

**COMUNE DI PIEVE SANTO STEFANO**

PROVINCIA DI AREZZO

Croce di Guerra al Valore Militare

**Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale**

Oggetto: Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2025/2027 ai sensi dell'articolo 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021

L'anno duemilaventicinque, addì venti del mese di marzo alle ore 08:40 nella Residenza Municipale, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

Marcelli Claudio	Sindaco	Presente
Gradi Luca	Assessore	Presente
Mormii Massimo	Vice Sindaco	Presente

Totali presenti n. 3

Totali assenti n. 0

Assiste alla seduta collegata da remoto la Dott.ssa Ornella Rossi, Segretario Generale.

Il Sig. Claudio Marcelli, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) PER IL TRIENNIO 2025/2027 AI SENSI DELL'ARTICOLO 6 DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021

LA GIUNTA MUNICIPALE

RICORDATO l'articolo 6 del Decreto-Legge 9/6/2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6/8/2021, n. 113, rubricato *Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO*, che recita:

“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore ed in particolare, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione

delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del Decreto Legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2 della Legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2 del Decreto Legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati ed abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2 del Decreto Legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:

a) articolo 10, comma 5 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

b) articolo 14, comma 1 della Legge 7 agosto 2015, n. 124;

c) articolo 6, comma 6 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b) del Decreto-Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114”;

CONSIDERATO che con Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n.81, è stato adottato il Regolamento recante l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione;

PREMESSO che:

- ai sensi dell'articolo 1 del citato D.P.R. n. 81/2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6 ed articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

b) *omissis* (in quanto non applicabile agli enti locali);

c) articolo 10, commi 1, lettera a) e 1-ter del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);

COMUNE DI PIEVE SANTO STEFANO

- d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a) della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) articolo 48, comma 1 del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive);
- il citato D.P.R. ha, inoltre, soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-bis del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e ha disposto che il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del medesimo Decreto Legislativo ed il Piano della performance di cui all'articolo 10 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150, sono assorbiti nel PIAO;
- con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 30 giugno 2022, n. 132, sono stati definiti i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo;
- lo stesso Decreto ha disposto all'articolo 11 che negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta;

RICHIAMATE le deliberazioni della Giunta Comunale n. 35 dell'1/4/2023, con la quale è stato approvato il PIAO 2023/2025 e n. 19 del 24/2/2024, per il PIAO periodo 2024/2026;

RILEVATO che il Comune Pieve Santo Stefano, alla data del 31 dicembre 2024:

- ha meno di 50 dipendenti in organico e che, pertanto, nella redazione del PIAO 2025/2027 si tiene conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, per i comuni con meno di cinquanta dipendenti;
- ha meno di 5.000 abitanti e pertanto rientra nella definizione di piccoli comuni di cui all'articolo 1, comma 2 della Legge n. 158/2017;

RICORDATO che:

- con delibera del Consiglio Comunale n. 28 del 19/12/2024 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione per il periodo 2025/2027 (articolo 170, comma 1 del Decreto Legislativo n. 267/2000);
- con atto C.C. n. 29 del 19/12/2024 sono stati approvati gli atti del Bilancio di Previsione per il triennio 2025/2027 (articolo 151 del Decreto Legislativo n. 267/2000 ed articolo 10 del Decreto Legislativo n. 118/2011);

VISTO che:

- la Legge n. 190/2012 impone a ciascuna amministrazione, ogni anno, l'approvazione di un Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT);
- il Responsabile anticorruzione deve elaborare e proporre lo schema di PTPCT;
- con il PNA (par. 10, rubricato *Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti*, pagina 58 e seguenti) l'ANAC ha confermato le semplificazioni già previste relative ai comuni con popolazione inferiore a 5.000 e 15.000 abitanti ed introdotto le nuove semplificazioni rivolte a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti, con riferimento sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio;
- secondo l'indirizzo dell'ANAC, le semplificazioni valgono per gli strumenti di programmazione che ogni amministrazione od ente è chiamato ad adottare, sia esso Piano

COMUNE DI PIEVE SANTO STEFANO

triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza - PTPCT o sezione del Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO;

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

CONSIDERATO infine, che secondo le disposizioni ANAC si può confermare, nel triennio, la programmazione dell'anno precedente, purché in quest'ultimo anno:

- non siano emersi fatti corruttivi od ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- non siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo, tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza;

RITENUTO di aggiornare la Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", allegata, in armonia con la revisione alla struttura organizzativa del Comune attuata con deliberazione G.M. n. 19/2021;

RICHIAMATI:

- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante: *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"* e successive modifiche;
- il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante: *"Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"* e successive modifiche;
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 e successive modifiche ed integrazioni, recante: *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modifiche ed integrazioni, recante: *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni"*;
- il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, attuativo dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, 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 8 marzo 2013, n. 39, recante: *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in contratto pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della Legge 6 novembre 2012, n. 190"*;
- la deliberazione della Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT/ANAC) n. 72/2013, con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013/2016;
- la deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- gli Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022 adottati dal Consiglio dell'ANAC in data 2 febbraio 2022;

COMUNE DI PIEVE SANTO STEFANO

- la Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante: *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* e successive modifiche ed in particolare l’articolo 14;
- la Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante: *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* e successive modifiche ed in particolare il capo II;
- il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante il *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246”* e successive modifiche ed in particolare l’articolo 48;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l’innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante: *“Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”*;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante: *“Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”*;
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità, recante: *“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”*;
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il *“Codice dell’Amministrazione digitale”* ed in particolare l’articolo 12, che disciplina le *“Norme generali per l’uso delle tecnologie dell’informazione e delle comunicazioni nell’azione amministrativa”*;
- il Piano triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione 2021/2023, comunicato da AgID sul proprio sito istituzionale in data 10 dicembre 2021;
- il Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, recante: *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”*, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113;
- il Decreto-Legge 30 dicembre 2021, n. 228 *“Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”*, che all’articolo 1, comma 12 modifica il Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, prevedendo la proroga del termine di prima adozione del PIAO, da parte delle pubbliche amministrazioni, dal 31 gennaio 2022 al 30 aprile 2022;
- il Decreto-Legge 30 aprile 2022, n. 36 *“Ulteriori misure urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)”*, convertito, con modificazioni, in Legge 29 giugno 2022, n. 79, che ha fissato al 30 giugno 2022, il termine per la prima adozione del PIAO;

ACQUISITO il parere del Revisore dei conti ai sensi dell’articolo 239 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e dell’articolo 19, comma 8 della Legge n. 448 del 28/12/2001, in merito alla programmazione del fabbisogno, come da verbale n. 2/2025 del 18/1/2025;

DATO ATTO della competenza della Giunta a deliberare, ai sensi del combinato disposto degli articoli 42 e 48 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e dell’articolo 11 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022;

COMUNE DI PIEVE SANTO STEFANO

VISTO il parere favorevole espresso dal Responsabile del Servizio ai sensi e per gli effetti dell'articolo 49, comma 1 del Decreto Legislativo 18/8/2000, n. 267, in calce alla presente;

CON VOTI UNANIMI FAVOREVOLI legalmente resi;

D E L I B E R A

1. di approvare, ai sensi dell'articolo 6 del Decreto-Legge n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla Legge n. 113/2021, nonché delle disposizioni di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 ed al Decreto Ministeriale n. 132/2022, il Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027, insieme ai seguenti allegati che ne costituiscono parte integrante e sostanziale: Piano prevenzione corruzione, Sistema di misurazione e valutazione della performance ed Obiettivi di Aree 2025;
2. di dare atto che la presente delibera verrà pubblicata, unitamente all'allegato PIAO, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Disposizioni generali", sottosezione di secondo livello "PIAO - Piano integrato di attività ed organizzazione"; nella sottosezione di primo livello "Personale", sottosezione di secondo livello "PIAO - Piano integrato di attività ed organizzazione"; nella sottosezione di primo livello "Altri contenuti", sottosezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", sottosezione di terzo livello "Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza";
3. di disporre la pubblicazione del Piano sul Portale PIAO del Dipartimento della funzione pubblica;
4. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile a norma dell'articolo 134, comma 4 del Decreto Legislativo n. 267/2000.

SB/pb

VISTO: per il parere favorevole di regolarità tecnica ai sensi dell'articolo 49, comma 1 del Decreto Legislativo n. 267 del 18/8/2000, come sostituito dall'articolo 3, comma 1, lettera b), del Decreto Legge n. 174 del 10/10/2012
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Dott.ssa Silvia Bartolucci



COMUNE DI PIEVE SANTO STEFANO
PROVINCIA DI AREZZO

"croce di guerra al valore militare"

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
Comune di Pieve Santo Stefano (Ar) - anno 2025



Premessa

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

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

Le finalità del PIAO sono:

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

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

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare. Trascorsa la fase sperimentale del 2023, si procede

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

L'articolo 7 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022 prevede: "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione".

Ai sensi del comma 2 dell'art. 8 del D.M. n. 132 del 30.06.2022 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."

Ai sensi del comma 2 dell'art. 8 del D.M. n. 132 del 30.06.2022 "In sede di prima applicazione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1, del presente decreto è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione."

Il Piao è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e agli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del n. 132 del 30.06.2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3) per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, le aree relative a:

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del D.M. n. 132 del 30.06.2022.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

COMUNE DI PIEVE SANTO STEFANO			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE DATI IDENTIFICATIVI DELL'AMMINISTRAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	P.zza Plinio Pellegrini, 1, 52036 - Pieve Santo Stefano (AR) tel.0575/79771 fax. 0575/797912 Posta Elettronica Certificata: protocollo.pievesantostefano@postacert.toscana.it P.Iva: 00267800514 Cod.Fisc.: 00267800514 Codice Univoco: UFEBHV Iban: IT 46 T 03069 71571 00010 0046 034 Sindaco: Claudio Marcelli RPCT: Silvia Bartolucci - decreto n. 5 del 18/04/2021 n. abitanti al 31/12/2024: 2.988 n. dipendenti al 31/12/2024: 22 		SI

COMUNE DI PIEVE SANTO STEFANO			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			SI
2.1 Valore pubblico	In questa sottosezione l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L' amministrazione inoltre esplicita come una selezione delle politiche dell'Ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile. Si tratta dunque di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.		SI

2.1 Valore pubblico

La **missione istituzionale della Pubblica Amministrazione è la creazione di Valore Pubblico** a favore dei propri utenti e cittadini. Un ente crea Valore Pubblico quando riesce a gestire secondo economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, e dei cittadini in generale. Esso è il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva su valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione.

Risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione

Innanzitutto è necessario illustrare brevemente il significato della Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione:

Il principio contabile applicato n. 12 concernente la programmazione di bilancio, statuisce che la programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Il processo di programmazione, si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, richiede il coinvolgimento dei portatori di interesse nelle forme e secondo le modalità definite da ogni Ente, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente.

Attraverso l'attività di programmazione, le amministrazioni concorrono al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con i principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica emanati in attuazione degli articoli 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione e ne condividono le conseguenti responsabilità.

La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

Nella sezione strategica vengono riportate le politiche di mandato che l'ente intende sviluppare nel corso del triennio, declinate in programmi, che costituiscono la base della successiva attività di programmazione di medio/breve termine.

Le linee programmatiche sono definite sulla base del programma elettorale del Sindaco e approvate dal Consiglio comunale e rappresentano le principali azioni che il Comune di Pieve Santo Stefano intende realizzare nell'arco dei cinque anni di mandato amministrativo.

La finalità delle linee programmatiche è quella di esprimere gli indirizzi di governo del Sindaco traducendoli nelle strategie che caratterizzeranno il mandato amministrativo, tenendo conto delle reali possibilità operative dell'ente.

Il Comune di Pieve Santo Stefano, in attuazione dell'art. 46 comma 3 del TUEL ha approvato, con deliberazione di C.C. n. 25 del 10/06/2019 il Programma di mandato per il periodo 2024 – 2029. Attraverso tale atto di Pianificazione, sono state definite le aree di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui sono derivati i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato.

L'attività del Comune di Pieve Santo Stefano si traduce in una serie di politiche che mirano alla creazione di Valore Pubblico riferibili in parte anche alle misure di benessere equo e sostenibile, che di seguito di riportano:

SERVIZI PUBBLICI - TASSE LOCALI - BILANCIO

Smaltimento rifiuti

Sono stati avviati gli interventi strutturali necessari alla stazione di trasferta di Dagnano, grazie a fondi PNRR, così come da progetto approvato con Delibera di Giunta n. 44 del 08.04.2024. L'intervento e la spesa per la realizzazione del progetto sono a totale carico del PNRR ed è gestito integralmente da Sei Toscana che attua i lavori in modo autonomo sull'area di proprietà comunale, con finanziamento PNRR. I costi dell'intervento non andranno ad incidere sulle tariffe.

Pieve da sempre si attestava su una percentuale di differenziale dal 43% al 45%, nel 2022 siamo arrivati al 49%, percentuale che NON ci evita l'ecotassa (Circa € 20.00/30.000 annui) perché non raggiungiamo il 65%.

È in corso a livello di AOR la sostituzione dei cassonetti insieme alla razionalizzazione delle postazioni, questa si rende necessaria anche alla luce del calo degli abitanti come anche di non lasciare postazioni "appetibili" per l'abbandono dei rifiuti.

Servizio distribuzione gas metano:

Sul servizio legato alla gestione della rete del Metano, anche nel 2024 il calo dei consumi e gli altri oneri da riconoscere alla cassa di compensazione, dopo molti anni, hanno fatto registrare un importante calo delle entrate disponibili per il Bilancio comunale.

Sul fronte gara di ambito ATEM per l'operatore unico di gestione delle reti c'è un'accelerazione, per questo chiederò una delega al Consiglio per evitare che i sacrifici fatti dai cittadini di Pieve debbano essere vanificati, e mostrare la nostra intransigente opposizione ad ogni tentativo di svendita.

Tasse locali

L'Amministrazione Comunale per l'anno 2025 ha deciso di non ritoccare nessuna aliquota. Il bilancio pare capiente per far fronte sia alla spesa corrente che al supporto agli investimenti.

Indebitamento residuo

Il comune nel corso del 2024 non ha contratto alcun nuovo mutuo, così come non è prevista il ricorso all'indebitamento per l'anno 2025.

Servizi comunali

Sul sito internet comunale già rinnovato nel 2021, sono proseguiti i lavori di ammodernamento e trasparenza e questa attività proseguirà anche nel 2025, ampliando i servizi offerti On-Line per i nostri concittadini.

Con le nuove tecnologie anche "Social" si può creare un vero filo diretto fra Cittadini e Amministrazione sarà anche valutata la possibilità di ampliare i profili Comunali. Questo grazie alla partecipazione di alcuni bandi PNRR con queste finalità.

TERRITORIO - URBANISTICA

Viabilità-lavori pubblici

I principali lavori pubblici che dovrebbero prendere forma nel 2025 in gran parte finanziati con contributi Statali e Regionali al 100%, vanno annoverati anche interventi su asfalti e viabilità, i Cammini di Francesco per i quali stiamo ultimando l'iter e le tante manutenzioni a edifici pubblici.

Un grande impegno degli uffici, grazie ai quali siamo riusciti a reperire i finanziamenti, poi c'è il progetto finanziato per ex asilo di €4.100.000,00 per il quale stiamo operando con Regione e Ministero per iniziare l'iter, va detto che proprio in questi giorni è stata pubblicata da ALES la gara di affidamento della progettazione esecutiva, il crono programma procede abbastanza bene.

A seguito della collaborazione con la Proloco, si è inserito, nel portale dei progetti regionali in corsa per eventuali finanziamenti, per €700.000,00, il progetto dell'oratorio, se si verificherà questa opportunità nel 2025 dovremo fare la convenzione con la proprietà.

Sono in programma per l'anno 2025:

- l'avvio dei lavori di consolidamento e ristrutturazione dell'edificio adibito ad ex caserma dei carabinieri e torre civica, progetto cofinanziato con contributi della Regione Toscana, contributi FSC e quota parte fondi propri per complessivi € 1.457.980,30;
- L'avvio di interventi per la salvaguardia e valorizzazione della montagna- rigenerazione urbana in Loc. Montalone finanziato grazie a bando Fosmit parte regionale 2023 - Fosmit n. 2 "Interventi per la salvaguardia e valorizzazione della montagna"

- Attuazione degli interventi PR FESR 2021-2027 tramite accordi di cooperazione con il Comune di Monterchi e dell'Unione dei Comuni Montani della Valtiberina, riguardanti il giardino del Ponte Nuovo.

Piano Strutturale - Piano Operativo

Questo atto fondamentale è stato approvato definitivamente, con anche la bollinatura e sono stati dati incarichi a professionisti esterni per la redazione del Piano Operativo.

Questo nuovo strumento è stato svolto con un grandissimo lavoro di approfondimento sia sugli aspetti del patrimonio edilizio esistente, che sulla parte Geologica, Idraulica, Turistico Ricettivo, dei percorsi, delle Visuali Paesaggistiche, di studio delle necessità della nostra comunità, ecc.

ExTib3Bis

“Ci sono iniziative politico-amministrative che cambiano il corso della storia”, l'accordo che abbiamo firmato ha tutte le caratteristiche per esserlo. Due importanti Province del centro Italia, Arezzo e Forlì-Cesena, con un piccolo Comune montano, che però ha una posizione strategica, hanno lavorato e lavoreranno insieme per cancellare l'incubo di isolamento dei territori in caso di interruzioni della viabilità lungo la E45, come avvenuto nel gennaio 2019 a seguito del sequestro al Viadotto Puleto.

La commissione edilizia ha approvato il progetto del primo stralcio dei lavori, la Provincia di Arezzo dovrebbe pubblicare la gara per i lavori 1° stralcio proprio in queste settimane.

È iniziato così il percorso per il ripristino della viabilità abbandonata lungo la exTib3Bis, che gode già di un importante finanziamento statale, iniziativa che sembrava irrealizzabile ma che, invece grazie al lavoro dell'amministrazione comunale di Pieve Santo Stefano insieme a quello delle amministrazioni provinciali, si sta realizzando.

Lago di Montedoglio

È confermato quanto indicato lo scorso anno con riferimento alla rimozione dell'ordinanza emessa dal Comune per limitare l'accesso al Lago.

Frazioni - nuclei rurali - territorio agricolo e naturale

Con i fondi per la montagna siamo riusciti ad ottenere € 180.000,00 per intervenire sulla qualità residenziale di Mignano, dando così un segnale per il recupero delle frazioni che più di altre hanno sofferto lo spopolamento. Sono avviate le procedure di appalto.

Continueremo nel favorire il recupero abitativo nei centri storici, delle frazioni e dei nuclei rurali, anche attraverso una focalizzazione particolare di queste all'interno del nuovo Piano Operativo che permetta a chi ne fa richiesta la ricostruzione degli edifici caduti o demoliti insieme ad una struttura di agevolazioni, se richieste e necessarie, per oneri di urbanizzazione.

L'attenzione nei confronti delle frazioni per la fruizione dei servizi essenziali non dovrà calare, infatti vanno garantiti servizi di collegamento, ricezione televisiva e telefonica, un corretto servizio smaltimento rifiuti pronto intervento in caso di ghiaccio e neve.

Le frazioni sono state coinvolte in un servizio TPL organizzato anche per il periodo estivo in modo da dare agli abitanti stanziali, ed anche a quelli ospiti, la fruibilità del territorio e una mobilità esclusiva.

Riqualificazione urbana del centro storico

Nel 2025 continueremo per la realizzazione e ammodernamento dei marciapiedi e illuminazione pubblica nei giardini.

Obiettivo principale è continuare il grande lavoro svolto nella riqualificazione degli spazi pubblici e delle Piazze nel centro storico, attuando progetti già approvati ed in parte realizzati come il Piano di Recupero del centro storico e il rifacimento di Via Roma, progetti capaci di riordinare le iniziative già intraprese in una logica progettuale capace di offrire un ambiente qualificato e fruibile.

Parcheggi, aiuole verdi, manutenzione giardini pubblici e decoro urbano, investire nelle aree gioco dei bambini, sono le aree di intervento primarie dove continuare con successo ad intervenire.

Progetti strategici: Edificio Multifunzione

Per il 2025 daremo la definizione per la sistemazione del tetto e l'ultimazione dei locali interni, definendo poi le convenzioni per il suo utilizzo, una sala riunioni sarà destinata al servizio della Comunità e vi sarà una nuova Ludoteca e daremo risposta alla mancanza di una Camera Mortuaria degna del nostro Comune.

Illuminazione pubblica - Sicurezza

Abbiamo portato a termine la sostituzione dei corpi illuminanti con tecnologia LED, è stato individuato, tramite opportune procedure di gara il fornitore, Hera luce per l'illuminazione pubblica, la gestione e manutenzione di tutta l'illuminazione pubblica, ivi compreso un programma d'investimento.

SCUOLA - CULTURA

Scuola

Questa amministrazione è impegnata a mantenere quelle che riteniamo siano eccellenze che distinguono la nostra comunità: tempo pieno, sia per la scuola dell'infanzia che per la scuola primaria. Per l'asilo nido è intenzione di questa Amministrazione, che da qualche anno ha costruito una sede adeguata alle esperienze educative da 0 a 3 anni, proseguire con il servizio del Nido, dedicato ai bimbi dai 12 ai 36 mesi. Per una piccola Comunità come la nostra questo tipo di servizi, oltretutto offerto a prezzi veramente modesti, è un vero aiuto per le Famiglie ed anche un incentivo per combattere la denatalità che affligge tutto il Paese.

Servizi a supporto delle Scuole erogati dal Comune

La scelta di aver mantenuto la gestione diretta della mensa e dei trasporti scolastici, gestiti con personale alle dirette dipendenze del Comune, ha garantito negli anni un supporto alle famiglie di Pieve che molte altre realtà non garantiscono alle tariffe da noi applicate. Un aspetto molto importante, che permette di incidere direttamente sui costi ma anche sulla qualità dei servizi offerti. La cucina centralizzata provvede contemporaneamente alle esigenze della R.S.A., sfruttando le evidenti sinergie gestionali. Siamo molto attenti anche al lato sociale, erogando servizi gratuiti di mensa e trasporto per un elevato numero di bambini per venire incontro tangibilmente ai problemi sempre più pressanti delle famiglie in tempi di crisi. A tal proposito ricordiamo che il Comune di Pieve, fra i pochissimi della Toscana, è titolare di una propria linea di trasporto pubblico locale, che facilita notevolmente l'attuazione del servizio di scuolabus e ci permette di utilizzare i nostri mezzi anche per le normali linee di viaggio.

La lungimiranza di questa scelta, attuata venti anni fa, è premiata anche dal fatto che, nella condizione in cui ci troviamo, abbiamo diritto ad accedere a finanziamenti dedicati al trasporto cosiddetto “debole”, legato alle linee di viaggio minori, che vengono dismesse dalle aziende di TPL.

Nel 2024 abbiamo acquistato n.2 miniautobus, in modo da rinnovare il parco macchine ed avere in dotazioni mezzi sicuri.

Attività Estive

Prosegue e si sviluppa di anno in anno la tenuta di campi estivi per i ragazzi. I campi estivi coinvolgono tante realtà locali ed attività ricreative che prendono spunto da esperienze locali. Questo piace molto e gli iscritti aumentano ogni anno. Il Comune è impegnato inoltre a mantenere costi di iscrizione bassi.

Teatro Comunale

La nostra Amministrazione, fin dal 2009, dopo averlo ristrutturato e dotato di ascensore, ne ha ripreso in mano la gestione, con l'intento di rendere la struttura pienamente fruibile a tutti quanti, sia alle scuole che alle tante associazioni che rendono ricco il nostro Paese. Tante opere sono state fatte anche nel 2023: finestre nuove, riscaldamento nuovo, in modo da renderlo maggiormente fruibile. Nel 2023 con €.200.000,00, fondi PNRR, è stato rifatto il tetto del Teatro ultimando così il ciclo di lavori iniziati negli anni passati. Un lavoro costante negli anni ha portato a termine il suo obiettivo.

Biblioteca

Potenziamento dell'offerta con investimenti in nuovi libri, sia potenziando la collaborazione con "Lib Come Librarsi", l'associazione che organizza la famosa mostra "Libri fatti a Mano" e che collabora con il Comune per la tenuta di laboratori con le scuole primarie ma anche dell'Infanzia. Negli ultimi anni abbiamo positivamente registrato un notevole aumento di libri dati in prestito.

Sta maturando la fine dei lavori nel nuovo plesso comunale dove la Biblioteca troverà maggiore spazio e fruibilità.

La Storia di Pieve

Sono in corso numerosi progetti di studio e recupero di patrimonio culturale di Pieve. Quest'opera viene portata avanti collaborando soprattutto con il "Centro Studi e Ricerche Archeologiche" di Pieve Santo Stefano, sia con la Biblioteca Privata Pannilunghi Fontana. In corso abbiamo la ricerca sulle origini del tempio del Colledestro e la similitudine con il disegno di Piero della Francesca sul suo testo "De Prospectiva Pingendi", ove è certo che si tratti di un suo rilievo proprio della Chiesina del Colledestro.

Come è molto positivo il progetto di rilancio per Mignano.

Rioni

Proseguiamo nel sostegno ai quattro rioni di Pieve che fanno un'opera meritoria ogni anno in occasione della Festa della Madonna dei Lumi dell'otto settembre. Per Pieve la festa più importante e sentita, con i rioni ed i loro giovani volontari che rappresentano probabilmente la cosa più bella di Pieve. Il Comune è in prima fila per sostenerli.

Filarmonica Brazzini

Il Comune continua anno dopo anno a sostenere la Banda Locale, che negli ultimi anni ha rivitalizzato la scuola di musica ed ora è in grado di poter riportare molti ragazzi ad apprezzare la musica bandistica, operazione che ha preso corpo e che vede tanti giovani accostarsi alla Banda, nel 2025 contribuiremo ai lavori di ammodernamento.

Associazioni di volontariato

Possiamo dire, ci sentiamo dire, che negli anni c'è stato un rapporto corretto con tutte le associazioni di volontariato locali, che ad oggi hanno dimostrato grande impegno ed operosità.

Altre associazioni

Pieve, seppur piccolo paese, ha un notevole fermento culturale, rappresentato anche da numerosi cittadini che autonomamente effettuano ricerche culturali sulle nostre tradizioni e sulla nostra storia.

Ed allora ci attiviamo costantemente e continuamente per fornire supporto anche economico per la presentazione di svariate pubblicazioni di carattere storico/culturale.

Un patrimonio culturale che cerchiamo di preservare anzi di sviluppare, favorendo una rete fra le associazioni e gli appassionati appena menzionati.

Negli ultimi anni si sono fatti molto stretti e proficui i rapporti con la Proloco, con la speranza di riproporre la Sagra del Prugnolo, ma anche per lo sviluppo dei percorsi di trekking sul nostro territorio, che possano fare da corollario ai "cammini di Francesco", che riteniamo possano essere un volano turistico per il futuro.

Archivio Diaristico

Pieve vuol dire anche ARCHIVIO DIARISTICO NAZIONALE. La simbiosi fra questa incredibile realtà culturale di livello mondiale ed il Comune è un dato di fatto. La nascita stessa dell'archivio si ha proprio per la lungimiranza del Comune di Pieve S. Stefano nell'accettare la proposta del giornalista Saverio Tutino di aprire da noi questa esperienza, fornendo locali, supporto, risorse.

Ciò comporta un impegno continuo per fornire tutto il supporto possibile, e non potrebbe essere altrimenti, visto l'arricchimento che porta al territorio, non solo dal punto di vista culturale ma anche come ritorno economico, viste le migliaia di visitatori del museo e i numerosi eventi organizzati durante l'anno.

Nel 2024 è stato formalizzato l'ingresso della regione con un significativo contributo.

Il riconoscimento di un finanziamento di € 4.200.000,00 per la ristrutturazione dell'ex Asilo Umberto I° apre per la nostra realtà ad un progetto di trasformazione culturale interessante e sfidante che dovrà coinvolgere ogni associazione.

SPORT - TEMPO LIBERO

Tennis-Calcio-Altri sport

La collaborazione con il Circolo Tennis è proficua, infatti, hanno ben inteso l'utilizzo della copertura del Campo, che è diventata realtà negli anni passati, la struttura è utilizzata e l'impressione è che ci sia entusiasmo. In prospettiva ci impegneremo per fare in modo che questa collaborazione continui positivamente.

Per lo Stadio Comunale continua la proficua collaborazione con la Polisportiva Sulpizia, negli ultimi anni sono state messe a disposizione della società alcuni moduli prefabbricati, questi hanno permesso di potenziare la zona ricettiva e sportiva. Nel 2022 sono state cambiate le lampade per l'illuminazione e nel 2023 è stato realizzato il campo in sintetico per aumentare la fruizione. In tutti i locali è stata prevista la sostituzione degli infissi e corpi illuminanti, (quasi ultimata). Tale collaborazione ha contribuito e contribuirà al raggiungimento di grandi risultati sportivi e di attrazione di nuovi giovani. È nata una nuova area sportiva in zona Ex-Scuole medie con tanti campi da gioco il tutto grazie a Fondi PNRR e Regionali per oltre € 600.000,00.

ATTIVITA' SOCIALI - SANITA'

Casa di Riposo

Ogni Amministratore di Pieve che si trova a parlare della nostra RSA "Paolo e Isolina Biozzi" trova, nell'interlocutore, apprezzamento per la struttura e per il personale che vi presta servizio.

Infatti, questo è un servizio molto particolare che solo chi lo frequenta direttamente o indirettamente e/o lo ha vissuto per esigenze familiari, sa cosa significa per la nostra comunità.

Molte volte abbiamo l'impressione che il Cittadino comune non ne abbia la reale percezione di cosa vuol dire trovarsi in famiglia con un anziano che necessita di particolari attenzioni. Noi crediamo invece che questa struttura sia il vero "Fiore all'Occhiello" nelle nostre Amministrazioni, soprattutto per tutto quello che, intorno a questa realtà, è stato creato e potenziato.

La RSA in questo ultimo anno ha raggiunto la media di presenze più elevata di sempre, questo significa che questo tipo di sociale necessita di continue attenzioni e manutenzioni e in prospettiva ci applicheremo per un ampliamento di almeno 8 posti.

Va anche ricordato che è stata pubblica la gara di affidamento del servizio accessorio, che si svolgerà nel corso del 2025.

La ormai tradizionale attività poli-ambulatoriale presso il distretto, centro medico di supporto che garantisce la presenza di medici di base, ha portato alla nascita nel nostro Comune della Casa della Salute.

Servizi Sociali sono affidati con convenzione all'Unione dei Comuni della Valtiberina Toscana; la spesa a questo destinata si aggira intorno a € 90.000,00 annui, tale gestione soddisfa in parte le esigenze del territorio, considerando il disagio sociale che negli ultimi anni si è aggravato, infatti, oltre alla cifra sopra riportata, il Comune è costretto ad agire con altri interventi sociale quali buoni mensa, trasporto scolastico, pagamento Tari, contributi affitto, interventi sulla morosità affittuaria, contributi economici ed inserimenti lavorativi, con risorse aggiuntive quantificabili in altri € 60.000,00 annui.

Case popolari

Come molti nostri concittadini sapranno il Comune di Pieve S. Stefano è l'ente che, in Provincia di Arezzo, con circa 105 alloggi popolari, ha il rapporto più alto Popolazione/N° alloggi, questo risulta essere di un alloggio ogni 30 abitanti contro una media Provinciale di oltre 5 volte maggiore.

Tale situazione pone la nostra Amministrazione in condizione di essere determinante negli equilibri politici/amministrativi che reggono la gestione della Società di gestione Arezzo Casa spa, in contemporanea ci carica di responsabilità per seguire ogni iter che riguarda il nostro patrimonio.

Quindi va posta la massima attenzione alla salvaguardia dello stesso in materia di ristrutturazioni, manutenzione e gestione degli affittuari nelle fasi di assegnazione e cambio alloggi. Nel 2025 verrà rinnovato il bando per l'assegnazione degli alloggi.

PNRR

Nel 2022 abbiamo ottenuto fondi PNRR per circa €1.000.000,00, insieme a Badia Tedalda, grande soddisfazione ma anche grande responsabilità, un progetto che coinvolge tutta Pieve e tante realtà presenti: Proloco, Archivio Diari, Cicli Errepi, Libri fatti a Mano ecc. con tante iniziative che ci auguriamo diano la svolta tante volte ricercata per dare uno sbocco turistico e di fruizione del territorio con grande correlazione alla parte culturale di Pieve. I lavori edili previsti per Bike Park sono stati illuminati, i lavori in Via del Mulino sono in fase di ultimazione. Al PNRR sono ascrivibili altri finanziamenti per l'evoluzione digitale, per il teatro, per la pubblica illuminazione e per efficientamento energetico.

2.2 Performance	Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di <i>performance management</i>, di cui al Capo II del Decreto Legislativo n.150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto Decreto Legislativo. Responsabili di Posizione Organizzativa a cui fanno capo gli obiettivi indicati dall'Amministrazione: Dott.ssa Bartolucci Silvia - Vice Segretario Comunale e Responsabile Area Amministrativa Rossi Daniela - Responsabile Area Contabile Geom. Donati Sarti Paolo - Responsabile Area Tecnica Si fa riferimento al documento "Sistema di misurazione e valutazione della Performance" allegato al presente Piano.		
------------------------	---	--	--

COMUNE DI PIEVE SANTO STEFANO			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013. L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con Delibera n. 31/2025 ha approvato l'aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 e ha dato indicazioni ulteriori per la stesura del PIAO – sezione rischi corruttivi. Questo Comune, pertanto, approva la sezione “Rischi corruttivi e trasparenza 2025/2027” come allegato, adeguandolo alle modifiche interne intervenute nel corso degli ultimi anni.		SI
3. SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: • struttura organizzativa; • organigramma • organizzazione del lavoro agile; • piano triennale dei fabbisogni del personale • formazione • piano delle azioni positive		SI

3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Amministrazione comunale di Pieve Santo Stefano, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in 3 aree, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programma specifici.

La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite “Aree”, è operata dalla Giunta comunale nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro, combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione.

Ogni Area è affidata alla responsabilità gestionale e al coordinamento operativo di un titolare di Posizione Organizzativa, che assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi elettivi e/o burocratici gli atti che non rientrino nelle proprie attribuzioni

Essendo un Comune privo di figure dirigenziali la disciplina dell'area delle posizioni organizzative è rimessa a specifici atti di conferimento da parte del Sindaco.

Con Delibera di Giunta Comunale n. 19 del 16/01/2021 è stato modificato l'assetto organizzativo del Comune di Pieve Santo Stefano a far data dal 01/04/2022 (con relativa assegnazione di personale e di funzioni), che risulta delineato come da Organigramma di seguito riportato.

Si specifica che il personale con mansioni “Autista TPL/Manutenzione” che svolge prevalentemente la guida di autobus comunali sono Barfucci Michele, Tizzi Marco e Papini Cesare, i quali saltuariamente si occupano anche di manutenzione. Viste le ridotte dimensioni dell'ente il personale sopra individuato viene sostituito in caso di assenza dal collega Annibali Tony, che è addetto principalmente alla manutenzione. Presso questo ente è stato istituito sul territorio comunale il servizio di TPL con delibera di Giunta Municipale n. 125 del 10/12/2014. Il servizio viene gestito in economia diretta dall'Ente con mezzi propri e con il personale sopra indicato.

3.1 Struttura organizzativa	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente			
	CAT. PROFILI PROFESSIONALI	coperti		
	ex B1			
	Operatore esperto assistenziale	2		
	Operatore esperto Autista TPL/Manutenzione	1		
	TOT. B1	3		
	Ex B3			
	Operatore esperto amministrativo	1		
	Operatore esperto Autista TPL/Manutenzione	4		
	Operatore esperto RSA	1		
	TOT. B3	6		
	C1			
	Istruttore Polizia Municipale	1		
	Istruttore Amministrativo	3		
	Istruttore Tecnico	1		
	Istruttore infermieristico	2		
	TOT. C1	7		
	D1			
	Funzionario Amministrativo	1		
	Funzionario Contabile	2		
	Funzionario Tecnico	2		
	TOT. D1 5	5		
	TOTALE DOTAZIONE ORGANICA	21		

N.B.: in esito alla riclassificazione del personale, che è entrato in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, sono state sostituite nella declinazione della dotazione organica - alle categorie A, B, C, D, le nuove quattro Aree Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione e i nuovi profili professionali.

INQUADRAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO DEL COMUNE DI PIEVE SANTO
STEFANO - ORGANIGRAMMA - al 31/12/2024

categoria giuridica CCNL precedente	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENTE	ASSEGNAZIONE UFFICIO
D1	Funzionario Amm.vo	Bartolucci Silvia	Personale/Scuola/Demog./Sociale
D1	Funzionario Contabile	Rossi Daniela	Ufficio Finanziario
D1	Funzionario Amm.vo	Ceccherini Sonia	Ufficio Finanziario
D1	Funzionario Tecnico	Donati Sarti Paolo	Ufficio Tecnico/Urbanistica/Suap
D1	Funzionario Tecnico	Saba Giulia - p.t. 50%	Ufficio Tecnico/Urbanistica/Suap
C1	Agente pol. municipale	Panichi Giacomo	Polizia Municipale
C1	Istruttore Amministrativo	Baldini Patrizia	Serv. Gen./Segreteria/Protocollo
C1	Istruttore Amministrativo	Grassini Loredana	Ufficio Tecnico/Imu/Metano
C1	Istruttore Amministrativo	Capuano Angela	Ufficio Finanziario
C1	Istruttore Tecnico	Boncompagni Alessio- p.t. 50%	Ufficio Tecnico/Urbanistica/Suap
C1	Infermiere Professionale	Costa Claudia p.t. 66,66%	Residenza Sanitaria Assistita
C1	Infermiere Professionale	Meozzi Gabriella	Residenza Sanitaria Assistita
B3	Operatore esperto	Casi Stefania	Servizi Generali/Scuola/Economato
B3	Operatore esperto	Burioni Sisto	Manutenzione
B3	Operatore esperto	Tizzi Marco	Autista TPL/Manutenzione
B3	Operatore esperto	Annibali Tony	Autista TPL/Manutenzione
B3	Operatore esperto	Papini Cesare	Autista TPL/Manutenzione
B3	Operatore esperto	Balzoni Niccoletta	Supporto RSA
B1	Operatore esperto	Barfucci Michele	Autista TPL/Manutenzione
B1	Operatore esperto	Cascianini Brunella	Assistenza RSA
B1	Operatore esperto	Moraldi Angiolina	Assistenza RSA

COMUNE DI PIEVE SANTO STEFANO			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. In caso di mancata adozione del POLA, <u>il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.</u> Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica. Questa Amministrazione si avvale di quest'ultima possibilità.		SI
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	Gli elementi della sottosezione sono: -Rappresentazione della consistenza di personale al 31.12.2024; alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti; -Programmazione strategica delle risorse umane: il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'Amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. Vengono esplicitati la capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa, la stima del trend delle cessazioni, stima dell'evoluzione dei bisogni.		SI

3.3.1 Formazione del personale	- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale; - le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative; - le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione); - gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.		SI
3.3.2 Piano delle azioni positive	Il Piano delle azioni positive è un documento obbligatorio triennale, ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, per tutte le pubbliche amministrazioni al fine di rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne; il mancato rispetto dell'obbligo è sanzionato, in base all'art. 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con l'impossibilità di assumere nuovo personale per le Amministrazioni che non vi provvedano Per il triennio 2024/2026 questo Ente ha rinnovato il piano azioni positive inserendolo nel Piao 2024, che si riporta di seguito. Nell'Ente non vi sono ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne COMUNE DI PIEVE SANTO STEFANO PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2024/2026 (ARTICOLO 48, COMMA 1 DEL D. LGS. 11/4/2006, N. 198) Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al Decreto Legislativo 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro". La direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e le innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", indica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità. Come disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. Il Comune di Pieve Santo Stefano, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento ed all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito indicato. Analisi dati del personale La situazione del personale dipendente a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio 2025 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori: Dipendenti n. 21 Donne n. 13 Uomini n. 8 come da prospetto:		

		DONNE	UOMINI	TOTALE
	Area operatori esperti ex B1	2	1	3
	Area operatori esperti ex B3	2	4	6
	Area istruttori ex C	5	2	7
	Area funzionari ex D	4	1	5
		13	8	21
	Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi. Il piano di azioni positive, che avrà durata triennale, si pone da un lato come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente. Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti: • condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente; • uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale; • valorizzazione delle caratteristiche di genere. In tale ambito l'Amministrazione Comunale intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità. AZIONE POSITIVA N. 1: FORMAZIONE Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera. Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti. <u>Azione 1.1</u> Il percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori e le lavoratrici appartenenti alle categorie protette. <u>Azione 1.2</u> Organizzare riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente dai Responsabili di Area. <u>Azione 1.3</u> Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Responsabile di Area e, per questi/e ultimi/e, al Segretario/a comunale. <u>Azione 1.4</u> Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo			

	permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali. <u>Azione 1.5</u> Adozione di iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi. Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale. A chi è rivolto: A tutti i dipendenti. AZIONE POSITIVA N. 2: ORARI DI LAVORO Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità. Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro. <u>Azione 2.1</u> Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali. <u>Azione 2.2</u> Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati. <u>Azione 2.3</u> Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i regolamenti vigenti. <u>Azione 2.4</u> Prevedere di far ricorso all'istituto dello smart working, ove l'organizzazione dell'ufficio lo consenta e in coerenza con la regolamentazione dell'ente eventualmente applicabile.		
--	--	--	--

	Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale. A chi è rivolto: A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale nonché ai dipendenti comunque individuati dalla disciplina, anche locale, applicabile. AZIONE POSITIVA N. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA’ Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell’Ente e favorire l’utilizzo della professionalità acquisita all’interno. <u>Azione 3.1</u> Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile. <u>Azione 3.2</u> Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti e le dipendenti meritevoli attraverso l’attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere. <u>Azione 3.3</u> Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell’esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile. Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area - Segretario Comunale - Ufficio Personale. A chi è rivolto: A tutti i dipendenti. AZIONE POSITIVA N. 4: INFORMAZIONE Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità. Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi,		
--	--	--	--

	nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere. <u>Azione 4.1</u> Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità. <u>Azione 4.2</u> Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori). <u>Azione 4.3</u> Divulgare il Codice Disciplinare del personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro. Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate. <u>Azione 4.4</u> Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che: • in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità; • nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne; • sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time. Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale. A chi è rivolto: A tutti i dipendenti e ai Responsabili di Area. DURATA DEL PIANO – DISPOSIZIONI FINALI Il presente Piano ha durata triennale. Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio e nel		
--	---	--	--

	sito web dell'Ente. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.		
--	---	--	--

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Seppur nel nostro Paese una disciplina del Lavoro Agile fosse già prevista nel D. Lgs. 81/2017, il ricorso a tale modalità lavorativa, come noto, non aveva trovato grande applicazione soprattutto negli ambiti di lavoro pubblici, vuoi per mancanza di una dotazione tecnologica adeguata, vuoi per un certo diffuso scetticismo, vuoi infine per organici delle pubbliche amministrazioni sempre più ridotti.

L'emergenza sanitaria legata all'epidemia da Covid-19 e la conseguente necessità di limitare i contatti personali hanno dato notevole impulso ad un massiccio ricorso all'utilizzo del lavoro agile, seppur in modalità semplificate rispetto a quelle di cui alla legge n. 81/2017, così, per cause di "forza maggiore" questo genere di prestazione lavorativa, ha avuto in modo repentino e in tempi brevi, una parabola crescente che ha portato ad un uso intensivo di tale istituto, per poi decrescere a strumento ordinario, con contestuale riduzione dei lavoratori da autorizzare.

Gli interventi normativi in proposito, con particolare riferimento a quelli adottati a cavallo tra il 2020 e il 2021, hanno riguardato il passaggio dalla modalità del lavoro agile in fase emergenziale a quella ordinaria, da attuarsi mediante il c.d. P.O.L.A., Piano organizzativo del lavoro agile, con il quale si stabiliva che il lavoro agile si dovesse applicare ad almeno il 15% dei dipendenti, e in assenza di tale strumento organizzativo, comunque alla stessa percentuale di dipendenti che lo avessero richiesto.

L'art. 6 del D.L. n. 80/2021, ha poi inserito il lavoro agile all'interno del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione), da regolarsi in maniera integrata con gli obiettivi della performance, della trasparenza dei risultati e con quelli dell'organizzazione amministrativa, permettendo pertanto al lavoro agile di mantenere una sua rilevanza nell'ordinamento attraverso la partecipazione ad uno strumento più ampio di programmazione delle pubbliche amministrazioni ed assumendo quindi una funzione di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo.

L'art. 1 del Decreto 8/10/2021 recante "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" ha previsto misure temporanee ai fini dell'autorizzazione al lavoro agile in attesa della definizione dell'istituto da parte della contrattazione collettiva e della definizione di modalità e obiettivi del lavoro agile da definirsi all'interno del PIAO, alle quali, in quella fase "di attesa", anche il Comune di Pieve Santo Stefano si era rimesso senza dotarsi di un vero e proprio Regolamento, ma eventualmente applicarlo almeno al 15% dei richiedenti.

3.3 Programmazione strategica delle risorse umane

Ai sensi dell'articolo 91 del Tuel, gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, obbligo non modificato dalla riforma contabile dell'armonizzazione.

a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **20,51 %**;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al **27,60 %** e quella prevista in Tabella 3 è pari al **31,60%**;
- Il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2021, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 su menzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020;

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, di seguito riportato:

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

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	PIEVE SANTO STEFANO
POPOLAZIONE	2980
FASCIA	c
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,60%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31,60%

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

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023		904.806,11	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	4.671.876,94	4.642.419,99	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	4.713.849,00		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	4.541.534,02		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023		231.359,06	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		20,51%	

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.	
SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	904.806,11	Art. 4, comma 2	X ARRIVARE AL 27,60%
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	1.217.452,82		
INCREMENTO MASSIMO	312.646,71		

Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-14999999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE		VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018		1.120.078,58	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNUO FINO ALL'ANNO 2024		30,00%	
INCREMENTO ANNUO 18-24		336.023,57	
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019			Art. 5, comma 2
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2024		336.023,57	

Controllo limite (*):

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2025		967.661,99
SPESA MASSIMA DI PERSONALE RISPETTO ALLA SOGLIA		1.217.452,82
SPESA MASSIMA DI PERSONALE RISPETTO INCREMENTO ANNUO	2024 =30 % (CUMULATO)	1.456.102,15
DIFFERENZA RISPETTO ALLA SOGLIA		- 249.790,83
DIFFERENZA RISPETTO AL VALORE LIMITE INCREMENTALE		- 488.440,16

(*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non può superare la spesa massima art. 4, comma 1

Principio di contenimento della spesa del personale

Vincoli spesa complessiva del personale: di seguito si riportano i vincoli in materia per il prossimo triennio 2025/2027.

Per gli enti soggetti al patto nel 2015 (art. 1, comma 557 e seguenti, della Legge n.296/2006) la spesa del personale non deve essere superiore a quella media del 2011/2013.

Con l'entrata in vigore del D.L. 90/2014 restano comunque ferme le disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1, commi 557, 557-bis e 557-ter della L. n. 296/2006;

La norma, pertanto, sancisce che ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'Irap, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

- a) riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile;
- b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico - amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;
- c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.

Infine, si evidenzia che, in base alla deliberazione n. 16/2016 della Sezione Autonomie della Corte dei conti, la spesa di personale dell'anno 2025 da assoggettare alle limitazioni di legge deve essere riferita agli impegni di competenza senza considerare la spesa confluita nel FPV ma conteggiando invece gli impegni in c/competenza riferiti all'anno 2025, allorquando tali oneri risultavano, in base ai nuovi principi armonizzati, contabilmente inseriti nel FPV di spesa.

Si precisa che il valore medio netto della spesa per gli anni 2011-2013 è pari ad euro 1.369.745,48 e lo stesso costituisce l'attuale limite di spesa anche per la programmazione relativa all'anno 2025/2027.

Si fornisce il calcolo dell'andamento della spesa del personale, in riduzione, ai sensi dell'art.1 c.557 - quater L.296 e s.m.i.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Si specifica che l'obiettivo programmatico del contenimento della spesa per il personale per l'anno 2025 pari ad un valore inferiore a euro 1.369.745,48 (in riduzione rispetto alla media 2011-2013) sulla base della programmazione di bilancio e del relativo allegato concernente la spesa del personale, tenendo conto della dinamica delle assunzioni e cessazioni, delle componenti di spesa escluse dal computo e delle previsioni relative al trattamento accessorio appare verosimile e raggiungibile.

Si valuti in tal senso che l'intero macro aggregato 01, al quale vanno aggiunti gli oneri relativi all'IRAP, ha un valore complessivo di euro 967.661,99 sensibilmente inferiore al limite di spesa valutato in euro 1.369.745,48

Si evidenzia di seguito la proiezione della spesa ai sensi della sopraindicata normativa per l'anno 2025 in coerenza con l'attuale programmazione del Fabbisogno

DETERMINAZIONE SPESA PERSONALE EX ART. 1 c. 557 L. 296/2006			
Verifica coerenza programmazione anno 2025- con media triennio 2011/2013			
TIPOLOGIA di SPESA teorica			
Componenti RILEVANTI (A)	TOTALE		
Retribuzioni lorde (fisso e accessorio TI e TD) COMPRESO ART. 110 E 90 TU	764.950,19		
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro	202.711,80		
Spese destinate alla prev. ed assist. Forze polizia ecc	0,00	RIEPILOGO 2025	
IRAP	57.726,16		
Oneri nucleo familiare e buoni pasto e equo indennizzo	0	Spesa programmata 2025	807.940,15
Somme rimb. Ad altre amm.ni personale in comando	0		
Formazione e missioni	7.300,00		
Tot. spese rilevanti (A)	1.032.688,15		
Componenti ESCLUSE (B)			
Spese pers. a carico finanziamenti comunitari e ministeriali	0	Limite media triennio 2011/2013 (D)	1.369.745,48
Spese lav. Straord. elettorale Rimb. Da altri	5.000,00	Saldo positivo (D)-(C)	561.805,33
Formazione e missioni	7.300,00		
Spese pers. Trasferito per funzioni delegate	0		
oneri derivanti da rinnovi contrattuali	133.470,00		
Categorie protette (limite quota d'obbligo)	36.978,00		
Spese personale comandato c/o altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso	35.000,00		
Spese personale a progetto finanziato con quote CdS	0,00		
Incentivi alla progettazione, ICI, consono	7.000,00		
Diritti di rogito	0,00		
Spese per operazioni censuarie nei limiti risorse trasferite dall'ISTAT	0		
Assunzioni ex DPCM 17/03/20 art. 7 c. 1	0		
Tot. Spese escluse (B)	224.748,00		
TOT. Componenti assoggettate al limite di spesa ex art. 1 c. 557 (A)-(B)=C	807.940,15		

Il calcolo relativo all'anno di riferimento permette di desumere il rispetto del limite.

Va tenuto presente che la programmazione della spesa del personale 2025/2027 dovrà tenere conto che dal 2025 termina il periodo transitorio previsto dal D.M. 17 marzo 2020 che, al comma 1 dell'art. 5, stabilisce che fino al 2024 i comuni c.d. "virtuosi", che presentano un rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti al di sotto del valore soglia della tabella 1, riportata al precedente art. 4, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella 2 dell'art. 5 del medesimo decreto, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del

predetto valore soglia. Quindi dal 2025 i comuni “virtuosi” dovranno rispettare i valori soglia di cui alla menzionata tabella 1. Allo stesso modo, dal 2025, tali comuni non potranno più utilizzare le facoltà assunzionali residue dei 5 anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali della citata tabella 2, fermo restando il limite del suddetto valore soglia, nonché i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, come previsto dal 2020 al 2024 dal comma 2 dell'art. 5 del D.M. 17 marzo 2020.

Infine, dal 2025 termina anche il periodo transitorio, previsto dal comma 1 dell'art. 6 del citato decreto, che stabilisce che i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del medesimo articolo, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento, nell'anno 2025, del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100%. Infatti, dal 2025, tali comuni dovranno applicare un turn over pari al 30%, fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Vincoli spesa trattamento economico accessorio del personale

L'art. 23, comma 2, del D.Lgs. n. 75/2017 prevede che le risorse complessivamente destinate al trattamento economico accessorio del personale, anche di qualifica dirigenziale, a decorrere dal 1° gennaio 2017 non possono superare il corrispondente importo determinato per il 2016.

Vincoli spesa personale “flessibile”

Di seguito si riportano i vincoli in materia per il prossimo triennio 2025/2027:

per gli Enti in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della Legge n. 296/2006, il limite di spesa per il ricorso a forme flessibili di lavoro è pari al 100% della spesa sostenuta per le medesime finalità nel 2009 (art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010).

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010.

<i>Descrizione</i>	2009	LIMITE (100%)*	2024
Totale spesa FORME FLESSIBILI LAVORO	409.872,32	409.872,32	
Art.90 TUEL			
Personale in convenzione			7.348,75
Personale a tempo determinato			40.826,54
TOTALE	409.872,32	409.872,32	48.175,29

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, e si dà atto che l'esito è negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Si attesta pertanto che il Comune di Pieve Santo Stefano non soggiace ad alcun divieto di procedere all'assunzione di personale.

b) Stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione, per le quali è stata presentata domanda formale all'ente e all'Inps:

ANNO 2025:

- n. 1 Agente di Polizia Municipale - Istruttore (ex Cat. C1) per dimissioni volontarie da febbraio 2025;
- n. 1 Operatore esperto (ex cat. B) addetto alla RSA per collocamento a riposo da agosto 2025;

ANNO 2026:

- nessuna cessazione ancora individuabile;

ANNO 2027:

- nessuna cessazione ancora individuabile;

c) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

-Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, l'evoluzione dei bisogni non sorge a seguito di esternalizzazioni o a seguito di dismissioni di servizi o funzioni, bensì nella sostituzione del personale cessato che riveste ruoli chiave all'interno della struttura e per i quali si prevede improrogabilmente la copertura del posto.

d) Certificazioni del Revisore dei conti:

Si dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019. Il parere del revisore è stato espresso in data 18 gennaio 2025.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/strategia di copertura del fabbisogno:

anno 2025:

- attivazione di una convenzione per l'utilizzo di parte dell'attività lavorativa di un dipendente con la qualifica di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile di altre Amministrazioni presso l'Ufficio Finanziario per 4 ore alla settimana ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 1, comma 557 L. 311/2004;
- assunzione a tempo pieno e indeterminato di un Agente di Polizia Municipale area Istruttori a seguito di dimissioni volontarie da febbraio 2025, con attingimento a graduatoria di altro Comune;
- assunzione a tempo pieno e indeterminato di un Geometra con competenze anche informatiche, area Istruttori da assegnare all'area Tecnica/Urbanistica, con procedure da definirsi;
- assunzione a tempo pieno e determinato di un Istruttore da adibire all'Area Amministrativa- servizi demografici;
- assunzione a tempo pieno e determinato di un Istruttore da adibire all'Area Finanziaria in sostituzione di personale in maternità;

anno 2026:

- assunzioni a tempo indeterminato:

stabilizzazione di Istruttore Area Amministrativa, ai sensi dell'art. 3, comma 5, del D.L. n. 44/2023

altre assunzioni da stabilire in successivi atti programmatori in base alle esigenze organizzative dell'Ente, anche a seguito dei collocamenti a riposo;

anno 2027:

- assunzioni a tempo indeterminato: da stabilire in successivi atti programmatori in base alle esigenze organizzative dell'Ente, anche a seguito dei futuri collocamenti a riposo;

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

al momento non prevista

b) assunzioni mediante utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti/procedura concorsuale pubblica:

Si ritiene di procedere, attraverso procedura concorsuale pubblica, alla copertura dell'unità di Polizia Municipale

c) assunzioni mediante utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti/procedura concorsuale pubblica preceduta da avviso per mobilità volontaria:

al momento non prevista

d) assunzione mediante procedura ex art. 110 c. 1 del D. Lgs. 267/2000:

al momento non prevista

e) progressioni verticali di carriera:

previste per due unità di Funzionari con profilo Infermiere da assegnare alla RSA

f) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Proroga assunzione a tempo determinato Istruttore amministrativo da assegnare ai Servizi demografici

Assunzione istruttore a tempo determinato per sostituzione maternità da assegnare Area contabile mediante formazione di graduatoria

g) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Prevista nel 2026

3.3.2 Formazione del personale

Principi della formazione

I principi cui si ispira il programma di formazione sono:

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

La formazione può comunque essere effettuata da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica.

Obiettivi della formazione:

- diffusione di una cultura della formazione;
- diffusione capillare della formazione all'interno dell'Ente, avvalendosi anche di metodologie didattiche online, di attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di valorizzazione delle migliori pratiche ed esperienze professionali maturate nei singoli settori di appartenenza, di condivisione di strumenti operativi comuni a supporto della diffusione di informazioni utili;
- mantenimento strutturato, in maniera permanente, del sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale.
- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico
- nuove assunzioni
- nuove assegnazioni settoriali di personale
- obblighi di legge
- necessità di aggiornamento professionale
- obiettivi di Peg assegnati ai Responsabili di Settore che implicano conoscenze e competenze nuove
- PNRR.

Programmazione della formazione

La programmazione della formazione tiene conto:

della necessità di assicurare la qualità delle attività formative e del contenimento della spesa pubblica attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili;

- della complessità organizzativa dell'Ente, nella quale opera personale appartenente ai ruoli, tecnico, giuridico, amministrativo e contabile, e conseguentemente, consente la partecipazione alle iniziative di formazione da parte di tutto il personale dipendente istituzionalmente interessato dagli argomenti di volta in volta affrontati, previa autorizzazione del Responsabile di Settore competente.

La programmazione della formazione è realizzata secondo criteri di:

- pubblicità del materiale didattico per favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative;
- massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;
- adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli Enti Locali, al fine di formare in maniera significativa e pertinente il personale interessato, instaurando logiche di collaborazione e lavoro di rete.

Il programma di formazione per l'anno **2025** viene formulata per le varie Aree formative definendo:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze che sono legate alla sezione "Valore pubblico" del medesimo Piao: vengono individuati come prioritari i processi di trasformazione digitale che coinvolgono le tre aree interne e che prevedono per il 2025 la digitalizzazione degli atti. Per

affrontare al meglio il **percorso di trasformazione digitale** che ormai ha pienamente coinvolto le Pubbliche Amministrazioni, tra le attività fondamentali c'è sicuramente quella di dotarsi di strumenti in grado di ridefinire, ottimizzare e automatizzare le loro procedure di gestione delle delibere e determine, e in grado di archiviare e conservare tutti i documenti sempre più prodotti in digitale, in modo corretto e organizzato. Per iniziare questa attività e portarla a livelli ottimali è necessario prevedere un ciclo di formazione specifica per P.O. e operatori.

- le risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative: in mancanza di personale interno professionalmente competente l'ente si rivolge a competenze esterne attraverso il ricorso a soggetti specializzati esterni all'ente; ciò avviene in concomitanza con novità normative e operative e qualora il responsabile lo ritenga opportuno;

- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non): l'ente intende adottare misure per favorire percorsi di studio e specializzazione del personale, quali il ricorso ai permessi studio;

- gli obiettivi e i risultati attesi della formazione: in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e di livello di istruzione e specializzazione dei Dipendenti sono attesi sia il miglioramento dei servizi offerti sia l'accrescimento della professionalità dei dipendenti, portando riflessi sia sulla qualità dei servizi erogati all'utenza che sul miglioramento dei risultati della performance del personale coinvolto.

Tale programmazione si coordina con quanto disciplinato in materia dal CCNL 2019-2021 del personale non dirigente, sottoscritto il 16/11/2022 (vedi artt. 54, 55 e 56), tenendo conto che per "la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno" accogliendo i suggerimenti della parte sindacale ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. i), dello stesso CCNL.

Area giuridico-normativa: La continua evoluzione legislativa e regolamentare rende indispensabile un adeguato percorso formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise

Area organizzazione e personale: Si intende proseguire, con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane e la revisione del fondo incentivante.

Area economico-finanziaria: Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione dei beni patrimoniali, le possibilità di ricevere contributi partecipando a bandi di finanziamento regionali, nazionali, europei, per accedere ai quali occorrono specifiche competenze in ordine alla formulazione, gestione e rendicontazione di progetti complessi anche in una dimensione sovranazionale.

Area tecnico-specialistica: Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici, nonché la normativa sugli appalti e i contratti pubblici.

Area informatica: Comprende la formazione specifica su applicativi gestionali specifici e generali (videoscrittura, fogli di calcolo, ecc.) di uso comune, nonché l'aggiornamento del personale in conseguenza di innovazioni organizzative e dell'evoluzione tecnologica.

Promozione della sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo:

Stante la normativa vigente, esiste l'obbligo (previsto dall'art. 37 del D. Lgs 81/08) a carico del datore di lavoro di sottoporre i lavoratori (intendendosi per lavoratore chiunque svolga attività per l'Ente a titolo oneroso oppure a titolo gratuito) alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza che sarà declinata ed erogata in corso d'anno in base alle priorità individuate e ai contingenti di personale da formare/aggiornare. Verranno aggiornati a cura di ciascun responsabile per i dipendenti della propria area, i percorsi formativi riguardanti prevenzione incendi, primo soccorso e formazione specifica per preposto e rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
4. MONITORAGGIO	Ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del decreto.		SI

COMUNE DI PIEVE SANTO STEFANO
Provincia di Arezzo

**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E
TRASPARENZA**

2025/2026/2027

Approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 28 del 20/3/2025

INDICE

Parte I - Il Piano anticorruzione

Art. 1 - Oggetto del piano

Art. 2 - Predisposizione dell'aggiornamento del piano

Art. 3 - Soggetti che concorrono alla prevenzione

**Art. 4 - Integrazione degli strumenti di controllo, prevenzione del rischio e obiettivi in materia
di prevenzione corruzione e trasparenza**

Art. 5 - Disciplina specifica per i piccoli Comuni

Art. 6 - Contesto esterno

Art. 7 - Contesto interno

Art. 8 - Individuazione delle attività di rischio

Art. 9 - Identificazione aree/sotto aree, uffici interessati e classificazione rischio

Art. 10 - Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

Art. 11 - Misure di prevenzione di carattere generale incidenti sull'organizzazione generale

Art. 12 - Aggiornamento

Allegati: modulistica

Art.1-Oggetto del piano

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito P.T.P.C.) costituisce aggiornamento del Piano 2021/2023, attuativo delle disposizioni di cui alla Legge n.190 del 6 novembre 2012, redatto secondo le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito P.N.A.) approvato da CIVIT ora ANAC con delibera n. 72 del 6 settembre 2013, aggiornato con determinazioni seguenti, in ultimo con delibera n. 31 del 2025.

2. La nozione di “corruzione” presa in considerazione dal PNA comprende non solo lo specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincide con la “maladministration”, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, avere riguardo adatti e comportamenti che anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

3. Il Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione (SGPC) è costituito da tipi diversi di attività che devono essere svolte dall’amministrazione per tenere sotto controllo il rischio di corruzione:

- A. Definizione delle responsabilità;
- B. Analisi del contesto;
- C. Mappatura dei processi;
- D. Valutazione del rischio;
- E. Controllo delle attività a rischio di corruzione;
- F. Gestione della performance;
- G. Miglioramento continuo.

Art.2-Predisposizione dell’aggiornamento del piano

1. Il presente piano viene redatto analizzando la struttura dei piani approvati per i trienni precedenti tenendo conto dell’aggiornamento al PNA, del protocollo della legalità sottoscritto in ambito provinciale, delle risultanze del controllo dei piani precedenti e delle linee di indirizzo del D.P.C.M. 16/1/2013.

2. Il presente piano si pone in coerenza con gli strumenti generali di programmazione, ossia il DUP e il piano delle performance, i quali contengono esplicito riferimento all’obbligo dei Responsabili di area e dei servizi di gestire i flussi procedurali di propria competenza per la pubblicazione nel sito e per la corretta gestione dei procedimenti amministrativi di competenza. Il presente aggiornamento mira ad integrare il piano della trasparenza all’interno del piano della corruzione, per coordinare pienamente i due sistemi, come previsto dalla normativa.

Art.3-Soggetti che concorrono alla prevenzione

1. Nel rispetto del principio di separazione delle funzioni di indirizzo politico e gestionale, l’Amministrazione ed il personale collaborano nella predisposizione ed attuazione di un efficace sistema di prevenzione della corruzione.
2. Il Sindaco è competente alla nomina del Responsabile della prevenzione, mentre la Giunta individua gli obiettivi nella logica di una effettiva partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione, tra cui la promozione di maggiori livelli di trasparenza, adotta le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività nella impostazione della strategia di prevenzione della corruzione.
3. Le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza sono svolte dal Segretario Comunale, quale figura indipendente, in applicazione di quanto previsto dall’articolo 1, comma 7 della Legge n.190/2012, nominato dal Sindaco. In assenza prolungata del Segretario Comunale il Sindaco nomina il Vice Segretario.
4. I Responsabili di P.O. e dei servizi sono coinvolti nella fase di formazione del piano, nell’attuazione delle regole e degli obiettivi del piano e sono tenuti a dare collaborazione con il RPCT. La collaborazione tra questi soggetti deve essere continua e riguardare l’intera attività di predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione, contribuendo a creare un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto al

Art.4-Integrazione degli strumenti di controllo e prevenzione del rischio e obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

1. Poiché l'attività di controllo interno viene affidata al Segretario Comunale, già Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, è cura di quest'ultimo comunicare ai Responsabili di servizio l'attività di controllo programmata e di parametri di riferimento o standards che verranno utilizzati per il controllo degli atti.
2. Il controllo interno già per le precedenti annualità si è appuntato su taluni elementi oggetto di dettagliata disciplina da parte del codice di comportamento, ovvero la competenza del titolare all'emanazione degli atti, in particolare verificando che il responsabile del procedimento o dell'area competente all'emanazione dell'atto non risultino obbligati ad astenersi dall'adozione del provvedimento per eventuali conflitti d'interesse; la corretta gestione del rapporto con il destinatario del provvedimento, l'avvenuta pubblicazione degli atti ai sensi del Decreto Legislativo n. 33/2013.
3. Gli obiettivi strategici in materia della prevenzione della corruzione e trasparenza vengono individuati:
 - nella creazione di un gruppo di lavoro ove sono presenti i responsabili delle aree che periodicamente si occupino di migliorare trasparenza e prevenzione della corruzione; date le ridotte dimensioni dell'ente questo tipo di interazione risulta particolarmente efficace;
 - promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di elevata qualificazione, attuata tramite trasparenza ed imparzialità nei processi di valutazione;
 - incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni per i soggetti sia interni che esterni.

Art.5-Disciplina specifica per i piccoli Comuni

Il PNA 2016 di ANAC denomina "piccoli comuni" quelli con meno di 50 dipendenti, per i quali vengono previsti interventi di semplificazione dell'attuazione della normativa in una logica di ausilio e sostegno e non derogatoria della normativa, per evitare che le attività di individuazione ed attuazione delle misure organizzative di prevenzione della corruzione siano intese come mero adempimento burocratico, piuttosto che come un processo costante e sinergico finalizzato alla ricerca di maggiore funzionalità e di conseguenza alla prevenzione di fenomeni di mala amministrazione.

Nel Comune di Pieve Santo Stefano ad oggi non si sono verificati:

- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
- modifiche degli obiettivi strategici
- modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Si sono invece verificate modifiche organizzative rilevanti con l'ultima ristrutturazione che risale al 2021, pertanto si intende integrare il piano tenendone conto.

Pertanto si conferma la validità dei contenuti già presenti nella stesura del piano ad oggi in vigore, pur tuttavia si coglie la necessità di adeguare alcuni aspetti soprattutto riferiti ai cambiamenti strutturali, non rilevando comunque la necessità di adottare una nuova sezione o apportare correttivi sostanziali.

Art.6-Contesto esterno

Per contesto esterno si intendono gli elementi nell'ambito territoriale in cui ha sede l'Ente ritenuti rilevanti in quanto potrebbero potenzialmente influenzare il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa. Per l'analisi del contesto esterno si fa riferimento al "Sesto Rapporto sui Fenomeni di Criminalità Organizzata e Corruzione in Toscana", del 16/12/2022, studio condotto da Regione Toscana e Scuola Normale Superiore di Pisa di analisi e ricerca sui fenomeni corruttivi e di criminalità organizzata in Toscana. Il rapporto ha svolto un'analisi delle principali linee di tendenza degli indicatori relativi ai fenomeni di infiltrazione mafiosa e di corruzione negli ultimi anni nel territorio toscano.

La missione strategica del Comune consiste nell'esercizio di funzioni relative ai servizi alla persona e alla comunità, assetto e utilizzazione del territorio e sviluppo economico. Il Comune provvede alla gestione di servizi pubblici che hanno per oggetto la produzione di

beni e attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità nel rispetto delle Leggi della Repubblica e della Regione Toscana. Il Comune, in conseguenza della propria missione strategica opera sul territorio della Provincia di Arezzo ove il contesto territoriale è un contesto fortemente sviluppato sotto il profilo economico e sociale.

Il territorio di Pieve Santo Stefano presenta insediamenti produttivi industriali e artigianali anche importanti. Ad oggi non si ha conoscenza di eventi criminali volti ai settori produttivi. La redazione periodica sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica del Ministero dell'Interno relativa al 2015 e presentata al Parlamento nel 2017, il territorio aretino continua ad attrarre le attenzioni della criminalità organizzata: il territorio aretino, caratterizzato dall'insediamento di aziende manifatturiere ed agricole, continua a risultare attrattiva per soggetti legati alle storiche associazioni di criminalità organizzata, che rivolgono le proprie attenzioni soprattutto nei settori dell'imprenditoria edile, alberghiera e ristorazione. Non risulta particolarmente estesa la criminalità di matrice etnica, dedicata ai reati contro il patrimonio e al piccolo spaccio.

Nel corso di vari incontri tenutisi nel 2015 tra le Amministrazioni locali e la Prefettura di Arezzo, è stata condivisa la necessità di procedere alla costituzione di tavoli interistituzionali territoriali per la sicurezza coordinati da dirigenti designati dal Prefetto e composti dai rappresentanti dei Sindaci, nonché da rappresentanti delle forze di polizia e di tutti i soggetti di volta in volta competenti per la trattazione di singole tematiche. La condivisione delle regole come fattore di crescita del territorio ha avuto luogo ad Arezzo il 31 ottobre 2016, dove è stato stipulato il "Protocollo d'intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale nell'economia legale tra la Prefettura di Arezzo, i Comuni della Provincia, la Provincia di Arezzo e la Camera di Commercio di Arezzo. Mediante la stipula di tale atto pattizio, ad oggi ancora non modificato, i Comuni si sono impegnati ad estendere i controlli e le verifiche antimafia previste dagli articoli 91 e 94 del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n.159, anche al di sotto delle soglie di valore previste dalla normativa vigente, nonché in relazione ad atti e settori amministrativi ulteriori rispetto a quelli previsti dalla normativa vigente.

Le attività delittuose che afferiscono a settori di competenza comunale attengono pertanto gli Appalti pubblici e le attività commerciali, non presenti nel passato e neppure adesso.

In base ai dati dell' "Indice della percezione della corruzione 2022" diffusi da Transparency International l'Italia risulta al 41° posto su una classifica di 180 paesi. Rispetto al 2021 la posizione è rimasta sostanzialmente stabile. In dieci anni l'Italia ha guadagnato 14 punti e il progresso, rileva Transparency, "è il risultato della crescente attenzione dedicata al problema della corruzione nell'ultimo decennio e fa ben sperare per la ripresa economica del Paese dopo la crisi generata dalla pandemia". Ovviamente questo miglioramento non deve far abbassare l'attenzione sul tema della diffusione del fenomeno corruttivo nel nostro Paese, che resta a livello Ue uno di quelli che presenta maggiore criticità. Criticità che ovviamente rischiano di aumentare a seguito della pandemia da Covid-19 e in relazione alla gestione delle ingenti risorse previste dal Next generation UE.

Come rileva la Direzione Investigativa Antimafia (DIA) nella Relazione al Parlamento II semestre 2022, sulla base delle evidenze investigative, giudiziarie e di prevenzione, conferma ancora una volta che il modello che ispira le diverse organizzazioni criminali di tipo mafioso appare sempre meno legato a manifestazioni di violenza e diversamente rivolto verso l'infiltrazione economico finanziaria.

Art.7- Contesto interno

Il Comune alla data del 31/12/2024 conta una popolazione di 2.988 abitanti. La sua dimensione organizzativa è costituita da n. 3 aree così individuate:

AREA1-AMMINISTRATIVA E AFFARIGENERALI, cui fanno capo i Servizi Sociale, Scuola, Servizi Demografici, Cultura, Alloggi popolari, Cimiteri;

AREA2 - FINANZIARIA, cui fanno capo i Servizi ragioneria, finanziari, tributi;

AREA3 -AREATECNICA, cui fanno capo i Servizi lavori pubblici, urbanistica, acquedotti, manutenzione, trasporti ed attività produttive;

POLIZIA MUNICIPALE, cui fanno capo i Servizi dell'Ufficio Polizia Municipale gestito dall'area Tecnica.

Ognuna delle suddette aree, articolate in uffici e servizi in relazione a materie omogenee, fanno riferimento a tre dipendenti con incarico di Elevata Qualificazione (ex posizione organizzativa).

Il Comune inoltre, gestisce direttamente i seguenti servizi: TPL, R.S.A. e la rete di metanizzazione del territorio.

Ai fini di un inquadramento complessivo del contesto interno, un dato rilevante è la dotazione organica complessiva composta da n. 21 dipendenti.

Per quanto attiene i servizi e le attività dell'Ente, si precisa che il Comune non fa parte dell'Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana, però ha aderito alla gestione in convenzione di alcuni servizi associati tra cui: Protezione Civile, Sociale, Centrale Unica di Committenza ed altri servizi di varie tipologie. Il Segretario Comunale è attualmente non presente e il comune si avvale di personale a scavalco per la verbalizzazione di Giunte e Consigli.

Stante il ridotto organico, non è presente all'interno una struttura specifica, dedicata ai controlli amministrativi, alla performance, alla trasparenza ed anticorruzione, ma è la Responsabile Area Amministrativa, che svolge tali funzioni in assenza del Segretario Comunale.

La piccola dimensione dell'Ente e la ridotta dimensione organizzativa consentono di verificare anomalie più evidenti nei comportamenti e nello svolgimento dei processi senza necessità di particolari analisi ed approfondimenti.

Nel corso del 2024, ma anche negli anni precedenti, non sono stati avviati procedimenti disciplinari, né sono pervenute segnalazioni o fenomeni rilevanti dell'analisi del rischio di corruzione. Dal controllo amministrativo successivo non sono emerse irregolarità che abbiano dato luogo a provvedimenti correttivi o sanzionatori.

Per quanto sopra rappresentato, tenuto anche conto della evidente carenza di strutture di supporto all'attività del RPCT, il piano in questione è formulato con modalità necessariamente semplificate rispetto a quello di enti più grandi e strutturati e che presentano un contesto, interno e/o esterno, con problematiche maggiormente favorevoli alla corruzione.

Si ritiene opportuno indirizzare l'attenzione del presente piano, oltre a quelli già individuati nel PNA sui settori a maggior contatto con gli utenti, vale a dire il settore finanziario, tributario, tecnico e concorsi pubblici, proseguendo nelle attività di formazione e di controllo delle aree di rischio già individuate con i piani precedenti. I processi mappati sono i seguenti:

PROCESSI DI GOVERNO:

- 1) Stesura ed approvazione delle "linee programmatiche"
- 2) Stesura ed approvazione del Documento Unico di Programmazione
- 3) Stesura ed approvazione del Programma triennale delle opere pubbliche
- 4) Stesura ed approvazione del Bilancio Pluriennale
- 5) Stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche
- 6) Stesura ed approvazione del Bilancio annuale
- 7) Stesura ed approvazione del PEG
- 8) Stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi
- 9) Stesura ed approvazione del piano della performance
- 10) Stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa
- 11) Controllo politico ed amministrativo
- 12) Controllo di gestione
- 13) Controllo di revisione contabile
- 14) Monitoraggio della qualità dei servizi erogati.

PROCESSI OPERATIVI:

- 1) Servizi demografici stato civile elettorale
Pratiche anagrafiche
Documenti identità certificazioni anagrafiche
Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio
Leva
Archivio elettori
Consultazioni elettorali

2) Servizi Sociali

Servizi assistenziali e sociosanitari per anziani
Servizi per minori e famiglie
Servizi per disabili
Integrazioni di cittadini stranieri
Alloggi popolari

3) Servizi educativi

Asili nido
Diritto allo studio
Sostegno scolastico
Trasporto scolastico
Mensa scolastica

4) Servizi cimiteriali

Inumazioni, tumulazioni
Esumazioni, estumulazioni

5) Servizi culturali e sportivi, turismo

Organizzazione eventi
Patrocini
Gestione biblioteche
Associazioni culturali
Associazioni sportive
Promozione del territorio

6) Mobilità e viabilità

Manutenzione strade
Circolazione e sosta dei veicoli
Segnaletica orizzontale e verticale
Trasporto pubblico locale
Vigilanza sulla circolazione e la sosta
Pulizia delle strade

7) Territorio e ambiente

Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti
Manutenzione aree verdi
Pulizia strade ed aree pubbliche

8) Sviluppo urbanistico e territorio e servizi di polizia

Pianificazione urbanistica generale
Pianificazione urbanistica attuativa
Edilizia privata
Edilizia pubblica
Realizzazione opere pubbliche
Manutenzione opere pubbliche
Manutenzione degli edifici scolastici
Concessioni demaniali per cappelle di famiglia
Manutenzione dei cimiteri
Pulizia dei cimiteri
Gestione impianti sportivi
Protezione civile
Verifica delle attività commerciali
Verifica della attività edilizia
Gestione dei verbali delle sanzioni comminate

9) Attività produttive

Agricoltura, industria, artigianato e commercio, fiere

Gestione servizi pubblici locali

10) Servizi economici finanziari e tributi

Gestione entrate ed uscite

Monitoraggio dei flussi di cassa

Monitoraggio dei flussi economici

Adempimenti fiscali

Stipendi del personale

Tributi locali

11) Servizi di informatica e gestione documenti

Gestione hardware e software

Backup

Gestione del sito

web Protocollo

Archivio corrente

Archivio di deposito

Archivio storico

Archivio informatico

12) Risorse umane

Selezione ed assunzione

Gestione giuridica ed economica dei dipendenti

Formazione

Valutazione

Relazioni sindacali (concertazione ed informazione)

Contrattazione decentrata integrativa

13) Segreteria

Deliberazioni consiliari e di giunta

Riunioni consiliari

Determinazioni

Ordinanze e decreti

Pubblicazioni all'albo pretorio on line

Contratti

Gestione del contenzioso

Accesso agli atti e trasparenza

14) Ufficio gare ed appalti

Gare d'appalto ad evidenza pubblica

Acquisizioni in "economia"

Gare ad evidenza pubblica di vendita.

Art.8-Individuazione delle attività a rischio

Stante la valutazione dei rischi svolta dal Responsabile della prevenzione di concerto con i Responsabili di E.Q. e dei Servizi per il triennio 2021/2023, si ritiene di individuare la casistica dettagliata come segue:

Attività in materia di appalti pubblici

Attività in materia di rilascio titoli autorizzativi e concessori

Attività in materia di erogazione di benefici economici diretti ed indiretti a persone ed associazioni

Attività in materia di selezione, acquisizione e progressione del personale, concorsi, prove selettive e formazione di graduatorie in tutti i settori

Attività in materia di controlli, verifiche successive e di ispezioni

Attività repressive.

Art. 9-Identificazione aree/sotto aree, uffici interessati e classificazione rischio.

Il valore della probabilità ed il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità:

0=nessuna probabilità; 1=improbabile; 2=poco probabile; 3=probabile; 4=molto probabile;
5 = altamente probabile.

Valore medio dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):

Forbice da 0 a 25 (0=nessun rischio; 25=rischio estremo)

PONDERAZIONE DEI RISCHI

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Intervallo da 1 a 5 rischio basso

Intervallo da 6 a 15 rischio medio

Intervallo da 16 a 25 rischio alto.

A) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- Provvedimenti amministrativi vincolati
- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi vincolati ed a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- Provvedimenti amministrativi discrezionali
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nel contenuto

Si evidenzia che nel caso trattasi del rilascio di atti autorizzativi (ad esempio permessi a costruire) siamo in un ambito strettamente tecnico, rimesso alla competenza dell'Ufficio Tecnico; così come per le fattispecie inerenti i controlli su atti del privato (ad esempio autocertificazioni, C.I.L.).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione pone l'attenzione su quei procedimenti, dove rimane un'attività di indirizzo politico degli organi politici comunali, perché tali sono le aree sulle quali si può incidere in materia di prevenzione dei rischi.

Di seguito si enunciano le relative fattispecie:

Ufficio interessato	Sotto aree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore Medio Della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Tecnico e Patrimonio	Provvedimenti amministrativi discrezionali nel contenuto	Decisione in merito a gestione di immobili od aree pubbliche, come aree sportive, da locare od alienare	Procedimento svolto nell'interesse del privato a danno dell'Ente	2	3	6medio
Ufficio Tecnico e Patrimonio	Provvedimenti Amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta di Sdemanializzazione di un tratto di strada di uso pubblico	Rilascio provvedimento con danno per l'Ente e vantaggio per il richiedente	2	3	6medio
Ufficio Urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nel contenuto	Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del privato con danno per l'Ente	2	3	6medio

B) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati e da contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nel contenuto

Nella presente categoria si enucleano i procedimenti relativi alla concessione di contributi gestiti direttamente dal Comune e disciplinati dal Regolamento comunale sull'Amministrazione condivisa (rapporti con Pro Loco ed associazioni sportive).

Si considerano inoltre, le convenzioni di lottizzazione che vengono approvate dal Consiglio Comunale, nell'ipotesi in cui sia prevista la realizzazione di opere a scomputo, con immediati riflessi per il privato richiedente, che ne riceve immediati benefici economici.

Ufficio interessato	Sotto aree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della Probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del regolamento od errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati	2	3	6medio
Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrativi discrezionali nel contenuto	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del regolamento ove esistente od errato svolgimento procedimento	2	3	6medio
Ufficio Urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nel contenuto	Scomputo oneri di urbanizzazione	Verifiche errate a vantaggio del privato ed a danno dell'Ente	2	3	6medio

Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

Ufficio interessato	Sotto aree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Anagrafe	Diritti di segreteria su certificazioni	Riscossione diritti	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento	2	2	4basso
Ufficio Elettorale	Albo scrutatori	Aggiornamento periodico dell'albo	Mancata iscrizione di cittadini che hanno avanzato regolare richiesta	2	2	4basso
Ufficio Anagrafe	Residenze	Verifiche effettività del cambio di residenza	Omesso controllo sulla veridicità delle dichiarazioni	2	2	4basso
Ufficio URP	Diritti di segreteria	Gestione procedimenti di accesso	Richiedere erroneamente diritti non dovuti, o non far pagare diritti di riproduzione su documenti ai quali si è fornito accesso	2	3	6medio

Ufficio Espropri	Espropriazioni per pubblica utilità	Approvazione di progetti di localizzazione di opere pubbliche a beneficio di un privato rispetto ad altro	Alterazione del procedimento espropriativo per attribuire vantaggi o per evitare danni a privati	3	2	6medio
-------------------------	-------------------------------------	---	--	---	---	--------

Art.10-Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

Per il trattamento del rischio come sopra individuato, si individuano le seguenti misure di prevenzione e contrasto, idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente, alle quali seguirà un'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione.

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Decreto Legislativo n. 33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	come da Decreto Legislativo n.33/2013	Responsabili del procedimento
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	attivo	Responsabili del procedimento
Adozione schemi di convenzione di lottizzazione uniformi	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	attivo	Responsabili del procedimento
Rispetto del Codice di Comportamento ed onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità scoprire eventi corruttivi	attivo	Tutto il personale

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Valutazione analitica dei costi di urbanizzazione da scomputare	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	attivo	Responsabili del procedimento
Rispetto del Regolamento Contributi dell'Ente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	attivo	Responsabili del procedimento
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Responsabili del procedimento
Rispetto del Codice di Comportamento ed onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

Altre attività soggette a rischio

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	attivo	Responsabili del procedimento
Riscontro con le verifiche di cassa effettuate dal Revisore dei conti nei confronti degli agenti contabili	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	attivo	Agenti contabili interni
Riscontro con le richieste di accesso agli atti pervenute al protocollo dell'Ente	Aumento delle possibilità scoprire eventi corruttivi	attivo	Responsabili del procedimento

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della Legge n. 213/2012.
- La mancata conclusione genera un'ipotesi di silenzio inadempimento; contro tale silenzio sono esperibili azioni presso il giudice amministrativo fino al perdurare dell'inadempimento e non oltre un anno dalla scadenza dell'obbligo di conclusione.
- Rispettare l'obbligo di comunicare l'avvio del procedimento ai soggetti interessati (articolo 7 della Legge n. 241/1990). A seguito della Legge n. 15 del 2005, l'obbligo di detta comunicazione riguarda anche i procedimenti che si aprono su istanza di parte. La comunicazione di avvio del procedimento deve contenere informazioni volte ad agevolare la trasparenza dell'attività amministrativa e la collaborazione del destinatario della comunicazione.
- Rispettare il diritto degli interessati all'accesso dei documenti amministrativi; si tratta del diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi spettante a tutti i soggetti privati, compresi i portatori di interessi diffusi che abbiano interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione, giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso. Il comma 30 della Legge n. 190/2012, stabilisce che le Amministrazioni hanno l'obbligo di rendere accessibili, in ogni momento, agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e dai procedimenti amministrativi che li riguardano, tramite strumenti di identificazione informatica. La trasmissione del documento informatico per via telematica equivale a notificazione a mezzo posta. L'articolo 1, comma 29 della Legge n. 190/2012, prevede a tale scopo che sul sito web dell'ente sia indicato almeno un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC).
- La Legge n. 190/2012, articolo 1, comma 41, prevede che al fine di prevenire e reprimere fenomeni di corruzione, recepisce un principio generale del procedimento amministrativo, secondo il quale ogni soggetto che possa essere direttamente od indirettamente interessato al provvedimento da adottare, ha il dovere di astenersi dal partecipare alla formazione dello stesso, perché si potrebbe determinare una potenziale situazione di conflitto di interessi.
- La Legge di stabilità 2013 limita in modo ulteriore la possibilità di conferire incarichi di collaborazione da parte delle Pubbliche Amministrazioni: vengono vietati i rinnovi e sono poco consentite le proroghe.
- Il dovere di astensione vale anche per gli Amministratori locali.

Art.11-Misure di prevenzione di carattere generale incidenti sull'organizzazione generale

- a) Verificare i vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela od affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti e di dipendenti dell'Amministrazione.
- b) Monitorare la scelta del contraente per l'affidamento di lavori o forniture sotto i 140 mila euro, di cui al Decreto Legislativo n. 36/2023. Per gli importi superiori l'Ente si avvale della Centrale Unica di Committenza.
- c) Concessione ed erogazione di contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di ogni genere a persone ed enti pubblici e privati.
- d) Alle precedenti attività, tra le attività tra quelle svolte dal Comune che possono comportare astrattamente il rischio di corruzione, si ritiene monitorare anche: attività di accertamento relativo ai tributi locali, attività di verifica dell'esatto adempimento da parte dei cittadini delle somme dovute per servizi erogati dall'Ente, attività di verifica e controllo sull'esatto adempimento degli obblighi contrattuali da parte degli affidatari dei servizi e delle forniture aventi carattere continuativo.

Considerata inoltre la tipologia di questo Ente, non è possibile consentire la rotazione all'interno dei singoli uffici, in quanto in ogni area o singolo ufficio è presente un solo Responsabile.

Art.12-Aggiornamento

1. Le modifiche e gli aggiornamenti del Piano triennale vengono disposte a cura del Responsabile della prevenzione ed approvate dalla Giunta Comunale.
2. L'aggiornamento viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente, in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
3. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro od in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente piano.

ALL.A)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RELATIVA ALL'ADESIONE O APPARTENENZA
AD ASSOCIAZIONI OD ORGANIZZAZIONI AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 1
DEL D.P.R. 16/4/2013, N. 62
(art.47 del D.P.R.n.445 del 28/12/2000)**

Il/La sottoscritto/a dipendente
del Comune di Pieve Santo Stefano con profilo professionale

.....
Assegnato/a al Settore

Consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il D.P.R.n.445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (articoli 76 e 75);

DICHIARA

☐ Di aver aderito alla/esequente/i associazione/i e/o organizzazione/i i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio/servizio di assegnazione:

Associazione/Organizzazione	Ambito di attività

oppure

☐ Di non aver aderito ad alcuna associazione e/o organizzazione i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività del proprio ufficio/servizio.

SI IMPEGNA

Ad informare l'Amministrazione Comunale di eventuali variazioni in merito a quanto sopra dichiarato.

_____ lì _____

Firma

Ai sensi dell'articolo 38 del D.P.R. n.445 del 28/12/2000, la presente dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

Informativa

Ai sensi dell'articolo 13 del Decreto Legislativo n. 196/2003 si informa che il Comune tratterà i dati forniti, esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi prescritti dalla legge, dallo Statuto ed ai Regolamenti Comunali in vigore. I dati personali acquisiti saranno trattati, anche con modalità elettronica, da Responsabili ed incaricati autorizzati al trattamento.

L'interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'articolo 7 del Codice di Protezione dei dati personali, presentando richiesta al Responsabile del trattamento, il Segretario Comunale.

All.B)

**DICHIARAZIONE SUSSISTENZA DI RAPPORTI DI COLLABORAZIONE CON
SOGGETTI PRIVATI ARTICOLO 6, COMMA 1 DEL D.P.R. 16/4/2013, N. 62
(art.47 del D.P.R.n.445 del 28/12/2000)**

Il/La sottoscritto/a.....dipendente
del Comune di Pieve Santo Stefano con profilo professionale
....., assegnato al settore

.....
ai sensi e per gli effetti dell'articolo 6, comma 1 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, consapevole
che in caso di infrazione delle dichiarazioni il D.P.R.n.445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai
benefici (articoli 76 e 75) ed informo/a che i dati forniti saranno utilizzati ai sensi del
Decreto Legislativo n. 196/2003

DICHIARA

☐ di non avere e di non aver avuto negli ultimi tre anni i sottoindicati rapporti, diretti od indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti;

☐ di avere od aver avuto negli ultimi tre anni i sottoindicati rapporti, diretti od indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti:

Soggetto	Tipologia rapporto	Importo altra utilità	Annotazioni

A TAL FINE SI PRECISA

che il sottoscritto:

☐ ha ancora rapporti finanziari con i soggetti con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione, come di seguito riportato:

Soggetto	Tipologia rapporto	Annotazioni

☐ non ha più rapporti finanziari con i soggetti con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

☐ che i sotto indicati interessati¹ hanno ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione:

Nome	Rapporto con il dichiarante	Soggetto di cui al paragrafo precedente

☐ che tali rapporti sono intercorsi od intercorrono con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'Ufficio, limitatamente alle pratiche a me affidate.

☐ Che tali rapporti non sono intercorsi od intercorrono con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'Ufficio, limitatamente alle pratiche a me affidate.

_____ lì _____

Firma

Ai sensi dell'articolo 38 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, la presente dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

Informativa

Ai sensi dell'articolo 13 del Decreto Legislativo n. 196/2003 si informa che il Comune tratterà i dati forniti, esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi prescritti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali in vigore. I dati personali acquisiti saranno trattati, anche con modalità elettroniche, da Responsabili ed incaricati autorizzati al trattamento.

L'interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'articolo 7 del Codice di Protezione dei dati personali, presentando richiesta al Responsabile del trattamento, il Segretario Comunale.

1 Vanno indicati il coniuge, il convivente o parenti/affini entro il secondo grado, come da tabella: PARENTELA AFFINITÀ
Grado Rapporto di parentela con il dichiarante Grado Rapporto di affinità con il dichiarante 1 Padre/madre, figlio/a, 1 Suocero/a, figlio/adelc
coniuge, 2 Nonno/a, nipote, fratello/sorella 2 Nonno/nonna del coniuge
nipote (figli del coniuge) cognato
o cognata

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RELATIVA ALLA CONCLUSIONE ACCORDI O
NEGOZI O STIPULA CONTRATTI A TITOLO PRIVATO
ARTICOLO 14, COMMA 3 DEL D.P.R.16/4/2013, N.62
(art.47 del D.P.R.n.445 del 28/12/2000)**

Il/La sottoscritto/a dipendente
del Comune di Pieve Santo Stefano con profilo professionale
....., assegnato al settore

.....
ai sensi e per gli effetti dell'articolo 14, comma 3 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e
consapevole che in caso di infrazione delle dichiarazioni il D.P.R. n. 445/2000 prevede sanzioni penali e
decadenza dai benefici (articoli 76 e 75)

DICHIARA

di avere² concluso accordi o negozi, ovvero di aver stipulato contratto a titolo privato con
persone fisiche o giuridiche private con le quali ha concluso, nel biennio precedente,
contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto
dell'Amministrazione, precisati di seguito:

tipologia atto privato stipulato

..... contraent

e

..... contratto

stipulato a favore dell'Ente

.....

_____ lì _____

Firma

Ai sensi dell'articolo 38 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, la presente dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

Informativa

Ai sensi dell'articolo 13 del Decreto Legislativo n. 196/2003 si informa che il Comune tratterà i dati forniti, esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse per l'assolvimento degli obblighi prescritti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali in vigore. I dati personali acquisiti saranno trattati, anche con modalità elettroniche, da Responsabili ed incaricati autorizzati al trattamento.

L'interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'articolo 7 del Codice di Protezione dei dati personali, presentando richiesta al Responsabile del trattamento, il Segretario Comunale.

2 Fanno eccezione i contratti conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile (1. Nei contratti conclusi mediante sottoscrizione di modulo o formulario, predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali, le clausole aggiunte al modulo o al formulario prevalgono su quelle del modulo o del formulario qualora siano incompatibili con esse, anche se queste ultime non sono state cancellate. 2. Si osserva inoltre la disposizione del secondo comma dell'articolo precedente).

DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA CONFLITTO DI INTERESSI DIPENDENTI

(Art. 6-bis L. n. 241/1990 - Artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013 -

All. D

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____

(prov. ____), il _____, residente in _____ (prov. ____),

via/piazza _____ n. _____

Responsabile dell'Area _____/dipendente di questa Amministrazione presso l'Area

_____, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R., sotto la propria responsabilità

DICHIARA

che non si trova in alcuna delle situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi di seguito esemplificate tali da ledere l'imparzialità del proprio corretto agire amministrativo, ovvero:

- ☐ che nei procedimenti di propria competenza non sono coinvolti interessi propri;
- ☐ che nei procedimenti di propria competenza non sono coinvolti interessi del coniuge, di conviventi, parenti o affini entro il secondo grado;
- ☐ che nei procedimenti di propria competenza non sono coinvolti interessi di persone con le quali ha rapporti di frequentazione abituale;
- ☐ che nei procedimenti di propria competenza non sono coinvolti interessi di soggetti od organizzazioni con cui il sottoscritto o il proprio coniuge ha grave inimicizia;
- ☐ che nei procedimenti di propria competenza non sono coinvolti interessi di soggetti od organizzazioni con cui il sottoscritto o il proprio coniuge ha causa pendente;
- ☐ che nei procedimenti di propria competenza non sono coinvolti interessi di soggetti od organizzazioni con cui il sottoscritto o il proprio coniuge ha rapporti di credito o debito significativi;
- ☐ che nei procedimenti di propria competenza non sono coinvolti interessi di soggetti od organizzazioni con cui il sottoscritto sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- ☐ che nei procedimenti di propria competenza non sono coinvolti interessi di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui il sottoscritto sia amministratore o gerente o dirigente;
- ☐ altro (specificare ulteriori gravi ragioni di convenienza che comportano l'obbligo di astensione) _____

☐ di impegnarsi ad aggiornare tempestivamente la presente dichiarazione in caso di mutamento dei presupposti e in caso di modifiche a quanto in essa dichiarato, nonché a segnalare tempestivamente ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale.

Luogo e data _____

IL DICHIARANTE _____

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante. Si informa che, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), i dati da forniti saranno utilizzati per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi prescritti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti in vigore nell'Ente. I suoi dati saranno trattati, anche con modalità elettronica, dai Responsabili e incaricati autorizzati per il tempo stabilito dalla normativa.



COMUNE DI PIEVE SANTO STEFANO
PROVINCIA DI AREZZO

"croce di guerra al valore militare"

Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP)

1. Premessa

- Il presente documento illustra il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance organizzativa e individuale (SMVP) adottato dal Comune di Pieve Santo Stefano, previsto dal D. Lgs. 150/2009 e dal successivo D. Lgs. n. 74 del 25 maggio 2017. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance organizzativa e individuale del Comune di Pieve Santo Stefano è lo strumento che disciplina gli aspetti metodologici connessi all'attuazione di piani e programmi dell'Ente e definisce i processi di:
 - determinazione degli obiettivi, sia strategici sia operativi, da realizzare e delle risorse necessarie per conseguirli;
 - indicazione dei valori attesi di risultato e degli indicatori idonei a misurare l'attuazione di quanto programmato;
 - assegnazione degli obiettivi ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (di seguito E.Q.) per la loro realizzazione;
 - condivisione degli obiettivi da realizzare attraverso interazioni fra titolari di incarichi di E.Q. e loro collaboratori;
 - monitoraggio/verifica del grado di conseguimento degli obiettivi assegnati;
 - valutazione della performance complessiva dell'Ente;
 - valutazione della prestazione individuale sia del personale titolare di incarichi di E.Q. sia di ogni altro singolo dipendente.

Il modello è ispirato ai principi della trasparenza dell'azione amministrativa, alla sua capacità di attuare piani e programmi in grado di soddisfare i bisogni dei cittadini, di migliorare la qualità dei servizi offerti nel rispetto dei tempi previsti e delle risorse disponibili, di accrescere le competenze professionali del personale, di promuovere le pari opportunità, di rilevare la soddisfazione degli utenti dei servizi, di migliorare il benessere, la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro. Il Sistema è flessibile e sarà sistematicamente adeguato ai mutamenti del contesto organizzativo e normativo per renderlo più idoneo alla sua funzione. Il Sistema è sviluppato con riferimento a tutti gli ambiti di misurazione e valutazione previsti dal D. Lgs. 150/2009 e a quelli propri della missione dell'Amministrazione di Pieve Santo Stefano, vale a dire:

a) la performance organizzativa d'ente;

b) la performance individuale, articolata in:

- strumenti e criteri di valutazione, incluse le procedure di conciliazione relative

all'applicazione del sistema;

- valutazione dei responsabili di E.Q. e del restante personale;

c) le modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

1.1. Pianificazione strategica e programmazione

L'attività di pianificazione strategica del Comune di Pieve Santo Stefano è realizzata utilizzando i seguenti documenti:

- Programma di mandato, approvato dal Consiglio Comunale, definisce a livello generale le direzioni verso le quali indirizzare lo sviluppo del territorio di riferimento;
- Linee di mandato, composte da macro-azioni che costituiscono aggregati di attività più specifici a cui corrisponde una ben definita responsabilità organizzativa. Le macro-azioni troveranno successivamente la loro declinazione, in maniera sempre più dettagliata, nei programmi del Documento Unico di Programmazione (DUP) e negli obiettivi gestionali del Piano Esecutivo di Gestione. Le macro-azioni sono approvate dalla Giunta Comunale, assicurando coerenza tra gli obiettivi strategici definiti dal vertice politico dell'ente e i comportamenti attesi nei confronti della struttura organizzativa.
- Parametri ambientali, costituiti dalle informazioni sulle caratteristiche geografico territoriali, sociali, economiche e demografiche necessarie, attraverso l'analisi dei loro scostamenti nel tempo e il confronto con altri Comuni simili, a misurare l'impatto delle politiche dell'ente sul territorio di riferimento.

1.2. Documento Unico di Programmazione (DUP)

Il DUP è lo strumento di pianificazione pluriennale attraverso il quale il Consiglio Comunale svolge la sua funzione d'indirizzo strategico. Nel DUP si definiscono, sia a livello finanziario sia a livello descrittivo, in termini di qualità e motivazione delle scelte, i programmi e gli eventuali progetti. Tale documento fornisce indirizzi che la Giunta Comunale deve seguire in sede di programmazione degli obiettivi operativi.

Considerate tali caratteristiche, il DUP ha, per il Comune di Pieve Santo Stefano la valenza di Piano Triennale della Performance. Il processo di valutazione dei programmi e dei progetti prevede nel corso dell'anno verifiche del loro stato di attuazione e alla fine dell'anno una valutazione dei risultati raggiunti.

1.3. Piano Comunale della Performance – Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e il Piano della Performance dove vengono approvati gli obiettivi, rappresentano il naturale completamento annuale del sistema dei documenti di programmazione, perché permettono di affiancare a strumenti di pianificazione strategica (linee di mandato, DUP e bilancio di previsione) un efficace strumento di budgeting nel quale sono esplicitati gli obiettivi operativi, le risorse e le responsabilità di gestione, per ciascun titolare di incarichi di E.Q.

Il PEG/Piano Comunale della Performance fornisce all'ente lo strumento per realizzare il principio della separazione dei ruoli tra politici (indirizzo e controllo) e responsabili di incarichi di E.Q.

(gestione), garantendo peraltro a questi ultimi l'autonomia di spesa nell'ambito di capitoli strutturati e negoziati in sede di programmazione.

Il PEG in seguito all'introduzione del **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)** ad opera dell'articolo 6 del DL 80/2021 non incorpora più al suo interno il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance, ma ne costituisce la dimensione finanziaria. Il **Piano Comunale della Performance** ed il Piano degli Obiettivi confluiscono (obbligatoriamente solo per gli enti con più di 50 dipendenti) all'interno del PIAO, che rappresenta il nuovo strumento integrato di organizzazione degli enti pubblici. Il Piano Comunale della Performance ed il PIAO nella loro dimensione organizzativa, ed il PEG nella sua dimensione finanziaria forniscono all'ente gli strumenti per realizzare il principio della separazione dei ruoli tra politici (indirizzo e controllo) e titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (gestione), garantendo peraltro a questi ultimi l'autonomia di spesa nell'ambito di capitoli strutturati e negoziati in sede di programmazione.

Lo stesso rappresenta inoltre il presupposto essenziale per determinare l'assegnazione delle risorse correlate alla premialità del personale dell'ente. In riferimento all'art. 4 del D. Lgs. n. 150/2009. Il ciclo di gestione della performance è sovrapponibile e ampiamente compatibile con le modalità di gestione degli obiettivi del PEG.

2. Il ciclo di gestione della performance

Nel Comune di Pieve Santo Stefano il ciclo di gestione della performance si sviluppa in relazione al ciclo di programmazione finanziaria e di bilancio, come segue:

- la Giunta Comunale approva il PEG/Piano della Performance, entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, sulla base degli indirizzi strategici contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) approvato dal Consiglio Comunale;
 - successivamente entro 30 giorni dalla data di scadenza dell'approvazione del bilancio, approva il PIAO. Nel Piao, allegato Obiettivi, sono assegnati ai responsabili di incarichi di E.Q. gli obiettivi strategici e operativi da realizzare. La Giunta Comunale, in attesa di nomina del O.I.V. che deve avvenire ai primi del 2025, stabilisce inoltre la pesatura degli obiettivi sulla base dei criteri di cui al successivo punto 5; si tratta di un sistema transitorio che vedrà la propria piena operatività con l'ingresso del O.I.V. nominato a livello comprensoriale e al quale si fa riferimento nel presente documento.
- ciascun titolare di incarichi di E.Q. comunica ai propri collaboratori gli obiettivi gestionali assegnati dalla Giunta e li traduce in specifici momenti di condivisione, ai propri collaboratori, con la definizione dei relativi indicatori;
- ciascun titolare di incarichi di E.Q. esegue il monitoraggio delle attività sviluppate per il conseguimento degli obiettivi, segnalando, alla struttura competente in materia di programmazione, con la massima tempestività, eventuali difficoltà insorte per il loro conseguimento;
- la struttura competente in materia di programmazione e controllo monitora e rendiconta, mediante specifici report, alla Giunta Comunale la gestione per stati di avanzamento degli obiettivi di PEG/Piano della Performance, alle seguenti scadenze:
 - **entro il 30 giugno**, in occasione della rilevazione dello stato d'attuazione dei programmi;
 - **entro il mese di febbraio** dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione (reportistica finale);
- l'O.I.V. e i titolari di incarichi di E.Q. svolgono le valutazioni di rispettiva competenza, secondo quanto previsto dal presente Sistema;
- la Giunta Comunale approva la Relazione sulla Performance, predisposta dai titolari di incarichi di E.Q., entro il 15 giugno dell'anno successivo;
- il Sindaco valida la Relazione sulla Performance entro il 30 giugno dell'anno successivo.

3. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

Il Sistema ha per oggetto:

- la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("performance organizzativa di ente");
- la valutazione della performance dei titolari di incarichi di E.Q. e del restante personale ("performance individuale").

La valutazione è il presupposto per rendere esplicito, visibile e quantificabile l'apporto di ciascun dipendente ai risultati ottenuti e al miglioramento dei servizi, con riferimento al rendimento e alle caratteristiche professionali. Rappresenta inoltre una leva fondamentale per lo sviluppo individuale e organizzativo.

4. Caratteristiche degli obiettivi

Gli obiettivi rappresentano risultati particolari e rilevanti per l'Ente. Possono avere valenza di progetti finalizzati all'istituzione di nuovi servizi e/o al miglioramento quali/quantitativo dei servizi esistenti o al mantenimento delle prestazioni, attività e servizi erogati ordinariamente dal Comune.

La declinazione degli obiettivi avviene secondo un meccanismo cosiddetto "a cascata" che, attraverso una precisa relazione causale, permette di derivare da obiettivi strategici obiettivi di livello operativo. Tale processo è definito attraverso una puntuale attività di programmazione che individua risorse, tempi e responsabilità ai vari livelli organizzativi.

Gli obiettivi assegnati, strategici e operativi, individuali o di gruppo, sono definiti prima dell'inizio dell'esercizio di riferimento e sono:

- coerenti con gli atti di pianificazione dell'ente, rilevanti e pertinenti alle relative priorità;
- specifici e misurabili;
- tali da determinare un miglioramento e/o mantenimento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
- riferibili a un arco temporale determinato, di norma corrispondente a un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale, e da comparazioni con amministrazioni analoghe;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Gli obiettivi di performance si caratterizzano come:

- obiettivi di processo sui servizi erogati dall'Amministrazione: rappresentano la prestazione richiesta alle strutture organizzative per il miglioramento e/o mantenimento della qualità, dell'efficacia e dell'efficienza del servizio;
- obiettivi progettuali: perseguono un risultato legato a uno specifico intervento che può esaurirsi nella sua realizzazione ovvero stabilizzarsi;
- obiettivi di trasparenza: trasversali a tutti i processi per i quali sussiste un obbligo di pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione;
- obiettivi di prevenzione e contrasto dei comportamenti inappropriati e illegali: trasversali a tutti i processi nei quali possono prefigurarsi rischi di corruzione o violazioni del codice etico o del codice di comportamento;
- obiettivi di valorizzazione delle risorse: finalizzati al contenimento della spesa, all'ottimizzazione nell'acquisizione e utilizzo dei beni logistici e strumentali, e all'accrescimento delle competenze del personale;
- obiettivi di misurazione della "customer satisfaction": indicano il livello di soddisfazione dei cittadini e degli altri utenti finali sulle attività e sui servizi erogati, rilevato attraverso apposite indagini.

In caso di scostamento rispetto a quanto prefissato, eventuali rimodulazioni delle azioni necessarie per raggiungere l'obiettivo, devono essere documentate con riferimento a concrete giustificazioni. I responsabili E.Q. si attiveranno per il raggiungimento degli obiettivi.

5. Il peso degli obiettivi

La valutazione del peso degli obiettivi generali dell'ente avviene da parte del O.I.V. che ne attesta il raggiungimento.

Gli obiettivi sono ponderati in ragione dei seguenti fattori di valutazione:

- importanza nell'ambito dei programmi dell'Amministrazione;
- grado di complessità tecnica organizzativa;
- rilevanza sotto l'aspetto economico e finanziario;
- innovatività e miglioramento di efficacia, efficienza e qualità.

6. Il sistema degli indicatori

Gli indicatori utilizzabili ai fini della misurazione e valutazione dei risultati di gestione possono essere:

- finanziari ed economici, dati ricavabili dal bilancio finanziario e/o dal conto economico. Fra questi si segnalano: l'indice di attendibilità della programmazione (rapporto tra budget previsto all'inizio dell'esercizio e budget risultante dall'asestato), l'indice di realizzazione dell'entrata e della spesa (rapporto tra budget definito nell'asestato e risorse accertate o impegnate), la velocità di riscossione (rapporto tra accertato e riscosso), alcuni indicatori economici (costo per prodotto, incidenza spesa di personale, ecc.);
- economico gestionali, fra cui si segnalano i dati economici provenienti dalla contabilità analitica e di rilevazione della produzione interna;
- efficienza (rapporto tra risultati e risorse consumate);
- efficacia interna ed esterna (rapporto tra obiettivi/risultati; grado di soddisfazione della domanda);
- indagini di customer satisfaction (riferite ad ambiti di applicazione dove è rilevante la misurazione del grado di soddisfazione dei destinatari dei servizi e degli interventi).

7. I soggetti della valutazione

1. La misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dal Sindaco, cui compete, previa proposta dell'O.d.V., la valutazione dei titolari di incarichi di E.Q.;
- dall'O.d.V., cui compete la misurazione e valutazione della performance organizzativa di ente, nonché la proposta di valutazione dei titolari di incarichi di E.Q.;
- dai titolari di incarichi di E.Q., cui competono la misurazione e la valutazione della performance del personale a essi assegnato.

8. Misurazione e valutazione della performance

La valutazione e misurazione della performance sia dei titolari di incarichi di E.Q. sia di tutti gli altri dipendenti dell'ente è riferita alla:

- performance organizzativa a livello di ente: livello di raggiungimento degli obiettivi di PEG/Piano della performance dell'intero ente espresso dalla media dei risultati ottenuti dalle singole Unità Organizzative, e dallo stato di attuazione degli obiettivi strategici desunti dal programma politico amministrativo.
- performance individuale: risultati individuali, competenza professionale e competenza organizzativa.

9. La valutazione della performance individuale dei titolari di incarichi di E.Q.

La valutazione della performance individuale dei titolari di incarichi di E.Q. è collegata alla performance organizzativa di Ente e dell'Area di cui il titolare di incarichi di E.Q. è responsabile, compresa la valutazione dei propri collaboratori, espressa con proposte di giudizi tendenzialmente differenziati.

Il peso dei predetti fattori di valutazione è definito nella scheda di valutazione contenuta nell'Allegato "B" e riferita ai seguenti parametri:

- Rispetto dei tempi assegnati
- Semplificazione delle fasi progettuali
- Incisività nella realizzazione del programma dell'Ente
- Congruità rispetto alle linee politico programmatiche
- Livello di miglioramento dell'attività di routine
- Risultato conseguente rispetto al contesto ambientale interno/esterno

10. La valutazione della performance individuale del restante personale

La valutazione del restante personale è collegata al raggiungimento degli obiettivi individuali, alle competenze professionali e ai comportamenti organizzativi espressi durante l'anno e al contributo alla performance organizzativa della struttura di appartenenza.

Il peso dei predetti fattori di valutazione è definito nella scheda di valutazione contenuta nell'Allegato "A" e riferita ai seguenti parametri:

- Capacità operativa
- Iniziativa e/o disponibilità
- Organizzazione del proprio lavoro
- Disponibilità ai rapporti con gli utenti
- Capacità di adattamento operativo
- Aggiornamento e sviluppo proprie competenze
- Soluzione dei problemi.

11. Il processo di valutazione dei titolari di incarichi di E.Q.

Il processo di valutazione dei titolari di Elevata Qualificazione si articola nelle seguenti fasi:

a) fase previsionale, entro 30 giorni dalla data di scadenza dell'approvazione del bilancio di previsione:

- attribuzione degli obiettivi da parte della Giunta Comunale;

b) fase di controllo (infrannuale): monitoraggio e rendicontazione sulla gestione per stati di avanzamento, mediante colloqui/report, con il Sindaco e all'O.I.V. Eventuale revisione degli obiettivi assegnati e presentazione di proposta agli Amministratori di modifiche degli stessi;

c) fase consuntiva (entro il 30 Aprile dell'anno successivo):

- redazione e invio all'O.I.V., entro il 28 febbraio, da parte di ciascun titolare di

incarichi di E.Q., di una relazione finale di rendicontazione;

- colloquio tra i titolari di incarichi di E.Q. e l'O.I.V., nel quale è adeguatamente motivato il giudizio espresso ed è eventualmente indicato un percorso di miglioramento individuale, sia nell'area della prestazione individuale volta al raggiungimento degli obiettivi assegnati, sia nell'area delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi (entro il 31 Marzo).
- L'O.I.V., entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento della rendicontazione presenta al Sindaco la proposta di valutazione dei titolari di incarichi di E.Q..
- Il Sindaco, sulla base della proposta predisposta dall'O.I.V. e sentita la Giunta Comunale, approva le valutazioni dei titolari di incarichi di E.Q.

12. Il processo di valutazione del restante personale

Il processo di valutazione del restante personale si articola nelle seguenti fasi:

a) fase previsionale, entro 30 giorni dalla data di scadenza dell'approvazione del bilancio di previsione:

- convocazione da parte di ciascun titolare di incarichi di E.Q. di una riunione di servizio per illustrare gli obiettivi organizzativi e individuali e le competenze o comportamenti attesi per l'anno di riferimento, prevedendo anche momenti informali di monitoraggio;
- attribuzione degli obiettivi individuali;

b) fase di monitoraggio (infrannuale): convocazione da parte di ciascun titolare di incarichi di E.Q. di una riunione di servizio per il monitoraggio degli obiettivi assegnati, ed eventuale loro revisione;

c) fase consuntiva (entro il 30 aprile dell'anno successivo):

- redazione, entro il 28 febbraio, da parte di ciascun incarico di E.Q. di una proposta di valutazione del personale assegnato alla propria struttura organizzativa;
- confronto tra i titolari di incarichi di E.Q. dell'ente, entro la fine del mese di febbraio, al fine di condividere criteri omogenei di valutazione;
- colloquio tra i titolari di incarichi di E.Q. e i dipendenti valutati, nel quale è adeguatamente motivato il giudizio espresso ed è eventualmente indicato un percorso di miglioramento individuale, sia nell'area della prestazione individuale volta al raggiungimento degli obiettivi assegnati, sia nell'area delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi (entro il 31 marzo).

La valutazione è effettuata dal titolare di incarichi di E.Q. cui il dipendente è assegnato al 31 dicembre dell'anno oggetto di valutazione. Nel caso in cui il dipendente, nel corso dell'anno di riferimento, sia stato interessato da processi di mobilità interna e in casi di riorganizzazione, il valutatore dovrà acquisire il parere del collega responsabile della struttura presso la quale il dipendente ha prestato servizio in precedenza.

La valutazione del personale in distacco o comando presso altro ente/società è effettuata dal soggetto valutatore individuato dall'ente/società presso cui il dipendente presta servizio.

13. La procedura di conciliazione

Ogni dipendente, acquisita la valutazione della propria performance individuale, può presentare, nel termine di cinque giorni dalla data apposta sulla scheda di valutazione, al proprio valutatore per iscritto, una richiesta di chiarimenti e/o la revisione della valutazione ricevuta. Il valutatore deve fornire una risposta scritta entro i dieci giorni successivi al ricevimento dell'istanza.

Nel caso in cui il valutato non ottenga risposta nei tempi sopra indicati o non ritenga soddisfacente

la risposta ricevuta, è possibile avviare la procedura di conciliazione, entro i dieci giorni successivi alla scadenza di cui al precedente punto, con le seguenti modalità:

- la procedura di conciliazione è avviata dal valutato attraverso una richiesta motivata all'O.d.V. di convocazione per l'esame della propria posizione;
- l'O.d.V., verificata la richiesta e il rispetto delle procedure previste, sulla base delle motivazioni indicate, qualora siano ritenute ammissibili e pertinenti, convoca un incontro di conciliazione. In caso contrario l'O.d.V. comunica il diniego al dipendente;
- durante l'incontro il valutato può essere assistito da persona di fiducia; in caso d'impossibilità del dipendente a partecipare all'incontro, il riesame sarà effettuato su base documentale di quanto prodotto dal medesimo con la domanda;
- l'O.d.V. acquisisce le osservazioni del soggetto valutatore rispetto alla richiesta di riesame presentata;
- l'O.d.V. adotta le proprie decisioni (mantenimento o modifica, anche parziale, della valutazione della performance individuale) entro quindici giorni dal ricevimento dell'istanza comunicandole sia al valutatore sia al dipendente ricorrente. In caso di modifica il valutatore provvede a variare e riconsegnare la scheda al dipendente.

In nessun caso, a seguito della procedura di cui al presente articolo, la valutazione può essere ridotta. È comunque sempre possibile avviare procedure di conciliazioni tramite il procedimento previsto dall'art. 410 del Codice di Procedura Civile.

14. Il sistema premiante

Il sistema premiante, a seguito della valutazione della performance individuale, è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi sia economici sia di carriera previsti nei limiti dei vincoli normativi e delle risorse disponibili dell'Ente. L'erogazione d'incentivi e premi è collegata alla performance e può essere eseguita soltanto successivamente alle valutazioni previste dalla relativa disciplina. Non possono essere corrisposti incentivi e premi in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi comunque denominati. Per premiare il merito e la professionalità, l'Ente - oltre a quanto stabilito nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa - può utilizzare i seguenti strumenti di cui all'articolo 20, comma 1 del D. Lgs. n. 150/2009:

- lettera c) - progressioni economiche;
- lettera d) - progressioni di carriera;
- lettera e) - attribuzione di incarichi di responsabilità;
- lettera f) - percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

CAPACITA' OPERATIVA	
(Capacità di svolgere i compiti assegnati in maniera accurata e con continuo impegno per ottenere il risultato previsto in termini di parametri predefiniti)	
Descrizione	Punteggio assegnato
Non sufficiente consapevolezza del proprio ruolo professionale e dei compiti assegnati	1
Sufficiente consapevolezza del proprio ruolo professionale e dei compiti ad esso relativi	3
Interpretazione corretta del proprio ruolo professionale. Verifica sistematica della qualità delle prestazioni rese che risultano sempre adeguate	5
Piena consapevolezza del proprio ruolo e ricerca costante della qualità delle prestazioni rese, mantenuta a livelli elevati	7

INIZIATIVA E/O DISPONIBILITA'	
(Capacità di influenzare attivamente gli eventi senza attendere che questi avvengano in maniera autonoma, agendo anche senza sollecitazioni esterne)	
Descrizione	Punteggio assegnato
Adotta comportamenti non propositivi, non reagendo neanche di fronte a sollecitazioni esterne	1
Reagisce alle situazioni di necessità solo su sollecitazione	3
Intraprende spontaneamente azioni e/o propone soluzioni in situazioni di necessità	5
Influenza attivamente gli eventi anticipando i problemi	7

ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO	
(Capacità di impiegare efficacemente i tempi e le altre risorse disponibili per eseguire i compiti previsti, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità)	
Descrizione	Punteggio assegnato
Manifesta difficoltà nell'organizzazione delle proprie attività	1
Reagisce ad organizzarsi sufficientemente a fronte di flussi di lavoro regolari e quantitativamente contenuti. Ricerca frequentemente il supporto di superiori o colleghi	3
Organizza in autonomia le attività assegnate in situazioni standard	5
Organizza efficacemente le proprie attività anche in presenza di situazioni impreviste	7

DISPONIBILITA' AI RAPPORTI CON GLI UTENTI

(Capacità di interagire con gli altri in modo costruttivo rispondendo positivamente, con il proprio atteggiamento, alle situazioni ed agli interlocutori)

Descrizione	Punteggio assegnato
Dimostra scarsa propensione a comprendere le necessità degli altri e ad entrare in rapporto con loro	1
E' disponibile nei confronti delle richieste altrui purchè siano ben precisate, ma non sempre riesce ad entrare in rapporto con gli interlocutori	3
Interpreta correttamente le richieste e gli atteggiamenti dei propri interlocutori riuscendo a stabilire con loro relazioni positive	5
Entra sempre in comunicazione con gli interlocutori, ne comprende le esigenze, mettendo in atto comportamenti e relazioni appropriate	7

CAPACITA' DI ADATTAMENTO OPERATIVO

(Capacità di cogliere il mutare delle situazioni, mostrandosi disponibili verso idee e proposte altrui, adeguando di conseguenza il proprio comportamento al fine di conseguire i risultati attesi o nuove opportunità)

Descrizione	Punteggio assegnato
Dimostra difficoltà a lavorare con altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti	1
Dimostra difficoltà a lavorare con altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti. Accetta i consigli per modificare il proprio approccio in varie situazioni	3
Sviluppa relazioni positive con i colleghi e riesce a conseguire i risultati attesi in contesti e/o situazioni variabili	5
Si comporta positivamente nei confronti dei cambiamenti e valorizzando gli elementi positivi e modificando di conseguenza il proprio comportamento al fine di conseguire i risultati attesi o di cogliere nuove opportunità	7

AGGIORNAMENTO E SVILUPPO PROPRIE COMPETENZE

(Capacità di applicarsi in maniera proficua, utilizzando lo studio e l'esperienza per migliorare la propria conoscenza e sviluppare le proprie competenze)

Descrizione	Punteggio assegnato
Manifesta disinteresse a cogliere le opportunità di arricchimento professionale e ne trae scarso profitto	1
Usa le proprie conoscenze come strumento di risoluzione dei problemi; coglie eventuali occasioni di miglioramento professionale ed è disposto a trasferire le proprie conoscenze solo se richiesto	3
E' interessato ad ampliare ed approfondire le proprie conoscenze tecnico-professionali, cogliendo le opportunità di aggiornamento offerte	5
Partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione professionale	7

SOLUZIONE DEI PROBLEMI

(Orientamento a ricercare risposte più adatte alle situazioni difficili, definendo o proponendo le alternative)

Descrizione	Punteggio assegnato
Mancanza di una visione d'insieme e di regola capacità ad affrontare ciascun problema in maniera isolata rispetto al contesto in cui si colloca	1
Capacità ad affrontare un numero limitato di problemi, fornendo soluzioni adeguate, anche se non ottimali	3
Capacità di affrontare con sufficiente livello di approfondimento più problemi, selezionandone gli elementi essenziali ed individuando soluzioni operative utili	5
Capacità di porre in relazione tra loro diverse e complesse variabili con elevato livello di approfondimento. Le soluzioni proposte ottimizzano i dati a disposizione in una visione di insieme	7

ALLEGATO "B"**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA RESPONSABILITÀ DI RISULTATO E
RELATIVO CALCOLO**

articolo 10, comma 3, del N.O.P. del 31/3/1999

PARAMETRI	VALUTAZIONE	PUNTI
Rispetto dei tempi assegnati: 1- contrazione dei tempi; 2- rispetto dei tempi; 3- inosservanza dei tempi.	Elevata Apprezzabile Negativa	5 2 0
Semplificazione delle fasi progettuali	Elevata Apprezzabile Modesta	5 3 1
Incisività nella realizzazione del programma dell'Ente	Elevata Apprezzabile Modesta	5 2 0
Congruità rispetto alle linee politico - programmatiche	Diretta Tendenziale	5 2
Livello di miglioramento dell'attività di routine	Buono Soddisfacente Modesto	5 3 1
Risultato conseguente rispetto al contesto ambientale interno/esterno	Elevato Apprezzabile Ridotto	5 3 1

Per punteggi pari od inferiori a 7 punti non si assegna l'indennità di risultato

Per punteggi tra 8 e 20 si assegna il 15% dell'indennità di posizione

Per " tra 21 e 26 " 20% dell'indennità di posizione

Per " tra 27 e 30 " 25% dell'indennità di posizione.

AREA AMMINISTRATIVA: DOTT.SSA SILVIA BARTOLUCCI

	OBIETTIVI ASSEGNATI	PESO	GRADO % DI RAGGIUNGIMENTO	INCIDENZA (PESO PER GRADO)
1	Obiettivo 1: servizio sociale - RSA - procedimento di gara per nuovo affidamento servizi gestione casa di riposo "Paolo e Isolina Biozzi" Indicatore: affidamento del servizio entro aprile 2025 Personale coinvolto: Bartolucci e Casi Stefania	40%		
2	Obiettivo 2: servizio Stato Civile -procedura di inserimento stato civile in Anagrafe Nazionale Stato Civile. Avvio procedura: aprile 2025 Tempistica: entro dicembre 2025 fase di adesione ed esplorativa Personale coinvolto: Cipriani Susanna	10%		
3	Obiettivo 3: servizio Scuola -adesione a Nidi Gratis: adesione a progetto Regione Toscana di agevolazione frequenza al Nido. Predisposizione bando, esame domande, controllo beneficio su portale Tempistica: dicembre 2025 e segg. Personale coinvolto: Bartolucci e Casi Stefania	10%		
4	Obiettivo 4: Servizio Anagrafe -predisposizione avviso pubblico per formazione graduatoria assegnazione alloggi popolari Tempistica: giugno 2025 Personale coinvolto: Bartolucci e Cipriani Susanna	20%		
5	Obiettivo 5: servizio Cultura -adesione bando "Giovani in Biblioteca" per la creazione di spazi di aggregazione per giovani generazioni Tempistica: dicembre 2025 e segg. Personale coinvolto: Bartolucci e Baldini Patrizia	10%		
6	Obiettivo 6: Ufficio Segreteria e tutte le Aree -passaggio alla firma digitale per le determine. Avvio procedura, formazione del personale Tempistica: da gennaio a Maggio 2025 Personale coinvolto: Baldini e EQ	10%		

AREA FINANZIARIA: DOTT.SSA DANIELA ROSSI

	OBIETTIVI ASSEGNATI	PESO	GRADO % DI RAGGIUNGIMENTO	INCIDENZA (PESO PER GRADO)
1	Obiettivo 1: Ufficio Tributi <u>Recupero Crediti e lotta alla evasione Tari e CUP</u> Invio avvisi di accertamento annualità 2021, iscrizione a ruolo dei crediti anno 2020 e avvio indagine su contribuenti e crediti sommersi con quantificazione e recupero del credito dall'individuazione fino a cinque anni antecedenti. Personale coinvolto: Rossi e Ceccherini	10%		
2	Obiettivo 2: Ufficio Ragioneria <u>Nuova gestione delle entrate per il servizio Asilo Nido</u> Emissione di fattura per il servizio Asilo nido e relativo Pago Pa con gestione delle eventuali morosità per garantire il recupero Personale coinvolto: Rossi e Capuano	10%		
3	Obiettivo 3: Ufficio Ragioneria <u>Adeguamento al nuovo sistema di riscossione Pago Pa</u> Attivazione del sistema di riscossione Pago Pa per tutti i servizi per il quali è possibile Personale coinvolto: Rossi, Ceccherini e Capuano	10%		
4	Obiettivo 4: Ufficio Ragioneria <u>Indicatore di tempestività dei pagamenti</u> Permanere del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture fornitori Personale coinvolto: Rossi e Capuano	10%		
5	Obiettivo 5: Ufficio Ragioneria <u>Introduzione del PEG</u> Predisposizione per approvazione e condivisione con i relativi responsabili del Piano Esecutivo di Gestione Personale coinvolto: Rossi	20%		
6	Obiettivo 6: Ufficio Tributi <u>Revisione e adeguamento regolamenti tributi (TARI-IMU-CUP)</u> presentando la proposta di	10%		

	regolamento entro il 30/11/2025 Personale coinvolto: Rossi e Ceccherini			
7	Obiettivo 7: Ufficio Ragioneria/Tributi <u>Aggiornamento periodico sito istituzionale per trasparenza</u> parte finanziaria, contabile e servizio gestione rifiuti come previsto da ARERA Personale coinvolto: Rossi e Ceccherini	20%		
8	Obiettivo 8: Ufficio Tributi <u>Utilizzo di mezzi tecnologici per la gestione del servizio</u> Invio della Bollettazione tramite pec ove possibile Personale coinvolto: Rossi e Ceccherini	10%		

AREA TECNICA: GEOM. PAOLO DONATI SARTI

	OBIETTIVI ASSEGNATI	PESO	GRADO % DI RAGGIUNGIMENTO	INCIDENZA (PESO PER GRADO)
1	Obiettivo 1: servizio tecnico -Fosmit frazione Montalone: progettazione, gara, affidamento e inizio lavori centro abitato Tempistica: inizio lavori ad ottobre 2025 Personale coinvolto: Donati S. e Boncompagni	40%		
2	Obiettivo 2: servizio tecnico -collaborazione con Unione Comuni per progettazione aree interne: giardini Ponte Nuovo e frane Via Tiberina e Ville di Roti. Tempistica: presentazione della progettazione esecutiva a dicembre 2025 in base ai finanziamenti Personale coinvolto: Donati S. e Boncompagni	10%		
3	Obiettivo 3: Servizio tecnico -ultimazione lavori via del Mulino con fondi PNRR Tempistica: fine lavori a dicembre 2025 Personale coinvolto: Donati S. e Boncompagni	20%		
4	Obiettivo 4: servizio tecnico -realizzazione campo da padel con fondi PNRR come comune capofila Tempistica: fine lavori a maggio 2025 Personale coinvolto: Donati S. e Boncompagni	25%		
5	Obiettivo 5: servizio tecnico -verifiche alloggi per rilascio idoneità alloggiativa Tempistica: dicembre 2025 prosegue negli anni successivi in base alle richieste dei cittadini Personale coinvolto: Donati S. e Boncompagni	5%		

OBIETTIVI TRASVERSALI ALLE TRE AREE RIFERITI ALLA RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO, DIGITALIZZAZIONE DOCUMENTALE E FORMAZIONE - ANNO 2025

Ai sensi dell'articolo 4-bis, comma 2 del Decreto Legge n. 13/2023 e successive modifiche ed integrazioni e sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato ed il Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare n. 1/2024, ai singoli incarichi di elevata qualificazione viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo).

Il raggiungimento di tale obiettivo è misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b) e 861 della Legge 30 dicembre 2018, n. 145 (che non deve essere "positivo") ed è valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30%, secondo le modalità previste nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance - voce "Rispetto dei tempi assegnati" della scheda per la valutazione.

Nel corso dell'anno 2025 il personale parteciperà a progetti di digitalizzazione degli atti amministrativi.

Le P.A., nell'ambito della propria azione amministrativa, sono tenute al sistema di conservazione, che è l'attività volta a proteggere e custodire nel tempo gli archivi di documenti e dati informatici al fine di garantire autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici, secondo quanto previsto dal Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n.445, articolo 52 e dall'articolo 44 del CAD, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

L'AGID, Agenzia per l'Italia Digitale, con determinazioni n. 455/2021 e n. 629/2021 (Regolamento criteri servizio conservazione), ha definito le modalità operative per realizzare l'attività di conservazione e questo Ente attraverso CREDEMTEL S.p.A., rispetta quanto previsto dall'articolo 7, comma 5 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, mediante il software in convenzione con la S.r.l. Halley Informatica.

L'obiettivo trasversale che viene perseguito con questo intervento è l'adeguamento alla normativa intervenuta nel corso del tempo (sopra indicata) ed il notevole risparmio di carta il cui utilizzo viene abbattuto.

Di conseguenza nel corso del 2025 si procederà alla formazione ai dipendenti che dovranno operare con le nuove modalità.

Nel 2025 sarà cura di ogni Responsabile di E.Q. curare la formazione del proprio personale in materia di prevenzione della corruzione e sovrintendere all'attuazione delle misure del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

COMUNE DI PIEVE SANTO STEFANO

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE
F.to Claudio Marcelli

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott.ssa Ornella Rossi

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

⇒ CHE la presente deliberazione:

- è stata pubblicata all'Albo Pretorio il 15-04-2025 e vi rimarrà per 15 gg. consecutivi, come prescritto dall'articolo 124, del Decreto Legislativo n. 267 del 18/8/2000;
- è stata comunicata, con lettera n. 3808, in data 15-04-2025 ai signori capigruppo consiliari come prescritto dall'articolo 125, del Decreto Legislativo n. 267 del 18/8/2000;
- non è soggetta al controllo preventivo;
- è stata comunicata con lettera n., in data al signor Prefetto come prescritto dall'articolo 135, del Decreto Legislativo n. 267 del 18/8/2000;
- è stata trasmessa, con lettera n., in data al Difensore Civico per il controllo, che ne ha segnato ricevuta il Prot. n. ;

⇒ CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 15-04-2025:

- dalla data di inizio della pubblicazione;
- decorsi 30 giorni dalla ricezione dell'atto, dei chiarimenti o degli atti integrativi richiesti, senza che il Difensore Civico abbia comunicato il provvedimento di annullamento (articolo 134, del Decreto Legislativo n. 267 del 18/8/2000);
- avendo il Difensore Civico comunicato di non aver riscontrato vizi di illegittimità;

⇒ CHE la presente deliberazione è stata annullata dal Difensore Civico con decisione n. del

Lì, 15-04-2025

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott.ssa Ornella Rossi

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Lì, 15-04-2025

Visto: **IL SINDACO**

IL SEGRETARIO GENERALE
