

**COMUNE DI BIBBONA**

**PIANO TRIENNALE  
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA  
TRASPARENZA  
2021/ 2023**

# Introduzione

## 1.1. La prevenzione della corruzione

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 inconfiribilità 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”*;
- 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 18 aprile 2016, n. 50 (Nuovo Codice dei contratti pubblici), cui hanno fatto seguito il Decreto-Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50", il D.L. 32 del 18 aprile 2019 (c.d. Sblocca Cantieri) convertito con L. n. 55 del 14 giugno 2019 e, da ultimo, il D.L. 16 luglio 2020, n. 76(c.d. Decreto Semplificazioni) convertito con L. n. 11 Settembre 2020, n. 120;

- 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 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";

- 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".

Altri provvedimenti essenziali per definire il quadro della disciplina di riferimento in materia, sono:

- La Circolare 25 gennaio 2013, n. 1, Presidenza del consiglio dei ministri-Dipartimento della funzione pubblica, inerente "Legge n. 190 del 2012 - disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

L'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 con la quale le parti hanno stabilito gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, volti all'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) secondo quanto previsto dall'articolo 1, commi 60 e 61, della legge delega n. 190 citata.

## **1.2. 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.

## **1.3. 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.

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.

## **2. 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 2021-2023.

### **3. Processo di adozione del Piano**

La predisposizione del presente aggiornamento per il periodo 2021 – 2023 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).

A seguito dell'emergenza sanitaria dovuta alla pandemia da Covid-19, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha prorogato, con comunicato del Presidente dell'Autorità del 2 Dicembre 2020, il termine per l'approvazione del PTPCT 2021-2023 al 31 Marzo 2021. E' stato svolto un percorso di elaborazione del Piano mediante il coinvolgimento dei soggetti interni dell'amministrazione (Responsabili di Area e dipendenti, Organi di indirizzo) ed è stata effettuata anche una consultazione rivolta ai soggetti esterni.

Nel mese di dicembre 2019 è stato avviato un percorso di formazione congiunto tra i Comuni di Bibbona e Castagneto Carducci. L'organizzazione di percorsi formativi costituisce un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità" inconsapevoli nell'operare, prevedendo sia formazione di livello generale per tutti i dipendenti, che formazione di livello specifico rivolta a soggetti individuati dai responsabili di area nonché per il responsabile della prevenzione della corruzione e per i dipendenti coinvolti nel processo di prevenzione. I due Comuni di Bibbona e di Castagneto Carducci, rispettivamente con deliberazione della Giunta Comunale n. 186 del 17/12/2019 e n. 289 del 17/12/2019 e hanno approvato una bozza di Accordo per la realizzazione di un corso di formazione in materia di trasparenza e contrasto alla corruzione e alle mafie, sottoscritto in data 17 dicembre 2019.

A seguito del suddetto Accordo è stato attivato un percorso formativo e laboratoriale e di accompagnamento dei due comuni insieme all'Associazione Avviso Pubblico che è Associazione tra Enti che non ha fini di lucro e che persegue lo scopo di diffondere i valori e la cultura della legalità e della democrazia, mettere in rete gli locali e territoriali d'Italia per favorire lo scambio di esperienze ed informazioni socio-culturali per contribuire alla crescita del singolo e delle comunità di cittadini. Obiettivo del percorso è di mettere i dipendenti delle due Amministrazioni in grado di rivedere ed aggiornare il Piano Anticorruzione stesso ed il complesso di policy di prevenzione della corruzione dei due Enti costruendo e condividendo con loro un metodo di lavoro prima ancora che singoli contenuti di apprendimento.

Il percorso formativo avrebbe dovuto svolgersi nel corso dell'anno 2020, ma a causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19 che ha sospeso le attività formative in presenza, non si è potuto svolgere ed ha preso avvio in forma di incontri a distanza in videoconferenza nei primi mesi del 2021.

Il percorso laboratoriale, al momento di redazione del presente Piano è ancora in corso di svolgimento e vede coinvolti il Segretario Generale RPCT, l'Ufficio di supporto al RPCT, tutti i Responsabili di Area dei due Enti, e 1 o 2 dipendenti per ciascuna Area individuati dai rispettivi Responsabili creando un gruppo di lavoro che ha come obiettivo la rilettura del Piano Anticorruzione e la costruzione delle condizioni per una sua

revisione. Si tratta di un percorso innovativo non solo per le due Amministrazioni comunali, ma anche per l'associazione Avviso Pubblico in quanto percorso formativo svolto per la prima volta utilizzando la metodologia laboratoriale.

Gli incontri che si sono svolti nel mese di marzo 2021, nei giorni 8 – 15 – 23, hanno riguardato l'analisi del contesto esterno, l'analisi del contesto interno, la mappatura dei processi e l'analisi del rischio corruzione.

Il presente aggiornamento del Piano è frutto del coinvolgimento dei Responsabili di Area e del gruppo di lavoro .

Il lavoro è finalizzato a creare una metodologia che consenta una più completa mappatura dei processi dell'Ente e una successiva valutazione del rischio di ciascun processo più attenta, dando evidenza delle motivazioni e dei dati utilizzati a supporto del correlato giudizio sintetico e la pianificazione di misure adeguate alla realtà dell'Ente evitando misure astratte (o non realizzabili). Si tratta di un lavoro che continuerà anche dopo la chiusura dei laboratori e del percorso formativo e che sarà il metodo anche dei futuri aggiornamenti del PTPCT dell'Ente.

Nel suddetto percorso di analisi e acquisizione di una metodologia di revisione del PTPCT dell'Ente sono stati coinvolti anche i Sindaci e le Giunte, in considerazione del rilievo essenziale attribuito nella normativa di riferimento al coinvolgimento degli organi di indirizzo politico degli enti, come specificato nel Piano Nazionale Anticorruzione.

Inoltre, è stata attivata anche una consultazione degli stakeholders esterni. E' stato pubblicato sul sito istituzionale – Amministrazione Trasparente del Comune un avviso di consultazione sul PTPCT 2019/2021 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 (26 marzo 2021), non sono pervenute osservazioni. E' stato, quindi, avviato l'iter per la deliberazione di competenza della Giunta Comunale.

## **4. I soggetti del sistema comunale di “prevenzione della corruzione”**

### **4.1. 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.

### **4.2. Il responsabile della prevenzione della corruzione**

Con provvedimento del Sindaco n. 3 del 21 febbraio 2017 è stato nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione la Dott.ssa Daniela Di Pietro, Segretario Generale dell'Ente.

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 svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);

#### **4.3. 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.

#### **4.4 Il Responsabile della trasparenza**

Il Sindaco, con Decreto n. 3 del 21 febbraio 2017 ha individuato il Responsabile della Trasparenza la Dott.ssa Daniela Di Pietro.

Svolge le funzioni indicate dall'art. 43 del D.Lgs. n. 33 del 2013.

#### **4.5. 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.

#### **4.6 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).

#### **4.7. 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.



#### **4.8 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.

### **5. 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.

#### **5.1. 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 Quarto rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana, anno 2019<sup>1</sup> le banche dati dell'ISTAT relative alle statistiche per regioni per capire il Paese in cui viviamo<sup>2</sup>, le banche dati delle Sentenze della Corte dei Conti<sup>3</sup>.

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 molteplici operazioni di polizia ed inchieste giudiziarie condotte nel corso del 2019 hanno mostrato con sempre più chiarezza il consolidarsi di dinamiche di espansione e radicamento criminale delle mafie italiane e straniere nelle regioni del Centro e Nord del paese, anche in contesti territoriali molto distanti, non solo geograficamente, dai cosiddetti territori di origine di queste organizzazioni. La Toscana, pur non emergendo al momento evidenze giudiziarie rispetto ad un radicamento organizzativo tradizionale, si conferma uno dei territori privilegiati dalle mafie per attività di riciclaggio, ma anche per attività criminali più tradizionali, come il traffico di stupefacenti, o per la realizzazione su larga scala di reati economico-finanziari.

In un territorio come la Toscana, la strategia criminale perseguita da questi gruppi è per molti aspetti ibrida. Il modus operandi di queste organizzazioni, infatti, combina spesso insieme modalità e risorse illecite, con risorse e convivenze ricercate nel tessuto dell'economia legale. Allo stesso modo, questa strategia ha come obiettivo primario il mantenimento di un elevato grado di mimetismo ambientale, con un interesse più

---

<sup>1</sup> *Quarto rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana, anno 2019*

<sup>2</sup> <http://www.istat.it/it/archivio/184206>

<sup>3</sup> <https://servizi.corteconti.it/banchedati/sentenze/#!/home>

specifico rispetto all'occultamento degli affari illeciti, piuttosto che all'acquisizione di un controllo sui territori.

Un altro elemento riguarda la riduzione significativa del recinto di legalità all'interno di ampi settori dell'economia legale, all'interno dei quali la criminalità economica si è fatta sempre più pulviscolare. Il diffondersi di pratiche informali e illegali nel governo di importanti mercati, come quello del lavoro, o nella gestione di settori cruciali per l'elevata movimentazione di risorse, come quello del gioco d'azzardo, rende urgente una presa di consapevolezza collettiva su come si siano evolute le minacce all'integrità del tessuto economico e sociale anche in realtà molto avanzate e moderne come la Toscana.

L'analisi dei provvedimenti di sequestro e confisca dei beni in gestione o destinate da parte dell'ANBSC rappresenta la principale fonte di studio statistica degli investimenti e dell'imprenditorialità criminale della criminalità organizzata nell'economia locale della Toscana e delle altre regioni d'Italia.

Guardando ai soli beni immobili ancora in gestione e non destinati, la loro distribuzione per categoria vede al primo posto in Toscana le unità immobiliari a fine abitativo (54% del totale), seguite, per numerosità, da terreni (23%), e unità immobiliari a fine commerciale e industriale (14% del totale). I dati ANBSC anche quest'anno sembrano confermare, ad una prima lettura, la diffusa percezione della Toscana come "lavatrice" delle cosche, piuttosto che "mercato di conquista" dove acquisire il controllo, tramite un metodo mafioso, di segmenti del mercato. Questo spiegherebbe la predilezione per settori a tradizionale vocazione per il riciclaggio, come appunto le attività immobiliari e la ricettività, rispetto, invece, ad altre attività economiche più rivolte alla produzione e alla pubblica amministrazione come quelli manifatturiero, delle costruzioni o dei trasporti/logistica.

A tale proposito occorre rilevare che un comune limitrofo, il Comune di Castagneto Carducci, con 14 beni confiscati rientra nel ranking dei primi 10 comuni toscani per numero di beni confiscati sul territorio.

Nel territorio livornese una ricerca (Cagioni, Brusciaglioni, 2018) ha esplorato, attraverso interviste a delegati sindacali e lavoratori, le condizioni di lavoro e di sfruttamento e in agricoltura non sono segnalati casi di caporalato, ma le organizzazioni sindacali sostengono sia esteso, specie nel distretto della Val di Cornia, un sistema di sfruttamento dei braccianti incentrato sul lavoro grigio (sotto-dichiarazione delle giornate di lavoro, orari lavorativi e livelli retributivi irregolari rispetto a quanto prescritto dal CCNL e dal CCPL) e sull'abuso dello stato di bisogno dei lavoratori.

## 5.2. 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.

<b>Organigramma</b>	<b>Organigramma</b>
Direttore:	Non presente
Segretario:	Daniela Di Pietro

Numero dirigenti	Non presenti
Numero posizioni organizzative	n.4
Numero totale personale dipendente	n.42
<b>Struttura organizzativa dell'ente</b>	
<b>AREA AFFARI GENERALI E POLIZIA MUNICIPALE</b>	<b>Responsabile Ulivieri Stefano</b>
Servizio	SERVIZI SOCIALI/URP
Servizio	SERVIZI DEMOGRAFICI
Servizio	SERVIZIO SEGRETERIA
Ufficio	Protocollo
Ufficio	Ufficio Messo Notificatore
Servizio	SCUOLA
Servizio	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Servizio	POLIZIA MUNICIPALE - vigilanza urbana- rurale – polizia amministrativa
<b>AREA SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE</b>	<b>Responsabile Saggini Luciana</b>
Servizio	SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILITA'
Servizio	SERVIZIO PERSONALE
Servizio	TRIBUTI/ECONOMATO
<b>AREA LAVORI PUBBLICI</b>	<b>Responsabile Talamucci Serena</b>
Servizio	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI
Servizio	SERVIZIO AMBIENTE
Servizio	SERVIZIO MANUTENZIONI E GESTIONE DEMANIO FORESTALE
<b>AREA EDILIZIA PRIVATA</b>	<b>Responsabile Cerri Sandro</b>
Servizio	SERVIZIO EDILIZIA E AMBIENTE
Servizio	SERVIZIO URBANISTICA
Servizio	SERVIZIO DEMANIO MARITTIMO

## 6. La gestione del rischio di “corruzione”

### 6.1. 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.

#### **6.1.1. 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. 50 del 2016;**
- **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.

#### **6.1.2. 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%.

#### **6.2. 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 di forniture, servizi, lavori di importo inferiore a € 40.000**

**AREA 03 Affidamento di lavori, servizi o forniture di importo superiore a € 40.000 con procedura aperta**

**AREA 04 Affidamento di lavori, servizi o forniture di importo superiore a € 40.000 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**

Nell'allegato 1) sono indicati per ciascuna macro area, le criticità potenziali e le misure previste.

Nel corso del triennio 2021/2023 si provvederà a:

- **Aggiornamento del codice di comportamento;**
- **Integrazione tra i sistemi di controllo interno e i sistemi di prevenzione della corruzione**, mediante l'integrazione, nelle check list del controllo successivo, di prescrizioni specifiche relative alla trasparenza e all'anticorruzione;
- **Istituzione di un registro telematico per i contratti sotto la soglia dei 5.000 euro**, per i quali non si faccia ricorso al mercato elettronico
- **Acquisto di beni o servizi sotto la soglia di 5.000 euro**: Prescrizione specifica relativa all'utilizzo della posta certificata, laddove non si faccia ricorso a piattaforme o al mercato elettronico
- **Dichiarazione assenza conflitti d'interesse**: richiedere che chi partecipa a procedure di gara rilasci una dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi, oltre a quella già prevista dall'articolo 6, comma 1 del DPR 62/2013
- **Monitoraggio sulla sostenibilità delle misure**
- **Monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure**: con cadenza semestrale
- **Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di prevenzione**: con cadenza quadrimestrale
- **Verifica di assenza di cause di inconfiribilità**: il monitoraggio prevede, al riguardo, sia l'acquisizione del casellario giudiziale, sia il certificato dei carichi pendenti relativo al tribunale di competenza dell'ente, oltre che di residenza del soggetto a cui si conferisce l'incarico.
- **Regolamentazione del rilascio delle autorizzazioni agli incarichi esterni**
- Ai fini della corretta applicazione dell'art. 35-bis del decreto legislativo 165/2001, **ampliamento della fattispecie dei reati, non limitandoli soltanto a quelli contro la P.A**: prevedendo l'impossibilità della nomina anche nei casi di truffa (art. 640), falsità materiale (476), ecc.

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

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

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

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 e del grado di efficienza che si ritiene di attribuire a ciascuna di esse.

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 €. 1000,00 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 ;
- 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 DI PREVENZIONE DEL RISCHIO “CORRUZIONE”**

### **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.*

##### **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 sono indicate nell'allegato Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2021-2023 in cui sono individuati obiettivi, responsabili, tempistica e modalità di verifica dello stato di attuazione del programma.

## Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Le azioni sono indicate nel Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità 2021/2023	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 2021-2023	2021-2023, 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. 427 del 11/12/2013).

### **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.

### 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	2021-2023, 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**

<b>AZIONI</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>	<b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b>	<b>PROCESSI INTERESSATI</b>	<b>EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE</b>
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	2021-2023, secondo le cadenze periodiche	Tutti	=====

Informativa scritta relativa alla sussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale	Responsabili di Area Segretario Generale	2021-2023* <i>Attuazione nell'anno</i>  2013: - direttiva del Responsabile della prevenzione della corruzione Id. 537323 del 16/10/2013	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	2021-2023	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	Responsabili Area in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione	Tutti	31 dicembre 2023 (salvi eventuali diversi termini che dovessero essere stabiliti attraverso il tavolo tecnico)	=====

e suo eventuale adeguamento				
-----------------------------	--	--	--	--

## **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 inconferibilità e incompatibilità.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI:	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	EVENTUALI 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	2021-2023 - All'atto del conferimento dell'incarico - Annualmente, entro il 30 ottobre	=====
Pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ad inconferibilità e incompatibilità sul sito web	Responsabili di Area	Tutti	2021-2023: - Per la dichiarazione all'atto del conferimento dell'incarico: tempestivamente; - per la dichiarazione annuale: entro il 30 novembre di ciascun anno	=====
Dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	Responsabili di Area e Segretario Generale	Tutti	2021-2023, 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

**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 atto di notorietà delle imprese interessate 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	Responsabili di Area	Procedure di scelta del contraente	2021-2023	=====
Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo)	Responsabile Area Servizi Finanziari e Personale	Procedure di scelta del contraente	2021-2023	=====

<p>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</p>				
<p>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.</p>	<p>Responsabili di Area</p>	<p>Procedure di scelta del contraente</p>	<p>2021-2023</p>	<p>=====</p>

## **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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione e progressione del Personale;</li> <li>- Affidamento di lavori, servizi e forniture;</li> <li>- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</li> </ul>	2021-2023, 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione e progressione del Personale;</li> <li>- Affidamento di lavori, servizi e forniture;</li> <li>- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</li> <li>- Gestione di risorse finanziarie</li> </ul>	2021-2023	=====

<p>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)</p>	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione e progressione del Personale;</li> <li>- Affidamento di lavori, servizi e forniture;</li> <li>- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</li> <li>- Gestione di risorse finanziarie.</li> </ul>	<p>2021-2023 tempestivamente</p>	<p>=====</p>
<p>Adeguamento regolamenti interni</p>	<p>Responsabili di Area interessati</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione e progressione del Personale;</li> <li>- Affidamento di lavori, servizi e forniture;</li> <li>- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</li> </ul>	<p>31 Dicembre 2023</p>	<p>=====</p>

## 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, 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, 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 2018 di 3249 abitanti e un numero di dipendenti in servizio di 36 unità a tempo pieno e 4 a part-time e 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 partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre nel triennio di riferimento verranno elaborate 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.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione  
Responsabili di Area/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Mappatura delle aree a rischio  
Funzionigramma

## **9) Tutela del soggetto che segnala illeciti**

Fonti normative

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

### **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	=====

## 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

### **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.

### Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
<p>Inserimento nel Piano triennale della formazione di iniziative di formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione, anche attraverso l'utilizzazione di soggetti formatori</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Responsabile Area Servizi Finanziari e Personale</p>	<p>Tutti</p>	<p>2021-2023: Adozione del Piano della Formazione entro il primo trimestre dell'anno di riferimento, compatibilmente con l'approvazione del Bilancio di previsione.</p>	<p>Da prevedere nel Piano della Formazione e nel bilancio di previsione annuale</p>
<p><b>Formazione di livello generale per tutti i dipendenti</b> di almeno una giornata lavorativa (6 ore) relativamente a :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità,</li> <li>- contenuti, finalità e adempimenti previsti dal PTPCT, dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e dal Codice di comportamento dei dipendenti comunali;</li> </ul> <p>2) <b>Formazione di livello specifico rivolta a</b></p>	<p>- Responsabile della prevenzione corruzione – Responsabile Area Servizi Finanziari e Personale</p>		<p>2021-2023</p>	<p>Da prevedere nel Piano della Formazione e nel bilancio di previsione annuale</p>

<b>soggetti individuati dai responsabile di area dei rispettivi</b> <b>3) Formazione specifica per il responsabile della prevenzione della corruzione e per i dipendenti coinvolti nel processo di prevenzione</b>				
---	--	--	--	--

## 12) 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. 4 del 21/02/2017 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
<p>Monitoraggio costante del rispetto dei termini procedurali, con <b>rendicontazione annuale</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- delle motivazioni del ritardo;</li> <li>- delle iniziative intraprese per eliminare le anomalie.</li> </ul>	Responsabili di Area	Tutti	2021-2023	=====
<p>Publicazione dei risultati del monitoraggio effettuato sul sito <i>web</i> istituzionale</p>	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tutti	Entro trenta giorni dalla scadenza del termine per la rendicontazione annuale	=====

### 13) 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**

### **14) 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, stabilendo in particolare che nell'ambito della percentuale di atti assoggettati a controllo debba essere garantita la verifica per il 10% su determinazioni, contratti ordinanze e nel triennio 2021-2023 sarà esteso un controllo più incisivo anche sugli atti più a rischio corruttivo.

## **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 2021**:

### **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*.

Nel Piano della *performance* 2021/2023 saranno 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.

## **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 con cadenza semestrale, entro il mese successivo alla scadenza del semestre di riferimento sullo stato di attuazione del Piano al Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

Il responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione del 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 Piano Esecutivo di Gestione.

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.

**AREA DI RISCHIO 01**  
**Acquisizione e progressione del personale**

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;</li> <li>- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</li> <li>- omessa o incompleta verifica dei requisiti</li> <li>- determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti</li> <li>- interventi ingiustificati di modifica del bando</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-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</li> <li>- acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità</li> <li>- verifica delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione</li> <li>- verifica delle motivazione che possano avere generato eventuali revoche del bando</li> </ul>

**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 Servizi Finanziari e Personale**



**AREA DI RISCHIO 02**  
**Affidamento di forniture, servizi, lavori di importo inferiore a € 40.000**

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori;</li> <li>- mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile;</li> <li>- rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore;</li> <li>- mancata o incompleta definizione dell'oggetto;</li> <li>- mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo;</li> <li>- mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip;</li> <li>- mancata comparazione di offerte</li> <li>- abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento</li> <li>- anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto</li> <li>- esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione</li> <li>- specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento</li> <li>- 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</li> <li>- prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto</li> <li>- indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto</li> <li>- indicazione del responsabile del procedimento</li> <li>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione</li> <li>- certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga</li> <li>- attribuzione del CIG (codice identificativo gara)</li> <li>- attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto) se previsto</li> <li>- verifica della regolarità contributiva DURC</li> </ul>

**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**

**AREA DI RISCHIO 03**  
**Affidamento di lavori, servizi o forniture di importo superiore a € 40.000**  
**con procedura aperta**

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- 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;</li> <li>- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</li> <li>- ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti;</li> <li>- ingiustificata revoca del bando di gara;</li> <li>- discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione</li> <li>- discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche</li> <li>- previsione di clausole di garanzia</li> <li>- discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni</li> <li>- discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni</li> <li>- eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore</li> <li>- eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti</li> <li>- indebita previsione di subappalto</li> <li>- abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento</li> <li>- inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi</li> <li>- 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)</li> <li>- rispetto del benchmark di convenzioni e accordi quadro Consip se esistenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione</li> <li>- specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta</li> <li>- definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione</li> <li>- prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto</li> <li>- indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto</li> <li>- indicazione del responsabile del procedimento</li> <li>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione</li> </ul>

**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	
<b>MEDIA</b>		<b>NO</b>		<b>sì</b>	

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

**AREA DI RISCHIO 04**  
**Affidamento di lavori, servizi o forniture di importo superiore a € 40.000**  
**con procedura negoziata**

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- 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;</li> <li>- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</li> <li>- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione</li> <li>- discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche</li> <li>- previsione di clausole di garanzia</li> <li>- discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni</li> <li>- discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni</li> <li>- eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore</li> <li>- eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti</li> <li>- ingiustificata revoca della procedura</li> <li>- indebita previsione di subappalto</li> <li>- abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione</li> <li>- specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta</li> <li>- definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione</li> <li>- prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto</li> <li>- indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto</li> <li>- indicazione del responsabile del procedimento</li> <li>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione</li> </ul>

**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**

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

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ricorso immotivato alla deroga</li> <li>- affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge</li> <li>- affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge</li> <li>- incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza</li> <li>- individuazione della somma urgenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- motivazione del ricorso alla deroga o alla somma urgenza</li> <li>- motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario</li> <li>- verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione</li> </ul>

**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**

**AREA DI RISCHIO 06**  
**Autorizzazioni**

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza</li> <li>- disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti</li> <li>- rilascio dell'autorizzazione</li> <li>- mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza</li> <li>- discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi</li> <li>- discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi</li> <li>- mancato rispetto dei tempi di rilascio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione</li> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione</li> <li>- attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.</li> <li>- verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato</li> <li>- verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale</li> <li>- attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati</li> <li>- attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione</li> <li>- informazione trasparente sui riferimenti normativi</li> <li>- facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione</li> <li>- verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione</li> <li>- verifica del rispetto del termine finale del procedimento</li> </ul>

**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	
<b>MEDIA</b>		<b>NO</b>		<b>NO</b>	

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

**Tutte le Aree**

<b>AREA DI RISCHIO: 07. Corresponsione di sovvenzioni e contributi</b>
--

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione discrezionale dei beneficiari;</li> <li>- ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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)</li> <li>- motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione</li> <li>- redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice</li> <li>- indicazione del responsabile del procedimento</li> <li>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione</li> <li>- pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente"</li> <li>- espressa motivazione in ordine ai tempi di evasione della pratica, nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo.</li> <li>- predisposizione scheda di sintesi , a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate</li> </ul>

**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	
<b>MEDIA</b>		<b>NO</b>		<b>sì</b>	

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

**Area Servizi Finanziari e Personale**

**Area Affari Generali**

**AREA DI RISCHIO 08**  
**Affidamento di incarichi professionali**

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico;</li> <li>- carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto;</li> <li>- ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto;</li> <li>- mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conferimento incarico mediante procedura a evidenza pubblica</li> <li>- comunicazione al/i revisore/i dei conti se richiesto, in relazione al valore dell'incarico</li> <li>- attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo)</li> <li>- acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità</li> <li>- pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto</li> </ul>

**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	
<b>MEDIA</b>		<b>NO</b>		<b>NO</b>	

**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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- discrezionalità nella definizione del canone di locazione</li> <li>- mancata o incompleta definizione degli obblighi a carico del conducente</li> <li>- mancata o incompleta definizione delle clausole di risoluzione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- adozione di modelli predefiniti</li> <li>- definizione della procedura per la fissazione del canone e della sua revisione</li> <li>- verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali</li> </ul>

**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	
<b>MEDIA</b>		<b>NO</b>		<b>sì</b>	

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



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

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione</li> <li>- mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie</li> <li>- mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare</li> <li>- mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute</li> <li>- mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione</li> <li>- riferimento alle somme impegnate e attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare</li> <li>- annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare</li> </ul>

**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**

<b>AREA DI RISCHIO 11</b> <b>Emissione di mandati di pagamento</b>
---

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- pagamenti di somme non dovute</li> <li>- mancato rispetto dei tempi di pagamento</li> <li>- pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico</li> <li>- mancata verifica di Equitalia</li> <li>- pagamento dei crediti pignorati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pubblicazione sul sito dei tempi di pagamento</li> <li>- pubblicazione di tutte le determine</li> <li>- verifica a campione da parte dei revisori dei conti sulle procedure di spesa</li> <li>- possibilità da parte dei creditori di accedere alle informazioni sullo stato della procedura di pagamento</li> </ul>

**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 Servizi Finanziari e Personale**

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

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico</li> <li>- incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione</li> <li>- mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'amministrazione pubblica</li> <li>- mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali</li> <li>- mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia</li> <li>- discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi</li> <li>- mancata o incompleta verifica dei requisiti oggettivi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione</li> <li>- definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso</li> <li>- definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone</li> <li>- predisposizione di un modello di concessione tipo</li> <li>- previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione</li> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi</li> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi</li> </ul>

**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:**

**Tutte le Aree**

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

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancata effettuazione dei controlli</li> <li>- effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento</li> <li>- disomogeneità nelle valutazioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia</li> <li>- procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</li> </ul>

**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**

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

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni</li> <li>- discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire</li> <li>- inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- determinazione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni</li> <li>- determinazione preventiva delle criteri per la determinazione delle somme da attribuire</li> <li>- definizione della documentazione e della modulistica</li> <li>- verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione</li> </ul>

**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:**

**Tutte le Aree**

<b>AREA DI RISCHIO 15</b> <b>Attività sanzionatorie</b>
--

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni</li> <li>- eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione</li> <li>- eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni</li> <li>- verifica delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione</li> </ul>

**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**



# Piano per la Trasparenza 2021 – 2023 Aggiornamento annuale

Premessa.....	2
Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione.....	3
I dati.....	7
Procedimento di elaborazione e approvazione del Programma.....	14
Iniziative di comunicazione e di ascolto.....	15
Processo di attuazione e sistema di monitoraggio.....	15



## Premessa

Il “Piano per la trasparenza 2014 – 2016” è stato adottato per la prima volta con DGC n.ro . 9 del 30.01.2014.

La legge delega 4/3/2009 n. 15 ed il Dlgs. 27/10/2009 n. 150 hanno introdotto una nuova nozione di trasparenza.

“La trasparenza *“è intesa come accessibilità totale (...) delle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell’attività di misurazione e valutazione (...)”* (articolo 11, comma 1). Si tratta di una nozione diversa da quella contenuta negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, che disciplina la distinta fattispecie del diritto di accesso ai documenti amministrativi, qualificato dalla titolarità di un interesse azionabile dinanzi al giudice (art. 116 cod. proc. amm.) e sottoposto a una specifica e differente disciplina che trova la propria fonte nella richiamata legge n. 241 del 1990, la quale istituisce altresì la Commissione per l’accesso ai documenti amministrativi (art. 27, come sostituito dall’art. 18 della legge 11 febbraio 2005, n. 15), definendone le attribuzioni.

L’accessibilità totale presuppone, invece, l’accesso da parte dell’intera collettività a tutte le “informazioni pubbliche”, secondo il paradigma della “libertà di informazione” dell’*open government* di origine statunitense. Una tale disciplina è idonea a radicare, se non sempre un diritto in senso tecnico, una posizione qualificata e diffusa in capo a ciascun cittadino, rispetto all’azione delle pubbliche amministrazioni, con il principale *“scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità”* (articolo 11, comma 1, del decreto).

Significativa della richiamata differenza di *ratio* e di conseguente regolamentazione, tra disciplina della trasparenza e disciplina sull’accesso, è la disposizione di cui all’articolo 24, comma 3, della l. n. 241 del 1990, secondo cui *“non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell’operato delle pubbliche amministrazioni”*, laddove, come si è detto, ai sensi dell’articolo 11, comma 1, del d. lg. n. 150 del 2009, la trasparenza è finalizzata proprio a forme diffuse di controllo sociale dell’operato delle pubbliche amministrazioni e delinea, quindi, un diverso regime di accessibilità alle informazioni.

Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni e i suoi agenti, che favorisca un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati. L’individuazione di tali informazioni si basa, innanzitutto, su precisi obblighi normativi, in parte previsti dal d. lg. n. 150 del 2009, in parte da altre normative vigenti. Inoltre, una tale individuazione tiene conto della generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità,





sviluppo della cultura dell'integrità ed etica pubblica, nonché di buona gestione delle risorse pubbliche.

In conclusione, il sistema attuale delinea una nozione di trasparenza che si muove su tre piani mobili tra loro collegati: una posizione soggettiva garantita al cittadino, un risultato che le pubbliche amministrazioni sono chiamate a perseguire, uno strumento di gestione della *res publica* per garantire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico"<sup>1</sup>.

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", all'Art. 1 *Principio generale di trasparenza* conferma detto principio, stabilendo che "La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche". Prosegue poi dandone un rilievo Costituzionale: "La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino", sottolineandone poi, al terzo comma, le conseguenze del collegamento Costituzionale: "Le disposizioni del presente decreto, nonché le norme di attuazione adottate ai sensi dell'*articolo 48*, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'*articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione* e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'*articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione*".

## Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Le funzioni dell'Amministrazione Comunale di Bibbona sono delineate in via principale, oltre che nella normativa nazionale e regionale, nello Statuto che la nostra collettività si è data, la cui ultima stesura è stata approvata con Delibera Consiliare n.ro 23 del 27/03/2007 (il testo dello Statuto è pubblicato sul sito web [www.comune.bibbona.li.it](http://www.comune.bibbona.li.it) nella sezione "Statuto e regolamenti").

La struttura organizzativa dell'Ente è ripartita in Aree, delle quali il Sindaco nomina un Responsabile apicale, incaricato di Posizione Organizzativa; si riporta di seguito la dotazione organica dell'ente, estratto dalla Delibera di Giunta n. 9 del 26.01.2021

<sup>1</sup> Delibera CIVIT n. 105/2010



# COMUNE DI BIBBONA

Provincia di Livorno

CATEGORIA	PROFILO	DIPENDENTI IN SERVIZIO		CESSAZIONI PREVISTE		ASSUNZIONI PREVISTE						TOTALE	
		T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	2021		2022		2023		T. Pieno	P. Time
						T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time		
D	Funzionario tecnico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Istruttore direttivo amministrativo	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0
	Istruttore direttivo tecnico	2						1		0		3	0
	Istruttore direttivo vigilanza	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>
C	Istruttore amministrativo	7				2						9	0
	Istruttore Informatico						1					0	1
	Istruttore tecnico	4	2	0	0	1	0	0	0	0	0	5	2
	Coordinatore servizi esterni	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
	Agente Polizia Locale	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0
	<b>15</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>3</b>	
B3	Collaboratore amministrativo professionale	3	1	2	0	0	0	0	0	1	0	2	1
	Collaboratore professionale	7	0	2	0	0	0	0	0	0	0	5	0
		<b>10</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>1</b>
B1	Esecutore operaio	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0
	Esecutore amministrativo	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		<b>3</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
		<b>33</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>33</b>	<b>4</b>



Il Sindaco, con proprio Provvedimento n. 3 del 21/02/2017, ha nominato la Dott.ssa Daniela Di Pietro, Segretario Generale, Responsabile per la trasparenza del Comune di Bibbona, di cui all'art. 43 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33.

I compiti del Responsabile per la trasparenza, dettati dal citato art. 43 sono di “svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità”.

In base all'art. 43 comma 3 del Dlgs 33/2013<sup>2</sup>, ogni Responsabile di Area è responsabile del corretto e tempestivo invio dei dati alla struttura deputata alla loro pubblicazione sul sito web; a questo scopo possono individuare, all'interno dell'Area loro assegnata, un dipendente appositamente incaricato all'invio dei dati. La struttura competente alla pubblicazione dei dati è l'Ufficio Segreteria, assegnato all'Area 1. Il Servizio Informatico è tenuto a fornire la struttura hardware e software ed i supporti tecnici necessari alla pubblicazione dei dati.

## **I dati**

La sezione Trasparenza pubblicata sul sito web ufficiale del Comune di Bibbona è articolata in Sotto-sezioni di primo e di secondo livello, seguendo la previsione di cui alla tabella allegata al D.lgs 33/2013. Le pagine relative alle Sotto-sezioni di primo livello contengono l'elenco delle pagine delle Sotto-sezioni di secondo livello, compresi i link alle stesse.

Si riporta di seguito una Tabella relativa ai dati, con particolare riferimento ai loro dettagli riferiti al Comune di Bibbona; per “struttura competente” si intende la struttura competente alla produzione della documentazione da pubblicare.

<sup>2</sup> “I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

**Tabella di previsione dei dati da pubblicare**

Categoria di dati	Specifica dei dati	Tempistica	Struttura competente
<b>1. Disposizioni generali</b>			
<b>1.1 Programma per la trasparenza e l'integrità</b>			
1.1.1	PIANO PER LA TRASPARENZA Programma triennale, Delibera di approvazione e relativi aggiornamenti annuali	Entro 7 giorni lavorativi dalla pubblicazione all'Albo on line della Delibera	Giunta Comunale, su proposta della Responsabile della Trasparenza
1.1.2	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Entro 7 giorni lavorativi dalla pubblicazione all'Albo on line della Delibera	Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale
1.1.3	Programma per la Trasparenza e l'integrità	PROVVEDIMENTI di NOMINA del Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza	Entro 7 giorni lavorativi dalla pubblicazione all'Albo on line del Provvedimento SINDACO
1.2.	Atti generali	Sono pubblicati i link ai siti ufficiali di: - <a href="http://www.normattiva.it/">http://www.normattiva.it/</a> - Gazzetta Ufficiale; - Bollettino Ufficiale della Regione Toscana, oltre che al file contenente lo Statuto del Comune di Bibbona e alla pagina del sito web del Comune "Amministrazione – I Regolamenti comunali", le principali norme che regolano il funzionamento del Comune e al Codice di comportamento dei dipendenti ed il Piano degli obiettivi. Viene inserito un link alla sezione "articolazione degli uffici".	I dati vengono aggiornati entro 7 giorni dall'adozione della loro modifica. Area Affari Generali
1.3.	Oneri informativi per cittadini e imprese	Richiesta chiarimento se riguarda solo le Amministrazioni dello Stato inviata CIVIT 02/12/2013	Tutte le Aree
<b>2. Organizzazione</b>			
2.1.	Organi di indirizzo politico-amministrativo	E' pubblicata una tabella contenente nome e cognome e riferimenti alla nomina degli organi di Governo dell'Ente, con i link agli atti, ai Curriculum vitae. Sono inoltre pubblicati gli importi relativi ai compensi ed ai rimborsi spese.	I dati sono riferiti all'anno precedente e vengono aggiornati entro il mese di ottobre in riferimento all'anno precedente. Nominativi e nomine sono aggiornati entro 7 giorni lavorativi dalla pubblicazione degli atti sull'Albo on line. Area Affari Generali : - inserisce e aggiorna d'ufficio i dati relativi alle nomine, Area Affari Finanziari raccoglie e assembla i dati forniti dagli Amministratori (curriculum vitae e dichiarazioni) e (compensi e rimborsi spese)
2.2.	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Vengono pubblicate le sanzioni irrogate. Nel caso in cui non siano state irrogate sanzioni in merito viene pubblicata apposita dicitura contenente detta informazione	Entro 7 giorni lavorativi dall'esecutività della sanzione Responsabile Area Affari Generali
2.3.	Rendiconti gruppi consiliari	Il Bilancio del Comune di Bibbona non prevede risorse assegnate ai Gruppi Consiliari, per cui non vi sono rendiconti in merito; la sezione riporta detta informazione. Nel caso di variazioni, queste verranno recepite in occasione della revisione annuale del Piano della Trasparenza.	



2.4.	Articolazione degli uffici	Vengono fornite informazioni in merito all'organizzazione interna all'Ente, con link a: Dotazione organica - Regolamento degli Uffici e dei Servizi – Funzionigramma – Piano Esecutivo di Gestione	I dati sono aggiornati entro 7 giorni lavorativi dalla pubblicazione sull'Albo on line delle relative delibere.	Area Affari Generali
2.5.	Telefono e posta elettronica	Sono pubblicati i recapiti telefonici diretti, le mail e gli orari di apertura al pubblico di ogni Ufficio e Servizio, raggruppati in base alla loro collocazione fisica nei diversi Palazzi	I dati sono aggiornati entro 7 giorni lavorativi	Area Affari Generali
3.	Consulenti e collaboratori	Viene pubblicato il link alla Delibera Consiliare adottata in merito alla programmazione annuale per l'affidamento di incarichi di studio, ricerca o consulenza a soggetti estranei all'amministrazione e ai successivi atti di incarico. Nel caso in cui la delibera Consiliare non preveda la programmazione di incarichi, ne viene data informazione riportando comunque i riferimenti alla Delibera. Vengono inoltre pubblicate eventuali modifiche alla Delibera di programmazione ed i conseguenti atti di attuazione.	I dati sono pubblicati entro 7 giorni dalla pubblicazione sull'Albo on line degli atti.	Area Affari Generali TUTTE LE AREE
<b>4. Personale</b>				
4.1.	Incarichi amministrativi di vertice	L'Amministrazione di Bibbona non ha conferito incarichi amministrativi di vertice ed incarichi dirigenziali. La sezione riporta detta informazione. Nel caso di variazioni in merito, queste verranno recepite in occasione della revisione annuale del Piano della Trasparenza.		
4.2.	Dirigenti	L'Amministrazione di Bibbona non ha istituito la dirigenza. La sezione riporta detta informazione. Vengono riportati in questa sezione i dati relativi all'incarico, il Curriculum vitae e i dati sui compensi percepiti dal Segretario Generale. I dati relativi ai compensi sono riferiti alle retribuzioni totali lorde annuali al lordo degli oneri fiscali.	Nel caso di variazioni in merito alla dirigenza, queste verranno recepite in occasione della revisione annuale del Piano della Trasparenza. I dati relativi ai curriculum vitae, ai compensi ed ai rimborsi spese sono aggiornati ogni anno entro il mese di ottobre dell'anno successivo.	Area Affari Generali: inserisce e aggiorna d'ufficio i dati relativi alla nomina, raccoglie e assembla i dati forniti dal Segretario (curriculum vitae) e dall' Area Affari Finanziari e Personale (compensi)
4.3.	Posizioni organizzative	Vengono riportati in questa sezione i dati relativi all'incarico, il Curriculum vitae e i dati sui compensi percepiti l'anno precedente. I dati relativi ai compensi sono riferiti alle retribuzioni totali lorde annuali al lordo degli oneri fiscali.	I dati sono aggiornati ogni anno entro il mese di ottobre dell'anno successivo.	Area Affari Generali: inserisce e aggiorna d'ufficio i dati relativi alle nomine, raccoglie e assembla i dati forniti dai Responsabili di Area (curriculum vitae) e dall' Area Affari Finanziari e Personale (compensi)



4.4.	Dotazione organica	Vengono riportati i link alle Tabelle del Conto annuale del Personale relative alla Dotazione organica del personale assunto a tempo indeterminato e ai relativi oneri finanziari sostenuti dall'Ente. La struttura dell'Ente non prevede personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	I link alle tabelle relative all'anno precedente vengono inseriti ogni anno, entro 7 gg. lavorativi dalla scadenza del Conto annuale. Nel caso di variazioni organizzative che prevedano personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico, queste verranno recepite in occasione della revisione annuale del Piano della Trasparenza.	Area Affari Finanziari e Personale
4.5.	Personale non a tempo indeterminato	Vengono riportati i link alle Tabelle del Conto annuale del Personale relative al Personale NON assunto a tempo indeterminato e ai relativi oneri finanziari sostenuti dall'Ente, oltre che all'elenco dei titolari di contratti a tempo determinato.	I link alle tabelle relative all'anno precedente vengono inseriti ogni anno, entro 7 gg. lavorativi dalla scadenza del Conto annuale. In considerazione del fatto che l'organizzazione dell'Ente non prevede personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico, gli adempimenti di cui all'art. 17 del Dlgs 33/2013 avvengono con cadenza annuale, con riferimento all'anno precedente.	Area Affari Finanziari e Personale
4.6.	Tassi di assenza	Vengono pubblicate apposite tabelle in cui sono riportati, per ogni Area, il numero dei dipendenti in ruolo assegnati, il totale dei giorni lavorativi del trimestre, i giorni di mancata presenza lavorativa, il tasso percentuale di assenza, i giorni di presenza ed il tasso percentuale di presenza.	Entro il secondo mese successivo al trimestre viene inserita la tabella relativa al trimestre precedente (es. entro maggio i dati del trimestre gennaio / marzo)	Area Affari Finanziari e Personale
4.7.	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Viene pubblicata un'apposita tabella, estrapolata dall'Anagrafe delle Prestazioni, in cui sono riportati per ogni incarico: Anno di riferimento – Cognome e nome – Codice fiscale – Ente che ha conferito l'incarico – Date di inizio e fine – Importo erogato.	Il link alla tabella relativa all'anno precedente viene inserito ogni anno, entro 7 gg. lavorativi dalla scadenza dell'Anagrafe delle prestazioni.	Area Affari Finanziari e Personale
4.8.	Contrattazione collettiva	E' pubblicato il collegamento al sito <a href="http://www.aranagenzia.it/">http://www.aranagenzia.it/</a>		
4.9.	Contrattazione integrativa	Link a: CCDI approvato dopo l'entrata in vigore dell'obbligo di pubblicazione relazione tecnico finanziaria – relazione dell'organo di controllo (Le trattative in merito sono state avviate nel mese di dicembre 2013, nel frattempo viene pubblicata una nota informativa).	I Link vengono inseriti entro 7 gg. lavorativi dalla stipula del CCDI.	Area Affari Finanziari e Personale



4.10	OIV	Viene pubblicato il link al più recente Decreto di Nomina del Nucleo di Valutazione – l'elenco nominativo dei soggetti facenti parte il Nucleo, con il link al curriculum	I dati vengono aggiornati entro 7 giorni lavorativi dalla pubblicazione dell'atto di nuova nomina.	Area Affari Finanziari e Personale
5.	Bandi di concorso	Viene pubblicato l'elenco dei bandi in corso, nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate. Considerando che allo stato attuale non vi sono bandi in corso né espletati nell'ultimo triennio, se ne dà apposita informazione.	I dati vengono aggiornati entro 7 giorni lavorativi dalla pubblicazione dei relativi atti	Area Affari Finanziari e Personale
<b>6. Performance</b>				
6.1.	Piano della Performance	Viene pubblicato apposito link alla Delibera di approvazione ed ai relativi allegati.	Entro 7 giorni lavorativi dalla pubblicazione all'Albo on line della Delibera	Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale
6.2.	Relazione sulla Performance	Viene pubblicato apposito link al documento	La pubblicazione avviene entro 7 gg. lavorativi dalla protocollazione della Relazione	Segretario Generale
6.3.	Ammontare complessivo dei premi	Viene pubblicato il dato aggregato degli importi stanziati per a) indennità di risultato del Segretario b) indennità di risultato delle Posizioni Organizzative c) fondo di produttività, cui si aggiunge, una volta erogato, il dato relativo agli importi distribuiti nell'anno di riferimento.	I dati sugli stanziamenti vengono pubblicati entro 7 gg. lavorativi dalla pubblicazione del Bilancio di Previsione, i dati sugli importi erogati entro 7 gg. lavorativi dall'adozione dell'atto di liquidazione.	Area Affari Finanziari e Personale
6.4.	Dati relativi ai premi	Vengono pubblicate le Tabelle del conto annuale relative al fondo di produttività.	I link alla tabella relative all'anno precedente vengono inseriti ogni anno, entro 7 gg. lavorativi dalla scadenza del Conto annuale.	Area Affari Finanziari e Personale
6.5.	Benessere organizzativo	Viene pubblicata la Valutazione dello Stress lavoro-correlato effettuata ai sensi del Dlgs 81/2008	Gli aggiornamenti sono pubblicati entro 7 gg lavorativi dalla pubblicazione sull'Albo on line dell'atto di approvazione.	Area Affari Finanziari e Personale
<b>7. Enti controllati</b>				
7.1.	Enti pubblici vigilati	Viene pubblicata un'apposita tabella contenente: Ragione sociale, link al sito e partita iva, valore % della partecipazione, risultati di Bilancio dell'anno precedente, Oneri a carico del Comune, durata e tipologia della partecipazione, rappresentante.	L'aggiornamento è annuale, entro 20 gg. lavorativi dall'approvazione del Bilancio consuntivo	Area Affari Finanziari e Personale
7.2.	Società partecipate	Viene pubblicata un'apposita tabella contenente: Ragione sociale, link al sito e partita iva, misura e valore % della partecipazione, risultati di Bilancio dell'anno precedente, Oneri a carico del Comune, durata e tipologia della partecipazione, rappresentante.	L'aggiornamento è annuale, entro 20 gg. lavorativi dall'approvazione del Bilancio consuntivo	Area Affari Finanziari e Personale



7.3.	Enti di diritto privato controllati	Allo stato attuale non vi sono enti di diritto privato controllati dal Comune	Eventuali variazioni verranno inserite entro 20 gg lavorativi dall'approvazione degli atti e aggiornati con le modalità previste in questa sezione	Area Affari Finanziari e Personale
7.4.	Rappresentazione grafica	E' inserito un grafico in cui è riportata la suddivisione in percentuale delle quote di partecipazione dell'Ente alle diverse Società di cui alla sottosezione 7.2.	L'aggiornamento è annuale negli stessi tempi di cui alle tabelle di questa sezione	Area Affari Finanziari e Personale
<b>8. Attività e procedimenti</b>				
8.1.	Dati aggregati attività amministrativa	In considerazione delle sue dimensioni, l'Ente non dispone di un Ufficio unico di Statistica e non organizza a fini conoscitivi e statistici dati in forma aggregata.		
8.2.	Tipologie di procedimento	Vengono pubblicati i link alle apposite tabelle elaborate da ogni Area in cui sono riportati, per ogni procedimento: breve descrizione, normativa di riferimento, unità organizzativa che effettua l'istruttoria, elenco dei documenti da allegare con eventuali link ai modelli da compilare, termine per la conclusione del procedimento, ulteriori eventuali informazioni di cui all'art. 35 del Dlgs 33/2013. Ogni tabella riporta, all'inizio, una riga con nome e cognome, mail e telefono diretto del Responsabile di Area.	Le tabelle vengono aggiornate annualmente	Tutte le Aree
8.3.	Monitoraggio tempi procedurali	Vengono riportati i dati relativi all'andamento dei tempi procedurali previsti nelle tabelle	Il risultato del monitoraggio viene pubblicato annualmente, con riferimento all'anno precedente	Tutte le Aree
8.4.	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Viene pubblicato il link al Regolamento comunale per l'accesso, i link ai modelli di dichiarazioni sostitutive e di autocertificazione, il link alla sottosezione articolazione degli uffici della sezione trasparenza	L'aggiornamento avviene entro 20 gg. lavorativi da eventuali variazioni dei dati o documenti inseriti	Area Affari Generali
<b>9. Provvedimenti</b>				
9.1.	Provvedimenti organi indirizzo politico	L'inserimento dei dati in forma di scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto, così come previsto dall'art. 23 comma 2 del Dlgs. 33/ 2013 può avvenire solo a seguito di una sostituzione radicale dei programmi di redazione degli atti ad oggi in uso. L'onere finanziario necessario a sostenerne il costo dovrà essere inserito nel Bilancio di Previsione 2014. Ad oggi nella pagina è inserito un modulo mediante il quale è possibile effettuare una ricerca degli atti prodotti dal Comune di Bibbona a partire dall'anno 2008 (Delibere di Consiglio e di Giunta, Determine, Decreti e Ordinanze)		
9.2.	Provvedimenti dirigenti	Idem come sopra		
10.	Controlli sulle imprese	Viene pubblicata una Tabella in cui sono riportate, per settori e dimensioni di attività, le tipologie dei controlli, i criteri e le modalità di svolgimento.	La tabella viene aggiornata annualmente	Area Affari Finanziari e Personale





11.	Bandi di gara e contratti	La sezione è suddivisa nelle seguenti sottosezioni: - Preinformazioni, - Avvisi pubblici, - Bandi di gara, - Quesiti e chiarimenti, - Avvisi di aggiudicazione, - Pubblicazione dati legge 190/2012 anticorruzione, - RUP	Vengono pubblicati i link ai documenti, entro 7 gg. lavorativi dalla loro pubblicazione sull'Albo on line. I dati L. 190/2012 vengono aggiornati e pubblicati ogni anno entro il 31 gennaio.	Tutte le Aree
<b>12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>				
12.1.	Criteri e modalità	E' pubblicato il link al "Regolamento di disciplina per la concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi finanziari a persone, enti e associazioni"	Eventuali modifiche alla disciplina sono pubblicate entro 20 gg lavorativi dall'adozione degli atti	Area Affari Generali
12.2.	Atti di concessione	Sono pubblicati i link agli elenchi degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi finanziari a persone, enti e associazioni di importo superiore a 1.000,00 €. Come precisato dalla Delibera Civit 59/2013, non è prevista dall'art. 26 del decreto 33/2013 la pubblicazione dei compensi dovuti a imprese e professionisti privati come corrispettivo per lo svolgimento di prestazioni professionali e per l'esecuzione di opere, lavori pubblici, servizi e forniture.	Gli elenchi sono aggiornati entro 7 gg lavorativi dall'esecutività dell'atto di concessione e comunque prima della liquidazione delle somme oggetto del beneficio	Tutte le Aree
<b>13. Bilanci</b>				
13.1.	Bilancio preventivo e consuntivo	Sono pubblicati i link ai testi delle Delibere di approvazione del Bilancio Preventivo, delle Variazioni e del Consuntivo, con tutti i loro allegati	I documenti vengono inseriti entro 7 gg lavorativi dall'esecutività degli atti	Area Affari Finanziari
13.2.	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Il presente documento viene richiesto dalla sperimentazione dei nuovi sistemi contabili al fine di armonizzazione degli schemi di bilancio di cui al Dlgs. 118/2011. L'amministrazione non rientra tra gli enti sperimentatori e pertanto non ricorre l'obbligo di redazione.		Area Affari Finanziari
<b>14. Beni immobili e gestione patrimonio</b>				
14.1.	Patrimonio immobiliare	Viene pubblicato un elenco con le informazioni identificative degli immobili posseduti.	L'elenco viene aggiornato entro 7 gg. lavorativi dall'esecutività degli atti che modificano l'assetto del patrimonio immobiliare.	Area Lavori Pubblici Patrimonio
14.2.	Canoni di locazione o affitto	Viene pubblicato l'elenco delle strutture per le quali l'Amministrazione Comunale versa canoni di locazione ed i relativi importi annuali	L'elenco viene aggiornato annualmente, con riferimento all'anno precedente.	Area Affari Generali
15.	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Vengono pubblicati i link ai rilievi ricevuti da Corte dei Conti e Organismo di controllo interno ed agli atti cui si riferiscono.	I dati vengono aggiornati entro 20 gg lavorativi dalla ricezione del rilievo	Area Affari Finanziari e Segretario Generale
<b>16. Servizi erogati</b>				
16.1.	Carta dei servizi e standard di qualità	Vengono pubblicati i link alle carte dei servizi di cui il Comune di Bibbona è dotato		Tutte le Aree
16.2.	Costi contabilizzati	Per ogni Servizio vengono individuati i costi sostenuti, con riferimento all'anno finanziario precedente, evidenziando quelli relativi al personale		Tutte le Aree
16.3.	Tempi medi di erogazione dei servizi	Per ogni Servizio vengono rilevati i tempi medi di erogazione all'utenza, con riferimento all'anno precedente		Tutte le Aree



16.4.	Liste di attesa	Per ogni Servizio vengono individuati i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa	Tutte le Aree	
<b>17. Pagamenti dell'amministrazione</b>				
17.1.	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Per ogni anno, a consuntivo e a partire dai dati 2011, viene pubblicata una scheda in cui è riportata la media dei giorni intercorrenti tra la data di registrazione della fattura o equivalente richiesta di pagamento e la data del mandato. I dati sono suddivisi tra: Spese correnti per acquisto beni di consumo e materie prime - Spese correnti per prestazioni di servizi - Spese in c/capitale per acquisto beni mobili, macchine e attrezzature tecnico-scientifiche.	L'aggiornamento è annuale, a consuntivo	Area Affari Finanziari
17.2.	IBAN e pagamenti informatici	E' pubblicata una breve guida contenente le modalità di pagamento delle somme dovute al Comune, con l'elenco dei conti correnti (precisando IBAN, tipologia di conto, pagamento consentito sul conto e intestazione del conto, oltre ad altre informazioni utili)		Area Affari Finanziari
18.	Opere pubbliche	Vengono pubblicati i link ai testi della Delibera Consiliare di approvazione del programma triennale e dell'elenco annuale delle opere pubbliche e ai relativi allegati. E' costituita una sottosezione "incarichi professionali ex Dlgs 163/2006 "Codice degli Appalti".	I documenti vengono inseriti entro 7 gg lavorativi dalla pubblicazione degli atti	Area Lavori Pubblici
19.	Pianificazione e governo del territorio	La sezione, oltre a riportare i link al PTC e PIT, si suddivide nelle sottosezioni: - Provvedimenti in istruttoria, - Piano strutturale, - Regolamento Urbanistico e varianti, - Piani attuativi	I documenti vengono inseriti entro 7 gg lavorativi dalla pubblicazione degli atti.	Area Edilizia Privata
20.	Informazioni ambientali	Viene inserito il REPORT AMBIENTALE previsto dalla norma UNI ISO 14001: 2004.	Il report viene aggiornato ogni anno entro il 31 luglio, in riferimento all'anno precedente.	Area Lavori Pubblici
21.	Strutture sanitarie private accreditate	Ai sensi dell'art. 32 della L.R. Toscana 51/2009, le procedure per l'accredimento delle strutture sanitarie private sono di competenza della Giunta Regionale. Viene pertanto pubblicato il link al sito della Regione Toscana.		Area Affari Generali
22.	Interventi straordinari e di emergenza	Vengono pubblicati i link ai testi degli atti.	I documenti vengono inseriti entro 7 gg lavorativi dall'esecutività degli atti	Tutte le Aree
23.	Altri contenuti	La sezione può contenere altre informazioni utili che non trovano spazio nelle precedenti sezioni, quali il memorandum sulla tempestività dei pagamenti e l'elenco delle spese di rappresentanza.		Tutte le Aree

## Procedimento di elaborazione e approvazione del Programma

Il Programma triennale per la trasparenza ha, come obiettivi strategici stabiliti dall'Amministrazione Comunale non il mero rispetto formale della normativa, ma:

- una interpretazione della normativa in materia di trasparenza letta in base alla realtà del nostro Ente Locale.
- una utile occasione per analizzare e rivedere procedure e modalità di funzionamento dell'Ente, nell'ottica del miglioramento continuo.



- promuovere la cultura della trasparenza all'interno della struttura comunale, raggiungendo in forma capillare tutti gli uffici e servizi.
- dare il segnale all'esterno del Palazzo, a cittadini e utenti, di un'amministrazione realmente trasparente.

L'aggiornamento annuale del Programma costituisce quindi un elemento fondamentale del processo circolare di pianificazione, come momento non solo di sintesi di quanto realizzato e ancora da realizzare, ma anche di eventuale modifica e adattamento del Programma stesso.

Il Programma Triennale ed i suoi aggiornamenti vengono adottati annualmente dalla Giunta Comunale.

La proposta del Programma triennale per la trasparenza viene avanzata dalla Responsabile della Trasparenza, la quale lo elabora in collaborazione con le Aree dell'Ente, sia mediante incontri singoli che in Conferenza di Area. Nel corso dell'istruttoria per la predisposizione del piano vengono effettuati appositi incontri con le Associazioni dei Consumatori che operano sul territorio comunale, le cui osservazioni e suggerimenti vengono esaminate e considerate per la stesura del piano stesso.

Al termine del triennio tutte le sezioni di competenza dell'Ente devono essere attivate.

---

## **Iniziative di comunicazione e di ascolto**

Nel 2014 anno di adozione del Piano, è stata effettuata una giornata di formazione, rivolta alla struttura interna, per dare a tutti i dipendenti la necessaria formazione in merito alla nuova normativa ed informarli circa i contenuti della sezione trasparenza del sito web del Comune, gli obblighi di pubblicazione e aggiornamento.

Nel 2015 è stato realizzato un intervento pubblico, rivolto a tutte le associazioni ed ai cittadini del territorio, per informarli circa i contenuti della Sezione Trasparenza del sito web del Comune, degli strumenti che utilizza il Comune nella comunicazione con i cittadini e per ascoltare i loro suggerimenti.

Nel triennio 2021/2023, sarà effettuata una tornata di formazione, rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente che redigono atti, per 1) un aggiornamento relativo alla normativa in vigore in tema di trasparenza.

## **Processo di attuazione e sistema di monitoraggio**

Trattandosi di un aggiornamento del Piano, si distingue tra le sotto-sezioni già attive al momento dell'adozione del Programma o attivate alla data di aggiornamento (marzo 2021) e quelle che dovranno essere realizzate entro il Triennio 2021/2023.

In particolare, sezioni o sottosezioni vengono suddivise in:

“sezioni attive” = il loro contenuto è già riportato sul sito web del Comune “sezioni non attive” = sezioni il cui contenuto deve essere implementato entro il triennio 2021/2023.



## COMUNE DI BIBBONA

Provincia di Livorno

Per le prime, il Responsabile della Trasparenza è incaricato di verificare il rispetto dei tempi di aggiornamento indicati nella Tabella riportata al paragrafo "I dati".

La sezione trasparenza del sito web del Comune viene progressivamente e tempestivamente aggiornata a seguito dell'implementazione dei dati.

Si riporta l'elenco delle sezioni/sottosezioni attive o da attivare nel triennio 2019/2021:

<b>Sezioni attive</b>	<b>1.1</b>	<b>1.2</b>	<b>1.3</b>	<b>2.1</b>	<b>2.2</b>	<b>2.3</b>	<b>2.4</b>	<b>2.5</b>	<b>3</b>	<b>4.1</b>	<b>4.2</b>	<b>4.3</b>	<b>4.4</b>	<b>4.5</b>	<b>4.6</b>	<b>4.7</b>
	<b>4.8</b>	<b>4.9</b>	<b>4.10</b>	<b>5</b>	<b>6.1</b>	<b>6.2</b>	<b>6.3</b>	<b>6.4</b>	<b>7.1</b>	<b>7.2</b>	<b>7.3</b>	<b>7.4</b>	<b>8.1</b>	<b>8.4</b>	<b>9.1</b>	<b>9.2</b>
	<b>11</b>	<b>12.1</b>	<b>12.2</b>	<b>13.1</b>	<b>13.2</b>	<b>14.1</b>	<b>14.2</b>	<b>15</b>	<b>16.1</b>	<b>16.2</b>	<b>16.3</b>	<b>16.4</b>	<b>17.1</b>	<b>17.2</b>	<b>18</b>	<b>21</b>
	<b>23</b>															
<b>Sezioni non attive</b>	<b>6.5</b>	<b>8.2</b>	<b>8.3</b>	<b>10.1</b>	<b>19</b>	<b>20</b>	<b>22</b>									

# **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 diretti di contratti e concessioni, ivi compresi quelli sul MEPA
- rapporti con Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici per i contratti afferenti a ciascun settore
- progettazione, acquisizione ed esecuzione di servizi afferenti il settore di appartenenza, comprese le procedure di gara

**AREA 1**  
**SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE**

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

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

### **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
- Predispose le pratiche per il collocamento a riposo del personale dipendente, previa verifica dei requisiti d'accesso
- Predispose le pratiche relative al personale collocato in pensione, utili alla corresponsione da parte dell'istituto INPS (ex INPDAP), del trattamento di fine rapporto;
- Predispose 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.

**AREA 2**  
**AFFARI GENERALI E POLIZIA MUNICIPALE**

**SERVIZI AL CITTADINO**  
**SERVIZIO SEGRETERIA - SUAP – SCUOLA**  
**SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE**

**FUNZIONIGRAMMA**

<b>SERVIZI</b>	<b>UFFICI</b>
<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>	Servizi Demografici – Politiche Sociali / URP
<b>SERVIZIO SEGRETERIA – SCUOLA, SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>	Protocollo Informatico Segreteria – Turismo – Cultura – Sport – Scuola SUAP
<b>SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE</b>	Polizia Amministrativa e di Sicurezza Polizia Giudiziaria Polizia Stradale

**SERVIZI AL CITTADINO:**

**Ufficio Servizi Demografici**

**ATTIVITA':**

- Tenuta dei registri di stato civile e formazione, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti (nascite, cittadinanza, matrimoni, 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 / URP**

#### **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;
- 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 SEGRETERIA - SUAP - SCUOLA:**

#### **Ufficio Segreteria –Turismo – 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;
- Assistenza agli organi istituzionali;
- Status dei consiglieri comunali, nonché liquidazione periodica gettoni di presenza e rimborso ai rispettivi datori di lavoro;
- Segreteria Sindaco e Segretario;
- Assistenza DPO e adempimenti ai sensi del GDPR;
- Spese di rappresentanza;
- Gestione per concessione in uso dei locali comunali
- 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, anche su richiesta altre Amministrazioni;
- Tenuta albo pretorio;
- Servizio affissioni
- Auto di rappresentanza;
- Protocollo
- Centralino;
- 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
- gestione della telefonia mobile e delle utenze telefoniche non collegate alla rete informatica.
- supporto all'attività di gestione e sviluppo dei sistemi operativi e della rete informatica
- Attività ausiliarie (portierato, riproduzione atti)
- Demanio Militare
- Gestione punti azzurri
- PASL – POR programmazione comunitaria
- Caccia e Pesca: tesserini venatori, divieti di caccia, autorizzazioni funghi e tartufi

### **Ufficio Scuola**

- Gestione Istruzione scolastica (libri, mense, trasporti, disabili);
- Servizi a domanda individuale in ambito di diritto allo studio e Asilo Nido
- Riscossione proventi da tariffa mensa e trasporto scolastico;
- Rapporti con fornitori della mensa scolastica
- 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 SUAP:**

#### **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;
- 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
- Attività per il turismo
- Promozione e programma manifestazioni estive Marina di Bibbona
- Luna Park estivo atti autorizzatori

## **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 ai regolamenti comunali;
- Sanzioni amministrative;
- Formazione e visto ruoli per riscossione entrate di competenza;
- Vigilanza edilizia e supporto sopralluoghi Ufficio Tecnico;
- Vigilanza commerciale;
- Istruttoria ed esecuzione delle ordinanze contingibili ed urgenti adottate dal Sindaco, se non espressamente attribuite ad altri servizi;
- Vigilanza esecuzione ordinanze;
- Vigilanza urbana, rurale ed ambientale;
- Accertamenti di residenza;
- Cessione fabbricati;
- Dichiarazioni di Ospitalità;
- Procedure per T.S.O;
- Rappresentanza e scorta al gonfalone;
- Presenza al Consiglio 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;

### **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;
- Educazione stradale nelle scuole;
- Sopralluoghi e pareri inerenti Codice della Strada.

### **AREA 3 - LAVORI PUBBLICI**

**SERVIZIO LAVORI PUBBLICI/PATRIMONIO/AMBIENTE  
SERVIZIO MANUTENZIONI/GESTIONE DEMANIO FORESTALE/PROTEZIONE CIVILE**

## **FUNZIONIGRAMMA**

<b>SERVIZI</b>	<b>UFFICI</b>
<b>LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO AMBIENTE</b>	Ambiente Lavori Pubblici Patrimonio
<b>SERVIZIO MANUTENZIONI</b>	
<b>GESTIONE DEMANIO FORESTALE PROTEZIONE CIVILE</b>	Demanio Forestale Protezione Civile

### **SERVIZI LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO – AMBIENTE:**

#### *LAVORI PUBBLICI*

- Predisposizione programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici;
- Predisposizione programma biennale 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 preliminare, definitiva ed esecutiva;
- Direzione dei lavori;
- Direzione dell'esecuzione (fornitura di beni e servizi);
- Validazione dei progetti;
- Istruttoria, predisposizione proposta di deliberazione e parere di regolarità tecnica relativamente alle opere pubbliche;
- Comunicazioni e monitoraggi per le opere pubbliche (Legge 190 – SITAT SA – SITAT 229);
- Acquisizione CUP (Codice Unico di Progetto) e CIG (Codice Identificativo Gara);
- 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;

## *PATRIMONIO*

- 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;
- Redazione perizie di stima di beni immobili e mobili;
- Concessione in gestione di beni immobili comunali;
- Contratti 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;
- Rapporti con l'Agenzia del Demanio per l'utilizzo del Forte a Marina di Bibbona;
- Convenzione per l'utilizzo di area nel Demanio Forestale a Marina di Bibbona;
- Controllo gestione degli impianti sportivi;

## *AMBIENTE*

- 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 (convenzioni REA, ASBi e raccolta indumenti e olii esausti);
- Convenzione per recupero e soccorso pullus e cuccioli fauna selvatica;

## **SERVIZI MANUTENZIONI - GESTIONE DEMANIO FORESTALE – PROTEZIONE CIVILE**

### *MANUTENZIONI*

- 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;
- Controllo servizio trasporto scolastico;
- Gestione centro di raccolta dei rifiuti differenziati;
- Controllo convenzione con R.E.A. per raccolta, trasporto e conferimento rifiuti solidi urbani;
- Controllo convenzione con A.S.Bi. per raccolta rifiuti solidi urbani e spazzamento strade e piazze;
- 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 Consip;
- Controllo gestione illuminazione votiva nel Cimitero Comunale;
- Controllo esecuzione opere murarie all'interno del Cimitero Comunale;
- Manutenzione strade comunali;
- Installazione segnaletica stradale;
- Manutenzione verde pubblico rimasto in gestione al Comune;
- Controllo manutenzione del verde pubblico affidato ad A.S.Bi.;
- 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;

### *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.);

### *PROTEZIONE CIVILE*

- Attuazione del Piano;
- Rapporti con l'Ufficio Intercomunale;
- Partecipazione al COC;
- Partecipazione a esercitazioni e corsi di aggiornamento;
- Partecipazione ad incontri organizzativi con i Comuni facenti parte dell'Ufficio Intercomunale;
- Affidamento fornitura per sistema di allerta alla cittadinanza;
- Ricevimento comunicazioni per eventi che interessano la protezione civile;
- Sopralluoghi, predisposizione schede per eventuali danni e relative pratiche con la Regione;
- In caso di eventi calamitosi, organizzazione del personale dipendente e coordinamento con altri soggetti.

## AREA 4 - EDILIZIA PRIVATA e URBANISTICA

### SERVIZIO TECNICO - SERVIZIO AMMINISTRATIVO - SERVIZIO DEMANIO MARITTIMO

#### FUNZIONIGRAMMA

SERVIZI	UFFICI
<b>SERVIZIO TECNICO</b>	- Edilizia - Urbanistica - Ambiente - Condoni - Abusi Edilizi
<b>SERVIZIO AMMINISTRATIVO</b>	- Garante della Comunicazione - Urbanistica - Supporto Legale - Segreteria Amministrativa
<b>SERVIZIO DEMANIO MARITTIMO</b> -	- Concessioni/Autorizzazioni - Urbanistica - Canoni Demaniali e SID

#### **SERVIZIO TECNICO:**

##### 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 storica 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 Condonò Edilizio;
- 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.;
- 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:**

### 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.

### **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.