rispetto del "valore soglia" di cui agli artt. 4 e 5 del DM del 17/03/2020

di preservare la stabilità della struttura organizzativa dell'ente in una proiezione pluriennale;

CONSIDERATO che con delibera consiliare n. 20 del 22.04.2024 è stato approvato il rendiconto per l'esercizio 2023 e che pertanto occorre procedere ai conteggi relativi al rapporto calcolati ai sensi del DPCM 17/03/2020, tra il volume della spesa di personale (rendiconto 2023) e la media delle entrate correnti dell'ultimo triennio (2021/2023) al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, che la percentuale risultante è pari al 20,94% e quindi colloca il Comune di Bibbona al di sotto di quella fissata dal decreto citato per la fascia demografica di riferimento (27,20%), e pertanto nella miglior situazione ivi prevista ai sensi delle percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio;

RILEVATO che secondo l'art. 4 comma 2 del citato decreto *"i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, (...) sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica"*;

VERIFICATO pertanto che il Comune di Bibbona dispone di un margine di potenziale di maggiore spesa pari a € 476.112,59 corrispondente al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica, che per il comune di Bibbona è pari al 27%

PRESO ATTO che, secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017 il concetto di dotazione organica si deve tradurre non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del PTFP, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione di budget assunzionali;

DATO ATTO che il margine di spesa sopra citato, sulla base delle indicazioni disponibili anche per quanto riguarda le entrate correnti nell'arco del prossimo triennio, consente la modifica al programma di reclutamento senza superare il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti sopra citato;



COMUNE DI BIBBONA
Provincia di Livorno

GC n. **12** del 31/01/2025

CONSIDERATO inoltre che, ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti sono tuttora tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013;

RILEVATO a tal fine che:

- il valore medio della spesa di personale del 2011-2013 è pari a € 1.628.022,99;
- la spesa di personale di cui al c.557 – art. 1 – L.292/2006 in sede previsionale per il triennio 2025-2027 risulta calcolata come segue:

SPESA DI PERSONALE AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE	1.620.447,47	1.564.347,47	1.564.347,47

- pertanto viene rispettato il limite di cui al comma 557 art. 1 della Legge 292/2006;
- la spesa prevista per nuove assunzioni nel presente Piano Triennale del fabbisogno di personale per l'anno 2025 è pari a € 92.118,65 che tale spesa ai sensi del dm 17 marzo 2020 risulta in deroga al limite dell'art. 1 comma 557 legge 296/2006;

RITENUTO, sulla base di quanto suesposto ed in relazione alle attuali nuove esigenze organizzative, di procedere alla rideterminazione del piano triennale di fabbisogni del personale 2025/2027 quale sezione del P.I.A.O., con valenza triennale da aggiornare annualmente, in coerenza con gli strumenti di programmazione dell'Ente e tenuto conto che tale programmazione potrà essere rivista in funzione di eventuali nuove disposizioni, limitazioni e/o vincoli derivanti da innovazioni nel quadro normativo in materia di personale nonché a sopravvenute esigenze di carattere organizzativo, e al contempo rispettare il limite dello stanziamento del Bilancio, alla luce dei seguenti nuovi fatti emersi nel secondo semestre dell'anno 2024 ed in via previsionale per il triennio 2025/2027:

Assunzioni da confermare, non completate anno 2024:

Sostituzione n. 1 Funzionario Polizia Municipale a seguito di pensionamento, sono attualmente in corso le procedure per l'assunzione progressioni tra le Aree, ex art. 13 comma 6-7-8 CCNL 16/11/2022, nel rispetto dell'art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001 (riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno per n. 1 Verticalizzazione Da Istruttore Amministrativo a Funzionario Amministrativo Area Tecnica);

Previsioni anno 2025

Assunzione n. 1 Istruttore Amministrativo presso l'Area Affari Generali a seguito di posto vacante per mobilità interna/riorganizzazione del personale;

Assunzione di n. 1 Operatore Amministrativo Esperto a seguito di posto vacante per dimissioni; progressioni tra le Aree, ex art. 13 comma 6-7-8 CCNL 16/11/2022, nel rispetto dell'art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001 (riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno per n. 1 Verticalizzazione da Operatore Esperto



COMUNE DI BIBBONA
Provincia di Livorno

GC n. **12** del **31/01/2025**

Amministrativo a Istruttore Amministrativo Area Servizi Finanziari e Personale);

VISTO il seguente prospetto riepilogativo:

ANNO 2025

Previsione assunzione	N. unità di personale da assumere	Area/Settore Profilo professionale	Tempo lavoro	Tipologia di Assunzione					
				Graduatoria	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera/ verticale	Stabilizzazione	Note
				Concorso					
Concorso per Funzionario Polizia Municipale	1	Area 4 Polizia Municipale	100	X					Sostituzione per pensionamento anno 2024
Verticalizzazione Da Istruttore Amministrativo a Funzionario Amministrativo	1	Area 3 Lavori Pubblici – SUAP Ufficio Urbanistica Funzionario Amministrativo	100				X		Procedura di verticalizzazione ex art. 13 CCNL - 16/11/2022 Riserva 50%
Istruttore amministrativo	1	Area 2 Affari Generali Ufficio Segreteria – Servizi Scolastici	100	X					Utilizzo graduatoria vigente per sostituzione mobilità interna
Istruttore amministrativo	1	Area 1 Servizi Finanziari – Ragioneria	100				X		Procedura di verticalizzazione ex art. 13 CCNL - 16/11/2022 Riserva 50%
Operatore esperto amministrativo	1	Area 2 Affari Generali Ufficio Servizi Demografici	100	X					Utilizzo graduatoria vigente in sostituzione per dimissioni volontarie
Istruttore amministrativo	1	Area 3 Lavori Pubblici – SUAP Istruttore Amministrativo	100		X				Mobilità interna
Istruttore amministrativo	1	Area 2 Affari Generali Ufficio segreteria del Sindaco e della Giunta Turismo - URP	100		X				Mobilità interna
Istruttore amministrativo	1	Area 1 Servizi Finanziari e Personale – ufficio Personale	100		X				Mobilità interna

ANNO 2026

Previsione assunzione	N. unità di personale da assumere	Area/Settore Profilo professionale	Tempo lavoro	Tipologia di Assunzione					
				Graduatoria	Mobilità	Centro	Progressione	Stabiliz	Note



COMUNE DI BIBBONA
Provincia di Livorno

GC n. **12 del 31/01/2025**

				Concorso		per l'Impiego	di carriera/ verticale	zazione	
--	--	--	--	----------	--	------------------	---------------------------	---------	--

Non sono previste nuove assunzioni

ANNO 2027

Previsione assunzione	N. unità di personale da assumere	Area/Settore Profilo professionale	Tempo lavoro	Tipologia di Assunzione					
				Graduatoria Concorso	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera/ verticale	Stabiliz- zazione	Note

Non sono previste nuove assunzioni

assunzioni mediante forme di lavoro flessibile

N.	TEMPO DETERMINATO ANNO 2025			
4	Area 4 Polizia Municipale		Istruttori di vigilanza – assunzioni periodo estivo n. 3,5 mesi ciascuno per complessive 14 mensilità	dal 15.06.2025 al 30.09.2025
2	Area 3 Tecnica e Suap		Operatori esperti servizi esterni n.2 per mesi 9 per complessive 18 mensilità	Dal 1.03.2025 al 30.11.2025
1	Area 3 Tecnica e Suap		Operaio agricolo forestale per complessive 5 mensilità	Rafforzamento servizio periodo estivo - antincendio

N.	TEMPO DETERMINATO ANNO 2026			
4	Area 4 Polizia Municipale		Istruttori di vigilanza – assunzioni periodo estivo n. 3,5 mesi ciascuno per complessive 14 mensilità	dal 15.06.2026 al 30.09.2026

N.	TEMPO DETERMINATO ANNO 2027			
4	Area 4 Polizia Municipale		Istruttori di vigilanza – assunzioni periodo estivo n. 3,5 mesi ciascuno per complessive 14 mensilità	dal 15.06.2027 al 30.09.2027

Previsioni assunzioni a Tempo determinato:

RICHIAMATO l'art. 36, comma 2 del d.lgs. 165/2001 – come modificato dall'art. 9 del d.lgs. 75/2017 – nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali



COMUNE DI BIBBONA
Provincia di Livorno

GC n. **12 del 31/01/2025**

RICHIAMATO il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

RILEVATE le seguenti esigenze dei Responsabili di Area relative alla assunzione di:

- n.4 istruttori di vigilanza per il rafforzamento del servizio nel periodo estivo
- n. 2 operatori esperti servizi esterni per la durata di 9 mesi per il rafforzamento del servizio di manutenzione delle aree verdi e taglio erba
- n. 1 operatore esperto cuoco per il rafforzamento del servizio di mensa per i soggiorni estivi;

RICORDATO che la spesa per il lavoro flessibile sostenuta nell'anno 2009 è stata di € 98.045,54, compresi oneri a carico ente;

VISTA la seguente tabella riassuntiva, con la quale si dimostra il rispetto della spesa massima per lavoro flessibile anno 2025:

				Oneri previdenziali	irap	spesa finanziata con sanzioni al cds	spesa soggetta al limite
profilo	mesi	tabellare mensile+13^	spesa per stipendi	23,80%	8,50%		
VIGILI	14	2.692,28	37.691,92	8.970,68	3.203,81	12.382,50	37.483,91
Operatore esperto servizi esterni	18	1.935,23	34.834,14	8.290,53	2.960,90		46.085,57
Operaio agricolo forestale	5	1.842,00	9.210,00	1.984,70	783,19		11.977,89
totale massimo spesa 2025							95.547,36
spesa per il lavoro flessibile sostenuta nell'anno 2009							98.045,54
DIFFERENZA							2.498,18

RICORDATO ancora che l'art. 9, comma 1- quinquies, del D.L. n. 113 del 24.06.2016, convertito con modifiche in legge n. 160 del 07.08.2016, stabilisce che, in caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato, gli enti territoriali, fermo restando per gli enti locali che non rispettano i termini per l'approvazione dei bilanci di previsione e dei rendiconti la procedura prevista dall'articolo 141 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto, fino a quando non abbiano adempiuto; impone altresì il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della disposizione del precedente periodo;

DATO ATTO che sono stati approvati i seguenti atti:



COMUNE DI BIBBONA
Provincia di Livorno

GC n. **12** del **31/01/2025**

piano integrato delle attività e organizzazione 2024-2026 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 15.04.2024;
nota di aggiornamento al D.U.P.2025/2027 approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 87 del 23.12.2024
bilancio di previsione finanziario 2025/2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 88 del 23.12.2024;
rendiconto di gestione anno 2023 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 22.04.2024;
Assegnazione PEG 2025-2027 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 2.01.2025;

VISTA l'allegata relazione tecnico illustrativa elaborata dal Responsabile dell'Area 1 Servizi Finanziari e Personale, nella quale viene dettagliatamente ricordata la legislazione vigente in materia e la relativa situazione dell'ente;

PRESO ATTO che è stata effettuata la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale di cui all'art. 33, comma 2, del medesimo D.Lgs. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della Legge n. 183/2011, ad esito della quale sono pervenute le comunicazioni, depositate agli atti d'ufficio, dalle quali non risultano al momento sussistere, nelle relative Aree, soprannumero e/o eccedenze di personale assegnato per l'anno 2025;

DATO ATTO che il presente piano dei fabbisogni è coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e si sviluppa, nel rispetto dei vincoli finanziari come sotto dimostrato, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento (obiettivi generali ed obiettivi specifici, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 27/10/2009, n. 150);

VISTO infine l'art. 19, comma 8, della Legge 448/2001 che prevede che siano gli organi di revisione contabile degli Enti locali ad accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del predetto principio di riduzione di spesa di cui all'art. 39 della Legge n. 449 del 27/12/1997 e successive modificazioni;

VISTO il D.L. n. 80/2021 con il quale il legislatore ha introdotto importanti modifiche all'istituto della mobilità volontaria disciplinato dall'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001;

VISTO il parere del Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019;

VISTO l'art. 101 - Funzioni di sovrintendenza e coordinamento del Segretario del CCNL 17/12/2020 - Area FUNZIONI LOCALI – Dirigenti e Segretari comunali e provinciali;

VISTI i relativi pareri favorevoli di regolarità tecnica reso dal Segretario comunale e contabile reso



COMUNE DI BIBBONA
Provincia di Livorno

GC n. **12 del 31/01/2025**

dalla Responsabile Area 1 - Servizi Finanziari e Personale, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs.18/08/2000, n. 267;

CON voti unanimi e favorevoli, espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1. le premesse costituiscono parte integrante del presente provvedimento;
2. di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 limitatamente alla Sezione 3 Organizzazione e Capitale Umano- Sottosezioni 3.1 Struttura Organizzativa e 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale;
3. di dare atto che per le restanti Sezioni e Sottosezioni rimane vigente il PIAO 2024-2026 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 48 del 15.04.2024 nelle more dell'approvazione finale del PIAO 2025-2027 nel termine di legge allo stato fissato al 30 marzo 2025;
4. di approvare a far data dall'01.02.2025 l'assetto organizzativo del Comune, al fine di rendere la struttura coerente con le linee di mandato, con le deleghe attribuite agli assessori e con gli obiettivi assegnati ai Settori, tenendo conto delle continue evoluzioni normative e ambientali e dei principi di razionalizzazione della spesa pubblica che devono guidare ogni processo di cambiamento organizzativo, confermando l'attuale suddivisione in quattro aree:

Area 1 - Servizi Finanziari e Personale
Area 2 - Affari Generali
Area 3 – Area Tecnica e SUAP
Area 4 – Polizia Municipale;
5. di approvare la costituzione di un ufficio di segreteria del Sindaco e della Giunta per la valorizzazione del territorio soprattutto attraverso la programmazione, lo sviluppo e il coordinamento dell'offerta di promozione turistica, anche in collaborazione con altri enti ed associazioni del Terzo Settore; il potenziamento del settore amministrativo dell'Area Tecnica SUAP, attraverso la previsione di un nuovo posto di istruttore amministrativo e la riqualificazione dell'Area Servizi Finanziari e Personale in una logica di massima valorizzazione delle professionalità presenti nell'ente con l'assegnazione di un'unità di personale con competenza attinente;
6. di approvare i seguenti allegati, parte integrante e sostanziale del presente atto: allegato a) organigramma, allegato b) funzionigramma costituenti sezioni del Piano Integrato delle attività e organizzazione 2025/2027
7. di approvare il piano triennale dei fabbisogni di personale per gli anni 2025/2027 costituente sezione del Piano Integrato delle attività e organizzazione 2025/2027, come



COMUNE DI BIBBONA
Provincia di Livorno

GC n. **12** del 31/01/2025

segue:

ANNO 2025

Previsione assunzione	N. unità di personale da assumere	Area/Settore Profilo professionale	Tempo lavoro	Tipologia di Assunzione					
				Graduatoria	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera/ verticale	Stabilizzazione	Note
				Concorso					
Concorso per Funzionario Polizia Municipale	1	Area 4 Polizia Municipale	100	X					Sostituzione per pensionamento anno 2024
Verticalizzazione Da Istruttore Amministrativo a Funzionario Amministrativo	1	Area 3 Lavori Pubblici – SUAP Ufficio Urbanistica Funzionario Amministrativo	100				X		Procedura di verticalizzazione ex art. 13 CCNL - 16/11/2022 Riserva 50%
Istruttore amministrativo	1	Area 2 Affari Generali Ufficio Segreteria – Servizi Scolastici	100	X					Utilizzo graduatoria vigente per sostituzione mobilità interna
Istruttore amministrativo	1	Area 1 Servizi Finanziari – Ragioneria	100				X		Procedura di verticalizzazione ex art. 13 CCNL - 16/11/2022 Riserva 50%
Operatore esperto amministrativo	1	Area 2 Affari Generali Ufficio Servizi Demografici	100	X					Utilizzo graduatoria vigente in sostituzione per dimissioni volontarie
Istruttore amministrativo	1	Area 3 Lavori Pubblici – SUAP Istruttore Amministrativo	100		X				Mobilità interna
Istruttore amministrativo	1	Area 2 Affari Generali Ufficio segreteria del Sindaco e della Giunta Turismo - URP	100		X				Mobilità interna
Istruttore amministrativo	1	Area 1 Servizi Finanziari e Personale – ufficio Personale	100		X				Mobilità interna

ANNO 2026

Previsione assunzione	N. unità di personale da assumere	Area/Settore Profilo professionale	Tempo lavoro	Tipologia di Assunzione					
				Graduatoria	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera/ verticale	Stabilizzazione	Note
				Concorso					

Non sono previste nuove assunzioni



COMUNE DI BIBBONA
Provincia di Livorno

GC n. **12** del **31/01/2025**

ANNO 2027

Previsione assunzione	N. unità di personale da assumere	Area/Settore Profilo professionale	Tempo lavoro	Tipologia di Assunzione					
				Graduatoria	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera/ verticale	Stabilizzazione	Note
				Concorso					

Non sono previste nuove assunzioni

assunzioni mediante forme di lavoro flessibile

N.	TEMPO DETERMINATO ANNO 2025			
4	Area 4 Polizia Municipale		Istruttori di vigilanza – assunzioni periodo estivo n. 3,5 mesi ciascuno per complessive 14 mensilità	dal 15.06.2025 al 30.09.2025
2	Area 3 Tecnica e Suap		Operatori esperti servizi esterni n.2 per mesi 9 per complessive 18 mensilità	Dal 1.03.2025 al 30.11.2025
1	Area 3 Tecnica e Suap		Operaio agricolo forestale per complessive 5 mensilità	Rafforzamento servizio periodo estivo - antincendio

N.	TEMPO DETERMINATO ANNO 2026			
4	Area 4 Polizia Municipale		Istruttori di vigilanza – assunzioni periodo estivo n. 3,5 mesi ciascuno per complessive 14 mensilità	dal 15.06.2026 al 30.09.2026

N.	TEMPO DETERMINATO ANNO 2027			
4	Area 4 Polizia Municipale		Istruttori di vigilanza – assunzioni periodo estivo n. 3,5 mesi ciascuno per complessive 14 mensilità	dal 15.06.2027 al 30.09.2027

8. di prendere atto e approvare l'allegata relazione tecnico finanziaria con la quale viene dettagliatamente verificata la situazione dell'ente e il rispetto delle norme relative al contenimento della spesa di personale e del calcolo della capacità assunzionale dell'ente, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
9. di approvare la dotazione organica definitiva contenente il personale in servizio e il personale che si prevede di assumere con il presente atto, per costo complessivo per le assunzioni di € 92.118,65, come meglio dettagliata nella citata relazione tecnico finanziaria, dalla quale si evince che le assunzioni previste con il presente atto e la dotazione organica risultate rispettano il limite massimo di spesa potenziale, identificato nel limite di contenimento della spesa di personale previsto dall'art. 1 comma 557 della legge 296/2006, di seguito riportata:



COMUNE DI BIBBONA
Provincia di Livorno

GC n. **12** del 31/01/2025

rideterminata PTFP 2025/2027

PERSONALE IN DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATO AI SERVIZI COMUNALI									
Categoria /Area		Profili professionali	N. Dipendenti in servizio		N. Cessazioni previste/anno		N. Assunzioni previste/anno		Totale
			Tempo pieno	Part time	Tempo pieno	Part time	Tempo pieno	Part time	
D/ Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario E.Q. Tecnico		1	0	0	0	0	0	1
	Funzionario Tecnico		1	1	0		0	0	2
			2	0	0	0	0	0	2
	Funzionario E.Q. Amm.vo								
	Funzionario Amm.vo		1	0	0	0	1	0	2
	Funzionario E.Q. Polizia Municipale		1	0	0	0	0	0	1
	Funzionario Polizia Municipale		0	0	0	0	1	0	1
	TOTALE FUNZIONARI		6	1	0	0	2	0	9
C/ Area degli Istruttori	Istruttore Polizia Municipale		4	0	0	0	0	0	4
	Istruttore Tecnico		6	0	0	0	0	0	6
	Istruttore Amministrativo		9	0	1	0	2	0	10
	Istruttore Informatico		1	0	0	0	0	0	1
	TOTALE ISTRUTTORI		20	0	1	0	2	0	21
B3/ Area degli Operatori esperti	Operatore esperto amm.vo		4	0	1	0	0	0	3
	Operatore esperto Cuoco		1	0	0	0	0	0	1
	Operatore esperto serv.esterni		4	0	0	0	0	0	4
	TOTALE OPERATORI		9	0	1	0	0	0	8
Operai Agricolo forestali	Operaio con funzioni di DO VI livello		1	0	0	0	0	0	1
	Operaio specializzato super V livello		2	0	0		0		2
	Operaio specializzato IV livello		1	0	1	0	1	0	1



COMUNE DI BIBBONA
Provincia di Livorno

GC n. **12** del **31/01/2025**

TOTALE PERSONALE FORESTALE	4	0	1	0	1	0	4
TOTALE GENERALE	39	1	3	0	5	0	42

10. Di dare atto che il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2025/2027 e che pertanto risulta rispettata la sostenibilità finanziaria della spesa di personale, come richiesto dalla normativa vigente richiamata in premessa.
11. Di autorizzare con il presente atto per il triennio 2025/2027 le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, nonché delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, con particolare riferimento al rispetto del tetto insuperabile delle spese di personale.
12. Di provvedere ad inviare il presente atto e i suoi allegati a SICO entro 30 giorni dall'adozione, come previsto dall'art. 6-ter comma 5 del d.lgs. 165/2001, per cui "Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni."
13. Di dare atto che a seguito della ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33 comma 1, D.Lgs. n. 165/2001, non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.
14. Di informare dell'adozione del presente provvedimento le OO.SS. e la RSU.
15. Di dare atto del parere favorevole del Revisore del conto relativamente alla presente delibera;
16. Di demandare alla Responsabile dell'Area 1 tutti gli adempimenti connessi all'esecuzione delle previsioni inserite nel presente provvedimento.
17. di precisare che la programmazione triennale potrà essere rivista in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa;
18. di precisare che il piano triennale dei fabbisogni sarà oggetto di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" nell'ambito delle informazioni di cui all'art. 16 del D.Lgs. n.33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del



COMUNE DI BIBBONA
Provincia di Livorno

GC n. **12** del 31/01/2025

personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato", unitamente al Conto annuale del personale e di invio al SICO (www.sico.tesoro.it).

19. Di trasmettere la presente deliberazione, in elenco, ai capigruppo consiliari, a norma dell'art. 125 del D.lgs. 18.08.2000, n. 267, contestualmente alla pubblicazione all'Albo on Line;
20. Di dare atto, ai sensi dell'art. 3 della legge 241/1990 sul procedimento amministrativo, che qualunque soggetto ritenga il presente atto illegittimo e si ritenga dallo stesso direttamente leso, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, al quale è possibile presentare i propri rilievi in ordine alla legittimità del presente atto, entro e non oltre 60 giorni dall'ultimo di pubblicazione all'Albo on Line. Inoltre, stante l'urgenza di dare attuazione alla programmazione.

Richiamato l'art. 134, comma 4, del D.lgs. n. 267/2000;

LA GIUNTA COMUNALE

Con apposita e separata votazione palese, unanime e favorevole,

D E L I B E R A

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, stante l'urgenza di dare attuazione alla nuova organizzazione dell'ente e alle assunzioni previste.



COMUNE DI BIBBONA
Provincia di Livorno

GC n. **12 del 31/01/2025**

Elenco documenti allegati alla presente deliberazione:

Relazione tecnico illustrativa

(Relazione tecnica_2025_signed.pdf - 77F98477F2CC640432F74F806F89F79A08D72E41E6AA6C785D41A8E2B79F3BDE)

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

(PARERE_S20_2025_26.rtf.pdf.p7m - 98EDA8D178C3E3D16C5BAB8B777B701FE43F07DD4BFB3C977A48DC0ED57AEC07)

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

(PARERE_S20_2025_26.rtf.pdf.p7m - 221C650408F8E025073B84C7639FC415049FC0D3EE83BFDD951D8C32A492A276)

TESTO PROPOSTA

(S20_2025_26.rtf - C22B69217EDEC5BF7DB751CFE6AB1B362716D39133CFFC6AB34C6EF014C0687B)

Parere del Revisore - Piano Triennale fabbisogno di personale

(Verbale n. 2_PARERE DEL REVISORE PTFP_2025 signed.pdf - 9428CF3AC029014C8F98ADD8975AE82E95A5841AE78D94BDBDE218CB729F2AB2) -

Asseverazione del revisore Piano Fabbisogno del Personale - PIAO sottosezione 3.3

(Verbale n. 3_asseverazione x PTFP signed.pdf - 0312672761891AF4A7482928C944CABFC6984AF4C5B8588C9BDB9F82865DD16B) -

Allegato 1 Organigramma

(Allegato 1 organigramma.pdf - 421B3CBD6FE089B46967694C28C31C29C3CC0204D8AF7562252CAD5CFDFD7EFA)

Allegato 2 funzionigramma

(Allegato 2 funzionigramma 2025.pdf - 074C0D4B867E2F6B1F5DA88E6FB8DE6390608E763D4C401B217D84B094BDB2A4)

Fatto. Letto e sottoscritto.

IL SINDACO

Fedeli Massimo

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Andrea Martelli

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli art. 20 e 21 del D.Lgs n.82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



COMUNE DI BIBBONA
Provincia di Livorno

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Proposta di delibera di Giunta Comunale n. 2025/26 del 28/01/2025

Oggetto: Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027- Sezione 3
Organizzazione e Capitale Umano- Sottosezioni 3.1 Struttura Organizzativa e 3.3 Piano
triennale dei fabbisogni di personale – Approvazione

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. N. 267/00, si esprime parere favorevole in
ordine alla **regolarità tecnica** del presente atto.

Il Segretario Generale

Martelli Andrea

Bibbona, 29/01/2025



COMUNE DI BIBBONA
Provincia di Livorno

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Proposta di delibera di Giunta Comunale n. 2025/26 del 28/01/2025

Oggetto: Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027- Sezione 3
Organizzazione e Capitale Umano- Sottosezioni 3.1 Struttura Organizzativa e 3.3 Piano
triennale dei fabbisogni di personale – Approvazione

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. N. 267/00, si esprime parere favorevole in
ordine alla **regolarità contabile** del presente atto.

Il responsabile dell'Area Finanziaria

Luciana Saggini

Bibbona, 29/01/2025

RELAZIONE ILLUSTRATIVA TECNICO FINANZIARIA

RELAZIONE ILLUSTRATIVA TECNICO FINANZIARIA SULLA VERIFICA DEI VINCOLI FINANZIARI ALLA GESTIONE DEL PERSONALE E DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVO CONTABILI CONNESSI

Premesso che:

- l'art. 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del d.lgs. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 91 del d.lgs. 267/2000 dispone che gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla [legge 12 marzo 1999, n. 68](#), finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale; gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze;
- l'art. 33 del d.lgs.165/2001 dispone che: *“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”*;
- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- l'art. 6-ter del d.lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 4 del d.lgs. 75/2017, prevede, al fine di cui sopra, l'adozione di Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale, e cita testualmente: *“1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con*

riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali. 2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60. 3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute. 4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni. 5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni. 6. Qualora, sulla base del monitoraggio effettuato dal Ministero dell'economia e delle finanze di intesa con il Dipartimento della funzione pubblica attraverso il sistema informativo di cui al comma 2, con riferimento alle amministrazioni dello Stato, si rilevino incrementi di spesa correlati alle politiche assunzionali tali da compromettere gli obiettivi e gli equilibri di finanza pubblica, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, con decreto di natura non regolamentare, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, adotta le necessarie misure correttive delle linee di indirizzo di cui al comma 1. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale ed agli enti locali, le misure correttive sono adottate con le modalità di cui al comma 3.”;

- l'art. 22, comma 1, del d.lgs. 75/2017, ha previsto che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del d.lgs. 165/2001, come introdotte dall'art. 4, del d.lgs. 75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;

- con Decreto 8/05/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;

Considerato che il legislatore con l'art. 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021, ha introdotto e identificato quale strumento unico di programmazione strategica dei Comuni il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, cosiddetto “PIAO”. Di fatto, il PIAO deve comprendere al suo interno tutti i contenuti di cui ai seguenti articoli:

- art. 6 del d.lgs. 165/2001, che esplicava i propri effetti nel Piano triennale dei fabbisogni di personale;
- articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 24, Piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e informatiche;
- art. 10 del d.lgs. 150/2009, Piano della performance;
- articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190, Piano di prevenzione della corruzione;
- art. 14, comma 1, della legge 124/2015, Piano organizzativo del lavoro agile;
- art. 48, comma 1, del d.lgs. 198/2006, Piano delle azioni positive.

Preso atto che, come previsto dall'art. 7 del d.l. 80/2021, in caso di mancata adozione del PIAO trovano applicazione le sanzioni di cui all'[articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#), cioè il divieto di assunzione di personale e il divieto di conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati, ferme restando inoltre quelle previste dall'[articolo 19, comma 5, lettera b\), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 11 agosto 2014, n. 114](#), cioè una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento;

Rilevato che, con riferimento a quanto sopra, è necessario individuare sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente, al fine di una corretta gestione del personale, e procedere alla verifica della situazione dell'ente rispetto a tutti i vincoli, limiti, adempimenti e disposti di legge, relativi a:

- A. Calcoli degli spazi finanziari da destinare alle assunzioni a tempo indeterminato

- B. Contenimento della spesa di personale
- C. Dotazione organica
- D. Procedure di stabilizzazione
- E. Progressioni verticali e di carriera
- F. Lavoro flessibile
- G. Programmazione assunzioni

A) I calcoli degli spazi finanziari da destinare alle assunzioni a tempo indeterminato

A1. Normativa

Visto l'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto - legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato: "2. *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle 'unioni dei comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. (...omissis...)”*

Visto il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

Considerato che le disposizioni del DM 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020;

Vista la Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti;

Visto l'art. 3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90;

Rilevata la non più applicabilità dell'art. 1, comma 424, della legge 190/2014 e dell'art. 5, del d.l. 78/2015, relativi al riassorbimento dei dipendenti in soprannumero degli enti di area vasta;

A2. Verifica situazione dell'Ente

Ritenuto opportuno procedere alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente;

I. IL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI: IL CALCOLO.

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

- a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Visto l'art 57, comma 3-septies del D.L. 104/2020, per cui, a decorrere dall'anno 2021, le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente;

Visto il D.M. 21 ottobre 2020, per cui, in presenza di convenzioni di segreteria tra enti, ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa;

Dato atto che in data 22.04.2024 con delibera n. 20 il Consiglio Comunale ha approvato il rendiconto per l'esercizio 2023, pertanto ai fini del calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio si prende a riferimento il triennio 2021/2023, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2023:

Visto l'allegato prospetto delle spese di personale, calcolate ai sensi del DM e della circolare ministeriale

CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE DM 17 MARZO 2020 PUBBLICATO SU GU serie generale, n.108 del 27/04/2020 ATTUATIVO ART. 33, COMMA 2 DEL D.L. 34/2019		
DM 17 marzo 2020, art. 2: a) Spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato		
Circolare ministeriale: gli impegni da considerare sono quelli relativi alle voci riportati nel macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U.1.03.02.12.001; U.1.03.02.12.002; U.1.03.02.12.003; U.1.03.02.12.999.		
TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	CODICI SPESA PIANO CONTI INTEGRATO	2023
Macroaggregato BDAP - Redditi da lavoro dipendente	U.1.01.00.00.000	
Retribuzioni lorde	U.1.01.01.00.000	
Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.001	-
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.002	933.974,06
Straordinario per il personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.003	5.783,45
Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.004	254.252,67
Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.005	
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.006	23.420,85
Straordinario per il personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.007	
Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.008	995,04
Assegni di ricerca	U.1.01.01.01.009	
Altre spese per il personale	U.1.01.01.02.000	
Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	U.1.01.01.02.001	
Buoni pasto	U.1.01.01.02.002	15.467,39
Altre spese per il personale n.a.c.	U.1.01.01.02.999	-
Contributi sociali a carico dell'ente	U.1.01.02.00.000	
Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	U.1.01.02.01.000	
Contributi obbligatori per il personale	U.1.01.02.01.001	353.701,57
Contributi previdenza complementare	U.1.01.02.01.002	6.000,00
Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	U.1.01.02.01.003	
Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	U.1.01.02.01.999	
Contributi sociali	U.1.01.02.02.000	
Assegni familiari	U.1.01.02.02.001	-
Equo indennizzo	U.1.01.02.02.002	
Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	U.1.01.02.02.003	
Oneri per il personale in quiescenza	U.1.01.02.02.004	
Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	U.1.01.02.02.005	

Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	U.1.01.02.02.006	
Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	U.1.01.02.02.999	
Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U.1.03.02.12.000	
Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U.1.03.02.12.001	
Quota LSU in carico all'ente	U.1.03.02.12.002	
Collaborazioni coordinate e a progetto	U.1.03.02.12.003	
Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	U.1.03.02.12.999	
TOTALE SPESE DI PERSONALE D.L. 34/2019		1.593.595,03

Verificato che, per questo comune, il rapporto calcolato è il seguente:

Spese di personale 2023	1.593.595,03	20,94%
Media entrate netto FCDE	7.609.219,19	

II. LA FASCIA DEMOGRAFICA E LA VERIFICA DEL VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA DI PERSONALE DI PERTINENZA DELL'ENTE: L'INDICE DI VIRTUOSITA'.

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- a) comuni con meno di 1.000 abitanti
- b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera d, avendo al 31.12.2024 n.3.235 abitanti.

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%	34%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	34%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	29%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	28%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	25%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	21%	31,00%

g	60000-249999	27,60%	15%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	9%	32,80%
i	1500000>	25,30%	4,5%	29,30%

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

FASCIA 1. Comuni virtuosi con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti.

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica, ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del medesimo d.m. 17 marzo 2020. I valori percentuali riportati in tabella 2 rappresentano un incremento rispetto alla base «spesa di personale 2018», per cui la percentuale individuata in ciascuna annualità successiva alla prima ingloba la percentuale degli anni precedenti. Si tratta di una misura finalizzata a rendere graduale la dinamica di crescita della spesa di personale, comunque nei limiti massimi consentiti dal valore-soglia di riferimento. Fino al 2024, tale limitazione alla dinamica di crescita può tuttavia essere superata nel caso di comuni che abbiano a disposizione facoltà assunzionali residue degli ultimi cinque anni (c.d. resti assunzionali). Ciò vuol dire che il comune può utilizzare i propri resti assunzionali anche in deroga ai valori limite annuali di cui alla Tabella 2 del decreto attuativo, in ogni caso entro i limiti massimi consentiti dal valore soglia di riferimento. Questi comuni devono continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006, con le medesime regole di sempre, ma le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto di tale limitazione. A decorrere dal 2025, per i comuni virtuosi, sarà possibile procedere ad assunzioni senza dover rispettare i valori calmierati della tabella 2, esclusivamente in base alla propria sostenibilità finanziaria.

FASCIA 2. Fascia intermedia, Comuni con moderata incidenza della spesa di personale.

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Questi Comuni possono procedere ad assunzioni a tempo indeterminato nel limite di spesa del rapporto spesa di personale/entrate registrato nell'ultimo consuntivo approvato, con le sole possibilità quindi di abbassare le spese di personale o aumentare le entrate dell'ente.

Questi comuni devono continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006, con le medesime regole di sempre.

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio, Comuni con elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti.

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Questi Comuni dovranno adottare un percorso di graduale riduzione annuale del rapporto in questione fino al conseguimento, nell'anno 2025, del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Questi comuni devono continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006, con le medesime regole di sempre.

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera d e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 20,94% si colloca nella fascia 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006. L'ente deve inoltre continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006, con le medesime regole di sempre, ma le **maggiori** assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto di tale limitazione.

A3. IL CALCOLO DELL'INCREMENTO TEORICO ED EFFETTIVO

INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale /entrate correnti, è il seguente:

(Media entrate netto FCDE * percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2023 = € **476.112,59**

INCREMENTO CALMIERATO (per gli anni 2020-2024)

L'incremento calmierato è stato previsto solo fino all'anno 2024.

Per quanto sopra esposto il Comune può assumere entro lo spazio finanziario di € **476.112,59**

A4. RESTI ASSUNZIONALI QUINQUENNIO 2015 / 2019 - EVENTUALE QUOTA TURN OVER RIMASTA INUTILIZZATA

L'art. 5, comma 2 del DM 17 marzo 2020 consentiva ai comuni, solo per il periodo 2020-2024, di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del suddetto DM, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. Tale facoltà è tuttavia consentita solo ai comuni virtuosi, il cui rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta inferiore al valore soglia di cui alla Tabella 1 del DM.

Tale norma non è più applicabile per l'anno 2025

B) Il contenimento della spesa di personale

B1. Normativa: la spesa di personale in valore assoluto

Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296	Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: (...a) lettera abrogata) b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici; c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali. Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013
Monitoraggio dell'aggregato della spesa di personale di personale in valore assoluto ai sensi dell'art. 1 c. 557 della l. 296/2006	
Le componenti INCLUSE secondo la Corte dei conti, Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEAUT/INPR	

Le componenti da considerare per il monitoraggio dell'aggregato della spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557, l. 296/2006, sono le seguenti: 1. retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato 2. quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità) 3. spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente 4. spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile 5. eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili 6. spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto 7. spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. 267/2000 8. compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. 267/2000 9. compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. 267/2000 10. spese per il personale con contratti di formazione e lavoro 11. oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori 12. spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale 13. IRAP 14. oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo 15. somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando 16. spese per la formazione e rimborsi per le missioni del personale
Le componenti escluse nella determinazione dell'aggregato storico della spesa in valore assoluto, da sottrarre all'ammontare complessivo lordo delle spese Le componenti da escludere sono: 1. spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati 2. quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (principio contabile applicato alla contabilità finanziaria, Allegato A/2 al d.lgs.118/2011, punto 5.2 lettera a) 3. spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato, dalla Regione o dalla Provincia, per attività elettorale; 4. spese per la formazione e rimborsi per le missioni del personale 5. spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate 6. spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi gli aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione collettiva integrativa, ove previsto dai vigenti CCNL del comparto Funzioni locali) 7. spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo) 8. costo personale comandato presso altre amministrazioni (e da queste rimborsato) 9. spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada 10. spese per incentivi al personale per progettazione 11. spese per incentivi recupero ICI, IMU, TARI 12. diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale 13. spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25) 14. spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della l. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010) 15. Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012) 16. oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti 17. Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (ad esclusione delle spese per le categorie protette che non sono soggette) 18. oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (Corte dei conti, sezione di controllo regione Piemonte, parere n. 380/2013/SRCPIE/PAR) 19. per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socioeconomiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-<i>quater</i>, d.l. 90/2014) 20. spese per il personale delle Province e Città Metropolitane ricollocato ai sensi dell'art. 1, comma 424, della l. 190/2014 e dell'art. 5 del d.l. 78/2015, convertito, con modificazioni, nella l. 125/2015

B2. Situazione dell'ente

Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013

Ricordato che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013, da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-*quater*, della legge 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € **1.628.022,99**, come risulta da seguente prospetto:

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 1.735.456,57	€ 1.577.993,55	€ 1.570.619,06	€ 1.628.022,99

Gli stanziamenti di bilancio

Visti i prospetti del Bilancio 2025-2027 che in sede previsionale la spesa di personale si mantiene contenuta nel rispetto della media del triennio 2011-2013 su un valore stimato per l'anno 2025 di € **1.620.447,47** come si evince dal seguente prospetto:

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. N. 296/2006					
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO	VALORE MEDIO TRIENNIO	VALORE MEDIO TRIENNIO
1.735.456,37	1.577.993,55	1.570.619,06	1.628.022,99	1.628.022,99	1.628.022,99
			2025	2026	2027
MACROAGGREGATO 1 Spesa per trattamento fisso e accessorio	personale a tempo indeterminato		1.505.062,02	1.465.502,02	1.465.502,02
	segretario comunale				
	personale ex artt.90 e 110 T.U.E.L.				
	lavoro flessibile tirocini				
	personale ex artt.90 e 110 T.U.E.L.		506.400,00	494.395,00	494.395,00
	personale a tempo determinato				
	oneri contributivi e assistenziali carico ente				
	personale in posizione di comando				
	Personale in organismi partecipati senza estinzione rapporto di lavoro				
	LSU				
	spese per straordinari consultazioni elettorali a carico ente				
TITOLO I TRASFERIMENTI (ad altri enti per spese personale)			0,00	0,00	0,00
TITOLO I MACROAGGREGATO 2 - IRAP			138.350,00	133.815,00	133.815,00
SPESE ANTICIPATE PER CONTO TERZI (es. elezioni politiche)			-8.350,00	-8.350,00	-8.350,00
TOTALE			2.141.462,02	2.085.362,02	2.085.362,02
TITOLO I MACROAGGREGATO 1 - COMPONENTI DA AGGIUNGERE ALLA SPESA DI PERSONALE					
Spese per la formazione			13.000,00	13.000,00	13.000,00
Spese per mensa o servizio sostitutivo mensa			19.050,00	19.050,00	19.050,00
TOTALE SPESA DI PERSONALE AL LORDO DELLE COMPONENTI DA ESCLUDERE			2.173.512,02	2.117.412,02	2.117.412,02
COMPONENTI DA DETRARRE DALLA SPESA COMPLESSIVA					
Diritti di rogito Segretario comunale compresi oneri e irap		5.000,00			
Compensi Istat		0,00			
Compensi incentivanti progettazione compresi oneri e irap		17.500,00			
Compensi incentivanti ICI compresi oneri e irap		42.500,00			
Spesa per personale a T.D. polizia municipale finanziate CDS		12.382,50	77.382,50	77.382,50	77.382,50
Spesa per il personale appartenente alle categorie protette (quota d'obbligo)			64.500,43	64.500,43	64.500,43
Quota rimborso altro Comune per convenzione di segreteria			95.000,00	95.000,00	95.000,00

Quota rimborso Leggi regionali per dipendenti provenienti da comunità montane					
Spesa di personale a carico di altri enti:consultazioni elettorali		0,00			
Quota rimborso altra PA per personale in comando		95.000,00			
SPESA SOSTENUTA PER BENEFICI CONTRATTUALI E VACANZA CONTRATTUALE	Incremento annuale (benefici contratto 21/05/2018 e contratto 2019/2021 e IVC	153.512,58	316.181,62	316.181,62	316.181,62
	Oneri riflessi	46.053,77			
	IRAP	13.048,57			
	Incremento risorse fondo di produttività	9.840,67			
	Oneri riflessi	2.682,19			
	IRAP	759,95			
	IVC 2025 (5,78% MS 2023)	65.852,58			
	Oneri riflessi	18.833,84			
	IRAP	5.597,47			
BENEFICI e VACANZA CONTRATTUALE SEGRETARIO COMUNALE	CCNL 2006/2007 incremento annuale	0,00			
	CCNL 2008/2009	0,00			
	Vacanza contrattuale 2006-2008	0,00			
	Oneri riflessi	0,00			
	IRAP	0,00			
TOTALE COMPONENTI DA ESCLUDERE DALLE SPESE DI PERSONALE		553.064,55	553.064,55	553.064,55	553.064,55
SPESA DI PERSONALE AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE		1.620.447,47	1.564.347,47	1.564.347,47	1.564.347,47

Dato atto che i suddetti stanziamenti sono comprensivi delle somme presunte relative al trattamento accessorio del personale, per cui, in base al punto 5.2 lettera a) del principio contabile applicato alla contabilità finanziaria (Allegato A/2 al d.lgs. 118/2011), le spese relative al trattamento accessorio e premiante, liquidate nell'esercizio successivo a quello cui si riferiscono, sono stanziati e impegnati in tale esercizio; trattandosi di spesa vincolata, le risorse destinate alla copertura di tale stanziamento acquistano la natura di entrate vincolate al finanziamento della spesa, con riferimento all'esercizio cui il trattamento si riferisce, destinando la quota riguardante la premialità e il trattamento accessorio da liquidare nell'esercizio successivo alla costituzione del fondo pluriennale vincolato, a copertura degli impegni destinati ad essere imputati all'esercizio successivo.

C) Dotazione organica

C1. Normativa

Preso atto che l'art.22, comma 1, del d.lgs. 75/2017 dispone: *"1. Le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'articolo 6-ter del decreto legislativo n. 165 del 2001, come introdotte dall'articolo 4, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto. In sede di prima applicazione, il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica a decorrere dal 30 marzo 2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo."*;

Atteso che:

- con Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;
- le linee guida (...) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti

normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani;

- le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una “spesa potenziale massima” affermano: *“per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l’indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente”*;

C2. Il valore finanziario della dotazione organica

Dato atto che, in ossequio all’art. 6 del d.lgs. 165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l’ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l’amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l’indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;

- dovrà indicare, ai sensi dell’articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. 165/2001, le risorse finanziarie destinate all’attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

Dato atto che, per la redazione dello schema riassuntivo di dimostrazione del rispetto del limite potenziale massimo di spesa della dotazione organica, nell’ottica di contemperare le disposizioni vigenti in materia di limiti per la gestione delle risorse umane degli enti locali e quanto suggerito dalle Linee di indirizzo, è stata redatta una tabella di riconciliazione che si basa sui seguenti criteri:

1. il prospetto di “dotazione organica” contiene le spese dei dipendenti in servizio, più quelle previste per le assunzioni. Tale spesa non è quella effettiva, ma quella teorica su base annua, ovvero a regime. I valori, peraltro, sono quelli dello stipendio tabellare e non tanto quelli di effettiva competenza. Si precisa che le progressioni orizzontali non vanno calcolate in sede di programmazione, in quanto già comprese nell’importo complessivo del fondo risorse decentrate;

2. trattandosi di un documento “programmatorio”, nella previsione del costo della dotazione organica, è necessaria la massima prudenza, conteggiando quindi, il valore più alto possibile per garantire sempre il rispetto dei limiti di spesa;

Come espressamente esplicitato dalle Linee Guida, il valore finanziario della dotazione organica, risulta così determinato:

- sulla base della spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato. In tale voce di spesa va indicata distintamente anche quella sostenuta per il personale in comando, o altro istituto analogo. Ciò in quanto trattasi di personale in servizio, sia pure non di ruolo, per il quale l’amministrazione sostiene l’onere del trattamento economico nei termini previsti dalla normativa vigente. La spesa del personale in part-time è da considerare in termini di percentuale di prestazione lavorativa solo se il tempo parziale deriva da assunzione ab origine. Nel caso in cui derivi da trasformazione del rapporto va indicata sia la spesa effettivamente sostenuta sia quella espandibile in relazione all’eventualità di un ritorno al tempo pieno (*per evitare il reale congelamento di queste cifre si ritiene di conteggiare le possibili riespansioni da tempo parziale a tempo pieno su situazioni reali di richiesta o di concreta ipotesi*);

- sulla base dei possibili costi futuri da sostenere per il personale assegnato in mobilità temporanea presso altre amministrazioni (in uscita) per valutare gli effetti in caso di rientro;

- con riferimento alle diverse tipologie di lavoro flessibile, nel rispetto della disciplina ordinamentale prevista dagli articoli 7 e 36 del d.lgs. 165/2001, nonché le limitazioni di spesa previste dall’art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e dall’art. 14, del d.l. 66/2014. I rapporti di lavoro flessibile vanno rappresentati in quanto incidono sulla spesa di personale;

- con riferimento ai risparmi da cessazione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, relativi all’anno precedente, nel rispetto dell’articolo 14, comma 7, del d.l. 95/2012 (o delle altre norme sul turn-over come quelle per gli enti locali);

- in ragione delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenuto conto, ove previsti, degli ulteriori limiti connessi a tale facoltà con particolare riferimento ad eventuali tetti di spesa del personale;

- spese necessarie per l’assunzione delle categorie protette, pur considerando che, nei limiti della quota d’obbligo, si svolgono fuori dal budget delle assunzioni; (cioè tali spese vanno comunque previste nel Piano anche se non hanno effetti sui limiti per quanto riguarda le assunzioni per il rispetto della quota d’obbligo);

- connesse ad eventuali procedure di mobilità, nel rispetto del d.p.c.m. 20 dicembre 2014, anche con riferimento all'utilizzo della mobilità temporanea (acquisizione di personale in comando, fuori ruolo o analoghi istituti).

Quantificato il costo effettivo a regime della dotazione organica sulla base degli elementi sopra riportati, è necessario procedere al "raccordo" o "conciliazione" con la norma sul contenimento della spesa di personale, dando evidenza che

- il costo totale annuo teorico della dotazione organica,
- a cui vanno aggiunte le spese di personale non già conteggiate nel prospetto della dotazione (ad esempio: fondo del trattamento accessorio, posizioni organizzative, lavoro straordinario, spese per convenzioni in entrata);
- a cui vanno tolte le spese di personale non rilevanti (rimborsi da altre amministrazioni, rimborsi da Stato o da altri per elezioni, spesa dei disabili per quota obbligatoria, quote per rinnovi contrattuali, ecc. ecc.)
- non superi mai la media 2011/2013 per gli enti sopra i 1.000 abitanti;

TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA											
COME INDICATO DALLA LINEE DI INDIRIZZO PUBBLICATE SULLA GAZZETTA UFFICIALE 27/07/2018											
LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA SPESA DI PERSONALE DELLA MEDIA DEGLI ANNI 2011/2013 ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006										1.628.022,99	
DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE										ANNO 2025	
	PROFILO PROFESSIONALE	TEMPO DEL LAVORO	COSTO TABELLARE	N. POSTI ATTUALI	Stipendio tabellare personale in servizio	PREVISIONE CESSAZIONI	PREVISIONE ASSUNZIONI	Spesa per nuove assunzioni / maggiori spese	Spesa totale FINALE (in SERV - CESS. + ASS.)	NUMERO POSTI Dotazione organica definitiva	
Personale in servizio a tempo indeterminato inclusi i dipendenti in comando/distacco	Funzionario direttivo	100%	25.146,71	6	150.880,28	-	1	25.146,71	176.026,99	7	
	Funzionario direttivo	50%	25.146,71	1	12.573,36		-	-	12.573,36	1	
	Istruttore tecnico	100%	23.175,61	6	139.053,66	-	-	-	139.053,66	6	
	Istruttore amministrativo	100%	23.175,61	9	208.580,48	1	2	46.351,22	231.756,09	10	
	Istruttore polizia locale	100%	23.175,61	4	92.702,44		-	-	92.702,44	4	
	Istruttore informatico	100%	23.175,61	1	23.175,61			-	23.175,61	1	
	Operatore esperto cuoco	100%	20.620,72	1	20.620,72			-	20.620,72	1	
	Operatore esperto amm.vo	100%	20.620,72	4	82.482,88	2	1	20.620,72	61.862,16	3	
	Operatore esperto servizi esterni	100%	20.620,72	4	82.482,88	-	-	-	82.482,88	4	
								-		840.253,89	
	TOTALE COSTO ASSUNZIONI									92.118,65	
ALTRE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE (i dati di dettaglio sono contenuti nella tabella che riassume le spese di personale - Art. 1 comma 557 legge 296/2006)											
Indennità di comparto a carico del bilancio										5.000,00	
Assunzioni a tempo determinato											

	90.521,91
Segretario Comunale	32.000,00
Fondo del trattamento accessorio	226.362,02
Ributuzione di posizione e di risultato delle Posizioni Organizzative	82.500,00
Fondo del lavoro straordinario	12.500,00
Altre spese di personale	18.000,00
Buoni Pasto	19.050,00
Personale agricolo forestale	142.000,00
Oneri previdenziali	506.400,00
Irap	138.350,00
TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA	2.112.937,82
RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE Voci escluse dal calcolo dell'art. 1 comma 557 della legge 296/2006	553.064,55
COSTO DELLE ASSUNZIONI CONSENTITE AI SENSI DEL DM 17 MARZO 2020 IN DEROGA AL LIMITE DELL'ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006 PER COMUNI VIRTUOSI	92.118,65
TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON MEDIA 2011/2013	1.467.754,62

C3. La verifica delle eccedenze di personale

Visto l'art. 33 del d.lgs.165/2001, come modificato dall'art.16, comma 1, della Legge 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), che dispone: "1. *Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare. (da 4 a 8 omissis)";*

Evidenziato che tale ricognizione costituisce atto obbligatorio in assenza del quale non è possibile effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro di qualunque tipologia di contratto a pena di nullità degli atti posti in essere;

Preso atto della ricognizione effettuata dai Responsabili di servizio, da cui non emergono situazioni di eccedenza di personale;

Ricordato che dal 1° aprile 2023 è entrato in vigore il nuovo sistema di classificazione del personale, articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali e sono denominate, rispettivamente:

Area degli Operatori

Area degli Operatori esperti

Area degli Istruttori

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;

Richiamata la dotazione organica del personale in servizio per categorie e profili professionali dell'Ente, così come approvata unitamente al Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2024-2026:

PERSONALE IN DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATO AI SERVIZI COMUNALI								
Categoria /Area	Profili professionali	N. Dipendenti in servizio		N. Cessazioni previste/anno		N. Assunzioni previste/anno		Totale
		Tempo pieno	Part time	Tempo pieno	Part time	Tempo pieno	Part time	
D/ Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario E.Q. Tecnico	1	0	0	0	0	0	1
		2	0	0	0	2	0	4
	Funzionario E.Q. Amm.vo							
	Funzionario Polizia Municipale	1	0	1	0	1	0	1
	Funzionario E.Q. Polizia Municipale	1	0	0	0	0	0	1
	Funzionario Tecnico	0	1	0		1	0	2
TOTALE FUNZIONARI		5	1	1	0	4	0	9
C/ Area degli Istruttori	Istruttore Polizia Municipale	4	0	0	0	0	0	4
	Istruttore Tecnico	6	0	1	0	1	0	6
	Istruttore Amministrativo	9	0	2	0	2	0	9
	Istruttore Informatico	1	0	0	0	0	0	1
	TOTALE ISTRUTTORI	20	0	3	0	3	0	20
B3/ Area degli Operatori esperti	Operatore esperto amm.vo	5	0	2	0	0	0	3
	Operatore esperto Cuoco	1	0	0	0	0	0	1
	Operatore esperto serv.esterni	4	0	0	0	0	0	4
	TOTALE OPERATORI	10	0	2	0	0	0	8
Operai Agricolo forestali	Operaio con funzioni di DO VI livello	1	0	0	0	0	0	1
	Operaio specializzato super	1	0	0		1		2
	Operaio specializzato	1	0	1	0	1	0	1
TOTALE PERSONALE FORESTALE		3	0	1	0	2	0	4
TOTALE GENERALE		38	1	7	0	9	0	41

Dato atto che

- In data 1.06.2024 si sono concluse le procedure relative alle seguenti verticalizzazioni:
 - 1 da istruttore amministrativo a funzionario amministrativo Area Servizi Finanziari e Personale
 - 1 da istruttore tecnico a funzionario tecnico Area Tecnica – Suap

- n. 1 da operatore esperto a istruttore amministrativo Area Affari Generali
2. Sono in corso di perfezionamento le operazioni relative alla procedura di assunzione di un funzionario Area di Polizia Municipale per la sostituzione del funzionario di vigilanza collocato in quiescenza dal 1/10/2024
 3. In data 15/05/2024 è stato assunto 1 istruttore tecnico per sostituzione mobilità Area Tecnica Suap
 4. In data 1.09.2024 si sono concluse le procedure relative alle seguenti verticalizzazioni:
passaggio da IV a V di n. 1 operaio agricolo forestale
 5. In data 1/09/2024 si sono concluse le procedure selezione con l'assunzione di n. 1 operaio agricolo forestale al IV livello

Che si sono verificate le seguenti cessazioni non previste in occasione dell'approvazione del PTFP 2024-2026:

6. Cessazione per dimissioni di n. 1 Operaio agricolo forestale IV livello in data 29.12.2024, sostituito in data 30.12.2024 con nuova assunzione attingendo dalla graduatoria vigente

Vista la dotazione organica alla data di elaborazione alla data del 1.01.2025:

al 1/01/2025

01/01/2019

PERSONALE IN DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATO AI SERVIZI COMUNALI										
Categoria /Area		Profili professionali		N. Dipendenti in servizio		N. Cessazioni previste/anno		N. Assunzioni previste/anno		Totale
				Tempo pieno	Part time	Tempo pieno	Part time	Tempo pieno	Part time	
D/ Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario E.Q. Tecnico	1	0	0	0	0	0	0	0	1
	Funzionario Tecnico	1	1	0		0	0	0	0	2
		2	0	0	0	0	0	0	0	2
	Funzionario E.Q. Amm.vo									
	Funzionario Amm.vo	1	0	0	0	1	0	2	0	2
	Funzionario E.Q. Polizia Municipale	1	0	0	0	0	0	1	0	1
	Funzionario Polizia Municipale	0	0	0	0	1	0	1	0	1
	TOTALE FUNZIONARI		6	1	0	0	2	0	9	
C/ Area degli Istruttori	Istruttore Polizia Municipale	4	0	0	0	0	0	0	0	4
	Istruttore Tecnico	6	0	0	0	0	0	0	0	6
	Istruttore Amministrativo	9	0	1	0	0	0	0	0	8
	Istruttore Informatico	1	0	0	0	0	0	0	0	1
	TOTALE ISTRUTTORI		20	0	1	0	0	0	19	
B3/ Area degli Operatori esperti	Operatore esperto amm.vo	4	0	0	0	0	0	0	0	4

TOTALE OPERATORI	Operatore esperto Cuoco	1	0	0	0	0	0	1
	Operatore esperto serv.esterni	4	0	0	0	0	0	4
		9	0	0	0	0	0	9
Operai Agricolo forestali	Operaio con funzioni di DO VI livello	1	0	0	0	0	0	1
	Operaio specializzato super V livello	2	0	0		0		2
	Operaio specializzato IV livello	1	0	1	0	1	0	1
TOTALE PERSONALE FORESTALE		4	0	1	0	1	0	4
TOTALE GENERALE		39	1	2	0	3	0	41

Ritenuto di rimodulare la dotazione organica, sulla base delle assunzioni previste:

Categoria/Area	N. posti coperti	N. cessazioni	N. posti previsti	N. posti dotazione organica rideterminata
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	7	0	2	9
Area degli Istruttori	20	1	2	21
Area degli Operatori esperti	9	2	1	8
Operai agricolo forestali 6 livello	1	0		1
Operai agricolo forestali 5 livello	2	0		2
Operai agricolo forestali 4 livello	1	1	1	1
TOTALE	40	4	6	42

D) Procedure di stabilizzazione

D1. Situazione dell'ente

Dato atto che, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs.75/2017, rubricato “*Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni*”, sulla base delle verifiche compiute dal Servizio Personale, risulta non presente personale in possesso dei requisiti previsti nei commi 1 e 2, dell'art. 20, d.lgs. 75/2017;

E) Progressioni verticali e di carriera

Richiamati:

- l'art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001 che prevede che “*...Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali, ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti*”;

- l'art. 15 Progressioni tra le aree, del CCNL personale comparto Funzioni locali sottoscritto il 16.11.2022, che cita testualmente:

“1. Ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, nel rispetto del piano triennale dei fabbisogni di personale, gli Enti disciplinano le progressioni tra le aree tramite procedura comparativa basata:

- sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità; - sull'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni; - sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno; - sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.

2. In caso di passaggio all'area immediatamente superiore, il dipendente è esonerato dal periodo di prova ai sensi dell'art. 25 (Periodo di prova), comma 2 e, nel rispetto della disciplina vigente, conserva le giornate di ferie maturate e non fruite. Conserva, inoltre la retribuzione individuale di anzianità (RIA) che, conseguentemente, non confluisce nel Fondo risorse decentrate.

3. Al dipendente viene attribuito il tabellare iniziale per la nuova area. Qualora il trattamento economico in godimento acquisito per effetto della progressione economica risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva a titolo di assegno personale, a valere sul Fondo risorse decentrate, la differenza assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno della stessa area.”

- che l'art. 13 comma 6 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, dispone che in applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella “C” di Corrispondenza del medesimo CCNL;

Dato atto che nel corso dell'anno 2024 questo Ente ha proceduto a progressioni tra le aree ex art. 13 comma 6-7-8 CCNL 16/11/2022, che la spesa necessaria per le due progressioni è stata finanziata con lo 0,55% del monte salari 2018, secondo i seguenti calcoli:

0,55 MONTE SALARI 2018 5.575,11			
diff. Stip da istruttore a funzionario	N. verticalizzazioni	costo totale	avanzo
1.978,43	2,00	3.956,86	1.618,25

Preso atto che questa Amministrazione intende altresì prevedere ulteriori progressioni tra le Aree, ex art. 13 comma 6-7-8 CCNL 16/11/2022, nel rispetto dell'art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001 (riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno), che ad oggi presenta la seguente situazione:

N. Posti	Profilo di provenienza	Profilo di passaggio	Area/Servizio
1	Istruttore Amministrativo	Funzionario amministrativo	Area Tecnica Suap/Servizio Urbanistica
1	Operatore Amministrativo Esperto	Istruttore Amministrativo	Area Servizi Finanziari e Personale

Che le posizioni disponibili all'accesso dall'esterno per cui si utilizza la quota del 50% di riserva sono le seguenti:

N. Posti	Area	Modalità di assunzione
1	Funzionari	Funzionario Polizia Municipale assunzione tramite concorso pubblico/mobilità esterna
1	Istruttori	n. 1 Istruttore Amministrativo assunzione tramite utilizzo graduatoria concorso espletato 2023

F) Lavoro flessibile

F1. Normativa

Richiamato l'art. 36, comma 2 del d.lgs. 165/2001 – come modificato dall'art. 9 del d.lgs. 75/2017 – nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

Richiamato l'art. 60 del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022;

Dato atto che tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- i contratti di formazione e lavoro;
- i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;

Atteso poi che, per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, somministrazione lavoro e ulteriori tipologie), l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone "4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";

Vista la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del

limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.”;

Richiamato il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

Vista la deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui *“Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni”;*

Preso atto pertanto che le spese per il personale utilizzato "a scavalco d'eccedenza", cioè oltre i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311/2004, rientrano nel computo ai fini della verifica del rispetto dei limiti imposti dall'art. 9, comma 28, d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010 oltre che nell'aggregato "spesa di personale", rilevante ai fini dell'art. 1, comma 557, legge 296/2006;

F2. Previsione assunzioni lavoro flessibile

Rilevate le seguenti esigenze dei Responsabili di Area relative alla assunzione di:

- n.4 istruttori di vigilanza per il rafforzamento del servizio nel periodo estivo
- n. 2 operatori esperti servizi esterni per la durata di 9 mesi per il rafforzamento del servizio di manutenzione delle aree verdi e taglio erba
- n. 1 Istruttore Tecnico per 9 ore settimanali per due mesi mediante attivazione dell'istituto dello scavalco di eccedenza ai sensi dell'articolo 1, comma 557, della Legge 311/2004 che stabilisce: *“I comuni con popolazione inferiore ai 25.000 abitanti, i consorzi tra enti locali gerenti servizi a rilevanza non industriale, le comunità montane e le unioni di comuni possono servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza”* necessario per l'affiancamento di personale neo assunto presso l'Ufficio SUAP

Ricordato che la spesa per il lavoro flessibile sostenuta nell'anno 2009 è stata di € 98.045,54, compresi oneri a carico ente;

Rilevata la seguente tabella riassuntiva:

				Oneri previdenziali	irap	spesa finanziata con sanzioni al cds	spesa soggetta al limite
profilo	mesi	tabellare mensile+13^	spesa per stipendi	23,80%	8,50%		
VIGILI	14	2.692,28	37.691,92	8.970,68	3.203,81	12.382,50	37.483,91
Operatore esperto servizi esterni	18	1.935,23	34.834,14	8.290,53	2.960,90		46.085,57
Operaio agricolo forestale	5	1.842,00	9.210,00	1.984,70	783,19		11.977,89
totale massimo spesa 2025							95.547,36
spesa per il lavoro flessibile sostenuta nell'anno 2009							98.045,54
DIFFERENZA							2.498,18

Dato atto, comunque, che l'amministrazione intende autorizzare per il triennio 2025/2027 le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, nonché delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, con particolare riferimento al rispetto del tetto insuperabile delle spese di personale;

G) Programmazione assunzioni

G1. Situazione dell'ente

Premesso tutto quanto sopra esposto e vista la proposta di programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027:

ANNO 2025

Previsione assunzione	N. unità di personale da assumere	Area/Settore Profilo professionale	Tempo lavoro	Tipologia di Assunzione					
				Graduatoria Concorso	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera/ verticale	Stabilizzazione	Note
Concorso per Funzionario Polizia Municipale	1	Area 4 Polizia Municipale	100	X					Sostituzione per pensionamento anno 2024
Verticalizzazione Da Istruttore Amministrativo a Funzionario Amministrativo	1	Area 3 Lavori Pubblici – SUAP Ufficio Urbanistica Funzionario Amministrativo	100				X		Procedura di verticalizzazione ex art. 13 CCNL - 16/11/2022 Riserva 50%
Istruttore amministrativo	1	Area 2 Affari Generali Ufficio Segreteria – Servizi Scolastici	100	X					Utilizzo graduatoria vigente per sostituzione mobilità interna
Istruttore amministrativo	1	Area 1 Servizi Finanziari – Ragioneria	100				X		Procedura di verticalizzazione ex art. 13 CCNL - 16/11/2022 Riserva 50%
Operatore esperto amministrativo	1	Area 2 Affari Generali Ufficio Servizi Demografici	100	X					Utilizzo graduatoria vigente in sostituzione per dimissioni volontarie
Istruttore amministrativo	1	Area 3 Lavori Pubblici – SUAP Istruttore Amministrativo	100		X				Mobilità interna
Istruttore amministrativo	1	Area 2 Affari Generali Ufficio segreteria del Sindaco e della Giunta Turismo - URP	100		X				Mobilità interna
Istruttore amministrativo	1	Area 1 Servizi Finanziari e Personale – ufficio Personale	100		X				Mobilità interna

ANNO 2026

Previsione assunzione	N. unità di personale da assumere	Area/Settore Profilo professionale	Tempo lavoro	Tipologia di Assunzione					
				Graduatoria Concorso	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera/ verticale	Stabilizzazione	Note

Non sono previste nuove assunzioni

ANNO 2027

Previsione assunzione	N. unità di personale da assumere	Area/Settore Profilo professionale	Tempo lavoro	Tipologia di Assunzione					
				Graduatoria Concorso	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera/ verticale	Stabilizzazione	Note

Non sono previste nuove assunzioni

assunzioni mediante forme di lavoro flessibile

TEMPO DETERMINATO ANNO 2025				
4	Area 4 Polizia Municipale		Istruttori di vigilanza – assunzioni periodo estivo n. 3,5 mesi ciascuno per complessive 14 mensilità	dal 15.06.2025 al 30.09.2025
2	Area 3 Tecnica e Suap		Operatori esperti servizi esterni n.2 per mesi 9 per complessive 18 mensilità	Dal 1.03.2025 al 30.11.2025
1	Area 3 Tecnica e Suap		Operaio agricolo forestale per complessive 5 mensilità	Rafforzamento servizio periodo estivo - antincendio

TEMPO DETERMINATO ANNO 2026				
4	Area 4 Polizia Municipale		Istruttori di vigilanza – assunzioni periodo estivo n. 3,5 mesi ciascuno per complessive 14 mensilità	dal 15.06.2026 al 30.09.2026

TEMPO DETERMINATO ANNO 2027				
4	Area 4 Polizia Municipale		Istruttori di vigilanza – assunzioni periodo estivo n. 3,5 mesi ciascuno per complessive 14 mensilità	dal 15.06.2027 al 30.09.2027

Considerato che sulla base dell'attuale normativa la dotazione di personale dell'Ente si compone dei dipendenti in servizio oltre alle figure professionali necessarie per il raggiungimento degli obiettivi programmati e verificato che la dotazione organica per categorie e profili professionali, redatta in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di personale 2025/2027, con le facoltà assunzionali consentite e con gli strumenti di programmazione finanziaria pluriennale, prevede a regime un numero di posti pari a 42 ed è contenuta nel limite potenziale massimo di spesa;

Considerato infine che la programmazione di cui sopra è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2025/2027 e avviene nel rispetto dei vincoli e delle facoltà assunzionali vigenti.

Conclusioni

Il Comune di Bibbona provvede ad inserire le risultanze delle verifiche effettuate come sopra illustrate nella sezione 3.3 del Piao 2025/2027 di cui la presente relazione costituisce allegato.

Quanto sopra premesso e illustrato, l'ente ha proceduto inoltre alla verifica dei seguenti adempimenti obbligatori di natura amministrativo contabile.

Tipologia adempimento		Risposta	
L'ente ha adottato il PIANO Integrato di attività e Organizzazione (PIAO)?		SìX	No
Sanzione	In caso di risposta negativa: Divieto di assunzione. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui all'art. 6 del d.lgs. 165/2001 non possono assumere nuovo personale Ai sensi dell'art. 7 del d.l. 80/2021, in caso di mancata adozione del PIAO trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, cioè il divieto di erogazione della retribuzione di risultato e il divieto di assunzione di personale e il divieto di conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati, ferme restando inoltre quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, cioè una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.		
L'ente ha inviato il PIAO al Dipartimento della funzione pubblica?		SìX	No
Non è prevista sanzione	Ai sensi dell'art. 6, comma 4 del d.l. 80/2021 le pubbliche amministrazioni pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 dicembre di ogni anno sul proprio sito istituzionale e lo inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.		
L'ente ha effettuato la rideterminazione della dotazione organica e la verifica delle eccedenze di personale? Adempimento assorbito all'interno del PIAO		SìX	No
Sanzione	In caso di risposta negativa: Divieto di assunzione. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.		
L'ente ha rispettato il contenimento delle spese di personale, con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013, di cui all'art. 1, comma 557 della legge 296/2006?		SìX	No
Sanzione	In caso di risposta negativa: Divieto di assunzione assoluto nell'anno successivo		
L'ente ha acquisito il preventivo parere favorevole e certificazione dell'organo di organo di revisione sui documenti di programmazione del fabbisogno di personale ai sensi dell'art. 19 della l. 448/2001?		SìX	No
L'ente ha acquisito l'asseverazione dell'organo di organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio a seguito della programmazione delle assunzioni effettuata ai sensi dell'art. 33 del d.l. 34/2019?		SìX	No
L'ente ha verificato il rispetto dell'aggregato di spesa del lavoro flessibile di cui all'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010?		SìX	No
L'ente ha approvato nei termini previsti il bilancio di previsione, il rendiconto della gestione, il bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (Bdap), nel termine di trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione?		SìX	No
Sanzione	In caso di risposta negativa: Divieto di assunzione assoluto e transitorio fino ad avvenuto adempimento In caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di		

	previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del mancato invio dei relativi dati, entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, alla Bdap, gli enti non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto, fino a quando non abbiano adempiuto		
L'ente ha effettuato gli adempimenti della piattaforma certificazione crediti?		SìX	No
Sanzione	In caso di risposta negativa: Divieto di assunzione fino al permanere dell'inadempimento. La pubblica amministrazione che risulti inadempiente non può procedere ad assunzioni di personale.		
L'ente ha adottato il Piano della performance? Adempimento assorbito all'interno del PIAO		SìX	No
Sanzione	In caso di risposta negativa - divieto di erogazione della retribuzione di risultato - divieto di assunzione: l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.		
L'ente ha adottato il Piano triennale delle azioni positive e pari opportunità? Adempimento assorbito all'interno del PIAO		SìX	No
Sanzione	In caso di risposta negativa: Divieto di assunzione. Le amministrazioni pubbliche non possono assumere nuovo personale		

Per quanto di competenza,

Il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari e
Personale
Luciana Saggini

Saggini
Luciana
28.01.2025
12:09:11
GMT+02:00





COMUNE DI BIBBONA

Provincia di Livorno

IL REVISORE DEI CONTI

VERBALE N. 2 DEL 29 gennaio 2025

(ai sensi del D.lgs. 267/2000 art. 49 comma 1)

**OGGETTO: Parere al Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027- Sezione 3
Organizzazione e Capitale Umano- Sottosezione 3.3 Piano triennale dei
fabbisogni di personale**

Oggi, 29 gennaio 2025 l'organo di revisione, dott.ssa Tania Frosali esaminata la documentazione fornita dal Responsabile dell'Area Servizi Finanziari e Personale in merito alla Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) del PIAO 2025-2027 (Piano integrato di attività e organizzazione);

Richiamati i seguenti disposti di legge:

- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001
- l'art. 33 del d.lgs.165/2001
- l'art. 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296
- l'art. 33, comma 2 del d.l. 34/2019
- l'art. 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 114/2014
- l'art.1, comma 228, della legge 208/2015
- l'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010
- l'articolo 36, comma 2 del d.lgs.165/2001
- l'art. 6 del d.l.80/2021;

Visto il Decreto 8/05/2018, con cui il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;

Visto il decreto ministeriale 17 marzo 2020, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale, n.108 del 27/04/2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del d.l. 34/2019;

Vista la circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019;

Vista la relazione illustrativa tecnico finanziaria e le relative tabelle esplicative predisposte dal Responsabile dell'Area Servizi Finanziari e Personale al fine di consentire all'amministrazione l'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) con particolare riferimento alla Sezione 3, Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2025-2027, nella quale viene verificata la situazione dell'ente e il rispetto delle norme in materia relativamente a:



P.zza C. Colombo, 1 CAP 57020 Bibbona

Tel. 0586/672111 Fax 0586/670363

www.comune.bibbona.li.it





COMUNE DI BIBBONA

Provincia di Livorno

- A. Facoltà assunzionali a tempo indeterminato
- B. Contenimento della spesa di personale
- C. Dotazione organica
- D. Procedure di stabilizzazione
- E. Progressioni verticali e di carriera
- F. Lavoro flessibile
- G. Sottosezione 3.3. del PIAO

Visto l'art. 19, comma 8, della legge 448/2001, secondo cui *“A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39, comma 3 bis, della legge 27 dicembre 1997 n.449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate”*;

Richiamato l'art. 3, comma 10-bis, primo periodo, del d.l. 90/2014, per cui *“Il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni di cui al presente articolo da parte degli enti locali viene certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente”*;

Atteso che questo Organo è chiamato, a sensi dell'art. 19, comma 8, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, ad esprimersi in merito alla compatibilità dei costi derivanti dalla rideterminazione della dotazione organica ed in ordine alla spesa per il piano del fabbisogno di personale, in conformità a quanto previsto dall'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dall'art. 91 del T.U.E.L.;

Preso atto che ai sensi della novella legislativa i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione;

Rilevato che i Responsabili di servizio dei settori comunali hanno attestato, come da documentazione ricevuta, che non risultano sussistere nei relativi settori situazioni di eccedenze o personale in esubero;

Preso atto e accertato che l'Ente:

- Ha rideterminato la dotazione organica del personale ed ha effettuato la ricognizione delle eccedenze di personale, nel rispetto delle norme;
- Rispetta il limite di cui all'art. 1, comma 557-quater della L. n. 296/2006, per il triennio 2025-2027, così come dimostrato nelle tabelle riportate nella Relazione illustrativa



P.zza C. Colombo, 1 CAP 57020 Bibbona

Tel. 0586/672111 Fax 0586/670363

www.comune.bibbona.li.it





COMUNE DI BIBBONA

Provincia di Livorno

tecnico finanziaria e le relative tabelle esplicative predisposte dal Responsabile dell'Area Servizi Finanziari e Personale;

- Rispetta il limite di cui all'art. 9, comma 28 del DL 78/2010, per il triennio 2025-2027, prevedendo una spesa per lavoro flessibile pari ad € 95.947,36.- (al netto di € 12.382,50 finanziata con sanzioni al cds), rispetto al limite di legge pari ad € 98.045,54.-;
- Il rispetto delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e del DM 17/03/2020 in quanto l'ente, presentando un valore soglia inferiore al valore della fascia demografica di riferimento di cui alla tabella 1 del DM 17/03/2020, risulta virtuoso;
- Risulta essere adempiente con le trasmissioni dei bilanci alla BDAP;

Tenuto conto dei pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, emessi rispettivamente dai Dirigenti/Responsabili competenti, ai sensi degli articoli 49-1° comma – e 147 bis del D. Lgs n. 267/2000;

Rammenta che ai sensi dell'art. 6 ter, comma 5, D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i., ciascuna Amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'art. 60 del medesimo decreto le informazioni e gli aggiornamenti annuali dei piani che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni;

Alla luce delle considerazioni che precedono, ritiene che la proposta sia coerente alle disposizioni e presupposti di legge sopra citati e pertanto

DÀ ATTO

del rispetto alle prescrizioni di legge, della compatibilità dei costi derivanti dalla rideterminazione della dotazione organica sulla base dei fabbisogni di personale programmati per il triennio 2025-2027, come esplicitati nella Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) del PIAO 2025-2027.

Si attesta altresì l'avvenuto rispetto del limite potenziale massimo di spesa della dotazione organica.

IL REVISORE DEI CONTI

(Dott.ssa Tania Frosali)

Firmato digitalmente da: FROSALI TANIA
Data: 29/01/2025 16:25:13



P.zza C. Colombo, 1 CAP 57020 Bibbona

Tel. 0586/672111 Fax 0586/670363

www.comune.bibbona.li.it





COMUNE DI BIBBONA

Provincia di Livorno

IL REVISORE DEI CONTI

VERBALE N. 3 DEL 29 gennaio 2025

(ai sensi del D.lgs. 267/2000 art. 49 comma 1)

OGGETTO: Approvazione Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)2025-2027 - PIAO 2025-2027 - Sottosezione 3.3 – Asseverazione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio

Oggi, 29 gennaio 2025 l'organo di revisione, dott.ssa Tania Frosali esaminata la documentazione fornita dal Responsabile dell'Area Servizi Finanziari e Personale in merito alla Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) del PIAO 2025-2027 (Piano integrato di attività e organizzazione);

Richiamati i seguenti disposti di legge:

- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001
- l'art. 33 del d.lgs.165/2001
- l'art. 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296
- l'art. 33, comma 2 del d.l. 34/2019
- l'art. 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 114/2014
- l'art.1, comma 228, della legge 208/2015
- l'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010
- l'articolo 36, comma 2 del d.lgs.165/2001
- l'art. 6 del d.l.80/2021;

Visto il Decreto 8/05/2018, con cui il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;

Visto il decreto ministeriale 17 marzo 2020, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale, n.108 del 27/04/2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del d.l. 34/2019;

Vista la circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019;

Vista la relazione illustrativa tecnico finanziaria e le relative tabelle esplicative predisposte dal Responsabile dell'Area Servizi Finanziari e Personale al fine di consentire all'amministrazione l'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) con particolare riferimento alla Sezione 3, Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2025-



P.zza C. Colombo, 1 CAP 57020 Bibbona

Tel. 0586/672111 Fax 0586/670363

www.comune.bibbona.li.it





COMUNE DI BIBBONA

Provincia di Livorno

2027, nella quale viene verificata la situazione dell'ente e il rispetto delle norme in materia relativamente a:

- A. Facoltà assunzionali a tempo indeterminato
- B. Contenimento della spesa di personale
- C. Dotazione organica
- D. Procedure di stabilizzazione
- E. Progressioni verticali e di carriera
- F. Lavoro flessibile
- G. Sottosezione 3.3. del PIAO

Visto l'art. 19, comma 8, della legge 448/2001, secondo cui *“A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39, comma 3 bis, della legge 27 dicembre 1997 n.449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate”*;

Richiamato l'art. 3, comma 10-bis, primo periodo, del d.l. 90/2014, per cui *“Il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni di cui al presente articolo da parte degli enti locali viene certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente”*;

Atteso che questo Organo è chiamato, a sensi dell'art. 19, comma 8, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, ad esprimersi in merito alla compatibilità dei costi derivanti dalla rideterminazione della dotazione organica ed in ordine alla spesa per il piano del fabbisogno di personale, in conformità a quanto previsto dall'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dall'art. 91 del T.U.E.L.;

Precisato che l'art. 33, comma 2 del D.L.n.34/2019, come convertito nella L. n.58/2019, prevede che *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in*



P.zza C. Colombo, 1 CAP 57020 Bibbona

Tel. 0586/672111 Fax 0586/670363

www.comune.bibbona.li.it





COMUNE DI BIBBONA

Provincia di Livorno

servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento ...";

Preso atto che ai sensi della novella legislativa i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione;

Vista la recente sentenza n. 7/2022/DELCD pronunciata dalla Corte dei Conti, sezioni riunite in sede giurisdizionale, ai cui contenuti si fa esplicito rimando, con la quale l'Organo di controllo, tra l'altro, chiarisce che il "parere", la "relazione", la "certificazione" e l'"asseverazione" non sono strumenti tra loro "interscambiabili" in quanto a ciascun "canovaccio" corrisponde una differente "sostanza" delle verifiche da effettuare e dei correlati parametri di riferimento e che nel caso di specie, l'atto di asseverazione è funzionale a creare affidamento circa la capacità di "equilibrio sostanziale" dell'Ente, in previsione dell'innesto, sul bilancio, dell'ulteriore spesa di personale a tempo indeterminato;

Ritenuto doveroso rilasciare debita asseverazione, strutturata nel rispetto dei dettami esposti dalla citata sentenza n. 7/2022;

Visto:

- il bilancio di previsione 2025-2027 approvato con atto di C.C. n. 88 del 23.12.2024, le cui risultanze consentono di mantenere sulla base dei principi dettati dall'ordinamento finanziario e contabile vigente e in particolare dagli artt. 162, comma 6 e 193 del D. L.gs. n. 267/2000 il pareggio finanziario ed i necessari equilibri di bilancio;
- il rendiconto dell'esercizio finanziario 2023, approvato con deliberazione di C.C. n. 20 del 22.04.2024 che presenta le seguenti risultanze:

Composizione del risultato di amministrazione al 31/12/2023	
Parte accantonata	
Fondo crediti di dubbia esigibilità al 31/12/2023	3.310.256,06
Accantonamento residui perenti al 31/12/2023	0,00
Fondo anticipazioni liquidità	0,00
Fondo perdite società partecipate	32.550,00
Fondo contenzioso	218.000,00
Altri accantonamenti	94.268,44
Totale parte accantonata (B)	3.655.074,50



P.zza C. Colombo, 1 CAP 57020 Bibbona

Tel. 0586/672111 Fax 0586/670363

www.comune.bibbona.li.it





COMUNE DI BIBBONA

Provincia di Livorno

Parte vincolata	
Vincoli derivanti da leggi e dai principi contabili	508.396,72
Vincoli derivanti da trasferimenti	192.026,86
Vincoli derivanti dalla contrazione di mutui	58.537,73
Vincoli formalmente attribuiti all'ente	55.562,60
Altri vincoli	49.697,66
Totale parte vincolata (C)	864.221,57
Parte destinata agli investimenti	
Totale parte destinata agli investimenti (D)	220.441,98
Totale parte disponibile (E=A-B-C-D)	1.213.922,13

- Che il prospetto di verifica degli equilibri di cui all'allegato 10) in sede di rendiconto 2023 presentava i seguenti risultati:
- W1 risultato di competenza pari a euro 1.443.381,90.-
 - W2 equilibrio di bilancio pari a euro 357.787,00.-
 - W3 equilibrio complessivo pari a euro 1.919.004,45

Richiamati:

- il verbale n. 7/2024, con il quale l'Organo di revisione, l'allora Revisore Unico Dott. Luca Vannucci, ha espresso parere favorevole al Rendiconto 2023;
- il verbale n. 10/2024 con il quale l'Organo di revisione ha espresso parere favorevole alla Nota di aggiornamento al DUP 2025-2027, approvata con deliberazione di Consiglio comunale n. 87 del 23/12/2024;
- il verbale n. 11/2024 con il quale l'Organo di revisione ha espresso parere favorevole al Bilancio di previsione 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 88 del 23/12/2024;

Preso atto che dalla data di approvazione del Bilancio di previsione 2025-2027 alla data odierna non sono state approvate variazioni di bilancio di previsione 2025-2027;

Considerato che la programmazione delle spese di personale, compresa quindi la maggiore spesa per assunzioni a tempo indeterminato, di cui al Piano Triennale dei Fabbisogni, come risulta dalla Relazione illustrativa tecnico finanziaria e le relative tabelle esplicative predisposte dal Responsabile dell'Area Servizi Finanziari e Personale trova copertura sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2025-2027;

Rilevato che la proposta del Piano dei fabbisogni di personale 2025-2027 prevede una maggiore spesa di personale per assunzioni a tempo indeterminato pari a euro 82.482,88, che trova copertura finanziaria negli stanziamenti del bilancio di previsione 2025-2027, approvato



P.zza C. Colombo, 1 CAP 57020 Bibbona

Tel. 0586/672111 Fax 0586/670363

www.comune.bibbona.li.it





COMUNE DI BIBBONA

Provincia di Livorno

con deliberazione consiliare n. 88/2024 e che pertanto non risulta necessario apportare alcuna variazione incrementativa della spesa di personale;

Preso atto che l'Ente non risulta strutturalmente deficitario, come risulta dalla tabella dei parametri obiettivi per i Comuni ai fini dell'accertamento della condizione di ente strutturalmente deficitario, allegata al bilancio 2025-2027;

Preso atto altresì, che l'Ente non ha attivato anticipazioni di tesoreria;

Rilevato pertanto che la situazione finanziaria dell'Ente, anche in proiezione futura, offre e garantisce sufficienti margini di sicurezza ai fini del mantenimento prospettico dei necessari equilibri, basati non solo sui principi dettati dall'ordinamento finanziario vigente (artt. 162, comma 6 e 193 del D. Lgs. n. 267/2000) e sul formale pareggio contabile, ma bensì intesi quali "equilibri sostanziali" volti a considerare la complessiva situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente e ciò in quanto, dalla generale analisi effettuata, emerge che l'innesto delle nuove spese di personale, derivanti dalle assunzioni programmate con il piano di fabbisogno in esame, già debitamente stanziato nel corrente bilancio relativo agli esercizi del triennio 2025-2027;

Atteso quindi che, allo stato attuale, sulla base degli atti esaminati, delle previsioni e dei programmi fino ad oggi approvati e degli elementi ad oggi conosciuti non emergono fattori potenzialmente perturbanti la gestione finanziaria futura, l'Ente mantiene un'armonica simmetria – in chiave dinamica e sostanziale – delle risorse disponibili e delle spese necessarie a soddisfare i bisogni della collettività e, fatto salvo come detto il verificarsi di criticità ad oggi non prevedibili, risulta in grado di conservare, anche in proiezione futura, un sostanziale, come sopra inteso equilibrio pluriennale;

Con riferimento alla situazione economico-finanziaria dell'Ente e ai contenuti di cui alla Sezione 3, sottosezione 3.3 del PIAO in fase di approvazione;

ASSEVERA

Il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio del Comune di Bibbona a seguito dell'adozione del Piano dei fabbisogni di personale 2025-2027, che prevede una spesa di personale per nuove assunzioni di personale a tempo indeterminato pari a euro 92.118,65.-

.

IL REVISORE DEI CONTI

(Dott.ssa Tania Frosali)

Firmato digitalmente da: FROSALI TANIA
Data: 29/01/2025 16:30:33



P.zza C. Colombo, 1 CAP 57020 Bibbona

Tel. 0586/672111 Fax 0586/670363

www.comune.bibbona.li.it

