



COMUNE SANSEPOLCRO

P.I.A.O.
Piano Integrato di
Attività e Organizzazione
2025 – 2027



SOMMARIO

PREMESSA	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	6
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	7
2.1 VALORE PUBBLICO	7
2.1.1 RISULTATI ATTESI IN TERMINI DI OBIETTIVI GENERALI E SPECIFICI, PROGRAMMATI IN COERENZA CON I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA ADOTTATI DA CIASCUNA AMMINISTRAZIONE.....	7
2.1.2 AZIONI FINALIZZATE A REALIZZARE LA PIENA ACCESSIBILITA' FISICA E DIGITALE ALLE AMMINISTRAZIONI DA PARTE DEI CITTADINI	18
2.1.3 ELENCO PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE SECONDO GLI OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE PREVISTI:	18
2.1.4 OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO GENERATO DALL'AZIONE AMMINISTRATIVA, INTESO COME L'INCREMENTO DEL BENESSERE ECONOMICO, SOCIALE, EDUCATIVO, ASSISTENZIALE, AMBIENTALE, A FAVORE DEI CITTADINI E DEL TESSUTO PRODUTTIVO:	18
2.2 PERFORMANCE	19
2.2.1 Performance	19
2.2.2 Piano delle azioni positive	75
2.3.1. PTPCT Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025-2027.....	78
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	115
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	115
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	117
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	118
3.3.1 Programmazione strategica delle risorse umane.....	118
3.3.2 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse	130
3.3.3 Strategia di copertura del fabbisogno anni 2025 e 2026:.....	130
3.3.4 Formazione del personale	130
4. MONITORAGGIO.....	131

PREMESSA

Con il D.L. 80/2021, convertito con modificazioni, dalla Legge 113/2021, è stato introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito P.I.A.O.), un nuovo strumento di pianificazione diretto a rafforzare la capacità funzionale e operativa delle pubbliche amministrazioni e che, anche nell'ottica di un (ri)-disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione, delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto da pubblicare nel proprio sito internet istituzionale e da trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite il Portale P.I.A.O.

Da un punto di vista strutturale il P.I.A.O., secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 5 del citato D.L. 80/2021 e ribadito con l'art. 1 del DPR n. 81 del 24 giugno 2022, sostituisce e assorbe gli adempimenti inerenti ai previgenti Piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del D.Lgs. 165/2001;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio. Tale adempimento non si applica più agli Enti Locali ai sensi del DL 26 ottobre 2019, n. 124 convertito con modificazioni dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157 che ha disposto con l'art. 57, comma 2, lettera e) che a decorrere dall'anno 2020, alle Regioni, agli Enti Locali e ai loro organismi ed enti strumentali cessano di applicarsi una serie di disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa e di obblighi formativi, tra cui, come indicato alla let. E, l'articolo 2, comma 594, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244);
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del D.Lgs. n. 150/2009 (Piano della performance);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della Legge n. 190/2012 (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).

L'art. 6 comma 7 D.L. 80/2021 riporta, infine, anche le conseguenze inerenti a una mancata adozione del PIAO.

Con D.M. n. 132 del 30/06/2022, pubblicato in G.U. della Repubblica Italiana è stato adottato, previa intesa in sede di Conferenza unificata, un Piano-tipo quale strumento di supporto alle amministrazioni che detta i contenuti programmatici e non, da indicare all'interno delle varie sezioni del PIAO stesso e che per questo Ente sono di seguito descritti.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: Comune di Sansepolcro

Indirizzo: Via Matteotti n. 1 – Sansepolcro (Ar)

CAP: 52037

Provincia: Arezzo

Regione: Toscana

Sindaco in carica: Fabrizio Innocenti

Assessori in carica: Riccardo Marzi (Vice-Sindaco), Alessandro Rivi (Assessore), Mario Menichella (Assessore), Francesca Mercati (Assessore) e Valeria Noferi (Assessore).

Consiglio Comunale: n. 16 Consiglieri

Presidente del Consiglio Comunale in carica: Antonello Antonelli

Tipologia: Pubblica amministrazione

Categoria: Comuni e loro Consorzi e Associazioni

Natura Giuridica: Comune

Attività Ateco: 84.11.10 Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali.

PEC: comunesansepolcro@postacert.toscana.it

Partita Iva: 00193430519

Codice Fiscale: 00193430519

Codice Istat: 051034

Codice univoco: UF6Z18

Codice Catastale: I155

Sito web istituzionale: www.comune.sansepolcro.ar.it

La collocazione del Comune di Sansepolcro nella Regione Toscana



Il territorio del **Comune di Sansepolcro** ha una superficie pari 91,48 km², è costituito dal Capoluogo Sansepolcro e dalle Frazioni di: **Aboca, Basilica, Cignano, Giardino, Gragnano, Gricignano, Melello, Montecasale, Montagna, Pocaia, Santa Fiora, Trebbio e Vannocchia.**

Il **Comune di Sansepolcro** confina con i comuni di: Anghiari, Badia Tedalda, Pieve Santo Stefano, Borgo Pace (PU), Citerna (PG), Città di Castello (PG) e San Giustino (PG).

Il territorio del Comune di Sansepolcro è situato tra la riva sinistra del [Tevere](#) e l'[Alpe della Luna](#) sullo spartiacque appenninico.

La popolazione residente al 31 dicembre 2024, secondo dati ISTAT, è pari a 15.185 abitanti, per una densità di 165,99 ab./[km²](#).



Il Comune ha un proprio Gonfalone e un proprio Stemma.

Descrizione Araldica dello Stemma e il Gonfalone: Troncato riproduce nel primo di nero, nel secondo d'argento, al sepolcro col Cristo risorgente attraversante, il tutto al naturale.

Per le benemeritenze acquisite dalla sua popolazione, il Comune di Sansepolcro, con Decreto del Presidente della Repubblica del 16/11/1988 è stato decorato di medaglia d'argento al valor civile con la seguente motivazione:

“Città posta nell'alta valle del Tevere, appartata dalle grandi linee di comunicazione, San Sepolcro, già forza propulsiva nella lotta al fascismo, non esitò, dopo l'otto settembre 1943, nelle sue scelte, aiutando centinaia di detenuti politici italiani e jugoslavi, evasi in massa dal campo di concentramento di Renicci, proteggendo ex prigionieri di guerra anglo-americani e concorrendo alla organizzazione delle formazioni partigiane della zona. In particolare, la lotta armata contro l'oppressore esplose il 19 marzo 1944, quando la popolazione, sostenuta da un reparto partigiano, si ribellò alle prepotenze dei repubblicani. Lo stesso reparto, alcuni giorni dopo, nella zona di Villa Santinelli, venne attaccato da preponderanti forze nazi-fasciste dotate di armi pesanti e mezzi blindati, e dopo strenua lotta dovette soccombere. I superstiti, malgrado l'esplicita ammirazione destata negli assediati, furono immediatamente fucilati. L'ultimo e più significativo contributo di San Sepolcro alla lotta di liberazione fu l'arruolamento volontario di numerosi partigiani e giovani della zona nei gruppi di combattimento del rinnovato Esercito italiano, coi quali parteciparono onorevolmente alle ultime fasi della lotta per la libertà d'Italia. San Sepolcro, 8 settembre 1943-4settembre1944”.

1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Territorio e Strutture		
SUPERFICIE Kmq 91,48		
RISORSE IDRICHE		
* Laghi n° 1	* Fiumi e Torrenti n° 2+2=4	
STRADE		
* Statali km. 8	* Provinciali km. 6	* Comunali km 90
* Vicinali km. 60	* Autostrade km. 0	

Strutture e Infrastrutture	
Territorio e Strutture	ESERCIZIO IN CORSO Anno 2025
1.3.2.1 – Asili nido n° 1	posti n.° 56
1.3.2.2 – Scuole materne n° 2	posti n.° 1130
1.3.2.3 – Scuole elementari n° 2	
1.3.2.4 – Scuole medie n° 1	
1.3.2.6 – Farmacie Comunali	n.° 0
1.3.2.7 – Rete fognaria in Km. - nera - mista	10 93,78
1.3.2.8 – Esistenza depuratore	si
1.2.3.9 – Rete acquedotto in Km.	132,12
1.3.2.10 – Attuazione servizio idrico integrato	si
1.3.2.11 – Aree verdi, parchi, giardini	n.° 12 hq. 14,5
1.3.2.12 – Punti luce illuminazione pubblica	n.° 3566
1.2.3.13 – Rete gas in Km.	120
1.3.2.14 – Raccolta rifiuti in tonnellate civile industriale Racc. diff.ta	9.793,67 di cui: 9.676,04 117,63 si
1.3.2.15 – Esistenza discarica	no
1.3.2.16 – Mezzi operativi	n.° 9
1.3.2.17 – Veicoli	n.° 15
1.3.2.18 – Centro elaborazione dati	si
1.3.2.19 – Personal computer	n. 87
1.3.2.20 – Altre strutture (specificare)	

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce:

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- 2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- 3) 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.
- 4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

2.1.1 RISULTATI ATTESI IN TERMINI DI OBIETTIVI GENERALI E SPECIFICI, PROGRAMMATI IN COERENZA CON I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA ADOTTATI DA CIASCUNA AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione Comunale di Sansepolcro ha individuato per il triennio 2025-2027 gli Obiettivi Strategici contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 presente nell'Amministrazione Trasparente al seguente link:

https://portale.comune.sansepolcro.ar.it/openweb/pratiche/dett_registri.php?sezione=bilanci&id=68457&codEstr=P_OP&CSRF=77733536c3df96bef371efd15d56cb08

E' innanzitutto doveroso fare riferimento alla Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione:

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 in e rappresentano le principali azioni che il Comune di Sansepolcro 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.

Le Linee Programmatiche di mandato 2021/2026, illustrate al Consiglio Comunale da parte del Sindaco, con Delibera di C.C. n. 154 del 28/12/2021, si sviluppano in 12 assi strategici che rappresentano il quadro di riferimento politico ed operativo per le attività ed i progetti da implementare nel corso del mandato:

1. servizi istituzionali generali e di gestione;
2. ordine pubblico e sicurezza;
3. scuola;
4. cultura e beni culturali;
5. politiche giovanili sport e tempo libero;
6. turismo;
7. viabilità e trasporti;
8. gestione del territorio;
9. settore sociale;
10. sviluppo economico;
11. ambiente;
12. linee prevenzione corruzione e trasparenza;

L'attività del Comune di Sansepolcro, anche nell'ottica di quanto sopra illustrato, si traduce quindi in una serie di politiche che mirano alla creazione di Valore Pubblico riferibili in parte anche alle misure di benessere equo e sostenibile, che possiamo evidenziare nelle tabelle seguenti:

<i>Linea programmatica n. 1</i> SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE				
Codice	Obiettivo strategico	Valore pubblico	Strategia	Riferimento
a	Creazione di un Ufficio Sviluppo, Bandi e Finanziamenti	Assicurare la più ampia efficienza nella partecipazione ed adesione a bandi e finanziamenti a grandi interventi, nell'ottica di garantire obiettivi di trasparenza e partecipazione.	Creato un ufficio ad hoc specializzato nel reperimento di finanziamenti legati a bandi nazionali. È stato creato il Servizio Finanziamenti e Grandi Interventi.	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027
b	Implementazione dell'informatizzazione della pubblica amministrazione, nonché della fruizione digitale da remoto di servizi pubblici tramite web. Potenziamento dei sistemi di pagamento elettronici, del sito web, completamento dell'adeguamento dei gestionali in dotazione. Rafforzamento dell'ufficio CED.	Garantire al cittadino una partecipazione sempre più digitale nell'obiettivo della semplificazione amministrativa, al fine di realizzare una maggior accessibilità e fruibilità dei vari servizi pubblici messi a disposizione dall'ente.	<ul style="list-style-type: none"> • implementazione del sistema Pago – PA ; • implementazione servizi telematici accessibili tramite SPID • partecipazione a procedure di acquisizione delle risorse PNRR relative alla digitalizzazione delle amministrazioni comunale; 	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027
c	Rimodulazione dell'assetto organizzativo dell'Ente. Verrà ridisegnato l'organigramma e verrà posta particolare attenzione alla definizione degli ambiti di azione dei ruoli apicali.	Raggiungere un elevato grado di specializzazione dei servizi per garantire una maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.	Assetto parzialmente modificato con una riorganizzazione di alcuni servizi, in particolare quelli tecnici. Riassegnazione di alcune unità organizzative (come ad esempio il Ced al Servizio Finanziario). Creazione del nuovo Servizio Personale scindendolo dal Servizio Segreteria e Affari Generali a decorrere dal 02/05/2023. Momentaneo accorpamento del Servizio Finanziamenti e Grandi Interventi sotto il Servizio Urbanistica per aspettativa della dipendente assegnata. Unione del Servizio Demografico con il Servizio Cultura e Pubblica Istruzione. Spostamento dell'U.O. Protocollo sotto il Servizio Demografico – U.O. URP.	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027 • Delibera G.C. 138 del 17.05.2024 di riassetto organizzativo dell'Ente • Deliberazione G.C. n. 72 del 27/04/2024 di riassetto organizzativo dell'Ente
d	Pianificazione delle assunzioni: Attuazione sistematica del turn over del personale nell'ambito dei limiti legislativi e finanziari imposti.	Mantenere per ogni settore la giusta dotazione organica, al fine di assicurare all'utente continuità ed efficienza dei servizi.	Coperto il turn over degli ultimi due anni e adeguato il fabbisogno del personale per la copertura del personale prossimo al pensionamento e di altre cessazioni verificate nel corso dell'anno appena concluso; Previste alcune nuove assunzioni per l'anno 2025, in parte come turnover di pensionamenti ed in parte per garantire una coerente dotazione organica con riferimento ad alcuni servizi	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027 • Delibera G.C. 20 del 31.01.2024 di Approvazione del PIAO 2024-2026, tra cui il Piano del Fabbisogno del Personale 2024-2026 • Delibera G.C. 73 del 27.03.2024 di modifica del PIAO 2024-2026 – Sezione

				<p>del Piano Del Fabbisogno del Personale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Delibera G.C. 120 del 10.05.2024 di modifica del PIAO 2024-2026 – Sezione del Piano Del Fabbisogno del Personale • Delibera G.C. 223 del 09.08.2024 di modifica del PIAO 2024-2026 – Sezione del Piano Del Fabbisogno del Personale
c	Potenziamento delle relazioni sindacali attraverso il costante dialogo con la RSU attraverso un approccio gestionale condiviso.	Mantenere la giusta collaborazione e coordinamento tra i dipendenti appartenenti ai vari settori per incentivare la maggior produttività .	<ul style="list-style-type: none"> • Attuazione di numerosi incontri ed inizio delle trattative su vari temi; approccio non formale, per l’ascolto e la condivisione di problematiche; • miglioramenti ed indirizzi. • Sottoscrizione in data 24/10/2023 del Contratto Decentrato Integrativo con durata triennale (2023-2025) per la parte normativa • Approvazione CCDI parte economica 2024. In corso di trattativa sindacale la predisposizione del CCDI 2025 	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027 • Contratto Decentrato Integrativo sottoscritto in data 24.10.2023, triennale 2023-2025 per la parte normativa • Contratto Decentrato Integrativo – parte economica 2024 – sottoscritto in data 06.11.2024
d	Contrasto alle forme di evasione ed elusione sui tributi comunali attraverso costante attività di verifica degli obblighi tributari sulle imposte comunali.	Vedi punto successivo “e”.	Continua il lavoro avviato dalle precedenti Amministrazioni, con le specifiche di cui al successivo punto “e”;	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027
e	Internalizzazione delle attività connesse con il contrasto all’evasione e all’elusione dei tributi comunali.	Rafforzare il controllo interno sulla disciplina dei tributi comunali al fine di realizzare un contrasto attivo nella lotta all’evasione ed elusione.	<ul style="list-style-type: none"> • Si è proceduto alla reinternalizzazione del servizio di accertamento IMU; • in fase di valutazione lo sviluppo degli accertamenti tari e dei servizi ad alta specializzazione; • Internalizzata da febbraio 2023 l’attività di accertamento TARI, con un dipendente interno dedicato; • Rafforzamento Servizi tributari-progressive verticale 	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027
f	Implementazione di un efficace sistema di riscossione coattiva attraverso appositi affidamenti a concessionari specializzati nel settore	Garantire la massima efficacia nell’erogazione dei vari servizi all’utenza.	Il servizio di riscossione coattiva è stato affidato;	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. 117 del 30.12.2023 di approvazione del DUP 2024-2026

Linea programmatica n. 2
ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

Codice	Obiettivo strategico	Valore pubblico	Strategia	Riferimento
a	Realizzazione di un nuovo sistema comunale di videosorveglianza che dovrà	<ul style="list-style-type: none"> • Realizzare gli obiettivi di ordine pubblico e 	Installazione di nuove telecamere di contesto; sono	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di

	rappresentare un'infrastruttura, ben articolata su tutto il territorio Comunale, di supporto alle azioni di controllo delle Forze dell'Ordine. Collaborazione con i Comuni limitrofi anche attraverso i sistemi di videosorveglianza.	<p><i>sicurezza, attraverso un controllo degli accessi al centro storico,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>miglioramento traffico e viabilità della città.</i> 	<p>stati installati due nuovi lettori targhe per il progetto varchi ZTL; è stato approvato dal Comitato provinciale per l'ordine e la lettura targhe con totale copertura del territorio comunale, da realizzare a stralci;</p> <p>Terminata l'installazione dei varchi ZTL;</p> <p>previsti a bilancio gli investimenti per nuove telecamere di lettura targhe; presentato a dicembre 2023 nuovo progetto alla Prefettura di Arezzo per partecipare al bando ministeriale;</p> <p>installate a settembre 2023 due nuove postazioni telelaser per il controllo della velocità</p>	<p>presentazione delle Linee programmatiche;</p> <ul style="list-style-type: none"> Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027
b	Potenziamento del Corpo di Polizia Municipale	<p><i>Maggiore efficienza ed efficacia del servizio di vigilanza a favore del cittadino.</i></p>	<p>Attuata l'assunzione del Vice-Comandante come programmato nel fabbisogno del personale 2023.</p> <p>Disposta la previsione di una nuova assunzione in parte per coprire una Agente P.M. cessata per mobilità e in parte in vista di un pensionamento potenziale nel prossimo biennio.</p> <p>Assunti Vice</p>	<ul style="list-style-type: none"> Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027 Delibere G.C. 20 del 31.03.2024 di approvazione del PIAO 2024-2026 e successive modifiche, comprendente anche il Piano del Fabbisogno del Personale
c	Istituzione del Tavolo permanente per la sicurezza al fine di promuovere un coordinamento tra le FF.OO. del territorio per garantire maggiore efficienza e tempestività.	<p><i>Promuovere un coordinamento tra le FF.OO. del territorio per garantire maggiore efficienza e tempestività.</i></p>	<p>In corso di attivazione il Tavolo permanente per la sicurezza.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027

Linea programmatica n. 3 SCUOLA

Codice	Obiettivo strategico	Valore pubblico	Strategia	Riferimento
a	Completamento degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria già posti in essere. Riavvio lavori di ristrutturazione della scuola media Buonarroti.	<i>Garantire la massima sicurezza delle infrastrutture scolastiche</i>	Continua evoluzione e progressiva conclusione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria programmati.	<ul style="list-style-type: none"> Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027
b	Lavori Palestra Buonarroti	Vedi punto precedente "a".	Progettazione di progetti di edilizia scolastica e successiva partecipazione a vari bandi.	<ul style="list-style-type: none"> Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027
c	Nuova regolamentazione del premio "Dioniso Roberti".	Valorizzazione dello studio e degli studenti meritevoli della zona.	Assegnazione premio agli studenti.	<ul style="list-style-type: none"> Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027

d	Potenziamento conferenza zonale dell'Istruzione			•
---	---	--	--	---

**Linea programmatica n. 4
CULTURA E BENI CULTURALI**

Codice	Obiettivo strategico	Valore pubblico	Strategia	Riferimento
a	Programmazione propedeutica alla realizzazione del progetto "Grande Museo"	<ul style="list-style-type: none"> • Valorizzare la cultura e la storia che caratterizzano l'identità autentica del territorio biturgense; • avvicinare cittadini e turisti alle bellezze del nostro territorio. 	Realizzazione progetto "Grande Museo"	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027
b	Organizzazione Mostre	<ul style="list-style-type: none"> • Valorizzare la cultura e la storia che caratterizzano l'identità autentica del territorio biturgense; • avvicinare cittadini e turisti alle bellezze del nostro territorio. 	Organizzazione di numerose ed importanti mostre, come ad esempio: "Piero ha lasciato la luce accesa" chiusa, "Schiaminossi incisore"; progetto espositivo su Raffaellino dal Colle; costante valutazione di nuove opportunità; organizzazione di due mostre il 12.10.2023 in occasione della ricorrenza della morte di Piero della Francesca: "Le Porte della Resurrezione" di Simon Berger presso il Museo Civico e "Up Down: Sacra Consacrazione" di Silvano Rubino presso la Casa di Piero della Francesca	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027
c	Ricognizione stato attuale della Casa di Piero e della Fondazione	<ul style="list-style-type: none"> • Valorizzare la cultura e la storia che caratterizzano l'identità autentica del territorio biturgense; • avvicinare cittadini e turisti alle bellezze del nostro territorio. 	In corso di valutazione la modifica dello statuto; contatti al fine di sviluppare il potenziale della Fondazione;	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027
d	Calendarizzazione di aperture straordinarie del Museo Civico	<ul style="list-style-type: none"> • Valorizzare la cultura e la storia che caratterizzano l'identità autentica del territorio biturgense; • avvicinare cittadini e turisti alle bellezze del nostro territorio. 	Attivazione dell'apertura serale in concomitanza con l'organizzazione di eventi in Città Eventi specifici come la notte dell'archeologia.	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027
e	Valorizzazione del Museo della Pasta collegato al marchio Buitoni.	<ul style="list-style-type: none"> • Valorizzare la cultura e la storia che caratterizzano l'identità autentica del territorio biturgense; • avvicinare cittadini e turisti alle bellezze del nostro territorio. 		<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027
f	Collaborazione con Università italiane ed estere per il recupero e la valorizzazione dei siti archeologici.	<ul style="list-style-type: none"> • Valorizzare la cultura e la storia che caratterizzano l'identità autentica del territorio biturgense; • Avvicinare cittadini e turisti alle bellezze del nostro territorio. 		<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027
g	Supporto alle associazioni storiche preposte per la valorizzazione delle Feste del Palio	<ul style="list-style-type: none"> • Valorizzare la cultura e la storia che caratterizzano l'identità autentica del 		<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche;

		territorio biturgense; • avvicinare cittadini e turisti alle bellezze del nostro territorio.		• Delibera C.C. 117 del 30.12.2023 di approvazione
h	Valorizzazione del progetto “residenze artistiche”	• Valorizzare la cultura e la storia che caratterizzano l’identità autentica del territorio biturgense; • avvicinare cittadini e turisti alle bellezze del nostro territorio.	Adesione al protocollo di intesa regionale.	• Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027

Linea programmatica n.5
POLITICHE GIOVANILI SPORT E TEMPO LIBERO

Codice	Obiettivo strategico	Valore pubblico	Strategia	Riferimento
a	Prosecuzione degli eventi e delle attività legate alla nomina di Sansepolcro quale Comune Europeo dello Sport 2021.	• Valorizzare e promuovere le iniziative sportive della comunità; • garantire la più ampia partecipazione da parte delle associazioni sportive della zona.	Organizzazione e promozione di di eventi sportivi. Creazione di nuovi centri sportivi nel territorio.	• Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027
b	Realizzazione di iniziative volte alla promozione dello sport tra le persone affette da disabilità.	• Favorire l’inclusione sociale di persone affette da disabilità	Organizzazione di eventi e iniziative sportive per persone affette da disabilità	• Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027
c	Promozione di eventi e manifestazioni, all’interno di spazi pubblici, dedicate a tematiche di carattere culturale e artistico di particolare interesse per i giovani.	Avvicinare i giovani a tematiche culturali e di carattere sociale rilevante.	Organizzazione di eventi e iniziative di tipo culturale artistico per i giovani	• Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027
d	Adesione al progetto Unicef per la creazione della città amica dei bambini.	Valorizzazione di tematiche socialmente rilevanti	Affrontato il tema in Consiglio Comunale, da approfondire le modalità tecniche ed operative di adesione;	• Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027
e	Creazione del Consiglio Comunale dei Giovani al fine di promuovere i principi di civismo e cittadinanza attiva nei giovani del territorio.	Garantire la partecipazione attiva dei giovani alla vita e all’attività amministrativa della città.	È stato istituito il Consiglio Comunale dei Giovani nel 2023 e contestualmente approvato il relativo regolamento. Sono attualmente aperte le candidature per il Consiglio Comunale dei Giovani.	• Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. 117 del 30.12.2023 di approvazione del DUP 2024-2026 • Delibera C.C. 39 del 27/04/2023 di istituto del Consiglio Comunale dei Giovani e di approvazione del relativo Regolamento
f	Promozione di progettualità che coinvolgono i giovani delle Città Gemellate.	Promuovere la cittadinanza attiva nei giovani del territorio.	Valutazione di progetti che coinvolgono i giovani delle Città Gemellate	• Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027
g	Favorire la realizzazione di eventi dedicati ai giovani legati al gioco degli Scacchi e ispirati a Luca Pacioli	Valorizzare attività ludiche e culturali che coinvolgano i giovani.	Organizzato il torneo degli scacchi dedicato a Luca Pacioli;	• Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027

Linea programmatica n. 6:
TURISMO

Codice	Obiettivo strategico	Valore pubblico	Strategia	Riferimento
--------	----------------------	-----------------	-----------	-------------

a	Promozione dei percorsi escursionistici in particolare lungo il fiume Tevere e il lago di Montedoglio	Rendere il territorio della Valtiberina un bel luogo dove vivere e meta per i turisti, valorizzando la risorse del paesaggio.	Promozione dei percorsi escursionistici in particolare lungo il fiume Tevere e il lago di Montedoglio	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027
b	Promozione del territorio attraverso offerta museale e culturale	Valorizzare cultura ed arte del territorio	Implementazione dell'offerta museale e culturale per il territorio.	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027
c	Valorizzazione di progetti intersettoriali in ambito turistico quali i "Cammini di Francesco	Rendere il territorio della Valtiberina un bel luogo dove vivere e attraente per i turisti, valorizzando il paesaggio e la storia.	Organizzazione di progetti intersettoriali in ambito turistico, quale i "Cammini di Francesco".	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027
d	Iniziative di valorizzazione e interconnessione dei percorsi commerciali - enogastronomici e artistici del territorio.	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere la cultura enogastronomica e artistica legata al nostro territorio; • Valorizzazione delle attività commerciali del territorio. 	Sarà realizzato anche quest'anno l'evento "Sapori di Vini"; in corso contatti e approfondimento su nuove modalità di valorizzazione;	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027
e	Promozione di rapporti con wedding planners locali, nazionali ed internazionali al fine di proporre l'organizzazione di matrimoni nel nostro territorio pubblicizzando le straordinarie locations di cui gode il Comune, sulla base dello specifico regolamento vigente	Valorizzare le strutture del nostro territorio per arricchire l'offerta in tema di eventi quali matrimoni.	Promozione strutture ricettive della zona.	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027
f	Influencer Marketing e promozione nei social network	<ul style="list-style-type: none"> • Dotare il cittadino di uno strumento importante per conoscere, partecipare alla vita dell'ente; • Raggiungere la massima diffusione e pubblicizzazione dell'attività amministrativa e della vita della comunità. 	Affidamento di servizio comunicazione dedicato anche alla promozione delle attività del Comune di Sansepolcro nei Social Media.	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027

Linea programmatica n. 7
VIABILITA' E TRASPORTI

Codice	Obiettivo strategico	Valore pubblico	Strategia	Riferimento
a	Progetto "Manutenzione di Sansepolcro" che prevede il potenziamento delle attività di manutenzione, pulizia e mantenimento del decoro.	Rafforzamento delle attività di manutenzione, pulizia e mantenimento del decoro della città.	Attività di manutenzione pulizia e mantenimento del decoro.	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027
b	Promozione, presso la Regione Toscana, della messa a punto di un cronoprogramma relativo al completamento della E78 e del tracciato ferroviario Sansepolcro-Perugia.	Rendere Sansepolcro sempre più accessibile e collegata al territorio circostante.	Svolti incontri con le Amministrazioni limitrofe per un'analisi della situazione; contatti e condivisione della potenzialità con gli Enti anche Sovracomunali (Provincia di Arezzo), per la promozione della progettualità.	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027
c	Progetto "Illuminazione pubblica" di Sansepolcro (segnaletica stradale, punti luce, centro storico, illuminazione impianti sportivi).	<ul style="list-style-type: none"> • Migliore sicurezza e ordine pubblico; • Buona vivibilità del territorio e diffuso benessere. 	Eseguiti interventi di potenziamento e manutenzione della pubblica illuminazione e della segnaletica in alcune strade della Città;	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027
d	Rifacimento pavimentazioni in pietra di talune strade del centro storico.	Accrescimento sicurezza e vivibilità della città.	Valutazioni in merito ad interventi di rifacimento pavimentazione stradale.	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche;

				<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027
e	Interventi per la sicurezza della viabilità in corrispondenza di snodi stradali di particolare complessità.	Accrescimento sicurezza, vivibilità e viabilità della città.	Approvati e già finanziati dalla Giunta Municipale interventi di miglioramento della viabilità;	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027
g	Adozione del Piano di Mobilità Lenta	Accrescimento sicurezza, vivibilità e viabilità della città.	In corso di valutazione l'adozione del Piano di Mobilità Lenta	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027
h	Realizzazione di una nuova viabilità di collegamento tra Sansepolcro e San Giustino con attraversamento del torrente Afra.	<ul style="list-style-type: none"> • Miglior collegamento con il vicino paese di San Giustino; • Accrescimento vivibilità e viabilità della città. 	Già svolti incontri informali propedeutici ad una condivisione di una nuova viabilità.	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027
i	Progettazione di soluzioni migliorative riguardo ai parcheggi situati nei pressi delle mura al fine di ottenere maggiori posti auto.	<ul style="list-style-type: none"> • Accrescimento vivibilità e viabilità della città; • Miglioramento nelle modalità di nell'accesso al centro storico. 	In valutazione alcune azioni migliorative per l'aumento del numero dei posti auto.	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027

Linea programmatica n.8
GESTIONE DEL TERRITORIO

Codice	Obiettivo strategico	Valore pubblico	Strategia	Riferimento
a	Revisione del regolamento urbanistico.	Miglioramento vivibilità della città.	Valutazione in merito a revisione regolamento urbanistico	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027
b	Adozione di un Piano Strutturale Intercomunale.	Miglioramento vivibilità della città.	In corso di valutazione Adozione di un Piano Strutturale Intercomunale.	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027
c	Creazione della Cittadella dello Sport situata tra lo Stadio Tevere e il Palazzetto dello Sport:	<ul style="list-style-type: none"> • Miglioramento vivibilità e benessere cittadino; • Promozione delle varie attività sportive, miglioramento dell'offerta di attività sportive. 	In corso di creazione il progetto della "Cittadella dello sport".	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027
d	Proseguimento dei lavori volti al completamento dello Stadio Tevere quale impianto di atletica.	<ul style="list-style-type: none"> • Miglioramento vivibilità e benessere cittadino; • Promozione delle varie attività sportive, miglioramento dell'offerta di attività sportive. 	In corso di progettazione i lavori volti al completamento dello Stadio Tevere	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027
e	Programmazione degli interventi di manutenzione degli impianti sportivi e delle palestre in un'ottica di efficientamento e risparmio energetico.	<ul style="list-style-type: none"> • Miglioramento vivibilità e benessere cittadino; • Promozione delle varie attività sportive, miglioramento dell'offerta di attività sportive. 	Adesione a bandi PNRR e regionali;	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027
f	Valorizzazione e manutenzione del sistema murario cittadino.	Miglioramento vivibilità e benessere cittadino	In corso di programmazione manutenzione del sistema murario cittadino.	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche;

				<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027
g	Valorizzazione della Fortezza di Sansepolcro.	Valorizzazione del patrimonio architettonico della città.	In corso di valutazione eventuali modalità di valorizzazione della Fortezza di Sansepolcro	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027
h	Attuazione delle prescrizioni PEBA.	<ul style="list-style-type: none"> • Migliore accessibilità alle varie zone della città. • Maggiore sicurezza 	In corso di valutazione l'attuazione delle prescrizioni PEBA.	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027

Linea programmatica n.9
SETTORE SOCIALE

Codice	Obiettivo strategico	Valore pubblico	Strategia	Riferimento
a	Attenzione ad eventuali inefficienze o disservizi eventualmente creati all'interno del sistema di deleghe dei servizi sociali all'Unione dei Comuni al fine di attuare le necessarie misure correttive	Maggior fruibilità ed efficienza del servizio sociale per la comunità.	Approfondite già alcune tematiche e criticità, attraverso incontri sistematici, in particolare con l'Unione dei Comuni;	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027
b	Costituzione di un ufficio di supporto al servizio sociale soprattutto in tema di edilizia popolare	Maggior specializzazione del servizio e vicinanza al cittadino.	Analizzata la situazione di partenza, fra Assessori Competenti e responsabili dei servizi; in valutazione eventuali soluzioni migliorative;	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027
c	Promuovere un maggior dialogo e collaborazione con l'Asl Toscana Sud Est al fine di valutare l'ipotesi della costituzione di una Società della Salute al fine di rendere concreta una maggiore integrazione sociosanitaria.	Miglioramento qualità dei servizi socio sanitari.	In corso di valutazione la costituzione di una Società della Salute al fine di rendere concreta una maggiore integrazione sociosanitaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027
d	Promozione delle azioni di mantenimento e miglioramento strutturale dell'ospedale della Valtiberina	<ul style="list-style-type: none"> • Miglioramento qualità dei servizi socio sanitari; • Maggior fruibilità dei servizi socio sanitari da parte dei cittadini 	Contatti costanti, incontri formali ed informali con i vertici dell'Azienda ospedaliera;	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027
e	Promozione, in collaborazione con l'Azienda Sanitaria, della riorganizzazione del distretto di zona-tornato autonomo-soprattutto dal punto di vista del personale impiegato con particolare attenzione alle figure dei medici di base e pediatri di libera scelta.	<ul style="list-style-type: none"> • Miglioramento qualità dei servizi socio sanitari; • Maggior fruibilità dei servizi socio sanitari da parte dei cittadini 	In corso di valutazione riorganizzazione del personale del distretto di zona.	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027
f	Potenziamento della struttura "Casa di Comunità".	Maggior soddisfacimento dei bisogni socio sanitari dei cittadini in difficoltà.	In corso di valutazione potenziamento della struttura "Casa di Comunità".	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027
g	Coordinamento e collaborazione in ambito sociale con le principali realtà del volontariato.	<ul style="list-style-type: none"> • Valorizzazione associazioni di volontariato; • Maggior soddisfacimento dei bisogni dei cittadini. 	Costante confronto e relazione con le principali realtà del territorio	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027
h	Promozione e supporto alle politiche di genere in collaborazione con l'Unione dei	Sensibilizzazione temi di rilevanza sociale.	In corso di valutazione modalità di attuazione delle	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione

	Comuni.		politiche di genere.	delle Linee programmatiche; • Delibera C. C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027
Linea programmatica n. 10 SVILUPPO ECONOMICO				
Codice	Obiettivo strategico	Valore pubblico	Strategia	Riferimento
a	Creazione tavoli di confronto con i vari soggetti del tessuto economico- parti sociali, associazioni di categoria, imprese del territorio, commercianti ed esercenti	Sostenere le attività economiche del territorio al fine di un maggior benessere economico e sociale.	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzati vari incontri con le organizzazioni del Commercio, per la pianificazione degli eventi consolidati o ad esempio "Borgo Jazz"; • Organizzazione di ulteriori eventi, come ad esempio "Borgo Music Festival" " il Natale, in collaborazione con tutte le Associazioni di Categoria; 	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027
b	Promozione della filiera a Km 0 tra produttori, ristoratori e titolari di strutture recettive e agrituristiche.	Valorizzazione della filiera presente nel territorio.	In corso di valutazione modalità di promozione della filiera a Km 0.	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027
c	Intervenire presso la Regione Toscana al fine di arrivare quanto prima al completamento dell'impianto di adduzione dall'invaso di Montedoglio per gli usi irrigui della zona di Gricignano.	<ul style="list-style-type: none"> • Maggiore fruibilità del servizio irriguo; • Miglioramento impianto idrico della zona. 	Continuano i contatti al fine di stimolare il conseguimento dell'obiettivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027
d	Promozione dell'insediamento di attività transitorie e/o temporanee nei locali pubblici e privati precedentemente adibiti al commercio al dettaglio.	Valorizzazione delle attività commerciali del territorio.	In corso di valutazione modalità di promozione attività transitorie e/o temporanee nei locali pubblici e privati precedentemente adibiti al commercio al dettaglio.	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027

Linea programmatica n. 11 AMBIENTE				
Codice	Obiettivo strategico	Valore pubblico	Strategia	Riferimento
a	Costante aggiornamento del Piano Intercomunale di protezione Civile con creazione Area Emergenze presso il Foro Boario.	Maggiore qualità ordine e sicurezza pubblica, garantito anche in situazioni di emergenza.	Creazione Area Emergenze presso il Foro Boario.	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027
b	Beni comuni e azioni relative alla gestione e alla riduzione dei rifiuti.	Tutela ambiente e benessere cittadini.	In corso di valutazione beni comuni e azioni relative alla gestione e alla riduzione dei rifiuti.	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027
b- 1	Promozione del -compostaggio domestico e di prossimità- di strumenti e materiali lavabili presso asili e scuole, -di eventi formativi presso scuole, centri di aggregazione e social network, incentrati sulla lotta allo spreco.	Tutela ambiente e benessere cittadini.	Utenti possessori che effettuano compostaggio domestico n. 292 di cui: n. 215 possessori di compostiera; n. 77 concimaia Il monitoraggio per la verifica dell'effettiva realizzazione della pratica di compostaggio domestico viene eseguito da SEI Toscana, servizio affidato con determina 1210/2021, prevede come indicato	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027

			dall'Agenzia Regionale Recupero Risorse (ARRR) ai sensi del D.G.R.T. n. 7/217, il controllo del 25% delle utenze. L'ARRR riconosce il 2% di raccolta differenziata Distribuzione di compostiere ad alcune scuole con progetto di coinvolgimento attivo e percorsi educativi per alunni	
b-2	Rafforzamento delle azioni volte all'incremento della raccolta differenziata rivolto sempre più al concetto di economia circolare ed ambientale.	Tutela ambiente e benessere cittadini.	In fase di studio modalità di rafforzamento delle azioni volte all'incremento della raccolta differenziata rivolto sempre più al concetto di economia circolare ed ambientale.	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027
b-3	Rimozione dei cassonetti ordinari e conseguente Installazione di cassonetti intelligenti e completamento del modello porta a porta, con relativa regolamentazione.	Tutela ambiente e benessere cittadini.	Da inserirsi nel piano di riorganizzazione di Sei Toscana che si attuerà nei prossimi anni. Bozza di regolamento per la raccolta porta a porta da sottoporre a commissione e consiglio.	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027
b-4	Rafforzamento di azioni volte al contrasto dell'abbandono dei rifiuti	Tutela ambiente e benessere cittadini.	Attiva la videosorveglianza abbinata a controllo capillare degli ispettori ambientali.	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027
c	Promozione delle energie rinnovabili, a partire da impianti fotovoltaici, installati su edifici ed aree agricole pubbliche.	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento fonti energia rinnovabile; • Tutela ambiente e benessere cittadini. 	In fase di studio progetti di promozione delle energie rinnovabili, a partire da impianti fotovoltaici, installati su edifici ed aree agricole pubbliche.	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027
d	Riposizionamento degli sgambatoi per cani in aree non densamente abitate e attivazione di un gattile, entrambi in collaborazione con le associazioni animaliste del territorio.	<ul style="list-style-type: none"> • Tutela degli animali e dell'ambiente; • Valorizzazione associazioni animaliste del territorio. 	In corso di attuazione riposizionamento degli sgambatoi per cani in aree non densamente abitate e attivazione di un gattile.	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027
e	Beni comuni azioni relative alla tutela e alla conservazione della risorsa idrica con particolare attenzione all'utilizzo della stessa al servizio dell'interesse della comunità	<ul style="list-style-type: none"> • Valorizzazione rete idrica del territorio; • Miglioramento tutela ambientale. 	Approvato documento condiviso in Consiglio Comunale teso ad un'azione rivolta alla salvaguardia dell'interesse pubblico in materia di risorsa idrica e di servizi pubblici in generale.	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027

Linea programmatica n. 12

LINEE PREVENZIONE CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Codice	Obiettivo strategico	Valore pubblico	Strategia	Riferimento
a	Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione.	Valorizzazione principi di etica e giusta condotta amministrativa, nell'ottica della lotta alla corruzione e illegalità.	Attuazione della L. 190/2012 e dei decreti delegati, in un'ottica di implementazione degli strumenti di tutela della legalità, della trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027
b	Garantire la trasparenza e l'integrità.	Raggiungimento di un'amministrazione trasparente e aperta al cittadino.	Il d.lgs. n. 33/2013 all'art. 10, prevede l'obbligo per ciascuna amministrazione di indicare in un'apposita sezione del PTPCT i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dello stesso decreto.	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027

c	Promuovere e favorire la riduzione del rischio di corruzione e di illegalità nelle società e organismi partecipati.	Valorizzazione principio di trasparenza e lotta alla corruzione.	Attuazione della L. 190/2012 e dei decreti delegati mediante l'integrazione del modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. n. 231/2001, in un'ottica di implementazione degli strumenti di tutela della legalità, della trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera C.C. n. 154 del 28.12.2021 di presentazione delle Linee programmatiche; • Delibera C.C. n. 5 del 27/01/2025 di approvazione del DUP 2025-2027
---	---	--	--	---

2.1.2 AZIONI FINALIZZATE A REALIZZARE LA PIENA ACCESSIBILITA' FISICA E DIGITALE ALLE AMMINISTRAZIONI DA PARTE DEI CITTADINI

In relazione all'accessibilità dei propri sistemi informativi, intesi come capacità di erogare servizi e fornire le informazioni in modalità fruibile, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che, a causa di disabilità, necessitano di tecnologie assistite o configurazioni particolari, il Comune di Sansepolcro dà attuazione alla Direttiva UE 2016/2102, al D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 106, alla Legge 9 gennaio 2004 n. 4 ed alle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AgID.

La strategia della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, declinata nel Piano triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione è tesa a promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale. Tra i principi guida contenuti nel Piano assume particolare rilevanza quello definito come Servizi inclusivi e accessibili, ove si richiede che le pubbliche amministrazioni progettino servizi pubblici digitali inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori.

Il Comune di Sansepolcro offre sempre più servizi fruibili direttamente sul proprio sito web senza doversi recare in comune (richiesta di certificati, presentazione di istanze e pagamenti).

2.1.3 ELENCO PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE SECONDO GLI OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE PREVISTI:

In linea con le indicazioni contenute nell'Agenda Digitale Italiana e con gli obiettivi declinati nel Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione elaborato dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sono in fase di realizzazione e verranno riviste le procedure informatizzate relative ai procedimenti in essere presso l'amministrazione Comunale.

Nello specifico il cittadino potrà presentare pratiche o istanze, tramite l'utilizzo dell'autenticazione SPID o CIE, o l'invio di una semplice PEC

2.1.4 OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO GENERATO DALL'AZIONE AMMINISTRATIVA, INTESO COME L'INCREMENTO DEL BENESSERE ECONOMICO, SOCIALE, EDUCATIVO, ASSISTENZIALE, AMBIENTALE, A FAVORE DEI CITTADINI E DEL TESSUTO PRODUTTIVO:

Quelli meglio specificati nelle tabelle di cui sopra che discendono dalle Linee programmatiche, nonché quelli facenti capo ad ogni settore dell'Amministrazione.

2.2 PERFORMANCE

2.2.1 Performance

La sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

L'art. 3 di tale decreto prevede che le amministrazioni pubbliche devono adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la Performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi. Il Comune di Sansepolcro con deliberazione n. 235/2018 ha approvato il Regolamento per la valutazione della performance, che prevede una metodologia di valutazione del raggiungimento degli obiettivi fondata su:

- assegnazione preventiva ai Responsabili di Servizio, da parte della Giunta Comunale, degli obiettivi, intesi quali "risultato di lavoro atteso, definito, misurabile e riferito ad un determinato periodo di tempo";
- per ogni obiettivo individuato pesatura da parte della Giunta del parametro denominato "strategicità";
- successiva pesatura da parte del Nucleo di Valutazione dei parametri denominati: "rilevanza esterna", "complessità" e "rapporto tra obiettivo e attività ordinaria".

Di seguito l'elenco degli obiettivi generali di Ente, intersettoriali, nonché relativi ad ogni Settore:

OBIETTIVI DI CARATTERE GENERALE

N.	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE STRATEGIA	CHI RISPONDERÀ DELL'OBIETTIVO?/ UNITÀ ORGANIZZATIVE	PARAMETRO	RISULTATO ATTESO
1	INTERVENTI VALORIZZAZIONE DEGLI EVENTI	<p>Si definisce come obiettivo intersettoriale quello di definire una serie di azioni di pianificazione rivolte alla valorizzazione del nostro territorio e degli eventi che si tengono nel periodo estivo, comprendendo quindi la tematica che avvolge il periodo dalla settimana antecedente le festività Pasquali (20 marzo) al 20 settembre. Si richiede quindi:</p> <p>1.Al servizio Cultura ed Eventi di organizzare eventi ed iniziative dentro un calendario condiviso ed attuando una pianificazione concertata, coordinate dallo stesso settore, anche con le attività produttive ed il Suap;</p> <p>2.Al Servizio Polizia Municipale di effettuare azioni di controllo mirate, puntuali e costanti sull'occupazione di suolo pubblico e procedure ad eventuali ordinanze per la rimozione di manufatti abusive e controlli circa la correttezza degli spettacoli posti in essere;</p> <p>3.Al Servizio Ambiente di codificare, preferibilmente inviando un vademecum preventivo, circa i requisiti delle iniziative (con o senza intrattenimento, adempimenti previsti per entrambe le casistiche; disciplina delle occupazioni sotto il profilo ambientale etc) e coinvolgendo se del caso in eventuali controlli gli organismi preposti, dietro segnalazione della polizia municipale circa la sussistenza della problematica. Si richiede inoltre una illustrazione preventiva sulle modalità operative di smaltimento dei rifiuti.</p> <p>4.Al servizio Attività Produttive di concordare il calendario delle iniziative con il servizio preposto, sopra indicato, e di procedure al coordinamento di una sorta di Patto- Preventivo con le attività e con il centro commerciale naturale;</p> <p>5.Al servizio che rilascia le occupazioni di suolo pubblico di procedure alla definizione di linee operative, con informazione agli esercenti, e con una valutazione rigorosa e prudente di quanto autorizzabile (coerente con precedenti indirizzi di questo organo)</p>	Responsabili dei Settori/Servizi coinvolti	<p>Rispetto di tali indicazioni e nello specifico:</p> <p>Calendario eventi;</p> <p>Stipula del protocollo con gli esercenti;</p> <p>Linee guida suolo pubblico Al 20/03/2024</p> <p>Attuazione controlli in due fasi, al 15/07/2024 e 31/08/2024;</p> <p>Vademecum acustica e rifiuti al 10/06/2024</p>	<p>Risposte fruibili, trasparenti ed immediate alla cittadinanza. Nello specifico svolgimento di controlli, segnalazioni e regolamentazione preventiva</p>
2	RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO PREVISTI DAL D.LGS. 231/2002 - L'OBIETTIVO PREVEDE LA STRETTA COLLABORAZIONE TRA I VARI SERVIZI E QUELLO FINANZIARIO-CONTABILE	<p>Miglioramento dei flussi informativi tra gli uffici introducendo eventualmente la totale informatizzazione dei processi di liquidazione. Monitoraggio delle scadenze e sollecito agli uffici.</p> <p>Gestione della piattaforma crediti commerciali.</p>	Tutti i Responsabili di Servizio; Tutti i dipendenti dell'Ente	Indicatori previsti dal D.Lgs. 231/2002	Maggior rispetto delle scadenze e dei termini dei pagamenti in generale. Rispetto degli indicatori previsti dal D.Lgs. 231/2002.
3	IMPLEMENTAZIONE ED ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO AI SENSI DEL D.LGS. 81/2008	<p>In tema di sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, si rende poi necessario implementare quanto posto in essere mediante una progettualità che consenta:</p> <p>1) di superare le frammentazioni funzionali sulle procedure, ove si rende necessario rafforzare il ruolo di coordinamento tra i vari settori;</p> <p>2) di implementare la parte puramente attuativa di tali competenze datoriali e dei relativi adempimenti;</p> <p>3) una stringente azione di coordinamento e di supporto operativo, con una azione ancor più incisiva.</p> <p>Con tali intenti si ritiene necessario attuare quanto segue:</p> <p>a) Coinvolgimento del RRSSP e del RLS sulle azioni necessarie;</p> <p>b) Costante dialogo e consultazione con il RSPP per tutti gli adempimenti in materia di sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008;</p> <p>c) Maggiore e costante consultazione del RLS in merito a tutti gli adempimenti in materia di sicurezza come previsto dal D.Lgs. 81/2008;</p>	Responsabili di Servizio; Servizio Personale per la formazione; Tutti i dipendenti.	<p>N. di dipendenti che hanno ricevuto la formazione base in materia;</p> <p>N. di dipendenti che hanno ricevuto la formazione specifica in materia;</p> <p>N. di Responsabili di Servizio che hanno ricevuto la formazione specifica per Datori di Lavoro;</p> <p>N. designazioni/nomine addetti primo soccorso, antincendio e preposti</p> <p>N. sopralluoghi effettuati con RSPP e RLS;</p> <p>N. riunioni periodiche in materia di sicurezza;</p> <p>Attuazione di tutti gli altri</p>	<p>Terminare il ciclo di formazione base in materia di sicurezza per tutti i dipendenti entro il 28/02/2024;</p> <p>Completare il ciclo di formazione specifica per i Datori di lavoro e quella per rischio basso-medio-alto entro il primo semestre del 2024;</p> <p>Effettuare le riunioni periodiche annuali dei Servizi con numero di dipendenti >= 15, entro l'anno 2024;</p>

		<p>d) Effettuazione in collaborazione con l'RSPP e il RLS di costanti e periodici sopralluoghi nelle diverse sedi dell'Ente e in base alle eventuali segnalazioni che si dovessero registrare;</p> <p>e) Coinvolgimento del Medico Competente per gli adempimenti previsti in merito dal D.Lgs. 81/2008;</p> <p>f) Organizzazione della riunione periodica in materia di sicurezza (con RLS, RSPP e Medico Competente) per i Servizi con almeno 15 dipendenti assegnati;</p> <p>g) Eventuale revisione dei Documenti di Valutazione del Rischio (DVR) per ogni Servizio;</p> <p>h) Procedere alla valutazione circa il miglior allineamento possibile tra la figura del datore di lavoro e l'assetto organizzativo dell'Ente.</p> <p>i) Ridefinire ruoli e competenze in tema di coordinamento e di riparto competenze tra i settori in materia;</p> <p>l) Con riferimento al punto precedente, procedere in coerenza con la nuova dotazione organica e con l'attuale assetto organizzativo, alla valutazione e successivamente alla sua concreta applicazione, relativamente alla nomina e designazione di alcune figure rilevanti e riconosciute ai sensi del D.Lgs. 81/2008, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preposti; - Addetti primo soccorso; - Addetti antincendio; <p>m) Completamento dei cicli di formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro come programmati mediante il piano formativo predisposto nella seconda parte del 2023 ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formazione base per tutti i dipendenti - formazione specifica dei Datori di Lavoro, per tutti i Responsabili di Servizio - formazione specifica in base al rischio dell'attività (rischio basso-medio-alto), per alcune categorie di dipendenti che svolgono particolari mansioni (in particolare vigili ed operai) - formazione specifica per gli addetti al primo soccorso e gli addetti antincendio <p>n) Rinnovare l'affidamento del Servizio di RSPP in scadenza nel mese di Settembre 2025</p>		adempimenti obbligatori previsti in materia ai sensi del D.Lgs. 81/2008.	
4	PROMOZIONE E SENSIBILIZZAZIONE DELLA CULTURA DI GENERE	<p>Sensibilizzare il personale dipendente, promuovendo la cultura di genere attraverso la diffusione delle informazioni e la promozione di iniziative sui temi di pari opportunità con rilievo sia all'interno che all'esterno dell'Ente.</p> <p>Con il supporto del CUG, raccogliere suggerimenti e proposte per iniziative di informazione, miglioramento dei servizi e azioni di supporto finalizzate ad alimentare la cultura di genere attraverso la conoscenza, il confronto e l'attuazione di eventi e azioni aventi quale obiettivo la effettiva realizzazione di efficaci politiche di genere, da realizzarsi anche in concomitanza con le giornate internazionali sui diritti (8 marzo) e contro la violenza sulle donne (25 novembre). Al fine di ottenere maggior partecipazione a tali iniziative, porre in essere una rete informativa che consenta la diffusione e la pubblicizzazione delle azioni e degli eventi dedicati al raggiungimento di tale obiettivo.</p>	Tutti i Responsabili di Servizio; Servizio Personale	Diffusione di informazioni e promozione di iniziative in tema di pari opportunità; Realizzazione di eventi e azioni diretti a sensibilizzare dipendenti e cittadini.	Sensibilizzazione delle pari opportunità e maggior tutela della cultura di genere.
5	VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE RUOLO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA	<p>Valorizzare l'istituto del Comitato Unico di Garanzia al fine di implementare il suo ruolo e l'attività svolta dai suoi componenti, in modo tale da rappresentare un punto di riferimento soprattutto nel caso in cui si verificano situazioni che impongono una particolare tutela.</p> <p>Promozione tra il personale della conoscenza di tale organismo quale organo consultivo, propositivo, di verifica, che propone iniziative a favore del benessere organizzativo, delle pari opportunità e di contrasto alle discriminazioni dei lavoratori e delle lavoratrici.</p> <p>Maggior dialogo e organizzazione più costante di incontri e iniziative con il CUG.</p>	Responsabili di Servizio; Servizio Personale; Lavoratori coinvolti	Maggior dialogo con il CUG; Ampia diffusione e promozione ai dipendenti del ruolo del CUG; Organizzazione di maggiori incontri ed iniziative con il CUG.	Valorizzazione del ruolo del CUG e della sua attività

OBIETTIVI SPECIFICI PER IL SEGRETARIO GENERALE DELL'ENTE

Dott. Roberto Dottori

Risorse Umane assegnate: un istruttore (Area Funzionario e dell'elevata qualificazione) per il servizio di staff del Sindaco - Un addetto staff, servizio comunicazione, part time area Istruttori - Gestione dei servizi comunicazione e supporto.

Si conferma operatività mediante convenzione al 40%, che caratterizzerà la gestione di tale figura professionale in convenzione con altro ente, si prevedono specifici obiettivi come Segretario e come titolare delle funzioni aggiuntive sopra descritte.

Andranno garantiti i livelli quantitativi e qualitativi dei servizi sinora resi, da assicurarsi di norma esclusivamente attraverso il personale addetto ai servizi medesimi. Sarà garantita la gestione, pur con dipendenti assegnati ad altri settori ma con una funzionalità sostanziale, degli aspetti relativi alla segreteria generale per gli aspetti relativi alle sedute del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale. Pur dentro una netta separazione dei compiti gestionali tra Responsabili e Segretario, sono direttamente attribuite allo stesso alcune funzioni specifiche che costituiscono compiti gestionali rientranti anche nelle attribuzioni di cui all'articolo 107 del Tuel.

E' corretto rammentare che, per quanto riguarda gli obiettivi siano giustamente considerati in relazione alle esigenze dell'Ente, il servizio del sottoscritto viene espletato mediante una Convenzione di Segreteria che vede un riparto del servizio per il 60% al Comune di Sansepolcro e per la restante quota nel Comune di Bucine.

Al netto quindi dello svolgimento dei compiti istituzionali assegnati dalla normativa dei Segretari Comunali, e della specifica disciplina ad essa correlata, si assicura preliminarmente che le funzioni di assistenza agli organi collegiali, così come il generale supporto a Sindaco e Responsabili dei servizi, sono state espletate correttamente. Viene inoltre richiesta al Segretario una generale funzione di sostituzione dei responsabili e di svolgimento di compiti strategici, anche mediante scorpori parziali ai responsabili, su vicende rilevanti. Altro compito specifico è quello di supportare il Comune nella gestione dei servizi associati e di garantire le funzioni di segretario per l'Unione Montana Valtiberina Toscana. La figura del segretario è quindi chiamata ad un ruolo di coordinamento degli altri responsabili, di svolgimento di compiti strategici, di supporto diretto alle scelte dell'Ente, tendenzialmente sottraendo tale figura da compiti operativi veri e propri (anche coerentemente con il testo della preintesa contrattuale in via di definitiva sottoscrizione).

In considerazione della preminenza di tali compiti, coerenti con le funzioni che la normativa ed il contratto collettivo assegna al Segretario, sono quindi effettuati interventi a variazione del precedente PIAO proprio per attuare tali intenti, sottraendo dalle competenze del Segretario la gestione diretta di servizi e personale, ad eccezione di quelli attinenti direttamente ai servizi di Staff a supporto del sindaco e della Giunta.

L'operatività della segreteria generale è garantita, ad eccezione dei servizi relativi a contratti e rogiti nella forma pubblica amministrativa (funzione tipica del segretario generale) mediante personale del servizio Demografico, assegnato funzionalmente ai servizi affari generali nel palazzo delle Laudi (e quindi non più direttamente sotto il segretario come titolarità delle funzioni datoriali).

Circa gli obiettivi specifici, definiti in sede di PIAO per l'anno 2024, si rimette di seguito la seguente tabella comparativa che riporta obiettivi assegnati e relativa tempistica e la colonna finale di rendicontazione:

N.	TITOLO OBIETTIVO	VALORE PUBBLICO	CHI RISPONDE RÀ DELL'OBIE TTIVO?	A CHI È RIVOLTO?	RISULTATO ATTESO	ENTRO QUANDO INTENDE RAGGIUNGERLO
1	POTENZIAMENTO DEL SISTEMA DI INTEGRITA'	Valorizzazione dell'Azione amministrativa	Il Segretario Generale	Ai dipendenti del Comune di Sansepolcro;	Assicurare la cura di un processo di attualizzazione di un nuovo sistema di integrità, prevedendo in particolare: L'aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Ente a) Definizione e l'aggiornamento di un nuovo Regolamento Sugli Extra Impieghi, entro il 31/07/24 b) Revisione delle condizioni di compatibilità per i Responsabili, entro il 30/06/2024 c) Svolgimento dei compiti di presidente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, intero anno; d) Definire azioni coordinate tra PIAO/definizione del nuovo assetto e gestione delle procedure in tema di integrità e valore pubblico per i Responsabili (intero anno); e) svolgere i compiti di Garante della Partecipazione nel procedimento di approvazione del nuovo strumento urbanistico, con presenza ai relativi incontri e cura degli adempimenti finalizzati alla massima partecipazione dei cittadini all'iter di definizione dei contenuti e successiva approvazione (entro il 31/03/2024) f) Indire e gestire sotto il profilo amministrativo la procedura di scelta del nuovo Nucleo di Valutazione (selezione da indire entro il 31/05/2024) g) Attività di sostituzione di tutti i Responsabili dei servizi nel caso di scelta strategica che preveda l'attribuzione di mansioni o settori direttamente in capo al Segretario Comunale; h) Attività di sostituzione dei responsabili, anche aggiuntiva rispetto ai compiti ed ai sostituti delineati dal Sindaco in sede di decreto di nomina, per consentire in caso di assenza od impedimento o di non operatività del responsabile una possibilità di sostituzione/integrazione i) Effettuare eventuali variazioni, anche legate alle scelte della nuova amministrazione, circa l'assetto organizzativo (ora vigente per come disposto dalla Deliberazione n. 185 del 29/12/2022, allegato B in tema di competenze dei vari servizi dell'Ente) j) coordinare tale scelta con il percorso di scelta operativa sotteso alla definizione degli obiettivi, in tema quindi di PIAO e di programmazione in tema di personale; k) coordinare tale assetto con i nuovi obiettivi in tema di extra impiego, definizione della struttura ed attuazione dei nuovi istituti contrattuali	Intero anno, primi adempimenti indicati a margine
2	CONTRATTUALISTICA PUBBLICA	Valorizzazione dell'Azione amministrativa	Il Segretario Generale	All'Ente nella sua complessità;	a) Esecuzione dei contratti di appalto in misura necessaria per l'Ente ma assicurando una fonte di entrata per l'Ente sulla quota non dovuta contrattualmente dei diritti di rogito Superamento della quota in misura pari al 30%. b) Assicurare lo svolgimento delle prese in carico e degli acquisti da parte dell'Ente di porzioni di terreno, così da limitare il ricorso ai rogiti onerosi per l'Ente ai soli casi di effettiva complessità operativa; c) Eseguire almeno TRE decreto di acquisizione di cui alle Legge 448/2001, relativa alla presa in carico di pregresse lottizzazioni o terreni che nel corso degli anni hanno assunto le connotazioni di demanio stradale ultraventennale.	Tempistica indicata a lato, indicativamente 15/07/2025
3	Svolgimento di compiti aggiuntivi relativi all'unione dei Comuni	Supporto Istituzionale	Il Segretario Generale	Contesto di riferimento istituzionale	Svolgimento dei compiti di Segretario Generale dell'Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana fino all'insediamento del nuovo Presidente.	Dal 01/02/2024 al 30/06/2024.
4	RIFORMULAZIONE REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Valorizzazione amministrativa	Il Segretario Generale	All'Ente nella sua complessità;	Viene richiesta la definizione, con totale aggiornamento e nuova adozione, del Regolamento degli Uffici e dei servizi che dovrà essere sottoposto ad una serie di cautele preventive all'approvazione rappresentate dall'invio alle OOS/RSU ed al debito coinvolgimento preventivo dei Responsabili dei Servizi, unitamente all'invio per conoscenza ai Capigruppo Consiliari	Entro il 30/09/2025
5	SUPPORTO TEMATICA SERVIZI ASSOCIATI	Valorizzazione dell'Azione amministrativa	Il Segretario Generale	All'Ente nella sua complessità;	Viene richiesto, nel duplice ruolo di segretario dell'ente e di segretario dell'unione, di coordinare i percorsi di valorizzazione associativa dentro le tematiche dell'unione e dei servizi associati. Ciò a partire dai servizi relativi alla polizia municipale	Entro il 30/06/2025

6	RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI DAL D.LGS. 231/2002 L'OBIETTIVO PREVEDE LA STRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI SERVIZI – L'OBIETTIVO E' CONNESSO A QUELLO GENERALE DI PERFORMANCE DELL'ENTE	RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE. NECESSITA' DI EVITARE LE PESANTI SANZIONI CONNESSE AL MANCATO RISPETTO DEL LIMITE	RESPONSA BILE DEL SERVIZIO: Dott. Roberto Dottori DIPENDENTI COINVOLTI : Forcellì L'OBIETTIVO E' TRASVERSALE E COINVOLGE POTENZIALMENTE TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO	ALL'ENTE NELLA SUA COMPLESSITÀ;	RISPETTO DEGLI INDICATORI PREVISTI DAL D.LGS. 231/2002	31/12/2025
---	--	---	--	---------------------------------	--	------------

OBIETTIVI AREA SERVIZI CONTABILI E FINANZIARI - ANNO 2025

Responsabile:

- BRAGAGNI LUCA (Funzionario EP)

Risorse Umane assegnate:

tre funzionari (ex cat. D) e numero cinque istruttori (ex cat. C)

Premessa:

Con deliberazione di Giunta Municipale n. 128 del 02/05/2023 e s.m.i. l'ente si è dotato di una nuova articolazione organizzativa.

Per quanto riguarda il servizio finanziario la struttura delle competenze è così articolata:

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO E PATRIMONIO

- Unità operativa: Bilancio, contabilità, controlli interni, provveditorato ed economato;
- Società partecipate;
- Unità operativa: Tributi, con supporto istruttoria occupazioni suolo pubblico e pubblicità;
- Unità operativa: Patrimonio e relative valorizzazioni (coordinamento, salve competenze degli altri settori, ed attuazione). Le competenze sono state analiticamente definite con articolazione nei vari servizi comunali con deliberazione di Giunta Municipale n.330/2023.
- Unità operativa: Servizi Informatici, CED, conservazione digitale;
- Unità operativa: Servizi cimiteriali parte amministrativa.

U.O. BILANCIO, CONTABILITÀ, CONTROLLI INTERNI, PATRIMONIO, SOCIETÀ PARTECIPATE

Nella fase iniziale il Servizio è già operativo nella gestione del nuovo bilancio 2025-2027 avendo già provveduto all'approvazione dei documenti programmatici nel Gennaio 2025.

L'annualità 2025, oltre alla normale attività necessaria per garantire la regolarità amministrativa e contabile delle azioni condotte all'interno dell'Ente, nonché il controllo sugli equilibri di bilancio, sarà caratterizzata da un'azione costante di coordinamento con l'intera struttura comunale per garantire il pieno rispetto da parte dell'Ente delle normative, anche recenti (ad esempio L. 145/2018 in relazione al c.d. di stock del debito) in tema di tempestività dei pagamenti, di tracciabilità dei flussi finanziari, di trasmissione dati alla PCC.

In tale ottica, nel corso del 2025, va perseguito l'obiettivo di migliorare il flusso liquidazione informatica delle spese da parte di tutti i servizi dell'Ente già a regime dallo scorso anno.

Sarà inoltre necessario

Si evidenzia inoltre che la riforma del pnrr n. 1.15, denominata "dotare le pubbliche amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual" ha come obiettivo l'implementazione di un sistema di contabilità basato sul principio accrual unico per il settore pubblico, in linea con il percorso delineato a livello internazionale ed europeo per la definizione di principi e standard contabili nelle pubbliche amministrazioni (ipsas/epsas), in attuazione della direttiva 2011/85/ue del consiglio.

Facendo parte il Comune di Sansepolcro degli enti che adotteranno in già dal 2025 il nuovo sistema ACCRUAL si ravvisano alcune importanti fasi operative da intraprendere:

- la ricognizione straordinaria del patrimonio, la rivalutazione dei beni, l'aggiornamento inventariale dei beni e le conseguenti rettifiche sull'esposizione dello stato patrimoniale;
- la verifica del corretto funzionamento della matrice di correlazione.

Sarà inoltre condotta, in collaborazione con soggetti esterni all'uopo già incaricati, un'attività finalizzata alla gestione della c.d. "fiscalità passiva". In particolare l'attività dell'area sarà finalizzata a svolgere un'azione di coordinamento e "filtro" tra l'amministrazione comunale e la ditta incaricata, al fine di reperire tutte le informazioni e i documenti necessari alla verifica delle annualità pregresse e all'impostazione di specifiche metodologie gestionali correnti e future.

Si rende necessario, altresì, confermare una stretta collaborazione con l'ufficio LLPP per il monitoraggio del cronoprogramma dei lavori e della sua traduzione negli strumenti di bilancio.

Particolare attenzione dovrà essere prestata alla gestione contabile ed amministrativa dei fondi del PNRR secondo le direttive impartite a livello ministeriale ed attraverso la collaborazione all'interno del gruppo di lavoro costituito.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2025:

a)	Supporto alla redazione del DUP (Documento unico di programmazione);
b)	Predisposizione del bilancio annuale, pluriennale e relativi allegati;
c)	Predisposizione e gestione del Piano esecutivo di Gestione;
d)	Predisposizione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e al PEG;
e)	Predisposizione del Rendiconto annuale, dello Stato patrimoniale e del Conto economico secondo la normativa

	vigente;
f)	Predisposizione del Bilancio Consolidato;
g)	Gestione fiscale delle ritenute, dell'IRAP, e dell'IVA e SPLIT PAYMENT;
h)	Redazione delle dichiarazioni fiscali (IVA, SOSTITUTI D'IMPOSTA, IRAP);
i)	Redazione di rendiconti contabili e certificazioni (Questionari Corte dei Conti, Uffici di Governo del Territorio, Ministeri ecc.);
j)	Gestione delle entrate e delle spese riguardanti all'ente (accertamenti, reversali e riscossioni – impegni mandati e pagamenti);
k)	Verifica delle liquidazioni e controllo fiscale dei pagamenti effettuati ai sensi dal Decreto 40/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;
l)	Monitoraggio dei dati relativi al saldo di finanza pubblica e relative previsioni e rendicontazione;
m)	Gestione dei flussi relativi alla fatturazione elettronica;
n)	Espressione dei pareri tecnici e finanziari nonché della copertura finanziaria della spesa;
o)	Monitoraggio contabile finalizzato alla predisposizione del referto sul controllo della gestione e al controllo degli equilibri finanziari;
p)	Gestione della banca dati relativa ai soggetti partecipati;
q)	Gestione delle comunicazioni relative alla piattaforma crediti gestita dal MEF;
r)	Attività di affidamento dei servizi assicurativi;
s)	Aggiornamento inventario beni immobili;
t)	Locazioni e concessioni attive sul patrimonio.

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2025:

Si ravvisa la necessità, nonostante gli sforzi già profusi in passato, di porre uno specifico obiettivo con evidente impatto organizzativo e regolamentare volto al mantenimento dei livelli raggiunti nei tempi medi di pagamento delle fatture passive ai fornitori.

Tale obiettivo risulta strettamente correlato alla necessità di evitare eventuali penalizzazioni per l'ente nel caso di mancato rispetto dei termini previsti dal D.Lgs. 231/2002, ossia in generale 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura, con alcune eccezioni che consentono il pagamento entro 60 giorni.

Il comma 2 dell'articolo 9 del D.L. n. 152/2021 modifica, rendendola più incisiva, la disciplina delle misure di garanzia per il rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, commi 858 e seguenti, della legge n. 145/2018.

Il tema dei pagamenti dei debiti commerciali e degli sforzi necessari per ridurre il ritardo è particolarmente attuale per due motivi.

In primo luogo, perché il rispetto dei tempi di pagamento è inserito tra le riforme abilitanti del PNRR (riforma 1.11) ed è, quindi, considerato tra gli interventi funzionali a garantire l'attuazione del Piano nel suo complesso.

In secondo luogo, perché la tempestività dei pagamenti è condizione necessaria per un esito favorevole della procedura d'infrazione intrapresa dalla Commissione europea contro l'Italia per la violazione della direttiva 2011/7/UE. In particolare, dopo la sentenza di condanna della Corte di Giustizia dell'Unione Europea del 28 gennaio 2020, appare necessario evitare un ulteriore deferimento dell'Italia alla Corte con conseguente irrogazione di sanzioni pecuniarie alle amministrazioni inadempienti.

L'ufficio verrà anche impegnato nel corso dell'anno 2025 nelle seguenti attività di particolare rilevanza:

1. Gestione contabile ed amministrativa dei fondi del PNRR secondo le direttive impartite a livello ministeriale ed attraverso la creazione di un apposito gruppo di lavoro;
2. Nuovi bandi di gara concessioni demaniali in scadenza;
3. Introduzione per una pluralità di entrate dei meccanismi di acquisizione correlate al sistema PAGO PA.
4. Mantenimento dei precedenti obiettivi conseguiti in materia di gestione dell'IRAP commerciale e della predisposizione dei vari report relativi ai controlli interni.

Per la gestione del patrimonio si evidenzia l'urgente necessità della creazione di un gruppo di lavoro che valorizzando le competenze trasversali degli uffici permetta una definizione puntuale delle competenze in materia di gestione e una maggiore efficacia ed efficienza nella "lavorazione" delle relative pratiche.

In tal senso con deliberazione n.330/2023 si è proceduto ad approvare uno specifico mansionario.

Infine come ricordato in premessa la riforma del pnr n. 1.15, denominata "dotare le pubbliche amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual" ha come obiettivo l'implementazione di un sistema di contabilità basato sul principio accrual unico per il settore pubblico, in linea con il percorso delineato a livello internazionale ed europeo per la definizione di principi e standard contabili nelle pubbliche amministrazioni (ipsas/epsas), in attuazione della direttiva 2011/85/ue del consiglio.

Facendo parte il Comune di Sansepolcro degli enti che adotteranno in già dal 2025 il nuovo sistema si ravvisano alcune importanti fasi operative da intraprendere:

- la ricognizione straordinaria del patrimonio, la rivalutazione dei beni, l'aggiornamento inventariale dei beni e le conseguenti rettifiche sull'esposizione dello stato patrimoniale;
- la verifica del corretto funzionamento della matrice di correlazione.

In tal senso l'ufficio potrebbe essere affiancato, soprattutto nei processi di formazione, di un supporto specialistico esterno.

U.O. TRIBUTI

Il contrasto all'evasione e all'elusione è stato parte saliente di tutti i PDO inerenti l'ufficio tributi negli ultimi anni.

Il progetto presenta una articolazione organizzativa che ha previsto, la totale re-internalizzazione delle azioni di controllo relative all'IMU e alla TARI

Si specifica pertanto che il progetto di contrasto all'elusione ed evasione in ambito IMU e TARI per gli anni 2025-2027 continuerà ad avere l'attuale articolazione tecnica con il ricorso esclusivo al personale interno del Comune.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2025:

a)	IMU/TASI: ritiro e caricamento nel sistema informativo delle comunicazioni, controllo dei versamenti, accertamento con invio dei relativi avvisi, gestione delle riscossioni e dei rimborsi, elaborazione dei ruoli coattivi, controlli con il Catasto, gestione delle rateizzazioni, attività di contrasto all'evasione ed all'elusione d'imposta.
b)	TARI: ritiro denunce originarie e di variazione, accertamenti con relativa elaborazione degli avvisi, controlli incrociati con banche dati interne ed esterne, elaborazione dei ruoli, gestioni di sgravi, rimborsi e quote inesigibili, rapporti con l'esattoria, discarichi, rateizzazioni, attività di contrasto all'evasione ed all'elusione d'imposta
c)	CANONE UNICO PATRIMONIALE: Predisposizione dei regolamenti, delibere per le tariffe. Inoltre ritiro e caricamento nel sistema informativo delle comunicazioni, controllo dei versamenti, accertamento con invio dei relativi avvisi, gestione delle riscossioni e dei rimborsi, elaborazione dei ruoli coattivi, controlli. Gestione diretta del servizio di pubbliche affissioni, attività di contrasto all'evasione ed all'elusione d'imposta;
d)	GESTIONE DEL CONTENZIOSO TRIBUTARIO RELATIVAMENTE AD OGNI TRIBUTO OD IMPOSTA COMUNALE;
e)	ATTIVITA' NORMATIVA: predisposizione ed adeguamento dei regolamenti comunali riguardanti le entrate proprie. Redazione delle deliberazioni concernenti le imposte e tasse gestite. Redazione delle Tariffe Tari sulla base del Piano Finanziario.

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2025:

Obiettivo prioritario è senz'altro rappresentato dal recupero dell'evasione fiscale che costituisce anche in un'ottica di mantenimento e consolidamento delle attività svolte negli anni precedenti l'attività qualificante dell'Ufficio Tributi.

In particolare si procederà concentrando gli sforzi sul coordinamento e controllo dei processi di recupero attuati in conformità con gli obiettivi finanziari di PEG.

Parallelamente è necessaria una attività di adeguamento organizzativo dell'Ufficio Tributi volta al completo superamento delle logiche di esternalizzazione.

Per ultimo si evidenzia la necessità del completo adeguamento regolamentare in ambito TARI alle disposizioni della delibera ARERA 15/2022, di regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani.

E' intenzione inoltre, compatibilmente con l'attuazione dei piani assunzionali dell'ente, rafforzare lo sportello del contribuente potenziando la canalizzazione degli stessi presso un unico ufficio.

U.O. PROVVEDITORATO

Il Servizio Economato cura prioritariamente gli adempimenti previsti a suo carico dalle vigenti norme regolamentari in materia di acquisizione di beni e servizi per l'intera struttura comunale.

Svolge inoltre il ruolo di agente contabile alla riscossione.

Svolge un ruolo importante nella gestione del patrimonio dell'ente con particolare riferimento ai beni mobili.

Si occupa, inoltre, per conto del servizio pubblica istruzione dei servizi di bollettazione dell'asilo nido.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2024:

a)	Agente contabile alla riscossione di entrate proprie dell'ente, rendicontazione e versamento in Tesoreria.
b)	Gestione delle piccole anticipazioni economali.
c)	Espletamento delle gare economali per l'aggiudicazione delle forniture di competenza, liquidazione delle relative forniture nonché gestione del magazzino.
d)	Registrazione dei contratti in cui è parte il comune (per quanto di competenza)
e)	Elaborazione, riscossione, rendicontazione delle bollette relative all'asilo nido, rette scolastiche e corsi parascolastici e altre entrate proprie.
f)	Gestione amministrativa e contabile degli apparati telefonici fissi e mobili e cura dei rapporti con utenti e gestori nonché attività di controllo e monitoraggio sulle spese telefoniche.

g)	Custodia marche ed oggettistica inerente alla rappresentanza.
h)	Elaborazione delle rendicontazioni mensili, trimestrali e annuali previste dalla legge e dai regolamenti.
i)	Gestione degli inventari con particolare riferimento ai beni mobili
j)	Ricezione e contabilizzazione delle fatture provenienti dalla piattaforma della fatturazione elettronica.
k)	Liquidazione e pagamento delle missioni dei dipendenti e amministratori.
l)	Procedure di acquisto dei buoni pasto.

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2025:

Anche l'ufficio provveditorato, come quello di ragioneria, risulta ampiamente coinvolto nelle attività di riorganizzazione ed adeguamento connesse al processo evolutivo che verrà richiesto dalla normativa ACCRUAL. Purtroppo, per quanto riguarda le operazioni da effettuarsi sull'inventario, l'ufficio dovrà verificare la rispondenza delle attuali scritture contabili all'evoluzione normativa prevista.

L'attività si concentrerà nel 2025 sulle seguenti fasi in continuità con ciò che è già stato svolto:

- Ricognizione: verifica della completezza dei beni già oggetto di inventariazione ed eventuale integrazione;
 - Classificazione: adeguamento delle classificazioni alle nuove codifiche richieste dalla nuova normativa ACCRUAL;
 - Valutazione: verifica della coerenza della valutazione preesistente ai nuovi principi dettati in ambito ACCRUAL.
- Raccordo con le valutazioni già presenti nello Stato patrimoniale dell'ente con eventuale redazione di scritture contabili rettificative.

Per tali attività che hanno un forte contenuto specialistico è prevista la costituzione di un gruppo di lavoro interno e l'eventuale supporto di professionalità esterne.

U.O. SERVIZIO CIMITERIALE

In relazione a tale unità operativa acquisita al servizio finanziario nel corso del 2020 si evidenzia che tra le principali attività svolte rientrano la cura dei rapporti con gli utenti per l'assegnazione dei loculi ed ossari, la gestione dei contratti di concessione, la ricognizione relativa alle estumulazioni ed esumazioni da effettuare nei cimiteri comunali e l'invio delle comunicazioni informative alle famiglie inerenti le operazioni cimiteriali da eseguirsi, ovviamente di concerto con il servizio tecnico su tali peculiari aspetti.

I servizi cimiteriali vengono svolti da un dipendente che offre ai cittadini informazioni sui luoghi di tumulazione e predispone le relative istanze inerenti il servizio medesimo.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2025

a)	Predisposizione dei contratti di concessione cimiteriale
b)	Ricognizione e gestione amministrativa e contabile delle attività di estumulazione e esumazioni
c)	Gestione della bollettazione relativa al servizio Lampade Votive
d)	Front office servizi cimiteriali

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2025:

Per l'anno 2025 si pone come obiettivo specifico di miglioramento quello di adeguare il regolamento dei servizi cimiteriali in relazione ad alcune problematiche emerse nell'ambito della realtà operativa quotidiana del servizio.

L'ultima versione deliberata risulta quella approvata con C.C n. 47/2024.

Le richieste di deroghe da parte dell'utenza mostrano sicuramente la necessità di intervento e di "manutenzione" dello strumento regolamentare in alcune sue parti.

U.O CED

Il sistema del CED si occupa prioritariamente di svolgere attività di supporto in materia informatica all'intera struttura, anche attraverso l'acquisto e la successiva gestione dei contratti di manutenzione con le società fornitrici dei programmi gestionali dei vari servizi comunali. Cura, altresì, l'acquisto delle dotazioni strumentali di natura informatica e si occupa della messa in funzione di nuovi uffici comunali.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2025

a)	Gestione del sistema informativo centrale (sala server).
b)	Gestire la rete informatica comunale e occuparsi della sua evoluzione;
c)	Sviluppare ed ottimizzare il software e l'hardware attualmente in dotazione all'ente;
d)	Aggiornamento delle procedure gestionali software;
e)	Assistenza tecnica agli uffici comunali;
f)	Gestione del sito internet dell'ente curando i rapporti con gli uffici interni;
g)	Formazione personale in ambito informatico;
h)	Gestire il budget finanziario di settore in collaborazione con il Responsabile di Servizio;
i)	Curare i rapporti con le ditte esterne relativamente ai servizi informatici e telefonici;
j)	Collaborare alla risoluzione delle problematiche attinenti la trasparenza e l'amministrazione aperta

curando i rapporti con gli uffici detentori delle informazioni.
k) Controllo quotidiano dell'integrità dei backup dei dati del sistema informativo comunale

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2025:

L'ufficio risulta attivamente impegnato nei processi di realizzazione dei progetti PNRR relativi alla digitalizzazione delle amministrazioni comunali.

Più in particolare si evidenziano di seguito gli otto progetti per i quali l'amministrazione ha ottenuto un finanziamento e per i quali, vista l'importanza, si delinea la necessità di adottare specifici obiettivi di conseguimento.

Nome progetto /	CUP	Importo Finanziato
1.4.1 - Esperienza del Cittadino - Comuni -	H61F22000680006	155.234,00
1.4.4 - SPID CIE - Comuni -	H61F22001210006	14.000,00
1.4.5 - Notifiche Digitali - Comuni -	H61F22004390006	32.589,00
1.2 - Abilitazione al Cloud - Comuni -	H61C23000430006	121.992,00
1.4.3 - app IO - Comuni -	H61F23000340006	14.749,00
1.4.3 - pagoPA - Comuni -	H61F23000540006	25.710,00
1.3.1 - PDND - Comuni -	H51F22010060006	20.344,00
Avviso 1.4.4 - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)	H51F24007970006	8.979,20

Per l'anno 2025 l'obiettivo prioritario è quello di completare almeno 4 dei progetti sopra elencati, come riepilogato nella seguente tabella:

Nome progetto /	CUP	Importo Finanziato
1.3.1 - PDND - Comuni -	H51F22010060006	20.344,00
1.4.4 - SPID CIE - Comuni -	H61F22001210006	14.000,00
1.4.5 - Notifiche Digitali - Comuni -	H61F22004390006	32.589,00
1.4.3 - pagoPA - Comuni -	H61F23000540006	25.710,00

OBIETTIVI di PERFORMANCE SERVIZIO FINANZIARIO

N.	DI ENTE/DI SETTORE	PESO	TITOLO OBIETTIVO	VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE STRATEGIA	CHI RISponderà DELL'OBIETTIVO?/ UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE/ SOGGETTI ESTERNI	A CHI È RIVOLTO?	DA DOVE PARTIAMO?	PARAMETRO	RISULTATO ATTESO	ENTRO QUANDO INTENDIAMO RAGGIUNGERLO
1	DI ENTE	20%	CONTRASTO ALLE FORME DI ELUSIONE ED EVASIONE RELATIVAMENTE ALL'IMU	RAFFORZARE IL CONTROLLO INTERNO SULLA DISCIPLINA DEI TRIBUTI COMUNALI AL FINE DI REALIZZARE UN CONTRASTO ATTIVO NELLA LOTTA ALL'EVASIONE ED ELUSIONE. SI COLLEGA ALLA LINEA PROGRAMMATICA 1 SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE PUNTI D) ED E)	ATTUANDO SPECIFICHE TECNICHE DI CONTROLLO CENTRARE GLI OBIETTIVI FINANZIARI RELATIVI AL RECUPERO TRIBUTARIO FISSATI NEL BILANCIO DI ESERCIZIO 2024	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott. Luca Bragagni UO INTERESSATE Tributi Ragioneria DIPENDENTI COINVOLTI: Dini, Stoppini, Giorni, Antonelli, Carletti, Gerra, Martinelli	ALL'ENTE, IN QUANTO DI BENEFICIO PER L'INTERO EQUILIBRIO DI BILANCIO	A FEBBRAIO 2023 È ULTIMATO IL PROCESSO DI REINTERNALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO. LO STAFF DEDICATO A TALI ATTIVITA RISULTA COMPOSTO DA DINI (CON SPECIALIZZAZIONE IMU) E STOPPINI (CON SPECIALIZZAZIONE TARI)	VALORE DELL'ACCERTATO NEL CONTO CONSUNTIVO 2024	IN TERMINI DI IMU VIENE PREVISTO UN RISULTATO ATTESO DI EURO =550.000 (SONO POSSIBILI COMPENSAZIONI CON IL PUNTO 2)	31/12/2024
1	DI ENTE	20%	CONTRASTO ALLE FORME DI ELUSIONE ED EVASIONE RELATIVAMENTE ALL'IMU	RAFFORZARE IL CONTROLLO INTERNO SULLA DISCIPLINA DEI TRIBUTI COMUNALI AL FINE DI REALIZZARE UN CONTRASTO ATTIVO NELLA LOTTA ALL'EVASIONE ED ELUSIONE. SI COLLEGA ALLA LINEA PROGRAMMATICA 1 SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE PUNTI D) ED E)	ATTUANDO SPECIFICHE TECNICHE DI CONTROLLO CENTRARE GLI OBIETTIVI FINANZIARI RELATIVI AL RECUPERO TRIBUTARIO FISSATI NEL BILANCIO DI ESERCIZIO 2025	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott. Luca Bragagni UO INTERESSATE Tributi Ragioneria DIPENDENTI COINVOLTI: Dini, Stoppini, Antonelli, Carletti, Gerra, Martinelli	ALL'ENTE, IN QUANTO DI BENEFICIO PER L'INTERO EQUILIBRIO DI BILANCIO	A FEBBRAIO 2023 È ULTIMATO IL PROCESSO DI REINTERNALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO. LO STAFF DEDICATO A TALI ATTIVITA RISULTA COMPOSTO DA DINI (CON SPECIALIZZAZIONE IMU) E STOPPINI (CON SPECIALIZZAZIONE TARI)	VALORE DELL'ACCERTATO NEL CONTO CONSUNTIVO 2025	IN TERMINI DI IMU VIENE PREVISTO UN RISULTATO ATTESO DI EURO =550.000 (SONO POSSIBILI COMPENSAZIONI CON IL PUNTO 2)	31/12/2025
2	DI ENTE	20%	CONTRASTO ALLE FORME DI ELUSIONE ED EVASIONE RELATIVAMENTE ALLA TARI MIGLIORANDO I PROCESSI PEREQUATIVI ALL'INTERNO DEL PIANO FINANZIARIO	RAFFORZARE IL CONTROLLO INTERNO SULLA DISCIPLINA DEI TRIBUTI COMUNALI AL FINE DI REALIZZARE UN CONTRASTO ATTIVO NELLA LOTTA ALL'EVASIONE ED ELUSIONE. SI COLLEGA ALLA LINEA PROGRAMMATICA 1 SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE PUNTI D) ED E)	ATTUANDO SPECIFICHE TECNICHE DI CONTROLLO CENTRARE GLI OBIETTIVI FINANZIARI RELATIVI AL RECUPERO TRIBUTARIO FISSATI NEL BILANCIO DI ESERCIZIO 2025	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott. Luca Bragagni UO INTERESSATE Tributi Ragioneria DIPENDENTI COINVOLTI: Dini, Stoppini, Antonelli, Carletti, Gerra, Martinelli	ALL'ENTE, IN QUANTO DI BENEFICIO PER I PROCESSI PEREQUATIVI ALL'INTERNO DEL PIANO FINANZIARIO TARI	A FEBBRAIO 2023 È ULTIMATO IL PROCESSO DI REINTERNALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO. LO STAFF DEDICATO A TALI ATTIVITA RISULTA COMPOSTO DA DINI (CON SPECIALIZZAZIONE IMU) E STOPPINI (CON SPECIALIZZAZIONE TARI)	VALORE DELL'ACCERTATO NEL CONTO CONSUNTIVO 2025	IN TERMINI DI TARI VIENE PREVISTO UN RISULTATO ATTESO DI EURO =350.000 (SONO POSSIBILI COMPENSAZIONI CON IL PUNTO 1)	31/12/2025

3	DI SETTORE	5%	L'OBIETTIVO È QUELLO DI ADEGUARE IL REGOLAMENTO DEI SERVIZI CIMITERIALI IN RELAZIONE AD ALCUNE PROBLEMATICHE EMERSE NELL'AMBITO DELLA REALTA' OPERATIVA QUOTIDIANA DEL SERVIZIO. L'ULTIMA VERSIONE DELIBERATA RISULTA QUELLA APPROVATA CON C.C. 47/2024	ADEGUAMENTO ALLE NECESSITA' EMERGENTI DALL'ESPERIENZA OPERATIVA	PREDISPORRE IL REGOLAMENTO. CONDIVIDERLO NELL'APPOSITA COMMISSIONE. FORNIRE AMPIA DIFFUSIONE INFORMATIVA AL NUOVO STURUMENTO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott. Luca Bragagni UO INTERESSATE Cimiteri DIPENDENTI COINVOLTI: Dini, Martinelli	DI SETTORE	ATTUALE REGOLAMENTO NON RISULTA CONFORME AD ALCUNE ESIGENZE OPERATIVE CHE EMERGONO NELLA REALTA' OPERATIVA QUOTIDIANA. LA RICHIESTA DI DEROGHE APPLICATIVE SUPPORTA TALE NECESSITA' DI ADEGUAMENTO.	PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO	APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO IN CONSIGLIO COMUNALE ENTRO IL 31.10.2025	31/10/2025
4	DI ENTE	30%	RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI DAL D.LGS. 231/2002 L'OBIETTIVO PREVEDE LA STRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI SERVIZI - L'OBIETTIVO E' CONNESSO A QUELLO GENERALE DI PERFORMANCE DELL'ENTE	RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE. NECESSITA' DI EVITARE LE PESANTI SANZIONI CONNESSE AL MANCATO RISPETTO DEL LIMITE	MIGLIORAMENTO DEI FLUSSI INFORMATIVI TRA GLI UFFICI RAFFORZANDO LA TOTALE INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI DI LIQUIDAZIONE. MONITORAGGIO DELLE SCADENZE E SOLLECITO AGLI UFFICI. GESTIONE DELLA PIATTAFORMA CREDITI COMMERCIALI	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott. Luca Bragagni UO INTERESSATE Ragioneria DIPENDENTI COINVOLTI: Carletti, Gerra, Martinelli L'OBIETTIVO E' TRASVERSALE E COINVOLGE POTENZIALMENTE TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO	DELL'ENTE EVITARE LE PESANTI SANZIONI CONNESSE AL MANCATO RISPETTO DEL LIMITE	L'ENTE HA RISPETTATO NELL'ULTIMO ESERCIZIO I LIMITI IMPOSTI DALLA NORMATIVA. ALCUNI UFFICI MOSTRANO DIFFICOLTA' NEL RISPETTO DEI TEMPI DI LIQUIDAZIONE	INDICATORI PREVISTI DAL D.LGS. 231/2002 E S.M.I	RISPETTO DEGLI INDICATORI PREVISTI DAL D.LGS. 231/2002	31/12/2025
5	DI ENTE	15%	LA RIFORMA DEL PNRR N. 1.15, DENOMINATA "DOTARE LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DI UN SISTEMA UNICO DI CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE ACCRUAL" HA COME OBIETTIVO L'IMPLEMENTAZIONE DI UN SISTEMA DI CONTABILITA' BASATO SUL PRINCIPIO ACCRUAL UNICO PER IL SETTORE PUBBLICO, IN LINEA CON IL PERCORSO DELINEATO A LIVELLO INTERNAZIONALE ED EUROPEO PER LA DEFINIZIONE DI PRINCIPI E STANDARD CONTABILI NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (IPSAS/EPSAS), IN ATTUAZIONE DELLA DIRETTIVA 2011/85/UE DEL CONSIGLIO;	INTRODUZIONE ACCANTO ALLE TRADIZIONALI RILEVAZIONI IN CONTABILITA' FINANZIARIA DI UN EFFICIENTE SISTEMA DI RILEVAZIONI ECONOMICHE PARIMONIALI SECONDO IL NUOVO STANDARD ACCRUAL	LE ATTIVITA' DA IMPLEMENTARE PER L'ANNO 2025 SONO LE SEGUENTI: LA RICOGNIZIONE STRAORDINARIA DEL PATRIMONIO, LA RIVALUTAZIONE DEI BENI, L'AGGIORNAMENTO INVENTARIALE DEI BENI E LE CONSEGUENTI RETTIFICHE SULL'ESPOSIZIONE DELLO STATO PATRIMONIALE; LA VERIFICA DEL CORRETTO FUNZIONAMENTO DELLA MATRICE DI CORRELAZIONE. POTREBBERO ESSERE NECESSARI SUPPORTI SPECIALISTICI ESTERNI	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott. Luca Bragagni UO INTERESSATE Ragioneria DIPENDENTI COINVOLTI: Carletti, Gerra, Martinelli	DELL'ENTE VOLTO ALL'INTRODUZIONE ACCANTO ALLE TRADIZIONALI RILEVAZIONI IN CONTABILITA' FINANZIARIA DI UN EFFICIENTE SISTEMA DI RILEVAZIONI ECONOMICHE E PARIMONIALI	ATTUALE SISTEMA DI RIELVAZIONI ECONOMICHE PARIMONIALI BASATO SUL SISTEMA DL 118	FASE PILOTA FINALIZZATA ALLA PREDISPOSIZIONE DEGLI SCHEMI DI BILANCIO PER L'ESERCIZIO 2025, COERENTI CON LE NUOVE REGOLE CONTABILI DI CUI ALLA MILESTONE M1C1-108	PRODUZIONE NELLA AMBITO DELLA RENDICONTAZIONE AL CONTO CONSUNTIVO 2025 DELLO SCHEMA DI CONTO ECONOMICO E STATO PATRIMONIALE PREDISPOSTO SECONDO LE REGOLAE ACCRUAL	30/04/2026
6	DI ENTE	10%	IL SERVIZIO CED E' COINVOLTO NELLA	CONTEMPERARE LE ESIGENZE	PER L'ANNO 2025, IN CONFORMITA' ALLE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott. Luca	DELL'ENTE ATTUARE	SONO STATI OTTENUTI I OTTO FINANZIAMENTI	REALIZZAZIONE DEI PROGETTI E COLLAUDO	COMPLETAMENTO DELLE FASI DI GESTIONE DEI PROGETTI NEL PORTALE	31/12/2025

		<p>GESTIONE DI OTTO LINEE DI FINANZIAMENTO PNRR RELATIVE ALLA DIGITALIZZAZIONE DELL'ENTE. TALE OPPORTUNITA, SE BEN SFRUTTATA PERMETTERA' ALL'ENTE DI PRODURRE IN TALE CONTESTO UN NOTEVOLE SALTO DI QUALITA' NEI PROCESSI D'INFORMATIZZAZIONE.</p>	<p>SPECIALISTICHE DEI SERVIZI CON LA NECESSITA' DI COORDINAMENTO E DI CORRETTA DEFINIZIONE DI PROCESSI D'INFORMATIZZAZIONE CON L'OBIETTIVO ULTIMO DI INCREMENTARE L'EFFICACIA E L'EFFICIENZA NELLA GESTIONE DELLE PRATICHE AMMINISTRATIVE E DELLA TRASPARENZA DELLE PROCEDURE. SI COLLEGA ALLA LINEA PROGRAMMATICA 1 SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE PUNTO C)</p>	<p>PROCEDURE DELINEATE DALLE LINEE DI FINANZIAMENTO PNRR, COMPLETARE ,ALMENO QUATTRO PROGETTI.</p>	<p>Bragagni UO INTERESSATE CED DIPENDENTI COINVOLTI: Marsiglietti , Duranti L'OBIETTIVO E' TRASVERSALE E COINVOLGE POTENZIALMENTE GLI ALTRI SERVIZI COMUNALI PERLOMENO A LIVELLO DI CONSULTAZIONE</p>	<p>UN PROCESSO DI EFFICIENTAMENTO NELLA GESTIONE DI PROCEDIMENTI E POTENZIAMENTO DELLA TRASPARENZA</p>	<p>IN MATERIA DI DIGITALIZZAZIONE REALTIVI AL PNRR. PER TUTTI GLI OTTO PROGETTI SI E' GIA' SVILUPPATA LA RELATIVA PROGETTAZIONE OPERATIVA E CONTRATTUALIZZAZIONE.</p>	<p>DA PARTE DELLE SOFTWARE-HOUSE. COMPLETAMENTO DELLE FASI DI GESTIONE DEI PROGETTI NEL PORTALE PAGOPA2026</p>	<p>PAGOPA2026</p>	
--	--	--	--	--	--	--	---	--	-------------------	--

**OBIETTIVI AREA SERVIZIO DEMOGRAFICO, ATTIVITA' PRODUTTIVE, URP,
PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT, PROMOZIONE ED EVENTI
ANNO 2025**

Responsabile:

- Dott.ssa Silvia Veri

Risorse Umane assegnate: n. 3 funzionari (ex cat. D), n. 15 istruttori (ex cat. C), n. 6 operatori esperti (ex cat. B)

La peculiarità che caratterizza l'intero Servizio e lo distingue dagli altri è il contatto quotidiano e diretto con gli utenti, che si aspettano risposte immediate e competenti: da qui, deriva la necessità di garantire un buon livello d'intercambiabilità tra il personale impiegato.

OBIETTIVI SERVIZI DEMOGRAFICI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, URP

Dal 2023 sono stati ampliati e differenziati gli orari e le giornate di apertura al pubblico degli uffici, prevedendo, in aggiunta a quanto già stabilito, anche l'apertura del sabato e di un pomeriggio alla settimana (giovedì): ciò ha consentito di rispondere in maniera più completa alle esigenze degli utenti e di ridurre per loro i tempi di attesa. Fondamentale al raggiungimento dell'obiettivo è risultata l'intercambiabilità tra il personale, associata tuttavia, quale necessaria ed opportuna contropartita, ad una specializzazione dei dipendenti volta a consentire l'acquisizione di maggiori e più aggiornate competenze.

UFFICI DEMOGRAFICI

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2025

Nell'ambito degli obiettivi del Servizio permane quindi prioritaria la garanzia della funzionalità nei confronti dell'utenza.

Come negli ultimi anni, obiettivo di mantenimento per l'anno 2025, è rappresentato dalla necessità di mantenere un continuo e preciso aggiornamento dei procedimenti inerenti alla popolazione straniera (procedimenti di anagrafe, stato civile, elettorale che attengono alla gestione dell'anagrafe degli stranieri, comunitari ed extracomunitari, scadenario dei permessi di soggiorno e pratiche di cittadinanza) che occupano notevole spazio nel lavoro quotidiano degli uffici. Quanto precede, si affianca alle attività correnti delle diverse unità operative, tendenzialmente immutate (se non per i procedimenti che sono oggetto di continui mutamenti) rispetto agli anni passati e qui indicativamente elencate:

ANAGRAFE

ATTIVITA' DI FRONT OFFICE

Certificazioni anagrafiche

Autentiche di documenti e di firme

Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà

Autentiche di firme per passaggi di proprietà di beni mobili

Carte d'identità cartacee e elettroniche

Pratiche di immigrazione da altri comuni o dall'estero

Richieste di cancellazione per l'estero

Rilascio di attestati di soggiorno permanente e attestati di regolarità di iscrizione per cittadini comunitari

Autocertificazioni

Assegnazione numerazione civica

Procedimenti di variazione toponomastica

Redazione atti in adempimento della legge sulle coppie di fatto

ATTIVITA' DI BACK OFFICE

Istruttoria procedimento per pratiche di immigrazione: gestione fasi informatiche, rapporti con enti di provenienza, verifica della dimora abituale attraverso P.M.

Pratiche di cancellazione anagrafica e istruttoria procedimento: gestione fasi informatiche e rapporti con comune richiedente

Cancellazioni per irreperibilità: istruttoria

Tenuta dell'archivio dei cittadini stranieri

Scadenario per rinnovo permesso di soggiorno e adempimenti connessi

Rilascio attestati di soggiorno permanente e di regolarità di iscrizione a cittadini comunitari: istruttoria

Nulla-osta per rilascio carte d'identità da parte di consolati all'estero

Ricerche storiche

Gestione della toponomastica e della numerazione civica

Controllo e mantenimento allineamento codici fiscali

Gestione dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero e dei contatti con i consolati all'estero e gestione del sistema informatico di trasmissione

Istruttoria per adempimento nuova legge sulle coppie di fatto

Allineamento archivio toponomastica e numerazione civica con archivio Agenzia del territorio

STATO CIVILE

ATTIVITA' DI FRONT OFFICE

Redazione atti di nascita

Verbale di pubblicazione di matrimonio

Attività di informazione sul procedimento della pubblicazione e del matrimonio

Redazione atti di morte

Autorizzazione al trasporto di salme

Autorizzazione veglia funebre

Autorizzazione alla cremazione, affidamento ceneri, dispersione ceneri

Certificazioni di stato civile anche in formato plurilingue

Passaporto mortuario

Redazione atti di separazione/divorzio

Redazione atti in adempimento della nuova legge sulle unioni civili

ATTIVITA' DI BACK OFFICE

Redazione atti di matrimonio civile

Trascrizione atti di nascita, matrimonio e morte trasmessi da altri comuni o dai consolati esteri

Variazioni nel regime patrimoniale e annotazione negli atti

Annotazioni degli eventi della vita sugli atti di stato civile

Gestione del procedimento di pubblicazione di matrimonio con attivazione dei comuni di residenza e/o nascita degli sposi, redazione documenti e pubblicazione atto on line

Gestione del sistema informatico di connessione con il Tribunale per le sentenze di omologa-separazione-scioglimento matrimoni

Procedimenti di riconoscimento della cittadinanza

Trascrizione decreti concessione di cittadinanza e giuramento

Trascrizione di atti di stato civile redatti da autorità estere nel rispetto della legge 218/1995

Gestione delle statistiche demografiche

Istruttoria atti per separazioni/divorzio

Istruttoria in adempimento della nuova legge sulle unioni civili

ELETTORALE

ATTIVITA' DI FRONT OFFICE

Certificazione elettorale

Iscrizione negli albi degli scrutatori e dei giudici popolari

ATTIVITA' DI BACK OFFICE

Tenuta delle liste elettorali: revisioni elettorali semestrali e dinamiche

Tenuta e aggiornamento dei fascicoli elettorali

Aggiornamento degli albi

Consultazioni elettorali: revisioni straordinarie, organizzazione fasi del procedimento e gestione del personale aggiuntivo assegnato, gestione rapporti con Prefettura

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO 2025

Per rispondere in maniera sempre più immediata alle richieste degli utenti e per stare al passo con la forte innovazione tecnologica favorita anche dal PNRR, il Servizio si pone l'obiettivo di perseguire la digitalizzazione di tutte le pratiche e dei fascicoli personali in materia di Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale: tale obiettivo ha chiaramente valenza pluriennale (data la mole di materiale oggetto dell'intervento) e si pone a divenire modus operandi del lavoro quotidiano. Chiara la finalità di modernizzare la gestione del lavoro, eliminare gradualmente il cartaceo presente in ufficio e digitalizzare le pratiche e i fascicoli per rendere più rapide e maggiormente fruibili la gestione e consultazione dei dati di interesse, obiettivo peraltro perseguito e propedeutico alla completa attuazione dell'ANSC (Archivio Nazionale informatizzato dei Registri dello Stato Civile).

Altro obiettivo interessa la toponomastica: il Comune difatti necessita di un importante lavoro di sistemazione e riorganizzazione della stessa. Ad oggi, sono presenti intere zone, soprattutto le frazioni, non suddivise in vie/viali e ciò comporta notevoli difficoltà nell'individuazione degli immobili e quindi nella gestione delle residenze. Obiettivo di carattere pluriennale, ma che s'intende cominciare a perseguire nell'anno corrente è anzitutto lo studio e l'individuazione di macroaree in cui poter suddividere il territorio comunale – passo di fondamentale importanza anche nella denegata ipotesi di necessaria gestione delle emergenze.

Successivamente si procederà ad individuare le zone che necessitano maggiormente di riordino, mediante suddivisione delle frazioni, per consentire una corretta individuazione degli immobili.

Tale progetto non può vedere la sua realizzazione in un solo anno, avendo necessariamente validità pluriennale, posto altresì che in esso si inseriscono i procedimenti di variazione toponomastica decisi di volta in volta

dall'Amministrazione.

UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE **OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2025**

L'obiettivo di mantenimento per eccellenza è la completa ed integrale gestione dell'archivio delle pratiche relative alle attività commerciali, per la quale risulta fondamentale il costante rapporto con il Suap.

Come avviato nel 2022/2023 e visto il momento particolarmente problematico a livello generale del commercio, è imprescindibile continuare a promuovere ed incentivare il confronto con le Associazioni di Categoria che peraltro rappresentano importanti realtà nella gestione di manifestazioni di interesse per le attività produttive del territorio.

Vi sono inoltre le Fiere di Mezzaquaresima la cui organizzazione, gestita interamente dall'ufficio con la collaborazione del SUAP, occupa il lavoro di circa cinque mesi ogni anno. Poiché trattasi di manifestazione promozionale, difatti, ogni anno le Fiere sono oggetto di studio, analisi e completa riorganizzazione: a maggior ragione, ciò sta avvenendo in questo periodo, come meglio esposto successivamente.

Quanto precede, rappresenta obiettivo di mantenimento insieme alle attività correnti di seguito descritte:

ATTIVITA' DI BACK OFFICE

Istruttoria per procedimenti soggetti a scia o comunicazione:

Inizio attività commercio

Edicole

Notifiche igienico-sanitarie

Adesione Mercatale

Suolo privato temporaneo

Attività ricettive: alberghi, affittacamere, cav, residenze d'epoca...

Strutture sanitarie e studi odontoiatrici

Sagre

Inizio attività, subingressi e trasferimenti esercizi di somministrazione

Acconciatori estetisti

Allevamento animali

Attività agrituristiche

Istruttoria per procedimenti soggetti ad autorizzazione:

Autorizzazioni medie strutture

Autorizzazioni aree pubbliche fiera ambulante (Mezzaquaresima)

- istruttoria domande (mediamente 250)
- redazione graduatorie
- redazione cartografia
- assegnazione posti in ordine di graduatoria
- autorizzazioni aree pubbliche fiera espositiva (Mezzaquaresima)
- istruttoria domande (mediamente 150)
- redazione graduatorie
- sopralluoghi nelle aree espositive
- redazione cartografia
- assegnazione posti
- suolo pubblico manifestazioni
- studi veterinari

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO 2025

Permane e, se necessario, verrà potenziata, l'importante collaborazione del Servizio Attività Produttive con le Associazioni di Categoria finalizzata al raggiungimento dell'obiettivo dell'Amministrazione di contrastare degni - potenzialmente degenerativi in comportamenti rischiosi per la pubblica incolumità e/o comunque limitativi della quiete pubblica - in occasione dell'organizzazione di eventi, occupazioni ed eventuali iniziative.

Altro momento importante nell'attività del Servizio è quello già iniziato, relativo all'organizzazione delle Fiere di Mezzaquaresima, quest'anno di nuovo mutato rispetto alle edizioni precedenti, poiché i lavori di rigenerazione urbana hanno interessato e modificato gran parte del percorso della fiera.

L'ufficio ha quindi già studiato - e poi dovrà concretizzare i progetti in tutti gli atti (come già avvenuto per il bando riservato agli operatori ambulanti) - notevoli cambiamenti che riguarderanno sia le zone dedicate agli ambulanti, sia quelle degli espositori, sia quelle concesse in gestione alle Associazioni di Categoria, con le quali sono in atto già da alcuni mesi continui dialoghi.

In questo anno, inoltre, continua la sperimentazione e valutazione della nuova collocazione del mercato settimanale del Martedì che ad oggi sembra riscuotere parere positivo sia da parte degli operatori, sia degli avventori, sia delle attività produttive cittadine.

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E PROTOCOLLO **OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2025**

Tali Servizi, per loro natura, devono garantire la buona gestione dei rapporti con l'utenza, sempre più bisognosa di orientamento anche e soprattutto in relazione ad attività tipiche di altri servizi dell'Ente.

L'affluenza a tali uffici è sempre particolarmente elevata: l'URP, come sempre, subisce un'impennata a volte di difficile gestione nei primi mesi dell'anno, per gli adempimenti connessi al rilascio dei permessi di transito e sosta nella ZTL, interamente di competenza della Polizia Municipale. Quanto precede, comporta la necessità di modificare temporaneamente l'assegnazione del personale ed impiegare a tempo fisso due dipendenti all'URP, spostandone uno dagli uffici demografici.

Stesse valutazioni valgono per l'ufficio Protocollo che, accanto alla notevole quotidiana affluenza di pubblico, affronta periodi ancora più frenetici, in occasione dell'apertura dei termini per bandi e/o domande da presentare agli altri uffici.

Quanto precede rappresenta obiettivo di mantenimento insieme alle attività correnti di seguito descritte:

Informazioni su attività o procedimenti Ente

Raccolta segnalazioni

Protocollazione documenti in ingresso e in uscita e conseguente assegnazione ai diversi uffici

Richiesta/Consegna Carte di Identità Elettroniche

Certificazioni anagrafiche

Raccolta ed inserimento rinnovi permesso soggiorno

Autentica firma su dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà

Richiesta e rilascio permessi giornalieri e temporanei ZTL

Richiesta/rinnovi permessi carico/scarico ZTL per operatori economici, consegne a domicilio alimenti e bevande annuali

Richiesta permesso sosta e transito residenti/artigiani ZTL annuale – permesso D

Richiesta permesso sosta e transito ZTL domiciliati

Richieste permessi residenti e domiciliati in Viale Diaz

Richieste permessi ZTL per operatori del Mercato del Sabato

Richiesta rilascio/rinnovo contrassegno invalidi

Richiesta inserimento/modifica targhe collegate al contrassegno invalidi

Predisposizione ricevute pagamenti relative ai diritti di richieste accesso agli atti

Predisposizione ricevute pagamenti relative a diritti su pratiche CILA, SCIA e CIL

Predisposizione ricevute pagamenti relative a richieste di idoneità alloggiative

Gestione ritiri pratiche relative a idoneità alloggiative, contrassegni invalidi

Richieste occupazioni suolo pubblico associazioni

Vendita e predisposizione ricevute di pagamento tessere casina dell'acqua

Ritiro atti in deposito presso la casa comunale

Gestione delle spedizioni di corrispondenza e pacchi per tutti gli uffici comunali

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO 2025

Dallo scorso anno, URP e Protocollo (alla luce della nuova assegnazione di quest'ultimo) sono stati uniti ed è cominciato – seppur con difficoltà legate all'assenza di parte del personale assegnato – un percorso di progressiva unificazione dei due servizi comunque volto a razionalizzarli, creando forme unitarie, omogenee e di semplificazione degli stessi.

Gli obiettivi sono volti ad accentrare la gestione ordinaria e i compiti di back-office (come spedizioni, preparazioni ed altre operazioni non legate al pubblico); ad ampliare progressivamente il ricevimento dell'ufficio unificato Protocollo-URP con un potenziamento complessivo derivante dalla razionalizzazione suddetta e con la garanzia di fornire un punto di protocollazione, con un addetto fisico, sia presso il Palazzo delle Laudi che presso il Palazzo delle Povere Fanciulle, entrambi allo stesso modo a servizio degli altri uffici e dei cittadini.

Quanto precede è finalizzato a perseguire il progressivo ammodernamento dell'ufficio, sempre più strumento a disposizione del cittadino.

OBIETTIVI PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT, PROMOZIONE ED EVENTI

L'importante impatto dei settori scuola, cultura e sport su società ed economia, nonché in numerosi altri ambiti quali benessere, inclusione ecc. determina la necessità di una loro costante valorizzazione e della revisione di alcune procedure relative ai vari servizi, con l'obiettivo di facilitarne l'accesso e la fruizione da parte dei cittadini.

Il settore programma e gestisce le attività promosse dagli Assessorati alla Cultura, Politiche Giovanili, Scuola, Trasporti, Manifestazioni e Sport.

I principali ambiti di competenza sono la Direzione del Museo e della Biblioteca, tutela, conservazione, valorizzazione e comunicazione del patrimonio artistico, la Stagione Teatrale, le Manifestazioni e gli eventi, Attività luoghi della Cultura, Città Gemellate e spese di rappresentanza, Informagiovani, Attività e impianti sportivi, Servizi educativi e scolastici, Interventi per il diritto allo studio, Scuole di Teatro e di Musica, TPL.

Il Museo Civico, di rilevanza regionale, intitolato a Piero della Francesca di cui conserva quattro opere, tra cui La Resurrezione (unitamente a quelle di altri importanti autori) è testimonianza della ricchezza e del fermento artistico che hanno da sempre caratterizzato la Città.

La Biblioteca, intitolata all'illustre concittadino Dionisio Roberti, è parte della Rete Documentaria Aretina accreditata dalla Regione Toscana e offre un servizio pubblico variegato, il cui scopo è la promozione della lettura e la diffusione della cultura tramite forme accessibili a tutti. Possiede oltre 46.000 unità bibliografiche, di cui 6000 del Fondo Antico (cinquecentine, incunabili, manoscritti e pergamene); oltre al prestito ordinario, offre servizi peculiari tra cui prestito interbibliotecario, scaffale aperto, catalogo informatizzato e molte attività didattiche per le scuole del territorio.

Le attività culturali, sportive e l'organizzazione di manifestazioni coinvolgono le numerose ed importanti associazioni del territorio nella valorizzazione anche delle tradizioni locali di eccellenza, sostenendo la formazione civica e socio-culturale dei cittadini. Il calendario annuale prevede normalmente eventi classici, come il Carnevale e il Natale, manifestazioni di diversa natura, giornate di promozione dello Sport, il Palio della Balestra, il Premio Cultura della Pace, numerosi concerti, convegni, ecc.

È di competenza del Settore Istruzione la gestione del diritto allo studio, dei servizi educativi e scolastici, il TPL e il trasporto scolastico, il coordinamento delle scuole di musica e di teatro.

Il relativo Assessorato esprime il Presidente nella Conferenza Zonale per l'Educazione e l'Istruzione della Valtiberina, che a Sansepolcro ha anche la sua sede, con i relativi organismi tecnici e il responsabile dei Progetti Educativi e Scolari della Zona.

Il nido comunale La Cometa, di rilevanza regionale, offre servizi di cura, educazione e assistenza tramite personale interno ed esterno qualificato e aggiornato e nel corso del 2024 ha ampliato di due unità il numero dei posti disponibili, cercando, per quanto possibile visti i limiti nazionali e regionali, di venire incontro alle numerose domande delle famiglie. Nel corso del 2024, inoltre, vi è stato l'accreditamento del Nido di Santa Maria.

U.O. DIRITTO ALLO STUDIO TRASPORTI

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2025

Appalti refezione e rilevazione informatizzata presenze a mensa

Sporzionamento e distribuzione pasti

Sorveglianza trasporti

TPL

Trasporto scolastico aggiuntivo

Palestre

Nonni Vigili

Convenzione Paritarie

Promozione attività musicali

Provveditorato materiali e prodotti refettori

Manutenzione impianti/attrezzature cucine e refettori

Coordinamento commissione mensa scolastica

Redazione progetti per accesso a finanziamenti regionali e statali

Gestione bandi: --diritto allo studio --agevolazioni servizi scolastici e controlli

Collaborazione LL.PP. per aspetti tecnici che incidono su organizzazione attività didattiche e servizi scolastici

Percorso partecipato estate con le scuole e le associazioni del territorio

Premio "Dionisio Roberti"

Segreteria Tecnica Conferenza Zonale Educazione e Istruzione

Rilevazioni dati comunali e zonali: --scuole paritarie (SISIP) --nidi (SIRIA) --Osservatorio scolastico dimensionamento e rete Comune capofila di Zona

Capofila interventi di diritto allo studio e progetti zonali

Coordinamento programmazione rete, dimensionamento scolastico e offerta didattico/formativa

Coordinamento Organismo Zonale Educazione e Scuola.

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO 2025

Si rende opportuno porre le basi per rivedere alcuni regolamenti ormai superati: si tratta anzitutto di procedere con lo studio ed aggiornamento del Regolamento comunale dei servizi educativi per la prima infanzia che necessita di essere interamente rivisto, atteso che la sua approvazione risale al 1980 e nel tempo è stato oggetto di varie modifiche, da ultimo nel 2016.

Nel corso dell'anno, inoltre, si renderà necessario affidare il Servizio TPL con modalità di affidamento sulle quali sono in atto da diversi mesi continui tavoli di confronto con la Provincia.

In generale, risulta opportuno proseguire ed incentivare:

la gestione degli interventi relativi ai servizi per la prima infanzia;

l'attivazione di corsi di formazione per educatori e docenti in collaborazione con il Coordinamento pedagogico zonale e la realizzazione delle attività previste nel Progetto educativo di Zona (PEZ Infanzia);

la collaborazione ed integrazione dei diversi livelli istituzionali dell'organizzazione scolastica con la Conferenza Zonale dell'Istruzione;

il supporto alla progettazione e gestione delle attività didattiche programmate dagli Istituti scolastici e la gestione degli interventi di diritto allo studio ("Pacchetto scuola", fornitura gratuita libri di testo, agevolazione servizi

scolastici);

gli adempimenti relativi alle Scuole dell'Infanzia paritarie e la gestione dei contributi regionali;

gli adempimenti in materia di refezione e trasporto scolastico (gare), compresa la navetta per il trasporto degli studenti del plesso De Amicis alla palestra del plesso Collodi per lo svolgimento delle attività didattiche motorie (rapporti con le Ditte appaltatrici dei servizi, ricezione domande di accesso ai servizi da parte degli utenti);

la gestione dei rapporti con l'utenza dei servizi di refezione e trasporto scolastico;

la convocazione e gestione della commissione scolastica mensa;

l'entrata a pieno regime della gestione informatizzata, tramite apposito software, delle presenze a mensa e conseguentemente dei pagamenti relativi al servizio di refezione scolastica, in collaborazione con l'Ufficio Ragioneria.

U.O. NIDO D'INFANZIA

Responsabilità servizio educativo e mensa

Gestione iscrizioni e graduatorie

Coordinamento pedagogico

Coordinamento organismo pedagogico zonale

Progetti per accesso a finanziamenti regionali FSC e statali

Integrazione attività con Biblioteca

Informagiovani

Formazione congiunta educatori di nidi e insegnanti scuole Infanzia pubbliche e private della Valtiberina

Verifiche sistema qualità servizi accreditati

Aggiornamento annuale progetto educativo

Appalti generi alimentari e servizi integrativi nido

Piano 0/6

Progetto FSE

Verifiche vaccinazioni (SISPC)

Coordinamento progetto trasversale a regia regionale Leggere: Forte!

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO 2025

Presso il nido La cometa, nel corso del 2024, sono stati ampliati di due unità il numero dei posti disponibili, cercando, per quanto possibile, visti i limiti nazionali e regionali, di venire incontro alle numerose domande delle famiglie.

Al termine dei lavori di ampliamento della struttura, verranno riorganizzati gli spazi in modo da renderli più funzionali e adatti ai bambini.

U.O. CULTURA

Gestione amministrativa Museo Biblioteca Archivi

Gestione amministrativa e programmazione Stagione Teatrale con Fondazione Toscana Spettacolo

Gestione locali comunali (Sala Palazzo Pretorio - Palazzo Alberti)

Museo della Vetrata Antica

Inserimenti lavorativi, tirocini e alternanza servizi cultura biblioteca politiche giovanili

Segreteria Commissione Consiliare diritto allo studio, cultura, sport e tempo libero

Spese di rappresentanza e gemellaggi

Gestione amministrativa restauri

Piano Integrato della Cultura

Co-proiezioni attività culturali con Associazioni

Patrocini ed erogazione contributi Associazioni

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO 2025

Nell'ottica della promozione dell'innovazione, confermando l'importanza del riconoscimento di nuove forme di collaborazione con altri enti (come la Fondazione Piero della Francesca), diventa strategico trovare le adeguate soluzioni per le relazioni culturali con gli altri soggetti del territorio, per consentire un miglioramento qualitativo dell'offerta alla comunità e al turista.

Risulta inoltre opportuno proseguire nell'attuale gestione del servizio ed incentivare la promozione e il coordinamento delle attività relative agli scambi culturali e ai gemellaggi, nonché la collaborazione tra le diverse realtà locali culturali.

Deve inoltre essere aggiornato e modificato il "Regolamento per la concessione di vantaggi economici e patrocinio da parte del Comune di Sansepolcro", approvato nel 2014 ed ormai da ritenersi superato.

U.O. MUSEO

Direzione

Rapporti con SABAP e altre Istituzioni della cultura

Monitoraggi qualità, flussi, attività

Direzione tecnica concessione servizi integrativi

Bookshop materiale comunale

Monitoraggi sistemi microclimatica e sismica
Organizzazione eventi in collaborazione con Regione e Associazioni
Diritti pubblicazione immagini
Depositi e comodati opere
Prestiti opere
Bando servizi museali
Valutazioni e rivalutazioni coperture assicurative opere
Revisione descrizione opere
Convenzioni con Musei e altre Istituzioni

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO 2025

Quest'anno è in scadenza la concessione per la gestione dei servizi museali del Museo Civico "Piero della Francesca" che quindi dovrà essere oggetto di gara.

Il sito del Museo dovrà essere implementato nei contenuti per diffondere e ampliare i servizi culturali on line e per favorirne l'accesso degli utenti, anche disabili: risulta quindi necessario promuovere l'innovazione digitale, oltre che quella dei contenuti del sito.

Proseguirà poi l'azione volta alla manutenzione e/o restauro delle opere e alla realizzazione di mostre e convegni.

U.O. MANIFESTAZIONI SPORT POLITICHE GIOVANILI

Coordinamento manifestazioni e iniziative sportive
Piani sicurezza
Rapporti SIAE
Supporto a "Le Feste del Palio"
Informagiovani
Convenzioni palestre comunali e provinciali con Associazioni locali
Concessione patrocini e contributi ad associazioni sportive per attività sportive co-progettate e co-realizzate
Progetti per accesso a finanziamenti
Integrazione attività e servizi Biblioteca e Informagiovani
Convenzioni Associazioni

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO 2025

Il settore si prefigge l'attenta programmazione, organizzazione e gestione degli eventi e delle manifestazioni culturali e sportive, anche attraverso la gestione dei rapporti con le Associazioni operanti nel territorio;

l'esecuzione degli adempimenti inerenti alla concessione di contributi ad associazioni operanti in ambito culturale e sportivo;

l'organizzazione di eventi anche in occasione di commemorazioni quali il Giorno della Memoria e il Giorno del Ricordo;

la gestione degli impianti sportivi comunali attraverso convenzioni per la concessione a terzi: quest'anno peraltro è in scadenza la convenzione per la concessione del Palazzetto dello Sport che quindi dovrà essere oggetto di gara;

la rivalutazione con la Provincia della convenzione per l'utilizzo da parte delle istituzioni scolastiche secondarie di secondo grado delle palestre provinciali e comunali del Comune di Sansepolcro.

In merito alle politiche giovanili s'intende incentivare il funzionamento del Consiglio comunale dei giovani, avviato nel 2023; favorire la diffusione della conoscenza del lavoro e delle attività dei giovani presso l'Informagiovani e definire la gestione dello skate park, per la quale deve essere redatta ed approvata apposita convenzione, dopo che sono concluse le procedure tecniche di rifunionalizzazione dello spazio.

U.O. BIBLIOTECA ARCHIVI STORICI

Prestito librario e interbibliotecario
Assistenza consultazione
Catalogazione informatizzata patrimonio, schedatura materiale documentale e fotografico
Tutela e gestione Archivio Storico
Attività didattiche
Co-gestione Rete documentaria aretina, capofila attività e progetti Rete e Comitato tecnico di Rete
Gestione SIAE per Stagione Teatrale e vendita biglietti
Progetti per accesso finanziamenti
Tirocini formativi convenzionamento Università e Istituti d'Istruzione Superiore
Integrazione attività Informagiovani e Nido comunale
BiblioCoop
Collaborazione con scuole cittadine e implementazione attività didattiche
"Città che legge".

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO 2025

Nel corso dell'anno, s'intende procedere con:

la programmazione e il coordinamento dell'attività della Stagione Teatrale, in collaborazione con Fondazione Toscana

Spettacolo;

la conservazione, l'incremento e la gestione della fruizione del patrimonio documentario della Biblioteca comunale e degli Archivi comunali (preunitario e postunitario);

l'attività di promozione della lettura rivolte a tutta la cittadinanza e il mantenimento del titolo "Sansepolcro Città che legge";

riordino Archivio e restauro manoscritti, in collaborazione con la SABAP e la Soprintendenza Archivistica;

l'adeguamento, il ripristino, la pulizia e l'allestimento di spazi della biblioteca e dell'archivio per nuovi progetti (es. biblioteca d'arte nella Sala Fallaci; sottotetto per Archivio Misericordia);

la revisione della collezione posta nel deposito della biblioteca – magazzino;

l'attivazione di progetti culturali con le associazioni aderenti al Patto delle Lettura (maratona di lettura, incontri pubblici);

un'attenta campagna di promozione della Biblioteca e dell'Archivio;

il potenziamento del rapporto tra scuole, Museo, Fondazione e altre associazioni per l'organizzazione di attività didattiche, eventi e laboratori rivolti agli studenti di tutte le età, al fine di avvicinarli all'importante e vivace realtà della Biblioteca comunale.

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE
SERVIZIO DEMOGRAFICO, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SPORTELLI POLIFUNZIONALI,
CULTURA E PUBBLICA ISTRUZIONE**

N.	DI ENTE/DI SETTORE	PESO	TITOLO OBIETTIVO	VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE STRATEGIA	CHI RISPONDERÀ DELL'OBIETTIVO?/ UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE/ SOGGETTI ESTERNI	A CHI È RIVOLTO?	DA DOVE PARTIAMO?	PARAMETRO	RISULTATO ATTESO	ENTRO QUANDO INTENDIAMO RAGGIUNGERLO
1	Di settore	15%	DIGITALIZZAZIONE DELLE PRATICHE DEI E FASCICOLI PERSONALI IN MATERIA DI ANAGRAFE, STATO CIVILE ED ELETTORALE	Eliminare gradualmente il cartaceo e digitalizzare le pratiche e i fascicoli per modernizzare e rendere più rapide e maggiormente fruibili la gestione e consultazione dei dati di interesse	- Completare la digitalizzazione delle pratiche pregresse nonché di quelle del 2025 in materia di Stato Civile; - Digitalizzare le pratiche nuove 2025 e i fascicoli personali per l'Anagrafe e l'Elettorale; il tutto all'interno di un percorso che durerà alcuni anni e che è finalizzato a digitalizzare tutte le pratiche, compreso l'arretrato di ogni Settore	RESPONSABILE DEL SETTORE: Dott.ssa Silvia Veri SERVIZI INTERESSATI: Demografici, URP, Protocollo DIPENDENTI COINVOLTI: tutti i dipendenti dei citati servizi	Direttamente ai dipendenti del Servizio, indirettamente alla comunità	Dalla necessità di modernizzare la gestione del lavoro, di eliminare per quanto possibile il cartaceo e di facilitare e velocizzare la consultazione di ogni pratica	Ricognizione generale dei fascicoli personali e delle pratiche di Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale e progressiva completa digitalizzazione	In alcuni anni, avere a disposizione digitalmente tutte le pratiche e i fascicoli personali in materia di Stato Civile, Anagrafe ed Elettorale	31/12/2025 e negli anni a seguire
2	Di Settore	25%	AVVIO RIORGANIZZAZIONE DELLA TOPONOMASTICA	Avviare il processo di sistemazione del territorio mediante l'esatta indicazione di strade e vie	Riordinare il territorio comunale in macroaree e cominciare la sistemazione delle frazioni, mediante suddivisione in vie/viali che consentano l'esatta individuazione degli immobili	RESPONSABILE DEL SETTORE: Dr.ssa Silvia Veri SERVIZI INTERESSATI: Demografici DIPENDENTI COINVOLTI: tutti i dipendenti dei citati servizi	In generale a tutta la comunità	Dalla necessità del riordinare la situazione toponomastica dell'intero territorio comunale che, soprattutto nelle frazioni, è confusionaria e assente e determina difficoltà di individuazione degli immobili e di gestione delle residenze	Analisi dell'attuale situazione, suddivisione del territorio in macroaree e avvio del procedimento di specifica ripartizione in vie, anche di nuova istituzione	Nel medio-lungo periodo, avere un'organica suddivisione del territorio per individuare con esattezza gli immobili, tale da consentire all'ufficio una più snella e corretta gestione delle residenze e rispondere altresì all'interesse generale di gestione del territorio	31/12/2025 e negli anni a seguire
3	Di Settore	15%	BIBLIOTECA, ARCHIVI STORICI E MUSEO	Valorizzazione settore culturale e realizzazione	Organizzazione tavoli di lavoro con i diversi soggetti per promuovere attività	RESPONSABILE DEL SETTORE: Dr.ssa Silvia Veri	Principalmente agli studenti e	Dalla necessità di coinvolgere sempre più gli studenti,	Valutazione delle attività didattiche ad oggi poste in essere	Organizzare numerosi eventi, laboratori e concorsi che avvicinino gli studenti di tutte le	31/12/2025

				attività didattiche in collaborazione con Museo Civico, Fondazione Piero della Francesca e altre associazioni	culturale rivolta direttamente agli studenti	SERVIZI INTERESSATI: Servizi Cultura, Turismo Museo, Biblioteca, Manifestazioni. DIPENDENTI COINVOLTI: tutti i dipendenti dei citati servizi	in generale a tutta la comunità	bambini e ragazzi, nelle attività culturali organizzate dalla biblioteca in collaborazione con Museo, Fondazione ed altre associazioni	e valutazione circa quelle da implementare e/o modificare	età alla biblioteca e alla vita culturale cittadina in genere	
4	Di settore	20%	REGOLAMENTO COMUNALE DEI SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA	Disciplinare puntualmente un servizio particolarmente importante nella vita sociale della città	Analizzare e studiare la normativa statale e regionale intervenuta in materia; predisporre una bozza da portare all'attenzione dei competenti organi interessati nel procedimento	RESPONSABILE DEL SETTORE: Dr.ssa Silvia Veri SERVIZI INTERESSATI: tutti i servizi dell'Area Cultura e Pubblica Istruzione DIPENDENTI COINVOLTI: tutti i dipendenti dell'Area	Agli utenti e in generale alla comunità	Dalla necessità di aggiornare un Regolamento comunale ormai superato ed adeguarlo alla normativa regionale sopravvenuta, nonché alla realtà attuale del settore	Studio della bozza e passaggi procedurali necessari all'approvazione	Avere un Regolamento comunale in materia, aggiornato alla normativa e coerente con i servizi offerti	31/12/2025
5	Di settore	25%	REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI VANTAGGI ECONOMICI E PATROCINIO DA PARTE DEL COMUNE DI SANSEPOLCRO	Disciplinare puntualmente un ambito di interesse fondamentale per tutte le associazioni culturali e sportive che svolgono un ruolo fondamentale nell'organizzazione degli eventi cittadini	Attualizzare il Regolamento che disciplina la materia al fine di uniformare i criteri per le modalità e le procedure di concessione dei contributi alle diverse associazioni	RESPONSABILE DEL SETTORE: Dr.ssa Silvia Veri SERVIZI INTERESSATI: Servizio Cultura DIPENDENTI COINVOLTI: tutti i dipendenti del citato servizio	Alle associazioni e in generale alla comunità	Dalla necessità di aggiornare un Regolamento comunale non aggiornato, né coerente nelle procedure	Studio della bozza e passaggi procedurali necessari all'approvazione	Avere un Regolamento comunale in materia, aggiornato alla normativa e coerente nei procedimenti di assegnazione dei contributi, siano ad iniziativa del Comune che in base all'iniziativa dei richiedenti	31/12/2025

OBIETTIVI AREA SERVIZI URBANISTICA E PAESAGGIO - ANNO 2025

Responsabile:

- Massimiliano Baquè (Funzionario EP)

Risorse Umane assegnate:

numero due funzionari (di cui uno al 50%) ed un un istruttore

INQUADRAMENTO GENERALE

Rapporti con utenza, aspetti organizzativi e ruolo del servizio Urbanistica e Paesaggio

All'interno del suddetto servizio sono sviluppati due distinti settori di attività principali e nello specifico:

- 1) Urbanistica;
- 2) Paesaggio.

Tale distinzione, che emerge nettamente nei procedimenti per il rilascio delle relative autorizzazioni, è rimarcata anche dalla L.R. n.65/2014 al comma 3 dell'art.152 laddove prevede che *"Il responsabile del procedimento amministrativo in materia urbanistico-edilizia non può essere responsabile del procedimento amministrativo in materia di autorizzazione paesaggistica"*.

L'ufficio coordina le attività istruttorie con l'attività della commissione del paesaggio e la relazione con gli altri uffici del settore tecnico dell'Ente al fine di determinare le compatibilità urbanistiche dei procedimenti, anche edilizi e di opere pubbliche. L'ufficio coordina inoltre le proprie azioni in merito alla propria attività di concerto con il Servizio Urbanistica della regione Toscana e con la Soprintendenza Archeologica, Belle Arti e Paesaggio per le provincie di Siena, Grosseto ed Arezzo.

L'ufficio presiede anche all'aggiornamento sul sito web del Comune della documentazione aggiornata inerente i procedimenti urbanistici vigenti e mutati consultabili sia in modalità on-line, tramite semplice navigazione, oppure scaricando in locale tutti i documenti costituenti i piani vigenti.

UNITA' OPERATIVA - URBANISTICA

L'unità operativa Urbanistica si occupa della preparazione, redazione, gestione e pubblicazione delle proposte di varianti ai vigenti strumenti urbanistici (Piano Strutturale e regolamento Urbanistico) siano esse su istanza pubblica e/o privata. Di fondamentale importanza, a seguito della scadenza del Regolamento Urbanistico avvenuta in data 31/12/2023, è l'attività che l'ufficio porrà in essere per portare a compimento l'approvazione ed il successivo convenzionamento dei molti strumenti attuativi adottati in vista della suddetta scadenza.

L'Ufficio è inoltre impegnato nel coordinamento della redazione del nuovo piano Strutturale Intercomunale della Valtiberina la cui data di adozione dovrà concretizzarsi entro giugno 2025 e nell'Avvio del Procedimento del nuovo Piano Operativo.

Le attività ordinarie e quotidiane che il Servizio Urbanistica svolge possono essere riassunte nei seguenti punti:

- 1) rilascio di pareri con particolare riferimento a valutazioni di compatibilità urbanistica rispetto ai vigenti strumenti urbanistici;
- 2) rilascio di pareri nei procedimenti di competenza del S.U.A.P.;
- 3) istruttoria dei Piani aziendali di miglioramento agricolo e ambientale e predisposizione dei relativi atti da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale;
- 4) istruttoria e gestione dei Piani attuativi di iniziativa privata e pubblica, in collaborazione con il Settore Lavori pubblici, ed eventuali altri uffici del Comune da coinvolgere, per ciò che riguarda in particolare i progetti preliminari delle opere di urbanizzazione correlati ai piani attuativi;
- 5) predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione da parte della Giunta e/o del Consiglio Comunale inerenti alle varianti urbanistiche e/o le proposte di Piani attuativi di iniziativa privata e pubblica;
- 6) per tutti i procedimenti che interessano aree vincolate ai sensi del D.Lgs n.42/2004 predisposizione degli atti da sottoporre alla conferenza paesaggistica regionale;
- 7) rilascio di Certificati di Destinazione Urbanistica;
- 8) richieste di accesso agli atti urbanistici e correlate ricerche di archivio con rilascio di copie della relativa documentazione;
- 9) pubblicazione sul sito web dei moduli per la presentazione delle pratiche urbanistiche e paesaggistiche e loro aggiornamento;
- 10) attività propedeutiche allo svincolo di obblighi derivanti da convenzioni PEEP e PIP

Nella gestione di tali attività ordinarie sono da sviluppare maggiormente, razionalizzare e riorganizzare i procedimenti intersettoriali e, conseguentemente, i rapporti con gli altri servizi del Comune attraverso più efficaci forme di coordinamento e collaborazione.

OBIETTIVI DI SERVIZIO

Di seguito si riportano quelli che si ritengono possano essere gli obiettivi che l'Unità Operativa Urbanistica può porsi:

- 1) Coordinare il settore tecnico dei comuni aderenti al Piano Strutturale Intercomunale della Valtiberina, massimizzando lo sforzo in ragione di una auspicata adozione entro giugno 2025;
- 2) Approfondire le modalità di cessione delle aree comunali con potenzialità edificatoria acclarata, oltre alla rideterminazione dei coefficienti di monetizzazione delle aree in mancata cessione perequativa, al fine di promuovere lo sviluppo economico edilizio dell'area urbana;
- 3) Concludere l'approfondimento con la competente Soprintendenza (SABAP), al fine di determinare l'esistenza o meno di eventuali lacune nel processo autorizzatorio paesaggistico nel decennio 1990-2000, derivante dalle modalità organizzative dell'allora Commissione Beni Ambientali (CBA) tenuta dall'Unione dei Comuni.
- 4) Coordinare l'adeguamento degli strumenti della Pianificazione, redatti e redigendi, al Piano Regionale Cave, determinando anzitutto la ripartizione delle quote estrattive potenziali con i pari-ruolo del Comprensorio Valtiberino
- 5) Coordinare la disciplina comunale alla disciplina "emergente" in tema di energie rinnovabili e valutare la compatibilità dei nostri vincoli ordinari di Piano con il quadro complessivo della normativa. Assistenza al dimensionamento e diffusione della Comunità Energetica Rinnovabile.
- 6) Applicazione concreta delle possibilità istituite con l'art. 23 quater del Dpr 380/2001 in merito ad azioni di rigenerazione urbana, accompagnate da utilizzazione temporanea di edifici ed aree per usi diversi da quelli previsti dal vigente strumento urbanistico.

UNITA' OPEARTIVA - PAESAGGIO

Relativamente all'unità operativa Paesaggio, l'attività ordinaria si sostanzia nell'istruttoria delle istanze di autorizzazione paesaggistica e nell'attivazione dei relativi procedimenti che si concludono con l'emissione del provvedimento di autorizzazione paesaggistica, quale atto preventivo obbligatorio per la successiva acquisizione dei titoli abilitativi edilizi.

OBIETTIVI DI SERVIZIO

Di seguito si riportano quelli che si ritengono possano essere gli obiettivi che il Servizio Edilizia Popolare può porsi:

- 1) rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche ordinarie;
- 2) rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche semplificate;
- 3) controllo degli accertamenti di compatibilità paesaggistica e rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche in sanatoria;
- 4) rilascio pareri preventivi previa consultazione della Commissione comunale del paesaggio, necessario per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche ordinarie.

Obiettivi di miglioramento quali-quantitativo 2025:

- 1) Proseguimento, anche nel corso del 2024, del percorso di regolarizzazione di alcuni procedimenti paesaggistici che risalgono alla fine degli anni 80 e all'inizio degli anni 90, dopo una serie di attività già intraprese negli anni precedenti.
- 2) Attribuire formalmente ed in modo codificato le responsabilità del procedimento, i poteri di avocazione del titolare, ed i compiti dell'ufficio

OBIETTIVI DI SERVIZIO

Di seguito si riportano quelli che si ritengono possano essere gli obiettivi che l'unità operativa Paesaggio può porsi:

- 1) proseguimento e ottimizzazione del procedimento di rilascio di autorizzazione paesaggistiche, anche in riferimento ai procedimenti di compatibilità paesaggistica.

supporto all'unità operativa urbanistica e al team esterno di progettazione dei nuovi strumenti urbanistici comunale nella redazione dei documenti necessari per la Conferenza paesaggistica e quindi per la definitiva approvazione del nuovo P.S.I. e del contestuale avvio del P.O.

SERVIZIO GRANDI FINANZIAMENTI

Il Servizio FINANZIAMENTI E GRANDI INTERVENTI è di nuova introduzione e discende dalle scelte che l'attuale Amministrazione ha compiuto con la Delibera di C.C. n. 154 del 28/12/2021, ovvero nelle linee programmatiche di mandato, in cui ha previsto la creazione di un Ufficio Sviluppo, Bandi e Finanziamenti (*...la contigenza del PNRR, i bandi europei, nazionali e regionali ...non possono che essere al centro dell'attenzione non solo per l'amministrazione pubblica ma anche per le aziende che insistono sul territorio. È assolutamente necessario che tale Ufficio sia guidato da personale altamente qualificato*) e con la Delibera della Giunta Comunale n. 92 del 08/04/2022, poi integrata dall'atto di cui al numero 105 del 27/04/2022 (recante "Attivazione procedure selettive relative agli incarichi di posizione organizzativa per il servizio tecnico. Procedure di cui all'articolo 110 comma 1 del Tuel. Indirizzi operativi."), con le quali è stato ridisegnato il precedente assetto organizzativo dell'Ente (come derivante dalla deliberazione della Giunta Comunale numero 227 del 15/12/2020). Successivamente, con Delibera di

Giunta Comunale n. 264 del 21/10/2022, sono stati rideterminati le competenze generali e gli obiettivi attribuiti al Servizio FINANZIAMENTI E GRANDI INTERVENTI quale parte dell' Area o Settore Tecnico del Comune.

Dentro tale contesto al nuovo Servizio Finanziamenti e Grandi Interventi sono stati affidati i compiti di:

- reperimento di finanziamenti pubblici e privati, con attenzione anche al PNRR, collaborando con il relativo gruppo di lavoro laddove ciò risulti necessario al soddisfacimento di finalità intersettoriali per la definizione dei progetti con cui partecipare ai bandi o per lo sviluppo e attuazione di quelli già finanziati;
- definizione delle strategie e degli interventi che concorrano alla riqualificazione funzionale, architettonico-urbanistica e socio- economica degli insediamenti e del territorio;
- definizione delle strategie e degli interventi per la valorizzazione del patrimonio pubblico (riqualificazione, collocazione, recupero, crescita).

Il Servizio in questione, quanto meno nella prima fase operativa, è composto dal solo Responsabile ma sono fatte salve le collaborazioni dell'intera area tecnica (e quindi di tutti i servizi tecnici e dei servizi "generali" di tale ambito) e della stessa Segreteria Generale.

Il nuovo Servizio avrebbe dovuto poi rapportarsi ad un altro servizio di nuova istituzione ovvero il Servizio "COORDINAMENTO DEI SERVIZI TECNICI", il cui Responsabile avrebbe dovuto essere reclutato con procedura di cui all'art. 110 del Dlgs. 267/2001 con i seguenti compiti "... una funzione di coordinamento e sovrintendenza all'attuazione delle attività dei vari settori tecnici in ottica di generale visione ed operatività complessiva ... la semplificazione procedurale e cura degli adempimenti necessari in termini regolamentari ed organizzativi. Tra tali compiti, ai sensi dell'articolo 13 del CCNL 2018 tale titolare assume la vigilanza dei tempi procedurali (D.L. 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla L. 29 luglio 2021, n. 108) con possibilità di assegnazione di pratiche, attuazione dei poteri sostitutivi ed eventuale avocazione. Propone gli atti per l'assegnazione del personale del complessivo servizio tecnico. Accanto a tali funzioni cura in prima persona, a beneficio di tutti i restanti settori, l'unità operativa Amministrativa (gare, affari legali del servizio tecnico, contratti), il coordinamento degli incarichi di progettazione, il patrimonio e la relativa valorizzazione, la presa in carico delle lottizzazioni e gli espropri, la gestione del suolo pubblico, la sicurezza sui luoghi di lavoro e la formazione dei dipendenti dell'intero Ente su tali materie"

A seguito dell'esperienza della prevista procedura di cui all'art. 110 del Dlgs. 267/2001 non è però stato possibile ad oggi attivare il Servizio "COORDINAMENTO DEI SERVIZI TECNICI".

Pertanto il presente Servizio si trova attualmente ad operare in un contesto organizzativo che non corrisponde a quello ipotizzato in origine e che comporta notevoli difficoltà operative dovute alla carente integrazione dello stesso con le attività degli altri uffici e servizi e con conseguenti limitazioni nel perseguimento dei suoi obiettivi.

Con tali premesse sono comunque definiti i compiti per l'annualità in corso e sono definiti indirizzi e ed obiettivi come di seguito riportati.

2. Obiettivi di mantenimento di competenza della Unità operativa "Ricerca e Sviluppo" (fino da oggi interna al Servizio Urbanistica e Sviluppo) che sono confluiti nel Servizio Finanziamenti e Grandi Interventi.

La unità operativa Ricerca e Sviluppo, a suo tempo istituita con Delibera di Giunta n. 1/2017, fu concepita come Unità operativa all'interno di una filiera di azioni di governo del territorio che, dagli obiettivi strategici del piano urbanistico, potesse coerentemente svilupparsi e dettagliarsi nella progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di specifici ambiti o interventi di elevato valore strategico per la copertura dei quali attingere ad appositi bandi di finanziamento sia statale che regionale (Città Murate; Centomila orti in Toscana, Rigenerazione urbana, Mobilità lenta, ecc.). Lo sviluppo, attuazione e gestione di tali progetti, ovvero i conseguenti obiettivi di mantenimento rispetto ai precedenti esercizi, viene ora trasferito dalla Unità operativa "Ricerca e Sviluppo", in origine interna al Servizio Urbanistica e Sviluppo, al nuovo Servizio Finanziamenti e Grandi Interventi con particolare riferimento a:

- | |
|--|
| 1) <u>LAVORI PER LA VALORIZZAZIONE DI UN TRATTO DEL CIRCUITO MURARIO DI SANSEPOLCRO TRA IL BASTIONE DI SANTA LUCIA E GLI ORTI DI SANTA CHIARA</u> : progetto concluso e di cui ad oggi è necessario verificare e controllare il perseguimento degli obiettivi di gestione |
| 2) <u>LAVORI PER LA REALIZZAZIONE DEL COMPLESSO DI ORTI DI VILLA SERENA E PER IL COMPLESSO DI ORTI DEL BASTIONE DI SANTA CHIARA</u> , con finanziamenti derivati dall'adesione al bando regionale "CENTOMILA ORTI IN TOSCANA": progetto concluso e di cui ad oggi è necessario verificare e controllare il perseguimento degli obiettivi di gestione |
| 3) <u>"CICLOVIA SUL TRACCIATO DELL'EX FERROVIA AREZZO – SANSEPOLCRO"</u> con finanziamenti derivati all'adesione al bando regionale Piano operativo Fondo Sviluppo e Coesione 2014-2020-"Infrastrutture ciclabili di interesse regionale: Sistema integrato Ciclopista dell'Arno - Sentiero della Bonifica e Ciclopista Tirrenica": progetto in corso di realizzazione e ad oggi appaltato dell'ente capofila che nel frattempo è divenuta l'Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana |
| 4) <u>"Rigenerazione urbana dell'edificio della Stazione ferroviaria e delle aree contermini"</u> con finanziamenti derivati dall'adesione al bando regionale "PER INTERVENTI DI RIGENERAZIONE URBANA A FAVORE DEI COMUNI RICADENTI IN AREE INTERNE DELLA TOSCANA – ANNUALITÀ 2019-2022": progetto sviluppato al livello di esecutivo, i cui lavori sono stati già eseguiti a cura del Servizio Lavori Pubblici; progetto concluso e di cui ad oggi è necessario verificare e controllare il perseguimento degli obiettivi di gestione. |

6) SECONDO BANDO CENTOMILA ORTI IN TOSCANA con finanziamenti derivati all'adesione al bando regionale: progetto concluso e attuato nel corso del 2022
7) PROGETTO "IL CAMMINO OLTRE LE MURA" redatto per aderire al Bando di finanziamento regionale "Interventi di sostegno per le città murate e le fortificazioni della Toscana": progetto finanziato nel 2021. Nel corso del 2023 sono stati approvati la Variante al primo progetto definitivo ed il progetto esecutivo e sono stati appaltati i lavori che sono iniziati il 22/12/2023. Nel corso del 2025 dovranno essere eseguiti e terminati i lavori e messo in esercizio il giardino.
8) PRESENTAZIONE NELL'OTTOBRE 2021 DI DUE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE PER LA DEFINIZIONE DI UN PARCO PROGETTUALE IN MATERIA DI RIGENERAZIONE URBANA E DELL'ABITARE relative all'area dell'ex Manifattura Tabacchi - ex Ammazzoio e all'area dei Giardini di Porta Fiorentina: tali manifestazioni di interesse sono state inserite nel un PARCO PROGETTI REGIONALI che saranno oggetto di futuri bandi di finanziamento per la rigenerazione urbana con Delibera di Giunta Regionale n. 282 del 14/03/2022. Ad oggi è necessario verificare e controllare il mantenimento degli obiettivi preordinati alla partecipazione al "Parco Progettuale" alla luce delle iniziative imprenditoriali private ed alle determinazioni del Demanio proprietario dei beni.
9) Presentazione, in data 31/07/2023, insieme agli altri Comuni dell'Area interna Casentino-Valtiberina e all'ente Capofila, della strategia territoriale locale preliminare per la partecipazione al Bando regionale PR FESR 2021-2027: nel corso del 2025 le strategie definite e confluente, per il Comune di Sansepolcro, in 7 schede progettuali, dovranno essere sviluppate, sulla base delle risorse appositamente riservate dalla Regione Toscana, in appositi progetti e lavori in attuazione dei progetti.
10) BANDO PER LA PRESENTAZIONE STRATEGIE DI SVILUPPO LOCALE LEADER SRG06 FEASR 2023-2027: nel corso del 2025 dovrà essere garantita la collaborazione con il GAL per lo sviluppo delle strategie che lo stesso GAL ha concordato con il Comune di Sansepolcro e con gli altri Comuni per l'erogazione di appositi finanziamenti

1. *Obiettivi di mantenimento*

Nelle more dell'adeguamento della struttura e contestualmente all'implementazione della struttura organizzativa, rappresenta esatto interesse dell'Amministrazione ottenere un supporto sulle seguenti tematiche:

- a) **gestione delle AREE PIP:** relativamente alle operazioni di regolarizzazione, riscatto, concessione di spazi e/o trasformazione dei diritti di superficie in tema di insediamenti produttivi PIP in applicazione del Regolamento approvato con D.C.C. n. 139 del 23/12/2019 come modificato con D.C.C. n. 97 del 29/11/2022.

2. *Strategie generali e Obiettivi di miglioramento 2025*

Nelle linee programmatiche di mandato approvate con D.C.C. n. 154/2021 e negli altri atti programmatici (DUP relativo al periodo 2025/2027, presentato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 344 del 6/12/2024 e D.G.C. n.10 del 17/01/2025) l'Amministrazione ha individuato una serie di potenziali azioni in grado di incidere sullo sviluppo e sulla crescita della città come attuazione di determinate strategie generali tra cui:

- a) Settore CULTURA con ricadute sui beni architettonici: recupero della cinta muraria per incrementarne la fruibilità da parte del pubblico almeno di una parte di essa;
- b) Settore CULTURA con ricadute sui beni architettonici: sostegno alla cultura contemporanea attraverso la prosecuzione del dialogo in essere con i vari soggetti presenti in città, che in passato ha consentito, oltre che di ampliare l'offerta culturale, di recuperare edifici e zone in stato di degrado;
- c) Settore RIGENERAZIONE URBANA E CENTRO STORICO: promozione di nuove funzioni e attività anche temporanee nei contenitori dismessi pubblici e privati. Riqualficazione sostenibile del patrimonio pubblico e incremento dell'offerta abitativa rivolta ai giovani, alle famiglie ed agli studenti attraverso modelli innovativi per riportare i residenti in centro.
- d) Settore TURISMO: revisione e miglioramento delle ciclovie e della proposta escursionistica grazie con nuovi percorsi lungo il Tevere ed intorno alla diga di Montedoglio; completamento del percorso fluviale sul Tevere dall'Umbria fino alla diga di Montedoglio; valorizzazione e creazione di un sistema di piste ciclopedonali, da realizzare a stralci, che diano una nuova veste al tessuto urbano. Percorsi ciclabili urbani da realizzare prioritariamente potrebbero essere: quello di collegamento del centro storico con la Zona San Paolo e la frazione Trebbio e quello con la Zona Coop e la frazione di Gragnano, tali che possano inserirsi nel tessuto urbano del centro e collegarsi con la ex ferrovia FCU. Queste piste ciclabili, accanto a quelle realizzate per la zona industriale di S. Fiora, il vecchio e soprattutto il nuovo ponte sul Tevere, si collegheranno alla ciclovia sul tracciato della vecchia ferrovia per Arezzo, progetto già in itinere e in fase esecutiva tra Sansepolcro e Monterchi;
- e) Settore GESTIONE DEL TERRITORIO: proposta e adozione del Piano della Mobilità Lenta per creare un sistema di Piste/ciclo pedonali connesse tra Centro e Frazioni;
- f) Settore GESTIONE DEL TERRITORIO: richiesta formale alla Regione Toscana e alla Regione Umbria della definizione di un cronoprogramma serio e credibile relativo alla Ferrovia Sansepolcro-Terni.

Viene pertanto richiesto al Responsabile, di procedere alla predisposizione di una serie di atti ed iniziative che concorrano a dare effettiva attuazione al nuovo assetto ed alla nuova visione della Città prefigurata attraverso la definizione degli obiettivi generali di cui ai precedenti punti da a) a f).

In particolare vengono formulati i seguenti obiettivi:

1. Completamento del Piano della mobilità sostenibile (PUMS) anche in attuazione della strategia di valorizzazione del turismo ciclo-pedonale (con ulteriori piste ciclabili, con il recupero dello spazio-servizio della stazione, con misure mirate ai servizi da erogare a tale pubblico) contenuta nelle linee programmatiche di mandato di cui ai precedenti punti d) e e).
2. Quale intervento in attuazione delle strategie del PUMS e del Protocollo di intesa stipulato con il Comune di San Giustino: cura delle procedure per l'affidamento del Documento di fattibilità delle alternative progettuali e del Progetto di fattibilità tecnico economica della nuova viabilità di collegamento tra Sansepolcro e S. Giustino umbro connessa al secondo ponte sul fiume Tevere;
3. Quale ulteriore intervento in attuazione delle strategie del PUMS: cura delle procedure per la stipula di un protocollo di intesa per la progettazione condivisa tra tutti i Comuni coinvolti (Citerna, S. Giustino, Sansepolcro, Anghiari, Caprese Michelangelo e Pieve S. Stefano), del prolungamento in territorio toscano della ciclovia del Tevere dalla località Selci, comprensiva del percorso ciclopedonale attorno al lago di Montedoglio;
4. Collaborazione allo sviluppo delle procedure per la riqualificazione del complesso dell'ex Manifattura Tabacchi, in attuazione delle strategie generali di cui ai precedenti punti b) e c), mediante la cura delle procedure di acquisto delle porzioni di proprietà di Cdp Immobiliare (con eventuale ricorso a finanziamenti pubblici, o mediante l'utilizzo delle risorse derivanti dalla recente alienazione del diritto di superficie tuttora disponibili). Elaborazione, con il supporto del Segretario generale, della relativa proposta di Delibera da sottoporre al Consiglio Comunale che dovrà contenere il programma di riqualificazione da condurre, sulla base di un eventuale studio di fattibilità tecnico-economica o "business case" e di una scheda progetto, che dovranno indicare anche l'effettivo potenziale utilizzo tenendo conto dei seguenti criteri:
 - destinazione della Chiesa, ormai privata di funzioni religiose, a sala pubblica,
 - riqualificazione complessiva dell'area con insediamento di funzioni residenziali, turistiche, ricettive, culturali e per l'istruzione e formazione, per laboratori artigianali, attività commerciali; creazione in particolare di un mercato coperto per le produzioni locali e di qualità attinenti al territorio, un parcheggio coperto a servizio del centro storico e dei residenti/strutture);
 - creazione di un Auditorium pubblico presso il piano primo di tale edificio, ovvero nei locali dell'ex Chiesa degli Osservanti;
5. Cura delle procedure per la promozione di un accordo di programma per lo spostamento della Stazione Ferroviaria e correlato arretramento delle ferrovia Sansepolcro – Perugia verso il quartiere di S. Paolo: in attuazione della strategia generale di cui al precedente punto f) richiesta di attivazione del suddetto accordo alle Regioni Toscana e Umbria e collaborazione alla definizione dei contenuti di interesse comunale nell'ambito del suddetto accordo;
6. Quale primo step dell'obiettivo di cui al precedente punto 5: cura delle procedure per ottenere in concessione dalla Regione Toscana delle aree dismesse presso la attuale Stazione ferroviaria che non risultano più funzionali all'esercizio ferroviario. Sarà cura del Servizio Finanziamenti e Grandi Interventi sviluppare le interlocuzioni tecniche con i soggetti interessati (Regione Umbria, RFI, Regione Toscana), in collaborazione con gli altri uffici comunali interessati, per pervenire alla stipula del contratto di concessione.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE “Urbanistica e Sviluppo”

N.	DI ENTE/DI SETTORE	PESO	TITOLO OBIETTIVO	VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE STRATEGIA	CHI RISponderÀ DELL'OBIETTIVO?/ UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE/ SOGGETTI ESTERNI	A CHI È RIVOLTO?	DA DOVE PARTIAMO?	PARAMETRO	RISULTATO ATTESO	ENTRO QUANDO INTENDIAMO RAGGIUNGERLO
1	Di settore	20%	Piano Strutturale Intercomunale della Valtiberina	Strumento di pianificazione territoriale strategica, in merito alle azioni di tutela e valorizzazione del territorio, valide per il prossimo decennio	L'adozione del Piano strutturale intercomunale costituisce il primo passaggio fondamentale per la definizione operativa delle strategie politiche di sviluppo del territorio	RESPONSABILE DEL SETTORE: Urbanistica e sviluppo: Arch. Massimiliano Baquè SERVIZI INTERESSATI: Edilizia Privata e Pubblica/lavori pubblici	Ai cittadini ed imprese	Allo stato attuale è in corso di redazione la stesura finale dello strumento urbanistico ai fini della condivisione e dell'adozione	Presentazione dello strumento alla Commissione Urbanistica Consiliare, agli stakeholder e sua successiva Adozione	Presentazione ed Adozione dello strumento e conseguimento del finanziamento regionale parzialmente erogato	30/06/2025
2	Di settore	20%	Piano Operativo Comunale – Avvio del procedimento e redazione	Strumento di gestione del territorio in attuazione del Piano Strutturale Intercomunale. strategica, Valido per il prossimo quinquennio	L'avvio del procedimento del Piano Operativo costituisce il passaggio di completamento della pianificazione territoriale definite dal	RESPONSABILE DEL SETTORE: Urbanistica e sviluppo: Arch. Massimiliano Baquè SERVIZI INTERESSATI: Edilizia Privata e Pubblica/lavori pubblici	Ai cittadini ed imprese	Allo stato attuale il lavoro deve essere avviato individuando le professionalità necessarie	Delibera di giunta Comunale per l'avvio del Procedimento e trasmissione agli enti territoriali sovraordinati	Raccolta dei contributi e notazioni preliminary alla redazione del Piano Operativo	31/12/2025
3	Di settore	10%	Processo autorizzatorio paesaggistico nel decennio 1990-2000	Determinazione della correttezza amministrativa	Definizione degli atti di consolidamento del processo amministrativo ed autorizzativo, conseguente alle lacune operative dell'allora Commissione Beni Ambientali (CBA) tenuta dall'Unione dei Comuni.	RESPONSABILE DEL SETTORE: Urbanistica e sviluppo: Arch. Massimiliano Baquè SERVIZI INTERESSATI: Edilizia Privata e Pubblica	Ai cittadini ed imprese	Affidamento di incarico legale di consulenza per la definizione dell'iter e degli atti necessari al consolidamento dei titoli autorizzativi	Adeguamento degli obiettivi del DUP ed impostazione della determina dirigenziale	Consolidamento degli atti	30/06/2025
4	Di settore	10%	Adeguamento al Piano Regionale Cave	Strumento preliminare all'attività estrattiva e di conferimento terre/rocce da scavo	Coordinare l'adeguamento degli strumenti della Pianificazione, redatti e redigenti, al Piano Regionale Cave, determinando anzitutto la ripartizione delle quote estrattive potenziali con i pari-ruolo del Comprensorio Valtiberino	RESPONSABILE DEL SETTORE: Urbanistica e sviluppo: Arch. Massimiliano Baquè, Dipendenti coinvolti : Arch. Calabresi ilaria, Arch. Brugoni Giulia, Geom. Franceschini Andrea	Alle imprese	Allo stato attuale sono stati raccolti i contributi da parte degli stakeholder interessati ed è in corso il materiale da portare in contestuale adozione al PSI	Adozione dello strumento di pianificazione adeguato	Adozione dello strumento	30/06/2025

						SERVIZI INTERESSATI: Edilizia Privata e Pubblica					
5	Di settore	10%	Redazione del piano della mobilità sostenibile (pums)	Riorganizzazione di tutto il sistema della mobilità nel territorio comunale verso più alte prestazioni di sostenibilità ambientale, economica, sociale	<ul style="list-style-type: none"> - Rivedere e migliorare le ciclovie e la proposta escursionistica grazie a nuovi percorsi lungo il Tevere ed intorno alla diga di Montedoglio. - Completare il percorso fluviale sul Tevere dall'Umbria fino alla diga di Montedoglio; valorizzare e creare un sistema di piste ciclopedonali, da realizzare a stralci, che diano una nuova veste al tessuto urbano. 	RESPONSABILE PO AREA Esterni: Studio incaricato	Tutti i cittadini del Comune	Consegna degli elaborati per l'adozione del PUMS e presentazione alla Commissione Urbanistica ed agli stakeholder	2) Completamento della redazione del PUMS con particolare riferimento al tema della razionalizzazione e riorganizzazione della sosta e della mobilità pedonale e veicolare 3) Adozione del PUMS	Dotarsi di un piano strategico di medio-lungo termine, con il quale si affrontano problemi di mobilità la cui soluzione richiede «investimenti» e quindi risorse finanziarie e tempi tecnici di realizzazione, oltre che la realizzazione di politiche urbane complesse e intersettoriali con più agevole possibilità di accedere a finanziamenti regionali e statali	1) 30/04/2025; 2) 30/06/2025
6	Di Ente	5%	Cura delle procedura per la promozione di un accordo di programma per lo spostamento della stazione ferroviaria e correlato arretramento delle ferrovia sansepolcro – perugia verso il quartiere di s. paolo	Riqualificazione di un'ampia zona degradata in posizione strategica e contigua al centro storico per nuove funzioni urbane di servizio e di potenziamento della città pubblica	Rigenerazione urbana di un vasto ambito urbano caratterizzato da notevole degrado urbanistico, sociale e funzionale tramite interventi di riqualificazione e valorizzazione di nuove funzioni urbane di servizio e di potenziamento della città pubblica. Spostamento della Stazione di Sansepolcro verso sud-est, con arretramento del capolinea nord della linea Sansepolcro-Terni, funzionale: <ul style="list-style-type: none"> - alla creazione di un congruo snodo-collegamento con la futura nuova ferrovia Arezzo -Sansepolcro – Rimini e, quindi, tra Arezzo e Ponte San Giovanni; - ad un più equilibrato assetto urbanistico del capoluogo di Sansepolcro in cui l'attuale ferrovia costituisce una barriera che ostacola notevolmente l'accessibilità e interconnessione tra centro e periferia impedendo l'efficace funzionamento e la 	RESPONSABILE PO AREA ALTRI SERVIZI INTERESSATI: Segreteria generale, Edilizia, Lavori Pubblici Esterni: Regione Toscana, Regione Umbria, RFI, eventuali Consulenti	Stakeholders interessati alle azioni di rigenerazione urbana dell'area dell'attuale e Stazione Ferroviaria e comunità locale	Intervento già attuato di rigenerazione sull'edificio della attuale Stazione Ferroviaria, concesso in comodato d'uso al Comune, per 20 anni e restaurato per essere adibito a funzioni turistico-ricettive, commerciali, sedi di associazioni, ciclostazione	In caso di assenso da parte dei soggetti esterni al comune interessati, stipula dell'atto di concessione	Disponibilità di un'estesa area in posizione strategica contigua al centro storico da riqualificare e rivitalizzare per nuove funzioni urbane di servizio e di potenziamento della città pubblica	31/12/2025

					necessaria fluidità di tutto il sistema della mobilità comunale						
7	Di Ente	5%	Rispetto dei termini previsti dal d.lgs. 231/2002 l'obiettivo prevede la stretta collaborazione con gli altri servizi – l'obiettivo e' connesso a quello generale di performance dell'ente	Rispetto della normativa vigente. necessita' di evitare le pesanti sanzioni connesse al mancato rispetto del limite	Miglioramento dei flussi informativi tra gli uffici introducendo eventualmente la totale informatizzazione dei processi di liquidazione. monitoraggio delle scadenze e sollecito agli uffici. gestione della piattaforma crediti commerciali	Responsabile del servizio: Arch Massimiliano Baquè U.O. interessate Urbanistica e Sviluppo Dipendenti coinvolti: tutti quelli afferenti all'Area L'obiettivo e' trasversale e coinvolge potenzialmente tutti i responsabili di servizio	Dell'ente evitare le pesanti sanzioni connesse al mancato rispetto del limite	L'ente ha rispettato nell'ultimo esercizio i limiti imposti dalla normativa. alcuni uffici mostrano difficoltà nel rispetto dei tempi di liquidazione	Indicatori previsti dal d.lgs. 231/2002	Rispetto degli indicatori previsti dal d.lgs. 231/2002	31/12/2025
8	Di Ente	10%	Valorizzazione del circuito delle Mura Urbane e spazi collegati	Definizione del regime parziale di vincolo architettonico esistente sulle mura, individuazione di quello mancante e messa a Sistema delle tutele	Creazione di un Sistema scenografico delle mura mediante restauro, valorizzazione identitaria e visive delle mura e realizzazione di una cintura verde di valorizzazione	RESPONSABILE DEL SETTORE: Urbanistica e sviluppo: Arch. Massimiliano Baquè SERVIZI INTERESSATI: Lavori pubblici	Tutti i cittadini del Comune	Allo stato attuale è in corso una interlocuzione con Soprintendenza per identificazione e definizione del vincolo esistente	Definizione dell'interesse architettonico e della razionalizzazione del vincolo	Intercettazione di finanziamenti per la valorizzazione del circuito delle mura urbane e riqualificazione della scenografia urbana	31/12/2025
9	Di Ente	10%	Valorizzazione della fortezza Medicea di Sansepolcro	Definizione di una possibile strategia per la nazionalizzazione e del monumento	Colloqui con il Ministero della Cultura finalizzati alla individuazione del percorso migliore per l'incameneramento del bene al patrimonio pubblico	RESPONSABILE DEL SETTORE: Urbanistica e sviluppo: Arch. Massimiliano Baquè	Tutti i cittadini del Comune	Allo stato attuale l'attività deve essere iniziata	Identificazione dell'iter	Valorizzazione ed accessibilità del bene che, oggi private ed in assoluto degrade, può passare solo da una proprietà pubblica	31/12/2025

OBIETTIVI AREA SERVIZIO AMBIENTE - LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONE – PATRIMONIO ANNO 2025

Risorse umane assegnate: 5 funzionari (ex cat. D), numero 3 istruttori (ex cat. C), numero 10 operatori esperti (ex cat. B)

SERVIZIO LAVORI E SERVIZI PUBBLICI

Lavori pubblici, risorse ed interventi strategici

In linea con le programmazioni degli ultimi anni anche gli interventi previsti nel programma delle OO.PP 2023-2025, proseguono nell'impegno in tema di conservazione del patrimonio prevedendo interventi in ambito stradale, opere per l'ambiente e il territorio, interventi sull'edilizia scolastica e per il patrimonio culturale.

L'Area, previo il coordinamento delle strutture e delle procedure necessarie, predispone gli atti di programmazione per la realizzazione di lavori ed opere, il Programma Triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici, in conformità agli obiettivi assunti ed in corrispondenza agli stanziamenti di bilancio.

Il Servizio Lavori pubblici provvede a redigere i progetti previsti nella programmazione, sia con personale interno al servizio, sia con ricorso a professionisti esterni, ogni qualvolta siano richieste particolari figure professionali o in caso di particolari carichi di lavoro che altrimenti non consentano di rispettare i programmi temporali assunti. Saranno poi seguiti i lavori anche nella fase esecutiva, anche in questo caso o svolgendo direttamente con personale interno all'ente la direzione dei lavori, o facendo ricorso a professionisti esterni. Il servizio sarà incentrato con particolare impegno sui seguenti interventi di particolare rilievo:

Il Servizio lavori Pubblici risulta ampiamente coinvolto nelle attività di reperimento e gestione dei fondi nazionali e europei per il finanziamento delle opere pubbliche con particolare riferimento al PNRR.

In particolare, si rammenta che l'attuazione dei programmi disposti dalla Commissione dell'Unione Europea in data 27/05/2020 con Comunicazione al Parlamento Europeo, al Consiglio Europeo, al Consiglio, al Comitato Economico e Sociale Europeo e al Comitato delle Regioni, COM (2020) 456 final, e la successiva variazione del 28/05/2020, COM (2020) 408 final 2020/0104 (COD), ha portato alla creazione di un dispositivo per la ripresa e la resilienza.

Considerato che ai fini dell'attuazione del PNRR, è necessaria la costituzione di una cabina di regia politico-tecnica che sovrintenda alle attività propedeutiche alla candidatura dei vari progetti, si ritiene che ai fini di un'ottimizzazione delle candidature alle varie linee di finanziamento sia necessario dare attuazione a quanto sopra ed agli indirizzi operativi disposti con la Deliberazione numero 21 del 28/01/2022, ed in particolare:

- a) La predisposizione degli atti occorrenti per la partecipazione ai bandi di finanziamento comunitari che giungeranno sul punto, con l'adeguamento degli strumenti di programmazione connessi a tali esigenze (intero anno);
- b) La predisposizione degli atti occorrenti per la concreta predisposizione delle schede progettuali e dei successivi progetti da presentare, così da cogliere le occasioni di finanziamento in grado di consentire l'ottenimento dei finanziamenti necessari (intero anno);
- c) Di richiedere, così da consentire all'Amministrazione di variare programmi e pianificazioni, quanto necessario per l'attuazione di tali misure (sia in termini organizzativi che di previsioni necessarie per raggiungere tali obiettivi).
- d) La rendicontazione suddetta, e lo svolgimento di un ruolo di referente nei portali relativi a tali interventi;

Attività ordinarie del **Servizio Lavori e Servizi Pubblici**:

Piano delle Opere Pubbliche e piano degli Investimenti:

- a) Attivazione domande di finanziamento per la realizzazione delle OO.PP.;
- b) Attivazione e gestione procedure per l'accensione di Mutui con la C. DD.PP.;
- c) Predisposizione progetti e /o gestione dei procedimenti per l'affidamento di servizi tecnici a professionisti esterni;
- d) Approvazione progetti preliminari/definitivi/esecutivi, predisposizione validazione e atti dirigenziali e/o di giunta e consiglio;
- e) Attività di richiesta del codice CUP e CIG;
- f) Gestione procedimenti per l'affidamento in appalto di lavori, forniture e servizi: predisposizione avvisi di manifestazione di interesse, bandi di gara, espletamento gare di appalto, verifiche requisiti, atti di aggiudicazione;
- g) Istruttoria e predisposizione contratti d'appalto;
- h) Gestione della fase di esecuzione dei lavori: direzioni dei lavori, contabilità lavori e liquidazioni, adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione (Legge 190), controllo regolarità esecutiva e/o collaudi, certificazioni ed agibilità;
- i) Attività di rendicontazione e trasmissione dei dati relativi alle varie fasi di svolgimento dei procedimenti

per lavori, servizi e forniture all'Osservatorio dei Lavori Pubblici (SITAT), servizi e forniture e monitoraggio degli investimenti con trasmissione dati alla BDAP, sempre tramite il SITAT;

j) Monitoraggi e rendicontazioni finanziamenti concessi da Enti di Livello superiore;

Richieste risarcimenti danni/sinistri:

- a) Esame delle richieste pervenute,
- b) Sopralluogo e relazione tecnica finalizzati alla verifica delle situazioni che avrebbero causato il sinistro denunciato;
- c) Valutazione e comunicazione al denunciante che può essere:
 - Di respingimento dell'istanza;
 - Invio della documentazione al Broker che gestisce i rapporti con la Compagnia di Assicurazioni per la verifica della sussistenza o meno delle condizioni per un eventuale risarcimento e per conoscenza al diretto interessato;
 - Per danni riconosciuti di lieve entità, comunicazione della proposta di risarcimento diretto ed eventuale trattativa, anche al fine di evitare contenziosi;
 - Indennizzo diretto per danni di lieve entità in caso di accertate responsabilità dell'Ente.
 - Gestione dei contenziosi.;
 - Gestione risarcimenti per danni subiti dall'Ente (esempio: abbattimento lampioni).

Alienazioni beni comunali:

- a) Predisposizione del piano delle alienazioni e valoriazioni immobiliari che sarà prima adottato dalla Giunta Comunale e poi definitivamente approvato dal Consiglio Comunale contestualmente all'approvazione del D.U.P. e del Bilancio di Previsione;
- b) Gestione delle procedure di alienazione ai sensi del Regolamento Comunale sulle procedure di alienazione dei beni immobili, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 113 del 14.10.2004 e modificato con delibera del Consiglio Comunale n. 166 del 24.10.2016:
 - Redazione perizia di stima,
 - Predisposizione pratica per Consiglio Comunale,
 - Predisposizione Avviso di Vendita o in caso di trattativa privata comunicazione ai diretti interessati,
 - Gestione della pratica e predisposizione atti finalizzati alla stipula dell'atto di compravendita.

Pratiche di concessione di occupazione temporanea del suolo pubblico:

- a) Esame richieste di occupazioni temporanee per cantieri e rilascio autorizzazioni;
- b) Esame richieste di manomissioni di suolo pubblico e rilascio autorizzazioni;
- c) Esame richieste di occupazione di suolo pubblico con arredi temporanei o permanenti e rilascio autorizzazioni;
- d) Esame richiesta di passi carrabili e rilascio autorizzazioni;

Manutenzione patrimonio comunale:

- a) ricognizione stato viabilità, pubblica illuminazione ed edifici comunali, aree a verde pubblico, cimiteri;
- b) ricezione segnalazioni da parte degli utenti;
- c) interventi diretti con impiego di personale interno o ricorso a ditte esterne, per piccole manutenzioni e sistemazioni rotture e/o guasti;
- d) richiesta interventi alle ditte assegnatarie delle manutenzioni (ascensori, antincendio, impiantitermici);
- e) programmazione e coordinamento interventi della squadra del personale operaio;
- f) acquisti materiali per manutenzione (inerti, catrame, sale, materiale vario di ferramenta, etc.).
- g) Predisposizione degli atti per l'acquisto /noleggio del parco macchine;
- h) Gestione degli interventi di manutenzione/riparazione;
- i) Redazione degli atti per acquisto carburanti e gestione bolli;

Decoro urbano

- a) analisi e programmazione degli interventi di manutenzione, pulizia volti al miglioramento delle aree pubbliche;
- b) promozione e valorizzazione del decoro urbano anche attraverso forme di collaborazione e partecipazione attiva dei cittadini e di altri soggetti;
- c) rilascio autorizzazioni impianti pubblicitari, insegne e mezzi pubblicitari in genere

Protezione Civile

- a) formazione, aggiornamento costante in materia di protezione civile con recepimento delle normative regionali e nazionali;
- b) supporto al Sindaco nelle diverse attività legate alla prevenzione, previsione e gestione dell'emergenza;
- c) elaborazione piano di protezione civile e di emergenza territoriale e relativo coordinamento;

- d) interventi operativi contingibili ed urgenti in caso di calamità naturali;

SERVIZIO AMBIENTE

Si occupa di alcuni procedimenti che riguardano le tematiche dell'Ambiente, con particolare riferimento ai seguenti argomenti:

1. Bonifica dei siti inquinati e gestione abbandono di rifiuti

Nell'ambito della tematica della bonifica dei siti inquinati e dell'abbandono di rifiuti il servizio si occupa della gestione, per quanto concerne l'ambito amministrativo, dei vari procedimenti, in stretto collegamento sia con il settore Bonifiche e Autorizzazioni Rifiuti della regione, nonché con le strutture tecniche del Dipartimento Provinciale dell'Arpat di Arezzo dell'Arpat, dell'U.F. di Igiene Pubblica e Nutrizione dell'Azienda USL Toscana Sud Est, del Nucleo Investigativo dei Carabinieri Forestali presso la Procura della Repubblica del Tribunale di Arezzo e del Comando Stazione di Sansepolcro.

Il servizio quindi svolge una attività di coordinamento al fine di consentire all'amministrazione il controllo dello stato di attuazione degli interventi, partendo dalle prime fasi di rilevazione e segnalazione dell'inquinamento nelle varie matrici ambientali, quali: suolo sottosuolo, acqua ed aria, per proseguire poi con l'approvazione dei piani di caratterizzazione, dei progetti di bonifica e una volta eseguiti gli interventi previsti da questi ultimi fino al rilascio della certificazione di avvenuta bonifica, da parte della regione o in alternativa della approvazione dell'Analisi di Rischio Sito Specifica.

Le varie fasi descritte sopra sono svolte attraverso varie modalità e fasi esecutive attraverso incontri con gli enti preposti e con i proprietari delle aree oggetto di bonifica o dell'abbandono di rifiuti, sia singolarmente che simultaneamente attraverso delle cabine di regia, oppure tramite lo svolgimento di apposite conferenze di servizi.

2. Servizio di raccolta e gestione dei RSU

Il servizio Ambiente si occupa delle fasi di predisposizione del progetto di servizio annuale in collaborazione con il gestore SEI Toscana e di tutte le attività di controllo e liquidazione per lo svolgimento del servizio di raccolta e gestione dei RSU. Il servizio nel territorio comunale si esplica nelle seguenti modalità operative distinte fra l'area del centro storico (individuata all'interno del perimetro delle mura urbane) e l'area esterna al centro storico, che vengono svolte operativamente da SEI Toscana:

CENTRO STORICO

- servizio di raccolta stradale Porta a Porta dei rifiuti indifferenziati – utenze domestiche;
- servizio di raccolta stradale Porta a Porta dei rifiuti differenziati (vetro, plastica e lattine in forma congiunta in unico contenitore, carta e organico) – utenze domestiche;
- servizio di raccolta Porta a Porta per carta, organico e vpl – utenze non domestiche;
- attività di spazzamento tramite presidio e controllo manuale in alcuni periodi dell'anno;

AREA ESTERNA AL CENTRO STORICO

- servizio di raccolta stradale Porta a Porta dei rifiuti indifferenziati;
- servizio di raccolta stradale Porta a Porta dei rifiuti differenziati (vetro, plastica e lattine in forma congiunta in unico contenitore, carta e organico);
- servizio di raccolta carta, vpl e organico – utenze non domestiche su richiesta specifica;

PER TUTTE LE AREE:

- spazzamento stradale manuale e meccanizzato;
- svuotamento dei cestini portacarta;
- servizio di controllo ambientale tramite Ispettori Ambientali;
- servizio di controllo ambientale tramite videocamere fisse e mobili;
- servizio di ritiro ingombranti a domicilio;
- servizio di ritiro verde a domicilio;

Centro Comunale per la Raccolta Differenziata

Nell'ambito del servizio di gestione dei RSU, il comune segue e controlla in termini di quantitativi conferiti e numero di accesso l'attività del Centro Comunale per la Raccolta Differenziata, al quale hanno accesso i privati per il conferimento delle frazioni differenziate degli RSU.

In aggiunta all'attività di servizio di tipo ordinario vengono gestite dal servizio anche tutte le attività di carattere straordinario riguardanti, le attività istruttorie per le richieste di raccolta carta, VPL, organico e rifiuti assimilati agli RSU presso le utenze non domestiche, gli abbandoni di materiale presso le postazioni di raccolta o le micro-discardie.

Il personale del servizio gestisce, in collaborazione con gli Ispettori Ambientali e con il Servizio di Polizia Municipale, le attività di controllo sul territorio per evitare il fenomeno degli abbandoni di rifiuti, e verificare il rispetto delle corrette modalità di conferimento degli stessi negli appositi contenitori. Il controllo viene svolto sia attraverso attività di vigilanza diretta sul territorio, tramite una squadra di due operatori, sia tramite l'utilizzo di videocamere fisse e mobili.

Nell'ambito di questo servizio il personale provvede anche alla redazione ed invio a cadenza annuale del MUD e

dell'invio della dichiarazione annuale all'Osservatorio Regionale dei quantitativi di rifiuti raccolti nel territorio comunale.

Nel corso del 2025 inoltre andrà a completamento il Progetto di Riorganizzazione del Servizio di Raccolta RSU, mediante il quale si provvederà alla sostituzione di tutti i contenitori presenti nel territorio, alla riorganizzazione del piano delle postazioni e all'attivazione delle nuove aree in cui sarà attivo il servizio Porta a Porta.

Questo progetto che riguarda tutti i comuni facenti parte dell'ATO Toscana Sud, ha visto in prima linea il comune di Sansepolcro in quanto è il comune più esteso come superficie e come numero di abitanti nell'Area Valtiberina.

3. Verde pubblico e privato – rilascio nulla osta per abbattimento

Il servizio su richiesta sia dei privati che dell'ufficio tecnico, effettua sopralluoghi per valutare le condizioni e le situazioni, sulla base delle quali viene predisposta una relazione tecnica, sulla base della quale può essere rilasciato il nulla osta per l'abbattimento delle alberature, sia private che di proprietà pubblica e/o date indicazioni per l'effettuazione di interventi di manutenzione.

4. Servizio di pulizia periodica delle caditoie e delle griglie stradali

Nell'ambito di questo servizio viene gestita la fase di appalto, la fase di predisposizione del progetto di servizio e le attività di controllo e liquidazione. Il servizio è svolto tramite ditta esterna che tramite automezzi dotati di pompe aspiranti e sistemi lavaggio a pressione provvedono alla pulizia della caditoia/griglia stradale. L'ufficio provvede alla definizione del cronoprogramma degli interventi, sulla base della previsione annuale, delle segnalazioni dei cittadini nonché della straordinarietà e stagionalità degli eventi meteo.

5. Abbandono dei rifiuti

Il servizio provvede alla gestione di tutto il procedimento, incardinato all'interno del Testo Unico dell'Ambiente, partendo dalla fase di gestione della segnalazione e del ritrovamento, passando poi ai sopralluoghi necessari e attivando poi le successive fasi per l'individuazione dell'autore e quindi della raccolta e smaltimento attraverso, a seconda dei casi: con l'emissione dell'apposita ordinanza sindacale, facendo intervenire il gestore del servizio rifiuti, oppure ricorrendo a ditte specializzate.

6. Attività rumorose

Il servizio ha competenza per tutte quelle attività rumorose, provenienti dai cantieri e dalle manifestazioni temporanee. Effettua inoltre sopralluoghi e verifiche, con il supporto dell'Arpat per ciò che concerne le segnalazioni riguardanti situazioni di disturbo e disagio causate da attività commerciali.

7. Autorizzazioni allo scarico

Il servizio provvede alla gestione dei procedimenti per il rilascio delle autorizzazioni allo scarico di tipo domestico o assimilato, fuori dalla fognatura.

8. Conferenza di servizi per il rilascio dell'AUA

Il servizio partecipa, per le attività di propria competenza con la emissione di pareri tecnici o con la partecipazione alle conferenze di servizi, indette dalla regione per il rilascio dell'Autorizzazione Unica Ambientale, con riferimento alle tematiche di propria competenza, ossia la tematica dei rifiuti e quella dell'inquinamento acustico.

9. Case dell'acqua

Il servizio gestisce il controllo sullo svolgimento del servizio in appalto a ditta esterna, verificando la continuità del servizio ed il livello di qualità che deve essere garantito con un programma di analisi in contraddittorio con il Servizio di Igiene Pubblica dell'ASL. Il servizio provvede anche alla consegna delle chiavette elettroniche per l'utilizzo del servizio da parte dei cittadini.

10. Impiego gas tossici

Il servizio gestisce il procedimento amministrativo per il rilascio dei patentini che abilitano all'utilizzo dei gas tossici ed i successivi rinnovi. In particolare raccoglie le domande degli interessati che vengono trasmesse alle strutture abilitate, le quali una volta effettuato con esito positivo l'esame trasmettono i risultati, sulla base dei quali si provvede al rilascio del patentino.

11. Disinfestazione e derattizzazione

Il personale interviene nella gestione delle attività inerenti la disinfestazione e derattizzazione periodiche, o su segnalazione, nelle aree del territorio comunale, gestendo la raccolta delle segnalazioni, effettuando sopralluoghi congiunti con il personale dell'USL, e affidando le attività a ditte specializzate.

12. Segnalazioni ed esposti inerenti problematiche di igiene pubblica

Il servizio si occupa della raccolta delle varie segnalazioni, dell'effettuazione dei sopralluoghi tecnici e dell'attivazione delle misure conseguenti e necessarie, tramite provvedimenti di tipo ordinario o straordinario, a seconda delle situazioni, coinvolgendo gli enti preposti e competenti per le varie materie.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

a) Collaborazione con autorità per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani - ATO Toscana Sud;
b) Coordinamento e programmazione del servizio (anche in considerazione di manifestazioni ed eventi) di igiene urbana con il gestore del servizio;
c) Attività di controllo sulla regolarità di svolgimento del servizio di raccolta dei rifiuti, con verifiche sul rispetto dei calendari di intervento e dei livelli di qualità del servizio;
d) Coordinamento e programmazione del servizio per la pulizia di griglie e caditoie stradali;
e) Registrazione, verifica e liquidazione fatture per il servizio di raccolta.R.S.U.;
f) Compilazione e invio alla Camera di Commercio del M.U.D. (modello unico di dichiarazione L. 70/1994) per l'anno 2012;
g) Sopralluoghi di controllo per segnalazioni inconvenienti igienico-sanitari
h) Compilazione delle schede di certificazione delle raccolte differenziate ai sensi del D.Lgs. 152/2006 e della L.R 25/1998;
i) Organizzazione e controllo di interventi di natura straordinaria inerenti l'abbandono di rifiuti – gestione del procedimento amministrativo;
j) Controllo e Monitoraggio stazioni di raccolta;
k) Controllo e monitoraggio del servizio del gestore presso il Centro Comunale per la Raccolta Differenziata;
l) Monitoraggio utilizzo composter ad uso privato per frazione umida;
m) Autorizzazione in deroga per esercizio provvisorio di attività rumorose;
n) Abilitazione per l'impiego di gas tossici;
o) Revisione patente di abilitazione all'impiego di gas tossici;
p) Certificazioni ed altri adempimenti in materia di igiene pubblica;
q) Rilascio autorizzazione agli scarichi non in pubblica fognatura per edifici residenziali e assimilati;
r) Partecipazione tramite delega alle conferenze dei servizi indette dalla Regione Toscana per il rilascio di autorizzazioni alle emissioni in atmosfera;
s) Partecipazione tramite delega alle conferenze dei servizi indette dalla Regione Toscana per il rilascio di autorizzazioni integrate ambientali A.I.A.;
t) Partecipazione tramite delega alle conferenze dei servizi indette dalla Regione Toscana per il rilascio di autorizzazioni integrate ambientali A.U.A.;
u) Partecipazione tramite delega alle conferenze dei servizi indette dalla Regione Toscana per il rilascio di autorizzazioni allo scarico non in pubblica fognatura di attività industriali e artigianali;
v) Procedimenti amministrativi in ordine alla tematica della bonifica dei siti inquinanti;
w) Predisposizione interventi di disinfestazioni, disinfezioni e derattizzazioni;
x) Recepimento e gestione con gli enti preposti delle segnalazioni inerenti problematiche di igiene pubblica;
y) Rilascio nulla osta per l'abbattimento piante di proprietà privata;
z) Sopralluoghi di verifica e rilascio nulla osta l'abbattimento di piante di proprietà pubblica;
aa) Case dell'Acqua Porta del Ponte, San Lazzaro, P. Viale Osimo, Via Alienati (S. Fiora) e Gricignano (c/o sede Pro Loco) - verifica e gestione degli incassi di competenza dell'Amministrazione Comunale nonché delle eventuali problematiche di concerto con il gestore delle strutture.

OBIETTIVI di PERFORMANCE SERVIZIO LAVORI PUBBLICI-AMBIENTE

N.	DI ENTE/DI SETTORE	PES O %	TITOLO OBIETTIVO	VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE STRATEGIA	CHI RISponderà DELL'OBIETTIVO?/ UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE/ SOGGETTI ESTERNI	A CHI È RIVOLTO?	DA DOVE PARTIAMO?	PARAMETRO	RISULTATO ATTESO	ENTRO QUANDO INTENDIAMO RAGGIUNGERLO
1	DI SETTORE	25 %	LAVORI DI REALIZZAZIONE DELLA VIABILITA' DI COLLEGAMENT O AL NUOVO PONTE SUL FIUME TEVERE – LOTTO 1 E 2	REALIZZAZIONE DI UN INTERVENTO STRATEGICO PER LA VIABILITA' SIA IN AMBITO EXTRAURBANO E CHE URBANO. TALE COLLEGAMENTO CONSENTIRA' UN SENSIBILE MIGLIORAMENTO DEL LIVELLO DI QUALITÀ DELLA CONNESSIONE DEL TESSUTO URBANO E DEL CENTRO STORICO CON LA ZONA INDUSTRIALE E CON LA STRADA DI GRANDE COMUNICAZIONE E45 E LA STATALE SENESE ARETINA, CON GRANDE UTILITA' SIA PER I CITTADINI RESIDENTI CHE PER QUELLI DI TRANSITO PROVENIENTI SOPRATTUTTO DAL VERSANET UMBRO. TALE CONNESSIONE QUINDI PERMETTERA' ANCHE DI SCARICARE L'ATTUALE COLLEGAMENTO ATTRAVERSO IL PERCORSO SULLA VIABILITA' ESISTENTE.	ATTUANDO SPECIFICHE TECNICHE DI CONTROLLO DEL PROCEDIMENTO CENTRARE GLI OBIETTIVI FISSATI NEL PROGRAMMA TRIENNALE/ELENCO ANNUALE 2024	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott. Ing. Paolo Quietì UO INTERESSATE Lavori Pubblici - Ambiente DIPENDENTI COINVOLTI: Cesari, Leonessi, Santi,	ALL'ENTE E ALLA COMUNITA' CITTADINA	AGGIUDICAZIONE LAVORI 1° LOTTO DETE 387 DEL 18/04/2024 AGGIUDICAZIONE LAVORI 2° LOTTO 29/04/2024	COMPLETAMENTO DEI LAVORI	RISPETTO CRONOPROGRAMMA PROCEDIMENTO	DEL DEL 31/07/2025
2	DI SETTORE	10 %	PALAZZETTO DELLO SPORT – LAVORI DI ADEGUAMENT O SISMICO (US1 + US3)	INTERVENTI VOLTI ALL'INNALZAMENTO DEL LIVELLO DI SICUREZZA SISMICA DELLE STRUTTURE CON PARTCIOLARE RIFERIMENTO, COME IN QUESTO CASO, A QUELLE CHE SVOLGONO RUOI NELL'AMBITO DEI PIANI DI PROTEZIONE CIVILE – TALE STRUTTURA E' INFATTI DICHIARATA	ATTUANDO SPECIFICHE TECNICHE DI CONTROLLO DEL PROCEDIMENTO CENTRARE GLI OBIETTIVI FISSATI NEL PROGRAMMA TRIENNALE/ELENCO ANNUALE 2025	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott. Ing. Paolo Quietì UO INTERESSATE Lavori Pubblici DIPENDENTI COINVOLTI: Cesari, Leonessi,, Cenciarini, Mancini	ALL'ENTE E ALLA COMUNITA' CITTADINA	INCARICO PROGETTAZIONE DETERMINA 458 DEL 14/05/2024	APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO	RISPETTO CRONOPROGRAMMA PROCEDIMENTO	DEL DEL 31/07/2025

				STRATEGICA/RILEVANTE								
3	DI SETTORE	25 %	SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO – MICHELANGELO O BUONARROTI – LAVORI DI ADEGUAMENTO O SISMICO (US4)	REALIZZAZIONE DI UN INTERVENTO DI MESSA IN SICUREZZA DAL PUNTO DI VISTA SISMICO STRUTTURALE E INNALZAMENTO DEL LIVELLO DI QUALITA' PER CIO' CHE CONCERNONO LE PRESTAZIONI ENERGETICHE	ATTUANDO SPECIFICHE TECNICHE DI CONTROLLO DEL PROCEDIMENTO CENTRARE GLI OBIETTIVI FISSATI NEL PROGRAMMA TRIENNALE/ELENCO ANNUALE 2025	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott. Ing. Paolo Quietì UO INTERESSATE Lavori Pubblici - Ambiente DIPENDENTI COINVOLTI: Cesari, Leonessi,, Cenciarini	ALL'ENTE E ALLA COMUNITA' CITTADINA	IN DATA 20/01/2025 E' STATO EFFETTUATA LA RIPRESA DEI LAVORI	CONCLUSIONE DEI LAVORI	RISPETTO CRONOPROGRAMMA PROCEDIMENTO	DEL DEL	30/09/2024
4	DI SETTORE	15 %	REALIZZAZIONE PALAZZO PRETORIO – LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE E MIGLIORAMENTO SISMICO	REALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO INFRASTRUTTURALE PIU' IMPORTANTE DEGLI ULTIMI DECENNI, CHE PERMETTERA' DI ATTIVARE UN COLLEGAMENTO PRIORITARIO FRA IL CENTRO ABITATO E LA VIABILITA' VERSO AREZZO	ATTUANDO SPECIFICHE TECNICHE DI CONTROLLO DEL PROCEDIMENTO CENTRARE GLI OBIETTIVI FISSATI NEL PROGRAMMA TRIENNALE/ELENCO ANNUALE 2025	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott. Ing. Paolo Quietì UO INTERESSATE Lavori Pubblici DIPENDENTI COINVOLTI: Cesari, Leonessi, Cenciarini, Mancini, Tanci	ALL'ENTE E ALLA COMUNITA' CITTADINA	CON DGC 324 DEL 22/11/2024 E' STATO APPROVATO IL PROGETTO DI FATTIBILITA' TECNICO ECONOMICA	APPROVAZIONE DEL PROGETTO ESECUTIVO	RISPETTO CRONOPROGRAMMA PROCEDIMENTO	DEL DEL	31/12/2025
5	DI SETTORE	10 %	SEI TOSCANA – PROGETTO DI RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI RACCOLTA DEI RIFIUTI	SOSTITUZIONE DI TUTTI CONTENITORI STRADALI PRESENTI NEL TERRITORIO E AMPLIAMENTO DELLE AREE DOVE E' ATTIVO IL SERVIZIO DI RACCOLTA PAP	AGGIORNAMENTO DEL PIANO DELLE POSTAZIONI DI RACCOLTA STRADALE E ATTIVAZIONE DELLE NUOVE AREE PER LA RACCOLTA PAP	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott. Ing. Paolo Quietì UO INTERESSATE AMBIENTE DIPENDENTI COINVOLTI: Munari, Lagrimini, Loddi	ALL'ENTE E ALLA COMUNITA' CITTADINA	CON DET 1060 DEL 04/11/2024 E' STATA AVVIATA LA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DEI LAVORI	AGGIUDICAZIONE DEI LAVORI	RISPETTO CRONOPROGRAMMA PROCEDIMENTO	DEL DEL	28/02/2025
6	DI ENTE	15 %	PALESTRA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	COMPLETAMENTO DI UN INTERVENTO STRATEGICO PER IL SERVIZIO SCOLASTICO E	L'EDIFICIO DELLA PALESTRA CON L'ESECUZIONE DI QUESTI ULTIMI LAVORI SARA' RESTITUITO ALL'UTILIZZO SIA	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott. Ing. Paolo Quietì	ALL'ENTE E ALLA COMUNITA' CITTADINA	CON DET 1060 DEL 04/11/2024 E' STATA AVVIATA LA PROCEDURA DI	AGGIUDICAZIONE DEI LAVORI	RISPETTO CRONOPROGRAMMA PROCEDIMENTO	DEL DEL	28/02/2025

			<p>- MICHELANGELO BUONARROTI - LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DELLA COPERTURA E DELLA PAVIMENTAZIONE</p>	<p>PER LE ATTIVITA' DELLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE DEL TERRITORIO</p>	<p>DELLA SCUOLA CHE DELLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE COMPLETAMENTI RINNOVATO E CON UN MIGLIOR GRADO DI SICUREZZA DAL PUNTO DI VISTA SISMICO E UN ALTO LIVELLO DI PRESTAZIONI ENERGETICHE</p>	<p>UO INTERESSATE Lavori Pubblici DIPENDENTI COINVOLTI: Munari, Lagrimini, Loddi</p>	<p>CITTADINA</p>	<p>AFFIDAMENTO DEI LAVORI</p>			
--	--	--	--	--	---	---	------------------	-------------------------------	--	--	--

OBIETTIVI AREA SERVIZIO EDILIZIA- ANNO 2025

RESPONSABILE: ING. RICCARDO PASQUINI (Area Funzionari e Elevata Qualificazione)

Risorse Umane assegnate, due funzionari (ex cat. D) di cui uno al 50%, numero 2 istruttori (ex cat. C) ed un operatore esperto (ex cat. B);

AREA DI SERVIZIO: EDILIZIA PRIVATA

Rapporti con utenza, aspetti organizzativi e ruolo del servizio Edilizia Privata

Il Servizio si interfaccia direttamente con l'utenza esterna, costituita principalmente da tecnici liberi professionisti oltre che da privati cittadini ed attività, intrattenendo i rapporti con lo Sportello Unico Attività Produttive (per quanto attiene i procedimenti relativi ad attività industriali/artigianali e commerciali) e con il Servizio Urbanistica e Sviluppo (per quanto riguarda le pratiche soggette a vincolo paesaggistico, programmi aziendali di miglioramento agricolo ambientale, piani attuativi).

Il servizio cura lo svolgimento dei procedimenti relativi alle pratiche edilizie, nel rispetto delle tempistiche previste dalla normativa vigente, sia per quanto riguarda il ricevimento, l'istruttoria ed il rilascio dei provvedimenti (ove dovuti), sia per quanto riguarda gli adempimenti successivi fino al termine dei lavori ed eventuale certificazione di agibilità.

A seguito delle modifiche normative intervenute nel corso degli ultimi anni, la tipologia delle pratiche edilizie che vengono trattate dal Servizio si è in parte modificata, con una diminuzione delle richieste di Permesso di Costruire ed un incremento delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA), della Segnalazioni Certificate di Inizio Attività Alternativa al Permesso di Costruire (SCIA ALTERNATIVA), Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata (CILA) e Comunicazione Inizio Lavori (CIL). Oltre alle precedenti citate, al fine di facilitare l'accesso dei cittadini ai bonus fiscali è stata istituita la Cila Superbonus (CILAS) per le quali è previsto un caricamento totalmente manuale, non essendo supportata tale tipologia nei software gestionali.

Per tutte le pratiche è stato comunque intrapreso un percorso formativo per la completa gestione degli inserimenti nel nuovo gestionale Civilia Next, interrotto più volte per problemi software in fase di studio da parte dei soggetti proprietari del programma, problematiche non imputabili e non risolvibili dal servizio.

Dato il notevole numero di pratiche pervenute è stato scelto di introdurre anche il controllo a campione, mediante sorteggio, delle CILA, delle CILAS e delle CIL, oltre al controllo formale già operato su tutti gli altri tipi di pratiche che vengono depositate.

Come nell'annualità precedente si ha avuto un alto numero di pratiche di accertamento di conformità, costituite sia da Permessi di Costruire in sanatoria che da Attestazioni di Conformità e Scia in Sanatoria, anche in conseguenza della necessità di regolarizzazione urbanistica degli edifici per l'accesso ai bonus fiscali previsti dalle norme emesse per favorire la ripresa economica.

Per lo stesso motivo, si è mantenuto alto il numero di richieste di accesso agli atti, dovute alla necessità di verificare la regolarità urbanistica degli edifici da parte dei professionisti.

Nell'ambito dell'attività del Servizio vengono gestiti anche i contenziosi in materia edilizia, con notevole impiego di tempo ed eventuale ricorso ad assistenza legale.

Il Servizio svolge il controllo del territorio in collaborazione con le altre forze dell'ordine, e con l'Ufficio Polizia Municipale, curando sia la fase di sopralluogo/accertamento che l'emissione degli eventuali provvedimenti sanzionatori.

Il controllo del territorio e dell'osservanza delle leggi e dei regolamenti in materia edilizia è compito congiunto di questo Settore e del Settore della Polizia Municipale; l'Amministrazione Comunale richiede un costante coordinamento dei due settori per l'intera fase della verifica, ivi compresa la fase del sopralluogo e quella della qualificazione dell'abuso.

In tale ottica il Comando di Polizia Municipale si coordina e raccorda con il Servizio Edilizia Privata ai fini del controllo e della repressione degli abusi edilizi.

Rientrano inoltre nei compiti del Servizio anche il rilascio dei certificati di idoneità alloggio nei confronti dei residenti extra comunitari e lo svolgimento delle procedure di assegnazione ed adempimenti relativi agli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.).

Nel corso degli anni è stato perseguito anche il recupero dei procedimenti arretrati (Condoni non conclusi L.47/85 e s.m.i.), in particolare delle pratiche di sanatoria giacenti, che costituisce tuttora una problematica che dovrà essere ancora portata avanti ed affrontata in modo organico.

Il Servizio inoltre si occupa del rilascio delle autorizzazioni pubblicitarie temporanee e permanenti, in collaborazione con l'Ufficio tributi e con l'Ufficio Polizia Municipale per la parte relativa al rispetto del Codice della strada;

Le attività ordinarie del **Servizio Edilizia** sono le seguenti:

Accesso agli atti:

- a) esame delle richieste e controllo formale della loro completezza;
- b) eventuale invio della notifica ai controinteressati, qualora prevista dalla normativa vigente;
- c) ricerca nell'archivio storico del Servizio Edilizia e prelevamento delle pratiche;

- d) fornitura della documentazione in copia al richiedente, provvedendo alla scansione della documentazione e all'invio in formato digitale;

Pratiche edilizie:

- a) istruttoria delle richieste di permesso di costruire e rilascio del provvedimento finale;
- b) istruttoria delle richieste di accertamento di conformità in sanatoria, irrogazione delle relative sanzioni e rilascio del provvedimento finale;
- c) istruttoria delle richieste di Scia in sanatoria, irrogazione delle relative sanzioni;
- d) istruttoria formale e controllo delle SCIA (segnalazione certificata di inizio attività);
- e) istruttoria formale e controllo delle SCIA ALTERNATIVA (segnalazione certificata di inizio attività alternativa permesso di costruire);
- f) istruttoria formale e controllo delle CILA (comunicazione inizio lavori asseverata) e CILA TARDIVA;
- g) istruttoria formale e controllo delle CILAS (comunicazione inizio lavori asseverata Superbonus);
- h) istruttoria formale e controllo delle CIL (comunicazione inizio lavori);
- i) istruttoria delle richieste di completamento delle pratiche di sanatoria (condoni L. 47/1985 e seguenti) e rilascio del provvedimento finale;
- j) rilascio di pareri e/o documentazione in relazione ai procedimenti di competenza del SUAP (Sportello Unico Attività Produttive);
- k) acquisizione, controllo e registrazione della documentazione relativa allo svolgimento dei lavori (comunicazioni di inizio e fine lavori, DURC, comunicazioni nuove ditte, ecc.);
- l) registrazione delle attestazioni di prestazione energetica;
- m) verifica formale e registrazione dei certificati di agibilità;
- n) istruttoria e predisposizione delle proposte di deliberazione per istanze di monetizzazione degli standard;
- o) comunicazione mensili all'ISTAT in merito all'attività edilizia;
- p) comunicazioni annuali all'Agenzia delle Entrate relative (Anagrafe Tributaria) per quanto attiene alle pratiche edilizie;
- q) procedimenti di contenzioso in materia edilizia;

Controllo del territorio:

- a) esecuzione di sopralluoghi in sinergia con l'Ufficio Polizia Municipale e con il Comando Carabinieri Forestale di Sansepolcro;
- b) ricerche inerenti titoli abilitativi, vincoli, documentazione storica attinente agli immobili oggetto di accertamento e redazione del relativo verbale;
- c) emissione dei provvedimenti amministrativi di repressione delle violazioni edilizie (ordinanze di sospensione e/o demolizione);

Vincolo idrogeologico:

- a) istruttoria delle richieste di autorizzazione vincolo idrogeologico e rilascio del provvedimento finale;
- b) istruttoria e verifica delle dichiarazioni inizio attività inerenti il vincolo idrogeologico;

Certificazione idoneità alloggio:

- a) acquisizione e verifica delle richieste;
- b) verifica delle dimensioni dell'alloggio, anche mediante sopralluogo;
- c) rilascio della certificazione di idoneità;

Perizie di stima:

- a) acquisizione della documentazione (certificazioni catastali, atti di provenienze, ecc.);
- b) sopralluogo, eventuali misurazioni e acquisizione della documentazione fotografica;
- c) redazione della perizia di stima;

Autorizzazioni Pubblicitarie:

- a) istruttoria delle richieste di esposizione pubblicitaria con il supporto dell'Ufficio Tributi;
- b) richiesta di eventuale parere al Servizio Polizia Municipale;
- c) rilascio autorizzazione;

Rapporti con l'esterno e con gli altri servizi:

- a) svolgimento del servizio di sportello verso l'utenza;
- b) pubblicazione sul sito web della modulistica per la presentazione delle pratiche edilizie e loro aggiornamento;
- c) collaborazione con l'ufficio Segreteria per la redazione di report e per le attività connesse alla trasparenza e in

- applicazione del Piano Anticorruzione;
- d) supporto tecnico all'Ufficio Tributi;
- e) supporto tecnico all'Ufficio Anagrafe;
- f) consulenza tecnica di parte in merito a procedimenti di contenzioso in materia edilizia;

AREA DI SERVIZIO: EDILIZIA POPOLARE PUBBLICA - ERP

Pratiche E.R.P. (Edilizia Residenziale Pubblica)

Per "pratiche E.R.P." si intendono tutte le operazioni necessarie all'assegnazione (sulla base della Graduatoria definitiva vigente) e successivi adempimenti relativi agli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica, secondo la normativa in materia ed in particolar modo secondo Legge Regionale Toscana n. 2/2019 e s.m.i. In particolare l'ufficio cura i rapporti con l'Ente gestore Arezzo Casa S.P.A. al fine di valutare i requisiti degli aspiranti assegnatari e procedere alle assegnazioni nell'ottica di un utilizzo ottimale del patrimonio di edilizia residenziale pubblica, evitando situazioni di sovrappioppamento o di sottoutilizzo degli stessi. Le assegnazioni degli alloggi disponibili avvengono secondo diverse modalità:

- a. Assegnazione ordinaria degli alloggi: assegnazione effettuata sulla base della vigente graduatoria; in questo caso l'ufficio, ricevuta la nota da Arezzo Casa S.P.A sulla disponibilità dell'alloggio, individua nella vigente graduatoria il nucleo più idoneo per numero e necessità alla sua assegnazione; in seguito verifica la permanenza dei requisiti che hanno originato il punteggio in graduatoria ed assegna, in caso positivo, l'appartamento al nucleo individuato, attraverso determinazione del Responsabile di Servizio;
- b. Assegnazione in utilizzo autorizzato degli alloggi: tale assegnazione avviene in seguito ad accertata situazione emergenziale abitativa del nucleo familiare. Gli alloggi assegnabili in tale modalità sono una quota parte del totale assegnabili secondo percentuali fisse date dalla su citata Legge Regionale; in questo caso l'ufficio acquisisce l'informazione, anche su indicazione dei Servizi Sociali dell'Unione dei Comuni, valuta la presenza di appartamenti idonei disponibili e propone alla Giunta l'assegnazione che ne Delibera al riguardo;
- c. Assegnazione in mobilità; tale assegnazione avviene su richiesta di nuclei familiari, o d'ufficio qualora l'Ente lo ritenga utile e/o funzionale, che intendano modificare la propria situazione abitativa; l'ufficio, avendo disponibilità di alloggi, qualora ritenga accoglibile la richiesta (anche sulla base del calcolo dei vani utili dell'alloggio), assegna la nuova destinazione con Determinazione del Responsabile di Servizio;
Il Servizio è inoltre chiamato alla verifica, su segnalazione dell'Ente Gestore, del mantenimento dei requisiti per beneficiare dell'alloggio popolare, avviando eventuali procedimenti di decadenza qualora gli stessi requisiti vengano persi, compresi eventuali valutazioni sulla morosità degli utenti;

Nell'annualità in oggetto dovrà essere emesso il Nuovo Bando Alloggi ERP, come previsto dalla Legge Regionale 2/2019 e s.m.i., per aggiornare la graduatoria degli aspiranti assegnatari.

Le attività ordinarie del EDILIZIA POPOLARE PUBBLICA – ERP sono le seguenti:

Pratiche ERP:

- a) acquisizione note dall'Ente Gestore sulla disponibilità di alloggi;
- b) valutazione nuclei idonei da graduatoria;
- c) valutazione requisiti soggettivi ed assegnazione ordinaria;
- d) valutazioni situazioni emergenziali ed assegnazioni in utilizzo autorizzato;
- e) valutazione richieste di mobilità ed assegnazione;
- f) verifica permanenza dei requisiti di assegnazione, in seguito a segnalazione dell'Ente Gestore.
- g) valutazione delle situazioni di morosità ed inquadramento emergenze abitative;
- h) emissione provvedimenti di decadenza;
- i) nell'ambito del servizio vengono gestiti i procedimenti di alienazione/diritto di prelazione degli alloggi ex Ater

Obiettivi generali: EDILIZIA PRIVATA ed EDILIZIA POPOLARE PUBBLICA – ERP

Di seguito si riportano quelli che si ritengono possano essere gli obiettivi generali che il Servizio può porsi relativamente agli aspetti organizzativi della gestione dei procedimenti:

miglioramento in generale della qualità del servizio offerto all'utenza istituzionale- tecnica- privata, provvedendo a razionalizzare l'accesso alle informazioni, anche incrementando l'utilizzo dei mezzi digitali, facilitando l'identificazione dei referenti interni al Comune dei differenti procedimenti e

razionalizzando gli archivi comunali anche attraverso la formazione di database per la raccolta di dati;
coordinamento delle tempistiche relative ai vari procedimenti, prevedendo lo svolgimento di un numero adeguato di conferenze di servizi e altri adempimenti collegiali inerenti l'istruttoria delle pratiche, e ottimizzando le modalità di acquisizione di pareri da parte di altri Servizi;
inquadramento dei processi amministrativi ed edilizi in seguito a modifiche normative ed interpretazione dell'applicabilità di esse;
promuovere l'aggiornamento di regolamenti di competenza dell'ufficio;
supporto tecnico al Servizio Tributi in materia di verifiche fiscali ed accertamenti;
collaborazione con il servizio Polizia Municipale per il controllo del territorio;
supporto tecnico al servizio anagrafe sul numero di occupanti degli alloggi E.R.P.;
miglioramento in generale del Servizio Alloggi Pubblici ERP, sia nella fase di assegnazione, che nel rapporto con l'Ente Gestore che nella valutazione delle emergenze abitative e relative morosità.
implementazione costante della sezione di competenza del sito istituzionale (contenuti in materia edilizia), aggiungendo informazioni relative agli obblighi imposti dal piano della trasparenza e migliorando l'interazione con gli utenti attraverso il portale informatico;
formazione su modifiche alla legge nazionale e regionale in materia edilizia;

Di seguito si riportano quelli che si ritengono possano essere gli obiettivi particolari dell'anno 2024 che il Servizio EDILIZIA PRIVATA ed EDILIZIA POPOLARE PUBBLICA – ERP può porsi:

OBIETTIVI DI PERFORMANCE “EDILIZIA privata e pubblica”

N	DI ENTE/DI SETTORE	PESO	TITOLO OBIETTIVO	VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE STRATEGIA	CHI RISPONDERÀ DELL'OBIETTIVO?/ UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE/ SOGGETTI ESTERNI	A CHI È RIVOLTO?	DA DOVE PARTIAMO?	PARAMETRO	RISULTATO ATTESO	ENTRO QUANDO INTENDIAMO RAGGIUNGERLO
1	Di settore	25%	Semplificazioni procedurali edilizia	Migliorare, velocizzare ed inquadrare i procedimenti amministrativi.	Ricognizione ed inquadramento delle problematiche relative a : - Tempi di istruttoria. - Accordi procedurali. - Controlli a monte (pratiche esistenti) su istanze presentate. - Applicabilità del Dispositivo dell'art. 9 bis comma 1 bis del Testo unico edilizia.	RESP. DEL SETTORE: Ing. Riccardo Pasquini SERVIZI INTERESSATI: Edilizia Privata Dipendenti coinvolti: Scalise-Pigolotti Franceschini – Loddi – Valori- Bistoni	Cittadini e tecnici	da una buona organizzazione e struttura, da migliorare e da approfondire a riguardo dei punti descritti nella “descrizione strategia”	numero procedimenti conclusi	miglioramento del servizio	31/12/2025
2	Di settore	25%	Nuovo Bando generale per l' assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica E.R.P.	valore sociale	Predisposizione documentazione bando in accordo con quanto previsto dalla L.R. 2/2019 e pubblicazione bando. Assistenza alla compilazione e front office per l'utenza	RESP. DEL SETTORE: Ing. Riccardo Pasquini SERVIZI INTERESSATI: Edilizia Pubblica ERP Dipendenti coinvolti: Bistoni – Scalise	Cittadini	Graduatoria vigente in scadenza (durata 4 anni)	Pubblicazione Bando ed istruttoria richieste	Predisposizione graduatoria provvisoria	Pubblicazione Bando 31.08.2025 Istruttoria 31.12.2024
3	Di settore	20%	Aggiornamento Regolamento Edilizio	Avere un Regolamento Edilizio aggiornato	Proseguire con lo studio normativo ad oggi effettuato e procedere ad una proposta di regolamento che risponda alle attuali normative regionali e statali, inserendo in esso la parte relativa alle sanzioni edilizie, già elaborate nella precedente annualità.	RESP. DEL SETTORE: Ing. Riccardo Pasquini SERVIZI INTERESSATI: Edilizia Privata Dipendenti coinvolti: Scalise-Pigolotti Franceschini	Cittadini e tecnici	da una elaborazione preliminare riguardante specialmente la parte delle sanzioni edilizie.	Presentazione della proposta ed eventuale deliberazione	Riscontro positive alla proposta presentata	31/12/2025
4	Di settore	15%	Creazione di database informatico con i riferimenti delle pratiche edilizie afferenti a ciascun Cittadino.	Avere un archivio digitale immediatamente consultabile in riferimento alle pratiche edilizie collegate ad un singolo nominativo.	Catalogare in formato informatico editabile le schede cartacee riportanti per ogni cittadino, le varie pratiche edilizie collegate. Successivamente a tale informatizzazione dovrà essere prevista la possibilità di ricerca non solo per nominativo ma per dato catastale	RESP. DEL SETTORE: Ing. Riccardo Pasquini SERVIZI INTERESSATI: Edilizia Privata Dipendenti coinvolti: Valori - Franceschini	Cittadini e tecnici	Da una bozza di catalogazione da rivedere e predisporre dividendo le varie tipologie di pratiche edilizie, collegandole al singolo Cittadino.	Predisposizione database	Miglioramento del servizio nella ricerca delle pratiche associate a ciascun Cittadino.	31.07.2025
5	Di settore	15%	Convenzioni e concessione di spazi per esposizione pubblicitaria	Regolamentare gli spazi di esposizione pubblicitaria	Effettuare una ricognizione degli spazi disponibili su espositori di proprietà comunale o all'interno di aree pubbliche nella zona del centro storico e addivenire al rilascio di apposite concessioni di gestione (pannelli luminosi e totem)	RESPONSABILE DEL SETTORE: Ing. Riccardo Pasquini SERVIZI INTERESSATI: Edilizia Privata Dipendenti coinvolti: Bistoni	Cittadini e società di marketing	da concessioni sostanzialmente scadute e da rivedere.	Rilascio di concessioni	Regolamentazione di gestione degli spazi	31/07/2025

OBIETTIVI SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE ANNO 2025

Responsabile:

•DOTT. GUADAGNI ANTONELLO (Funzionario - Comandante)

Risorse Umane assegnate:

- Bracchini Giacomo(Istruttore Direttivo) – Ispettore P.M. Vice Comandante Vicario
- Finocchi Ilaria(Istruttore Direttivo) – Ispettore P.M. Vice Comandante
- Zamponi Agnese(Istruttore) – agente P.M.
- Busatti Silvia(Istruttore) – agente P.M.
- Lunghini Monica(Istruttore) – agente P.M.
- Annulli Gianluca(Istruttore) – agente P.M.
- Domini David(Istruttore) – agente P.M.
- Fontana Elena(Istruttore) – agente P.M.

Il settore della P.M. è chiamato a svolgere compiti complessi e vari che implicano un concetto di polivalenze funzionali che rendono tutto il personale assegnato informatore sociale di primo livello, non solo di agenti/assistenti di vigilanza e repressione, ma punto di incontro sul territorio tra Comune e Cittadino. Al fine di raggiungere quello che può essere definito l'obiettivo principale di tutti gli enti pubblici e precisamente una corretta gestione delle proprie risorse, occorre che tutto il personale garantisca una disponibilità al pubblico la più ampia possibile; fornisca una gestione efficiente delle varie competenze interne relative alle innumerevoli procedure; collabori con gli altri Settori comunali sia durante il servizio ordinario degli stessi che in loro assenza quale supporto fondamentale alle varie richieste dei cittadini. Nel territorio del Comune ampio 91,48 con una popolazione di circa 16.000 abitanti suddivisi in undici località ed un centro storico con relativa periferia che si sta gradatamente ampliando, svolgono il loro lavoro alla data del 01/01/2025, qualora non si sia in presenza di malattie, infortuni, riposi compensativi, congedi straordinari ed ordinari. n. 6 assistenti di vigilanza, due Ispettori e un comandante.

Nell'anno 2024 il personale si è ridotto di tre unità aggravando una situazione di carenza del personale con ripercussioni nel raggiungimento degli obiettivi anche futuri.

Detti operatori esplicano le loro funzioni, nel rispetto delle qualifiche funzionali assegnate, nei settori:

- a)viabilità nelle località e nel centro storico;
- b)rilevamento di incidenti stradali;
- c)controlli commerciali e istruzioni atti per iscrizioni e variazioni albi;
- d)controlli edilizi;
- e)controlli mercati settimanali e fiere;
- f)controlli in materia di sanità ed igiene di concerto con competenti organi ASL;
- g)controlli e vigilanza su rispetto norme regolamenti comunali ed ordinanze;
- h)attività di polizia giudiziaria derivanti da disposizioni C.P.P.;

i)controlli e vigilanza su compiti trasferiti al comune a seguito decentramento iniziato con il D.P.R. 06.06.77 n.616 e continuato con le varie leggi delega di funzioni;

j)assunzione informazioni per vari enti ed uffici che ne fanno richiesta.

A completamento del servizio esterno della Polizia Municipale attualmente viene assicurata l'apertura al pubblico nei seguenti orari 10,00-13,00 limitatamente ai giorni di martedì e giovedì, con l'indicazione di provvedere ai seguenti adempimenti:

- a)istruire le pratiche per rilasciare permessi annuali in deroga ai divieti;
- b)ricevere, registrare, smistare e riconsegnare gli atti provenienti dai vari enti pubblici, per i

quali la legge dispone l'espletamento di indagini informative;

c)ricevere le domande per la numerazione ,gestione e controllo ascensori e montacarichi;

d)provvedere alla rilevazione dei dati inerenti al traffico ed elaborarli al fine di coadiuvare gli uffici tecnici nella predisposizione del piano del traffico strumento ritenuto indispensabile anche se non obbligatorio per questo Ente;

e)protocollare, smistare ed archiviare la corrispondenza;

f)registrare i preavvisi riconsegnati e accertati dal personale della P.M. secondo le procedure prescritte dalla legge e

dai regolamenti nonché registrare ricorsi ed opposizioni;

g)ricevere ed inoltrare i rapporti di Polizia Giudiziaria.

Con l'attuale dotazione di personale può essere garantito il servizio dalle ore 7,30-19,30 nei giorni feriali. Per i festivi domenicali sono in servizio due assistenti con orario 9,30-12,30/14,30-19,30, mentre nei festivi infrasettimanali sono in servizio due assistenti con orario 13,30-19,30

In questo arco di tempo il personale deve provvedere a controllare n.180 divieti di sosta, una zona di circa tre chilometri gestita a traffico limitato, zone riservate invalidi, zone carico e scarico merci, zone riservate a particolari categorie, zone disco oltre a località alle quali vengono riservate attenzioni saltuarie. Inoltre lo stesso personale dovrebbe provvedere a rilevare gli incidenti stradali, ad effettuare controlli edilizi, sanitari, commerciali ed ambientali continui e non occasionali. Anche nel 2023 saranno istituiti con decreto del Sindaco i vigili ambientali i quali, saltuariamente provvedono a rilevare situazioni di abbandono rifiuti che per i quali dobbiamo provvedere a identificare i trasgressori ad elevare e notificare i verbali con ulteriore impegno per l'ufficio.

Dovranno essere implementati i servizi di ispezione e controllo nei cantieri edili di iniziativa ed in collaborazione con il Settore Tecnico per il controllo del rispetto delle norme urbanistico edilizie e di sicurezza. Tale servizio è quanto meno urgente e necessario per una seria gestione del territorio.

Occorre anche chiarire che tutti i tipi di controllo che dovremmo fare diventano cosa impossibile quando, per il meccanismo delle ferie, dei recuperi compensativi e delle malattie, si deve operare un ulteriore frazionamento del servizio stesso. Si ritiene altresì utile e doveroso ricordare che i corpi di polizia locale sono chiamati a svolgere i compiti previsti dalla legge, dagli statuti e dai regolamenti degli enti cui appartengono, nell'ambito delle competenze dell'ente medesimo. Si tratta, in particolare, di competenze concernenti la polizia amministrativa, la polizia stradale, la polizia tributaria, annonaria e la polizia ambientale ed ittico venatoria.

Quanto ai compiti di polizia stradale, si rinvia alla disciplina già prevista dal codice della strada per l'espletamento dei relativi servizi.

Le disposizioni attinenti alla sicurezza pubblica ed al mantenimento di un'ordinata convivenza civile stabiliscono che, nell'ambito delle attività svolte in collaborazione con la polizia di stato, i corpi di polizia locale sono chiamati a svolgere atti di P.G. previsti dalla legge e devono riferire all'autorità giudiziaria (art. 347 C.P.P.), inoltre devono riferire all'autorità di pubblica sicurezza su qualunque fatto possa essere rilevante ai fini dell'ordine pubblico nell'esercizio di compiti di vigilanza sul territorio, ferme restando le dipendenze funzionali, possono essere chiamati a concorrere nell'espletamento di servizi di pubblica sicurezza nei limiti e con le modalità previsti dal relativo ordinamento e devono prestare soccorso in caso di calamità ed altri eventi.

È evidente che l'attuale dotazione organica risulta insufficiente per garantire la fattibilità di tutte le funzioni previste dalla normativa di riferimento e anche per avere la possibilità di essere presenti nel territorio, pur se in modo saltuario, fino alle ore 24,00.

Quindi per offrire alla società un servizio adeguato ai tempi si propone quanto segue:

- a) aumentare l'organico differenziando profili e quindi responsabilità;
- 1) rendere autonomo il servizio per la spesa;
- 2) la suddivisione del settore vigilanza in unità organizzative con le competenze che seguono:

1/a) AMMINISTRAZIONE INTERNA (riscossione proventi per contravvenzioni ed illeciti amministrativi, relative procedure per la loro definizione, rapporti e denunce inerenti ai fatti contravvenzionali, statistiche);

1/b) EDILIZIA e POLIZIA GIUDIZIARIA (controllo delle attività edilizie e di tutto quanto previsto alle leggi urbanistiche e dal regolamento edilizio nonché delle disposizioni regionali vigenti in materia, atti inerenti attività di polizia giudiziaria);

2/a) CIRCOLAZIONE STRADALE (vigilanza per osservanza leggi, regolamenti e ordinanze; prevenzione ed accertamento reati ed illeciti in materia di circolazione stradale; gestione autoparco assegnato);

2/b) SEGNALETICA (studio e rilevazione della circolazione stradale, controllo messa in opera della segnaletica stradale verticale ed orizzontale);

2/c) INFORTUNISTICA (rilevazioni tecniche relative agli incidenti stradali ai fini giudiziari, rapporti e segnalazione degli stessi agli Enti interessati, planimetrie e rilevamento e sviluppo fotografico e ogni atto connesso a alle procedure dell'infortunistica comprese statistiche istat);

3/a) SERVIZI VARI (corrispondenza e richieste informazioni, notizie e certificazioni da parte di Enti pubblici, vigilanza per la tutela e la sicurezza del patrimonio, dell'ordine e del decoro cittadino, vigilanza per l'osservanza di leggi, regolamenti, ordinanze di polizia urbana e rurale, per l'edilizia, l'igiene e l'annona, pareri istruttoria su installazioni varie);

3/b COMMERCIO e MERCATI (controlli mercati, vigilanza applicazione provvedimenti in materia prezzi orari e su tutto quanto previsto dalle norme in materia di commercio su aree pubbliche e private nonché sui pubblici esercizi), non consente, dato il personale in servizio, di fornire risposte adeguate ad una variegata utenza sempre più acculturata e informata (anche se non sempre correttamente).

IL SERVIZIO MESSO COMUNALE

Le attività attengono alla notificazione degli atti, mansioni di supporto in occasioni di solennità e attività istituzionali dell'Ente e assistenza agli organi collegiali. Inoltre il Messo Comunale collabora anche con il Servizio Demografico per la consegna delle tessere elettorali che dovranno essere notificate in concomitanza delle elezioni, partendo dal semestre precedente. È previsto il consolidamento delle procedure di notificazione in formato digitale e l'ausilio del registro informatico delle notifiche.

Attualmente tali funzioni non possono essere assegnate in quanto il personale esecutore/collaboratore amministrativo addetto allo sportello, ha cessato il proprio rapporto lavorativo ai fine 2024, necessita quindi una definitiva attribuzione di tali compiti anche per meglio organizzare l'ufficio della polizia Municipale.

OBIETTIVI di PERFORMANCE SETTORE "Polizia Municipale"

N.	DI ENTE/DI SETTORE	PESO	TITOLO OBIETTIVO	VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE STRATEGIA	CHI RISponderÀ DELL'OBIETTIVO?/ UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE/ SOGGETTI ESTERNI	A CHI È RIVOLTO?	DA DOVE PARTIAMO?	PARAMETRO	RISULTATO ATTESO	ENTRO QUANDO INTENDIAMO RAGGIUNGERLO
1	Di settore	30%	Controllo della circolazione stradale nel territorio di competenza	Valorizzazione dell'azione amministrativa e della cultura della legalità	Vigilanza per osservanza leggi, regolamenti e ordinanze; prevenzione ed accertamento reati ed illeciti in materia di circolazione stradale con particolare riferimento alle velocità e agli accessi in ZTL	RESPONSABILE DEL SETTORE: Dott. Antonello GUADAGNI SERVIZI INTERESSATI: POLIZIA MUNICIPALE DIPENDENTI COINVOLTI: TUTTI GLI APPARTENENTI	Utenti della strada	Non rispetto delle norme che regolano la circolazione stradale quali eccessi di velocità, distrazione alla guida uso dei cellular, soste in zone vietate	Numero di controlli	Accertamenti violazioni C.d.S. n° 3000. Di cui n°1000 ZTL n° 100 servizi telelaser	Entro dicembre 2025 a cadenza trimestrale verifica incassi
2	Di Ente	10%	Controlli edilizi ed ambientali	Valorizzazione dell'azione amministrativa e della cultura della legalità	Controllo delle attività edilizie e di tutto quanto previsto alle leggi urbanistiche e dal regolamento edilizio nonché delle disposizioni regionali vigenti in materia, Controllo ambientali atti a contrastare e rilevare situazioni di abbandono rifiuti.	RESPONSABILE DEL SETTORE: Dott. Antonello GUADAGNI SERVIZI INTERESSATI: POLIZIA MUNICIPALE EDILIZIA PRIVATA ABIENTE DIPENDENTI COINVOLTI: TUTTI GLI APPARTENENTI	Tutti i cittadini	Non rispetto delle norme in materia edilizia ed ambientale	Numero di controlli	Sopralluoghi/Pareri/Verbali n°50	Entro dicembre 2025
3	Di Ente	20%	Controlli commerciali	Valorizzazione dell'azione amministrativa e della cultura della legalità	Controlli mercati, vigilanza applicazione provvedimenti in materia prezzi orari e su tutto quanto previsto dalle norme in materia di commercio su aree pubbliche e private nonché sui pubblici esercizi), con estensione dei servizi serali nel fine settimana per il periodo estivo	RESPONSABILE DEL SETTORE: Dott. Antonello GUADAGNI SERVIZI INTERESSATI: POLIZIA MUNICIPALE UFFICIO COMMERCIO DIPENDENTI COINVOLTI: TUTTI GLI APPARTENENTI	Tutti i cittadini	Non rispetto delle normative in materia prezzi orari e su tutto quanto previsto dalle norme in materia di commercio su aree pubbliche e private nonché sui pubblici esercizi per il rispetto nel periodo estivo delle ordinanze e delle norme in materia di quiete e sicurezza	Numero di controlli/servizi	Sopralluoghi/Verbali n° 80 Copertura dei servizi nel periodo estivo n°15	Entro settembre 2025 servizi estivi Entro dicembre 2025 sopralluoghi

								pubblica (Movida)			
4	Di settore	20%	Integrazione videosorveglianza	Valorizzazione dell' azione amministrativa e della cultura della legalità Buona vivibilità del territorio e benessere diffuso	Revisione Sistema di Videosorveglianza e miglioramento di quella installata al fine di un controllo efficiente del territorio comunale atto a prevenire e reprimere atti delittuosi	RESPONSABILE DEL SETTORE: Dott. Antonello GUADAGNI SERVIZI INTERESSATI: POLIZIA MUNICIPALE DIPENDENTI COINVOLTI: TUTTI GLI APPARTENENTI	Utenti della strada	Telecamere installate in punti non strategici e di vecchia concezione	Istallazione e rendicontazione dei progetti	Allineamento dei permessi rilasciati	Entro dicembre 2025
5	Di Ente	20%	Pertinenze Pubblici Esercizi	Valorizzazione dell' azione amministrativa e della cultura della legalità Presenza nel terriorio	Rilascio e potenziamento delle attività di controllo delle pertinenze dei pubblici esercizi	RESPONSABILE DEL SETTORE: Dott. Antonello GUADAGNI SERVIZI INTERESSATI: POLIZIA MUNICIPALE DIPENDENTI COINVOLTI: TUTTI GLI APPARTENENTI	Tutti i cittadini	Necessità di un controllo puntuale delle pertinenze dei pubblici esercizi nel centro storico per il rispetto delle ordinanze e delle norme in materia di quiete e sicurezza pubblica (Movida)	Statistica sulle attività svolte	Raggiungimento dei compiti assegnati	Entro settembre 2025

OBIETTIVI PER IL SERVIZIO PERSONALE 2025

Responsabile: Dott.ssa Debora Meucci (Area Funzionari ed Elevata Qualificazione)

Risorse Umane assegnate: due funzionari (ex cat. D)

Premessa:

Il Servizio Personale si è “distaccato” dal Servizio Segreteria e Affari Generali a seguito del riassetto organizzativo dell’Ente avvenuto con Delibera di Giunta Comunale n. 128 del 02/05/2023. L’Ente si è inoltre dotato di nuova articolazione organizzativa con Deliberazione G.C. n. 72 del 27/03/2024

La nomina di Responsabile del Servizio Personale ed il conferimento della relativa posizione organizzativa sono avvenuti con Decreto Sindacale n. 7 del 04/04/2024

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

Oltre a ciò viene richiesto al responsabile di organizzare e gestire il servizio affari generali, da garantire con almeno un addetto, a funzione dei servizi relativi alle pubblicazioni delle deliberazioni, all’istruttoria sull’iter delle stesse ed in generale alle funzioni ora assegnate alla segreteria generale (compiti di segreteria nelle commissioni, assistenza alle sedute degli organi, supporto ai consiglieri, segreteria operativa del Segretario generale e degli assessori a supporto di quanto svolto dal servizio staff, funzioni istituzionali della segreteria). Tale servizio dovrà coordinarsi operativamente alle disposizioni del Sindaco e della Giunta (come organi, in merito alle modalità operative connesse a tali funzioni) e del Segretario Generale, cui comunque è affidata la gestione del servizio staff.

Sono curati i compiti relativi al servizio sociale per la parte non delegata all’Unione dei Comuni.

IL SERVIZIO PERSONALE

Il Servizio Personale si caratterizza principalmente per le mansioni/attività di seguito indicate:

- Elaborazione e controllo dei cartellini dei dipendenti relativamente a saldi orari, ferie, permessi vari, straordinari ecc. L’attività è stata reinternalizzata a decorrere dal 01/07/2023;
- Controllo dei prospetti relativi alla reperibilità, lavoro straordinario, turni e altre indennità varie per la conseguente liquidazione (attività di controllo incrociato con i cartellini);
- Elaborazione degli stipendi e dei cedolini e degli adempimenti fiscali correlati e conseguenti, sia dei dipendenti che dei compensi degli amministratori: in questo caso è stata rinnovata la esternalizzazione della mansione con collaborazione interna da parte del dipendente Gian Marco Piccini. L’affidamento esterno del servizio di supporto per l’elaborazione dei cedolini e delle paghe è stato attuato tramite trattativa MEPA e disposto con determina n. 1254 del 10/12/2024 con nuova scadenza al 31/12/2027;
- Attività di istruttoria, controllo e liquidazione degli incentivi funzioni tecniche, i quali sono stati disciplinati anche nel CCDI normativo triennale 2023-2025 dell’Ente;
- Gestione adempimenti vari tra cui pratiche di pensionamento, liquidazioni TFR, comunicazioni e adempimenti con INPS, INAIL e altri istituti;
- Gestione relativa alla procedura di attribuzione dei buoni pasto ai dipendenti: controllo dei cartellini per determinare per ogni dipendente il rispetto dei requisiti per l’assegnazione dei buoni e caricamento degli stessi. Quest’ultima procedura avviene tramite apposito portale informatico in quanto l’Ente ha in essere un appalto di servizio per l’erogazione dei buoni in formato elettronico (ogni dipendente ha una propria card);
- Rilevazione tramite l’apposito portale del Dipartimento della Funzione Pubblica degli appositi adempimenti quali: l’anagrafe delle prestazioni per gli incarichi extralavorativi dei dipendenti, i permessi di cui alla Legge 104/1992 usufruiti dai dipendenti, GEDAP per i permessi sindacali;
- Attività di concessione di permessi e congedi parentali e relativi alla L. 104/92 oltre ad altre richieste come incarichi extra-impiego: gestione della procedura, dall’attività istruttoria all’autorizzazione finale;
- Predisposizione e rilevazione annuale della Relazione allegata al Conto Annuale (scadenza anno precedente: mese di maggio) e del Conto Annuale che si riferisce ai dati del personale dell’anno precedente (scadenza anno precedente: mese di settembre);
- Organizzazione e partecipazione alle sedute di trattativa sindacale con la RSU comunale e le OO.SS. territoriali;
- Con riferimento al punto precedente, stipulazione del Contratto Integrativo Decentrato dell’Ente. In data 24/10/2023 è stato stipulato un CCDI triennale per la parte normativa (che avrà quindi durata fino al 2025) ed in data 06/11/2024 è stato stipulato il CCDI annuale per la parte economica;
- Determinazione del contingente dei permessi sindacali per i componenti della RSU e per i dipendenti delegati dalle sigle sindacali territoriali;
- Gestione di tutta la procedura relativa al Fondo Risorse Decentrate: in particolare la fase di costituzione e quella di quantificazione;
- Programmazione della formazione obbligatoria per i dipendenti prevista dalle normative vigenti: in particolare in materia di privacy, anticorruzione, sicurezza e codice di comportamento;

- Programmazione e autorizzazione per quanto riguarda la formazione dei dipendenti dell'Ente: l'attività comprende la redazione degli atti di autorizzazione e impegno di spesa per i corsi di formazione. Il Servizio Personale dispone di un apposito capitolo relativo alla formazione del personale, in base al quale predisporre un piano che garantisca la suddivisione equa dell'attività di formazione tra i vari servizi. A riguardo l'Ente è stato registrato anche al nuovo portale Syllabus, una piattaforma messa a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica, che offre ai dipendenti delle Amministrazioni iscritte, dei processi formativi e dei corsi gratuiti sia su aspetti generali e trasversali a tutta l'attività amministrativa (come ad esempio la digitalizzazione), sia più specifici per gli aggiornamenti delle normative vigenti (come ad esempio alla luce del nuovo codice dei contratti pubblici). Il Servizio Personale gestisce il suddetto portale ed il coordinamento della formazione per tutti i dipendenti;
- Coordinamento per tutto l'Ente degli adempimenti in materia di privacy: il Servizio Personale coordina e gestisce gli adempimenti in materia di privacy trasversali a tutto l'Ente. A riguardo con determina n. 788 del 21/08/2024 è stato affidato – con durata triennale – il servizio di assistenza in materia e incarico di Responsabile Protezione Dati (DPO) alla ditta Etruria PA Srl;
- Gestione delle intere procedure relative alle progressioni economiche, sia all'interno delle Aree (ex orizzontali) sia tra le Aree (progressioni verticali sia in deroga sia ordinarie): l'attività consiste in particolare nella predisposizione e approvazione dei relativi regolamenti, predisposizione e pubblicazione degli avvisi/bandi di selezione, determinazione e pubblicazione. A riguardo è in corso di svolgimento la selezione delle progressioni economiche per il 2024 (decorrenza 01/01/2024). Nel corso del 2024 sono state inoltre completate 3 progressioni verticali in deroga e due progressioni verticali ordinarie; sono in corso di svolgimento due progressioni verticali in deroga ed una ordinaria;
- Predisposizione e attuazione del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale e dei suoi aggiornamenti nel corso dell'anno. Piano del Fabbisogno che attualmente è inserito e inglobato all'interno del P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), con un'apposita sezione dedicata. Per quanto riguarda l'attuazione il Servizio Personale cura tutte le procedure di assunzione del personale previste nel Piano, tra cui anche l'organizzazione delle visite mediche con il Medico del Lavoro;
- Affidamento del Servizio di Sorveglianza Sanitaria attraverso l'individuazione del Medico del Lavoro e il coordinamento delle visite periodiche ai dipendenti: attualmente la funzione è stata affidata al Centro Fisioterapico Casertinese per una annualità con Determinazione n. 484 del 17/05/2024;
- Ricognizione della dotazione organica, sia a livello di Ente sia suddivisa per i singoli Servizi, al fine di cogliere eventuali carenze e/o esigenze assunzionali o di riassetto organizzativo;
- Partecipazione e supporto all'Amministrazione in merito alla valutazione dell'assetto organizzativo dell'Ente e di eventuali modifiche;
- Gestione delle procedure concorsuali e selezioni pubbliche;
- Partecipazione alla procedura relativa alla performance al fine dell'erogazione della produttività: l'Ufficio Personale cura tutta la parte istruttoria della procedura, predisponendo le schede di valutazione ai Responsabili di Servizio ed effettuando la successiva attività istruttoria per l'erogazione della produttività, in collaborazione con il Nucleo di Valutazione.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2025:

- Accertamento periodico degli incentivi funzioni tecniche da liquidare e riduzione dei tempi di pagamento rispetto ai quelli delle richieste di liquidazione;
- Quantificazione del Fondo Risorse Decentrate ed erogazione della produttività entro il primo semestre dell'anno;
- Costante caricamento e attribuzione dei buoni pasto elettronici ai dipendenti;
- Monitoraggio e controllo, con chiusura periodica, dei cartellini dei dipendenti;
- Costante e periodico aggiornamento di tutti gli adempimenti nei portali del Dipartimento Funzione Pubblica: permessi 104, incarichi/prestazioni, permessi sindacali ecc...;
- Predisposizione e trasmissione/caricamento della Relazione allegata al Conto Annuale e del Conto Annuale rispettando le scadenze previste;
- Completamento del ciclo di formazione pianificata nel corso del 2024 in materia di sicurezza;
- Programmazione e attuazione della formazione annuale obbligatoria;
- Stipulazione del Contratto Decentrato Integrativo annuale per la parte economica ed eventuale revisione di quella normativa relativa al CCDI sottoscritto in data 24/10/2023;
- Attuazione delle assunzioni previste nel nuovo Piano Del Fabbisogno del Personale all'interno del presente PIAO 2025-2027;
- Conclusione della selezione per le progressioni economiche e delle progressioni verticali in corso di svolgimento;
- Monitoraggio e proposte di attualizzazione dei regolamenti di competenza;
- Rinnovo dell'affidamento del servizio di sorveglianza sanitaria, in scadenza a Maggio 2024.

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO 2024:

- Cercare di tenere maggiormente aggiornati e “chiudere ufficialmente a sistema” i cartellini nel minor tempo possibile rispetto agli altri anni, in modo tale da garantire ai dipendenti una situazione sempre aggiornata e

attendibile;

- Aggiornare il Piano del Fabbisogno del Personale da inserire all'interno del P.I.A.O. in base ad eventuali carenze o esigenze che si dovessero registrare nel corso dell'anno od in caso di pensionamenti /cessazioni attualmente non previsti;
- Predisposizione e attuazione delle progressioni verticali in deroga e ordinarie come previsto dal Fabbisogno approvato all'interno del presente PIAO;
- Revisione/modifica di tutti i Regolamenti comunali relativa alla sfera dell'Ufficio Personale, per allinearli al CCNL16/11/2022, alle nuove normative in materia o agli eventuali aggiornamenti delle stesse.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE SERVIZIO PERSONALE 2024

N .	PESO	TITOLO OBIETTIVO	VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE STRATEGIA	CHI RISponderà DELL'OBIETTIVO?	A CHI È RIVOLTO?	RISULTATO ATTESO	ENTRO QUANDO INTENDE RAGGIUNGERLO
1	20%	ATTUAZIONE DI UN PERCORSO DI RICOGNIZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA DI OGNI SERVIZIO E DI PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL CONSEGUENTE PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	Valorizzazione dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	-Effettuare una ricognizione della dotazione organica di ogni Servizio per cogliere eventuali carenze ed esigenze assunzionali -Effettuare una ricognizione dei pensionamenti certi e potenziali e di alter eventuali cessazioni che dovessero registrarsi, per programmare il turnover; -Predisporre e attuare il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2024-2026 da inserire all'interno del PIAO 2024-2026 - Aggiornare nel corso dell'anno il Piano Del Fabbisogno del Personale in base alle esigenze organizzative dell'Ente sopravvenute e a potenziali cessazioni non previste attualmente; - Attuare le assunzioni e progressioni previste con il presente piano assunzionale	Il Responsabile del Servizio Personale I dipendenti dell'U.O. Personale giuridico ed economico	Ai dipendenti del Comune e all'Ente nella complessità dei Servizi	- Garantire il pieno turnover di personale che cesserà per pensionamento; - Garantire il pieno turnover del personale per eventuali ulteriori cessazioni che dovessero sopravvivere; -Garantire la giusta dotazione organica per ogni Servizio in base alle esigenze, alle eventuali carenze e alle caratteristiche di ciascuno; - Attuazione delle assunzioni e progressioni previste con il presente piano assunzionale	- Entro termini previsti da normativa: approvazione primo Piano Triennale del Fabbisogno del Personale - Nel corso del 2024: eventuali aggiornamenti/revisioni del Piano del Fabbisogno - Nel corso del 2025 (e 2026): attuazione assunzioni e progressioni previste dal presente piano assunzionale
2	20%	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO SULL'ORARIO DI SERVIZIO	Valorizzazione e dell'Azione amministrativa e sua conformità alle normative vigenti	- Revisione del Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi alla luce dell'aggiornamento del DPR 487/1994 ad oggetto "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", avvenuto con DPR n. 82/2023	Il Responsabile del Servizio Personale I dipendenti dell'U.O. Personale giuridico ed economico	All'Ente nella sua complessità	Revisione/integrazione/modifica dell'attuale Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi coerentemente con gli aggiornamenti del DPR 487/1994 avvenuti con DPR 82/2023	Entro la fine del 2025
3	20%	PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE	Valorizzazione dell'Azione amministrativa e del personale	Predisposizione del Regolamento comunale per la disciplina delle progressioni verticali ordinarie e in deroga, sulla base del CCNL 16/11/2022	Il Responsabile del Servizio Personale I dipendenti dell'U.O. Personale giuridico ed economico	A tutti i dipendenti	Approvazione del Regolamento comunale per la disciplina delle progressioni verticali in deroga e ordinarie	Entro Febbraio 2025
4	20%	DIGITALIZZAZIONE FASCICOLI DIPENDENTI AVVIO	Valorizzazione dell'Azione amministrativa e del personale	Predisposizione e aggiornamento del Regolamento comunale sulla disciplina delle posizioni organizzative alla luce delle nuove disposizioni in materia e del CCNL 16/11/2022	Il Responsabile del Servizio Personale I dipendenti dell'U.O. Personale giuridico ed economico	Ai dipendenti dell'Ente	Approvazione del Regolamento comunale sulla disciplina delle posizioni organizzative aggiornato alla luce delle nuove disposizioni in materia e del CCNL 16/11/2022	Entro la fine del 2025
5	20%	FORMAZIONE	Valorizzazione dell'Azione amministrativa e del personale	Definizione dei profili professionali ai sensi dell'art. 12 CCNL 16/11/2022, secondo cui "gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'Allegato A"	Il Responsabile del Servizio Personale I dipendenti dell'U.O. Personale giuridico ed economico	All'Ente nella sua complessità A tutti i dipendenti	Definizione dei profili professionali ai sensi dell'art. 12 del CCNL 16/11/2022 mediante apposito atto	Entro la fine del 2025

2.2.2 Piano delle azioni positive

Le pari opportunità sono principio fondamentale e ineludibile nella gestione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni. Tale principio è espressamente enunciato nell'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 in cui si prevede che "le amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro".

Il principio delle pari opportunità come sopra contemplato dal D. Lgs. n. 165/2001, acquista una valenza ulteriore, mediante le modifiche introdotte dalla legge n. 183 del 4 novembre 2010 (c.d. Collegato Lavoro), nell'ambito di un generale divieto di discriminazione (diretta ed indiretta, in ogni ambito). L'art. 21 del suddetto Collegato Lavoro, ha previsto a tal fine, l'obbligo di istituzione da parte delle pubbliche amministrazioni, del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).

I D.Lgs. numeri 196/2000, 165/2001 e 198/2006 prevedono che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un piano di Azioni Positive tendenti ad assicurare nel loro ambito la rimozione di ostacoli che di fatto impediscano la piena realizzazione di pari opportunità tra uomini e donne nel lavoro, nonché che miri al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- 1) condizioni di parità e di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- 2) uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- 3) valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Il Codice della pari opportunità, in particolare, definisce le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro". Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- eliminare le disparità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli in cui esse sono sotto rappresentate e, in particolare, nei settori tecnologicamente avanzati e ai livelli di responsabilità.

Il Comune di Sansepolcro ha costituito (con determinazione n. 991 del 22/11/2018 ed integrato con Determina n. 205 del 15/03/2022) il proprio C.U.G., composto da n. 6 membri e n. 6 supplenti, individuati in forma paritaria tra entrambi i generi, tra i dipendenti dell'ente e delle organizzazioni sindacali loro rappresentative. Nell'ambito dei suddetti obiettivi, s'intende realizzare e/o proseguire le seguenti azioni, inserendole nel presente Piano triennale delle azioni positive, adottato ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198 del 11/4/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna". Con il Piano si favorisce l'adozione di misure finalizzate a creare i presupposti per introdurre effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale che tengano conto anche delle posizioni delle lavoratrici e dei lavoratori nell'ambito familiare.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, che ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nella PA e 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.

Secondo quanto disposto da tale normativa, il Piano di azioni positive si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile/maschile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate. Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso. Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze.

Il Piano triennale delle Azioni Positive 2025-2027 del Comune di Sansepolcro, in continuità con il precedente Piano deve rappresentare uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici e ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio. La valorizzazione professionale delle persone e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea al fine di accrescere l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei dipendenti, allo scopo di migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese. Valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini. L'attuazione di queste politiche rappresenta un'esigenza imprescindibile, considerata anche l'attenzione che a livello comunitario si sta dedicando all'argomento e gli impegni che ne derivano per l'ordinamento italiano.

RAPPRESENTAZIONE SITUAZIONE ATTUALE

	Area Operatori Esperti	Area Istruttori	Area Funzionari ed E.Q.	Totale
DONNE	4	23	15	42
UOMINI	12	13	12	37
TOTALE	16	36	27	79

Di cui Responsabili di servizio:

	Area Operatori Esperti	Area Istruttori	Area Funzionari ed E.Q.	Totale
DONNE			2	2
UOMINI			5	5
TOTALE			7	7

DESCRIZIONI AZIONI

1. Attività di promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, nonché della cultura di genere, attraverso le seguenti azioni:

- Periodico aggiornamento, sul sito del Comune nella sezione “Amministrazione trasparente” – “Performance” – “Benessere Amministrativo” attraverso la pubblicazione di tutto il materiale informativo inerente i temi della parità (C.U.G., piano azioni positive, legislazione, analisi e casi di buone prassi, ecc.);
- Attivare un indirizzo di posta elettronica dedicato, affinché i dipendenti interessati possano contattare il C.U.G., in ordine a problematiche di competenza dello stesso, dando atto che in assenza di ciò è comunque possibile ricorrere all’indirizzo web (mini sito dedicato alle segnalazioni, con invio della stessa al Segretario Comunale in forma anonima) attualmente operativo del whistleblowing presente sull’Amministrazione Trasparente (whistleblowing.comune.sansepolcro.ar.it);
- Aderire a corsi di formazione per i componenti del Comitato (esteso anche ad eventuali altri dipendenti interessati) al fine di far acquisire le competenze necessarie per svolgere al meglio il loro ruolo.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell’Ente

Tempistica di realizzazione: triennio

2. Attività di conoscenza della situazione di genere del personale dipendente tramite le seguenti azioni:

- Possibilità di controllare, analizzare ed elaborare (in forma generale) la situazione di genere e informazioni sulla situazione del Comune, sulle tematiche del personale dipendente, con particolare riferimento alla carriera giuridica ed economica (con particolare attenzione alle posizioni apicali). La raccolta dei dati permetterà di rendere nota la posizione di donne e uomini nell’organico dipendente ed evidenziare ambiti in cui vi sono criticità, al fine di elaborare azioni positive mirate.
- Archiviare, da parte del Servizio Personale e con la garanzia di riservatezza sottesa a tale intervento, ogni segnalazione o richiesta relativa a situazioni di potenziale interesse per tale situazione di genere (se presente).
- Disporre, da parte del servizio personale, un monitoraggio generale sull’utilizzo del tempo parziale e di forme di lavoro flessibili, analizzate per livello, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per anzianità di lavoro, ecc., da mettere a disposizione di chiunque vi abbia interesse.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell’Ente

Tempistica di realizzazione: triennio

3. Promozione dell’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro:

In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori, al fine di fronteggiare situazioni di flessibilità di orario legate al disagio familiare e su richiesta motivata del personale interessato, potranno essere autorizzate forme di flessibilità oraria (a recupero) per periodi di tempo limitati, senza necessità di richiesta di permesso breve. La richiesta dovrà essere trasmessa dal Responsabile del Servizio cui il dipendente è stato assegnato e per conoscenza al Servizio Personale. La flessibilità oraria poco sopra esplicitata prevede l’aggiunta di un’ora di flessibilità alla fascia già prevista presso l’Ente, sia in entrata che in uscita.

Tale possibilità si articola nel seguente modo: un’ora precedente la fine dell’orario di servizio (intesa sia la mattina che il pomeriggio nelle giornate di rientro) e l’ora di flessibilità particolare riguarda sia l’orario di ingresso che quello di uscita.

Tali situazioni di flessibilità verranno disciplinate nell’ambito di apposito regolamento e verranno aggiornati a cadenza annuale circa le peculiari situazioni che richiedono una particolare forma di flessibilità come sopra meglio descritte. Tale atto a carattere ricognitivo, che appunto riguarderà soltanto quelle situazioni legate ad esigenze

particolari di alcuni dipendenti, potrà essere modificato e/o implementato in corso d'anno in seguito ad eventuali nuove richieste dei dipendenti, preventivamente acquisite al protocollo dell'Ente.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio

3) Promuovere pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale:

- a. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da altra assenza prolungata (almeno 6 mesi), dovuta ad esigenze familiari, principalmente attraverso:
 - il miglioramento dei flussi informativi tra amministrazione e lavoratrice o lavoratore assente, al fine di assicurare il mantenimento delle competenze;
 - momenti di aggiornamento specifico a cura del Settore di appartenenza del dipendente, nonché attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.
- b. Garantire pari opportunità di tutti i lavoratori per l'accesso alle procedure selettive o di attribuzione di incarichi di responsabilità.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio

Il presente piano, approvato ed operativo mediante la Deliberazione assunta dalla Giunta Comunale, verrà integrato ed implementato dinanzi a contributi specifici del Comitato Unico di Garanzia.

Il presente Piano, unitamente agli atti relativi a tali aspetti, verrà inoltre pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente (unitamente alla delibera di approvazione) e nell'Amministrazione Trasparente all'interno della sezione Personale.

2.3.1. PTPCT Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025-2027

1	PREMESSA
2	LE MISURE GENERALI
3	LE AREE DI RISCHIO
4	IL RISK ASSESSMENT
5	I PROCESSI E LE MISURE
6	LA TRASPARENZA

A seguito dell'emanazione del Decreto Legge n. 80 del 2022 le pubbliche amministrazioni sono tenute all'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

La caratteristica prevalente del PIAO, oltre alla integrazione tra i diversi documenti di programmazione è la previsione del "valore pubblico" inteso come orientamento prioritario delle azioni amministrative.

E' in tal senso che nel PNA 2022 l'ANAC evidenzia l'esigenza di considerare la prevenzione della corruzione come valore pubblico in ragione del beneficio che trasferisce al paese in termini di presidio sulla legalità, affermazione dei principi di correttezza e imparzialità e promozione delle prassi di buona amministrazione.

01. IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE

Il PNA, Piano nazionale anticorruzione, è stato adottato, per la prima volta, con deliberazione dell'11 settembre 2013, nella quale si afferma che "la funzione principale del P.N.A. è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale. Il sistema deve garantire che le strategie nazionali si sviluppino e si modifichino a seconda delle esigenze e del feedback ricevuto dalle amministrazioni, in modo da mettere via via a punto degli strumenti di prevenzione mirati e sempre più incisivi. In questa logica, l'adozione del P.N.A. non si configura come un'attività una tantum, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione. Inoltre, l'adozione del P.N.A. tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione, dalla loro accettazione

e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti. Per questi motivi il P.N.A. è finalizzato prevalentemente ad agevolare la piena attuazione delle misure legali ossia quegli strumenti di prevenzione della corruzione che sono disciplinati dalla legge.

La nuova disciplina, introdotta a seguito dell'emanazione del decreto legislativo 97/2016 chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC.

Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che contempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati.

A partire dall'anno 2017, inoltre, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha ritenuto di mantenere costante l'impianto originario del PNA orientando

specifiche azioni di prevenzione in direzione di quei settori delle Pubbliche amministrazioni che presentano maggiore rischio corruttivo.

Così, anche per gli Aggiornamenti PNA 2017 e PNA 2018, l'Autorità ha dato conto, nella prima parte di carattere generale, degli elementi di novità previsti dal d.lgs. 97/2016 valorizzandoli, in sede di analisi dei PTPCT di numerose amministrazioni, per formulare indicazioni operative nella predisposizione dei PTPCT. Nella parte speciale sono state affrontate, invece, questioni proprie di alcune amministrazioni o di specifici settori di attività o materie.

L'obiettivo è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Con il PNA 2019 l'Autorità ha definito in modo puntuale gli ambiti della cosiddetta "imparzialità soggettiva" e proposta una diversa modalità di analisi del rischio attraverso la definizione e la mappatura dei processi in modo discorsivo.

Con la delibera n.605 del 19 dicembre 2023, l'autorità ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022, consultabile al seguente link: <https://www.anticorruzione.it/-/pubblicato-l-aggiornamento-2023-del-pna-anac-2022>.

Quest'ultimo aggiornamento ha dato maggiore spazio al settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite le indicazioni già contenute nel PNA 2022. È quindi stata sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione (tabella n. 12 del PNA 2022). La parte finale è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici, alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. L'Allegato 1) a quest'ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti". Sono state inoltre fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse.

Vale precisare che nel PNA 2022 ANAC aveva già affrontato il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici del PNRR. A tal proposito, resta naturalmente ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo "ReGiS" descritta nella parte Speciale del PNA 2022, come aggiornata dalle Linee guida e Circolari successivamente adottate dal MEF.

02. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'Autorità conferma le indicazioni già date nell'Aggiornamento 2015 al PNA, con riferimento al ruolo e alle responsabilità di tutti i soggetti che a vario titolo partecipano alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione.

Lo scopo della norma è quello di considerare la predisposizione del PTPC un'attività che deve essere necessariamente svolta da chi opera esclusivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente interessato, sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di conoscere quali profili di rischio siano coinvolti; sia perché comporta l'individuazione delle misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici. Tutte queste attività, da ricondurre a quelle di gestione del rischio, trovano il loro logico presupposto nella partecipazione attiva e nel coinvolgimento di tutti i Responsabili e di coloro che a vario titolo sono responsabili dell'attività delle PA e degli enti. Sono quindi da escludere affidamenti di incarichi di consulenza comunque considerati nonché l'utilizzazione di schemi o di altri supporti forniti da soggetti esterni. In entrambi i casi, infatti, non viene soddisfatto lo scopo della norma che è quello di far svolgere alle amministrazioni e agli enti un'appropriata ed effettiva analisi e valutazione dei rischi e di far individuare misure di prevenzione proporzionate e contestualizzate rispetto alle caratteristiche della specifica amministrazione o ente.

Gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione ossia la nomina del RPC e l'adozione del PTPC (art. 41, co. 1, lett. g) del D.Lgs. 97/2016).

La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Gli Organismi di valutazione (ODV) rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall'art. 14 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Al riguardo si rinvia al D.P.R del 9 maggio 2016, n. 105 «Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle amministrazioni pubbliche» e, in particolare all'art. 6. Gli OIV validano la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propongono all'organo di indirizzo la valutazione dei Responsabili; promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), D.Lgs. 150/2009).

Con Decreto del Sindaco n. 6 del 05/02/2025, in continuità con il proprio decreto n. 8 del 01/07/2022, il Segretario Generale, Dott. Roberto Dottori, è stato nominato Responsabile delle funzioni di Prevenzione della Corruzione (ai sensi della Legge 190/2012) e di attuazione della Trasparenza (ai sensi del D. Lgs.33/2013 e s.m.i.).

Oltre alla figura del Responsabile, i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della Comune di Sansepolcro sono:

- a) Il Consiglio Comunale, quale Organo di Indirizzo Politico, che ha assunto un ruolo attivo nella definizione delle strategie di concretizzandole nell'ambito della previsione di obiettivi strategici ed operativi nel contesto del Documento Unico di Programmazione;
- b) Il Sindaco che, oltre a nominare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (art. 1, comma 7, della L. n. 190 e D.Lgs. n. 97/2016), adotta il PIAO;
- c) I Responsabili di Servizio, ognuno per le attività e funzioni della propria Area e/o rientranti nell'atto di incarico, in qualità di "Referenti" che valorizzano la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione e collaborano con il Responsabile per la corretta applicazione delle misure previste dal presente Piano. I Responsabili di Servizio tra l'altro:
 - Partecipano al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo le informazioni necessarie per la valutazione del rischio, proponendo le misure di prevenzione nell'ambito delle specifiche aree di rischio di pertinenza.
 - Promuovono la formazione in materia, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità.
 - Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'Area a cui sono preposti.
 - Concorrono altresì alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione, i Dipendenti individuati come "Collaboratori" dai Referenti o dal R.P.C.T. I Dipendenti Collaboratori mantengono uno specifico livello di responsabilità in relazione ai compiti demandatigli e provvedono, specificamente, oltre a contribuire alla corretta e puntuale applicazione del P.T.P.C., a segnalare eventuali situazioni di illecito all'Autorità Locale Anticorruzione ed al proprio Referente Responsabile.
- d) Tutto il personale dell'Ente attraverso la partecipazione al processo di gestione del rischio ed hanno il "dovere di collaborare" con il R.P.C.T (art. 8 del D.P.R. 62/2013), il rispetto delle misure contenute nel presente Piano e delle regole previste nel Codice di Comportamento dell'Ente. Segnalano inoltre le situazioni di illecito al proprio responsabile, all'UPD (Ufficio per i Procedimenti Disciplinari) o attraverso la modalità del whistleblowing. In caso di conflitto d'interessi, hanno l'obbligo di astenersi e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale ai sensi dell'art. 6bis della Legge 241/90.
- e) L'Organismo di Valutazione (OdV) che offre, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto al RPCT, all'organo di indirizzo ed ai Responsabili, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio da integrare nell'ambito del ciclo di gestione della performance. Verifica inoltre la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance e la coerenza con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale.
- f) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D che svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001), provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c. p.p.) e propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- g) Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA), incaricato della verifica e/o compilazione e successivo aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune quale stazione appaltante. Il RASA è l'incaricato all'interno del Servizio Lavori e Servizi Pubblici.

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione si impegna a realizzare il coinvolgimento di cittadini e organizzazioni portatrici di interessi collettivi, nonché per la diffusione delle strategie di prevenzione pianificate e azioni di sensibilizzazione, attraverso la raccolta di contributi.

03. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nel rispetto di quanto prescritto nel PNA del 2013, le Pubbliche Amministrazioni devono adottare il P.T.P.C. ai sensi dell'art. 1, commi 5 e 60, della L. n. 190 del 2012.

Il P.T.P.C. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Le amministrazioni definiscono la struttura ed i contenuti specifici dei P.T.P.C. tenendo conto delle funzioni svolte e delle specifiche realtà amministrative. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, i P.T.P.C. debbono essere coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, innanzi tutto, con il Piano delle Performance e debbono essere strutturati come documenti di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse.

Il Piano Triennale, inoltre, è da intendersi come occasione per la promozione della "consapevolezza amministrativa" finalizzata alla diffusione delle buone prassi. Il Piano, infatti, contiene l'elencazione di prescrizioni che derivano da norme di legge o dai documenti emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Poiché ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca, per l'elaborazione del PTPCT si deve tenere conto di tali fattori di contesto. Il PTPCT, pertanto, non può essere oggetto di standardizzazione.

In via generale nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo occorre tener conto dei seguenti principi guida:

- principi strategici;
- principi metodologici;
- coinvolgimento dell'organo di indirizzo: l'organo di indirizzo, abbia esso natura politica o meno, deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT ;
- Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo;
- Prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione. A tal fine, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione. Tutto questo al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione;
- Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi;
- Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia;
- Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT;
- Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

A seguito dell'emanazione del decreto legge 80/2022 il PTPC è da considerarsi quale una sottosezione del PIAO.

04. LE SANZIONI IN CASO DI INADEMPIENZA

L'articolo 1, comma 14 della Legge 190/2012 prevede che "La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare". Lo stesso principio è riportato nell'articolo 45 del D.Lgs. 33/2013, così come integrato dal D.Lgs. 97/2016, laddove, al comma 4 prevede che "Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione costituisce illecito disciplinare. Peraltro, il rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa è espressamente previsto nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 62/2013.

Da ciò discende che l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza è un obbligo esteso a tutti i dipendenti, la cui violazione comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari che, nel caso in cui ciò avvenga in modo grave e reiterato, può comportare il licenziamento disciplinare (art. 55- quater del D.Lgs. 150/2009)

05. LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

La trasparenza dell'attività amministrativa è una misura fondamentale per la prevenzione e il contrasto della corruzione: ancor più a seguito dei continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità e una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia; la stessa infatti riveste un ruolo di rilevante importanza per la collettività, favorendo il controllo sociale sull'azione amministrativa e promuovendo la diffusione della cultura della legalità nel settore pubblico.

La trasparenza rappresenta inoltre uno strumento fondamentale per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Secondo l'art. 1 del D.Lgs. 33/2013, rinnovato dal D.Lgs. 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche." La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

Per quanto concerne le più recenti novità normative, si segnala l'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)». Successivamente, il 19 settembre 2018, è entrato in vigore anche il D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali — D.Lgs.30/06/2003, n. 196 - alle disposizioni del predetto Regolamento.

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310 ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016, organizzando in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Già l'Allegato n 9 al PNA 2022 approvato con Delibera n. 7/2023 riportava l'elenco degli obblighi di pubblicazione della sotto sezione "Bandi di gara e contratti" nella sezione di Amministrazione Trasparente".

Con l'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici D.Lgs. 36/2023, la disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del D.Lgs. 33/2013 e nello stesso D.Lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

Si richiamano inoltre come riferimenti normativi in materia le deliberazioni ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 e n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii, nonché nel Piano Nazionale Anticorruzione - Aggiornamento 2023 - Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

E' utile ricordare in questa sede che, nell'obiettivo di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della Legge 190/2012 dall'art. 41 co. 1 lett. f) del D.Lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Con Decreto del Sindaco n. 6 del 05/02/2025, in continuità con il proprio decreto n. 8 del 01/07/2022, il Segretario Generale, Dott. Roberto Dottori, è stato nominato Responsabile delle funzioni di Prevenzione della Corruzione (ai sensi della Legge 190/2012) e di attuazione della Trasparenza (ai sensi del D. Lgs.33/2013 e s.m.i.).

06. IL CODICE DI COMPORTAMENTO

La Legge 190/2012 (Legge anticorruzione) all'art. 1, comma 44, sostituendo il precedente art. 54 del D. Lgs. 165/2001, prevede la ridefinizione di un codice di comportamento con lo scopo di "assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto di doveri istituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico".

Peraltro il rapporto di connessione tra la prevenzione della corruzione e il comportamento organizzativo era già presente nelle disposizioni contenute nel D. Lgs. 231/2001 finalizzato alla individuazione della responsabilità degli enti in caso di illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Nell'ordinamento italiano il codice di comportamento ha origini remote i cui principi risalgono alla costituzione della Repubblica Italiana laddove, negli artt. 97 e 98 si evidenzia la necessità del perseguimento del buon andamento e dell'imparzialità, oltre al servizio esclusivo della Nazione.

Tali principi, negli anni successivi, sono stati oggetto di diverse disposizioni normative, primo fra tutti il DPR n. 3/1957 che all'art. 13, per la prima volta, sono declinati gli ambiti di maggiore attenzione del "comportamento in servizio".

Per effetto della Legge 190 il Governo adotta un nuovo codice di comportamento con il DPR. 62/2013. In esso sono incarnati i principi a cui deve adeguarsi ogni dipendente, prevedendone l'estensione anche ai soggetti che prestino servizio a titolo di collaborazione o consulenza.

Sulla base dei documenti prima citati si evince che la connessione tra il sistema di prevenzione e il comportamento in servizio si manifesta nei seguenti ambiti:

- Imparzialità, nel senso della promozione esclusiva dell'interesse pubblico;
- Rispetto dell'immagine delle istituzioni, inteso come astensione da comportamenti che possano compromettere il rapporto di fiducia tra cittadini e istituzione;
- Astensione in caso di conflitto di interessi, finalizzata ad assicurare la totale imparzialità nell'azione amministrativa;
- Divieto di utilizzare a fini privati atti o informazioni riservate, allo scopo di garantire la correttezza e di preservare le decisioni da eventuali indebite interferenze;
- Divieto di utilizzare indebitamente la propria posizione nell'ente, allo scopo di prevenire eventuali inopportune posizioni di vantaggio;
- Divieto di chiedere o accettare regali in ragione del ruolo rivestito, allo scopo di garantire la correttezza delle relazioni con i cittadini.

I principi prima riassunti, che non esauriscono l'aspetto completo degli obblighi, sono presidiati a cura dei responsabili degli uffici e laddove non siano rispettati possono fare scaturire l'applicazione di sanzioni disciplinari che, nei casi gravi, possono comportare il licenziamento.

Secondo il PNA 2019 tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla L. 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in connessione con i PTPCT.

A tal fine, l'art. 1, co. 44 della Legge. 190/2012, riformulando l'art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001 rubricato "Codice di comportamento", ha attuato una profonda revisione della preesistente disciplina dei codici di condotta. Tale disposizione prevede che:

- con un codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, definito dal Governo e approvato con decreto del Sindaco della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, si assicuri «la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico»;
- ciascuna pubblica amministrazione definisca, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio OIV, un proprio codice di comportamento che integri e specifichi il codice di comportamento nazionale;
- la violazione dei doveri compresi nei codici di comportamento, ivi inclusi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, abbia diretta rilevanza disciplinare;
- ANAC definisca criteri, linee guida e modelli uniformi di codici per singoli settori o tipologie di amministrazione;
- la vigilanza sull'applicazione dei codici sia affidata ai Responsabili di Servizio e alle strutture di controllo interno e agli uffici di disciplina e che la verifica annuale sullo stato di applicazione dei codici compete alle pubbliche amministrazioni.

Il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62: ambito soggettivo di applicazione.

In attuazione dell'art. 54, co. 1, del D.Lgs. 165/2001, il Governo ha approvato il D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, recante il «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici». Esso individua un ventaglio molto ampio di principi di comportamento dei dipendenti di derivazione costituzionale nonché una serie di comportamenti negativi (vietati o stigmatizzati) e positivi (prescritti o sollecitati), tra cui, in particolare, quelli concernenti la prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza (artt. 8 e 9).

Tale codice rappresenta la base giuridica di riferimento per i codici che devono essere adottati dalle singole amministrazioni. Il codice è stato poi modificato ed integrato dal D.P.R. 81/2023.

Esso si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. n. 165/2001, il cui rapporto è disciplinato contrattualmente, ai sensi dell'art. 2, co. 2 e 3, del medesimo decreto.

Per il personale in regime di diritto pubblico le disposizioni del codice costituiscono principi di comportamento, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti. Si rammenta che la ragione della sottrazione alla regola generale della privatizzazione del pubblico impiego di cui al D.Lgs. 165/2001 del rapporto lavorativo delle categorie di dipendenti sopra indicate risiede, non solo nella peculiarità delle funzioni da essi svolte, ma anche nell'intento di garantire alle suddette categorie piena autonomia ed indipendenza nell'esercizio dei loro compiti. Resta fermo che il personale in regime di diritto pubblico, all'atto della presa di servizio o in altro momento, può, su base volontaria, decidere di aderire al codice di comportamento dell'amministrazione, assoggettandosi così alle regole comportamentali ivi previste.

Gli obblighi di condotta sono estesi anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi di indirizzo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

I codici di amministrazione e le linee guida di ANAC.

Le singole amministrazioni sono tenute a dotarsi, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del D.Lgs. 165/2001, di propri codici di comportamento, definiti con «procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'OIV». Detti codici rivisitano, in rapporto alla condizione dell'amministrazione interessata, i doveri del codice nazionale al fine di integrarli e specificarli, anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee guida dell'Autorità.

L'adozione del codice da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni e delle misure principali di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione a livello decentrato perseguita attraverso i doveri soggettivi di comportamento dei dipendenti all'amministrazione che lo adotta. A tal fine, il codice costituisce elemento complementare del PTPCT di ogni amministrazione. Il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sansepolcro è stato adottato con Deliberazione di Giunta n. 37 del 10/02/2023.

Ne discende che il codice è elaborato in stretta sinergia con il PTPCT. Il fine è quello di tradurre gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPCT persegue con misure di tipo oggettivo e organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni) in doveri di comportamento di lunga durata dei dipendenti.

Si rammenta, inoltre, che nel PTPCT siano introdotti obiettivi di performance consistenti nel rigoroso rispetto dei doveri del codice di comportamento e verifiche periodiche sull'uso dei poteri disciplinari.

I codici contengono norme e doveri di comportamento destinati a durare nel tempo, e quindi, tendenzialmente stabili, salve necessarie integrazioni dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la previsione, da parte delle amministrazioni, di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

Nei codici di amministrazione non vi deve essere una generica ripetizione dei contenuti del codice di nazionale cui al D.P.R. 62/2013. Essi dettano una disciplina che, a partire da quella generale, diversifichi i doveri dei dipendenti e di coloro che vi entrino in relazione, in funzione delle specificità di ciascuna amministrazione, delle aree di competenza e delle diverse professionalità

Il codice dovrà caratterizzarsi per un approccio concreto in modo da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche, individuando modelli comportamentali per i vari casi e fornendo i riferimenti ai soggetti interni all'amministrazione per un confronto nei casi di dubbio circa il comportamento da seguire.

I codici di amministrazione sono definiti con procedura aperta che consenta alla società civile di esprimere le proprie considerazioni e proposte per l'elaborazione.

I codici sono approvati dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del RPCT, cui è attribuito un ruolo centrale ai fini della predisposizione, diffusione, monitoraggio e aggiornamento del codice di comportamento, avvalendosi in tale ultimo caso dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari quale struttura di supporto.

Quanto ai destinatari, i singoli codici di comportamento individuano le categorie di destinatari in rapporto alle specificità dell'amministrazione, precisando le varie tipologie di dipendenti ed eventualmente procedendo a una ricognizione esemplificativa delle strutture sottoposte all'applicazione dei codici, soprattutto nei casi di amministrazioni con articolazioni molto complesse, anche a livello periferico. Scopo dei codici di settore è infatti quello di adeguare le norme di comportamento rispetto alle peculiarità della singola amministrazione.

Le categorie di destinatari vanno, quindi, attentamente individuate ex ante, tenendo presente che per disposizione di legge il codice di comportamento può applicarsi integralmente ai dipendenti che hanno stipulato un contratto con l'Amministrazione avente effetti giuridici ai fini della responsabilità disciplinare. Per tutti gli altri, gli obblighi previsti dal codice si potranno far valere ai sensi del D.P.R. 62/2013, con il solo limite della compatibilità.

Con riferimento ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, ai titolari di organi, al personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, ai collaboratori delle ditte che forniscono beni o servizi o eseguono opere a favore dell'amministrazione, quest'ultima deve predisporre o modificare gli schemi di incarico, contratto, bando, inserendo sia l'obbligo di osservare il codice di comportamento sia disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

Si evidenzia che le amministrazioni sono tenute a garantire condizioni che favoriscano la più ampia conoscenza del codice e il massimo rispetto delle prescrizioni in esso contenute, nonché a verificare l'adeguatezza dell'organizzazione per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni in caso di violazioni.

Come sopra già evidenziato, ANAC ha il compito di definire criteri, linee guida e modelli uniformi con specifico riguardo a singoli settori o tipologie di amministrazione, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del D.Lgs. 165/2001.

L'Autorità ha anche adottato Linee guida di settore per l'adozione dei codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale con determina n. 358 del 29 marzo 2017, cui si rinvia. Analogo impulso ha interessato il settore della università, cui è stato dedicato un Approfondimento III nella parte speciale dell'Aggiornamento PNA 2017 intitolato "Istituzioni universitarie" (§ 6.1. "Codice di comportamento/codice etico").

Codici di comportamento e codici etici

I codici di comportamento non vanno confusi, come spesso l'Autorità ha riscontrato, con i codici "etici", "deontologici" o comunque denominati. Questi ultimi hanno una dimensione "valoriale" e non disciplinare e sono

adottati dalle amministrazioni al fine di fissare doveri, spesso ulteriori e diversi rispetto a quelli definiti nei codici di comportamento, rimessi alla autonoma iniziativa di gruppi, categorie o associazioni di pubblici funzionari. Essi rilevano solo su un piano meramente morale/etico. Le sanzioni che accompagnano tali doveri hanno carattere etico-morale e sono irrogate al di fuori di un procedimento di tipo disciplinare.

La vigilanza di ANAC.

La vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia dei codici di comportamento delle amministrazioni è rimessa all'Autorità ai sensi del combinato disposto dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dell'art 1, co. 2, lett. d) della L. 190/2012, ed infine, dell'art. 19, co. 5, del D.L. 90/2014.

Si rammenta che la mancata adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni è trattata dall'Autorità in sede di procedimento per l'irrogazione delle sanzioni previste all'art. 19, co. 5, del D.L. 90/2014, di cui al Regolamento del 7 ottobre 2014 per l'esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità per la mancata adozione dei PTPC e dei codici di comportamento.

MISURE PREVISTE:

Ogni Responsabile di Servizio deve vigilare per assicurare il corretto adempimento degli obblighi comportamentali e laddove si verificano violazioni deve applicare le sanzioni previste. Ogni violazione deve essere inoltre comunicata al RPCT.

Si garantisce la terzietà ed il dovere di astensione in capo al soggetto che valuta gli illeciti segnalati.

Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione ed al Responsabile per i Provvedimenti Disciplinari dell'Ente, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale, ai Responsabili dei Servizi. I Responsabili dei Servizi formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

Ai dipendenti che hanno ricevuto nell'Ente incarichi di responsabilità di unità organizzative o semplicemente di procedimenti o progetti ovvero obiettivi specifici, sono tenuti a comunicare a cadenza annuale attestando ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. 445/00 quanto segue:

- a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado attinenti le funzioni svolte all'interno dell'Ente;
- c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Si assume l'impegno, già con questa pianificazione, di non conferire incarichi ai dipendenti cessati dal servizio di questo Ente assumere incarichi retribuiti dall'ente anche negli ambiti in cui la normativa che deroga il DLEG 95/2012 lo ammetterebbe in via potenziale, al netto degli ambiti direttamente riconducibili alle valutazioni strategiche o politiche dell'amministrazione.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 e altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

1. attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
2. attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi

controversia civile, amministrativa o tributaria;

3. attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

4. Apertura di partite IVA non autorizzate od iscrizioni alla Camera di Commercio per svolgimento di attività professionale in assenza di part time o di preventiva autorizzazione scritta;

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria, dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012 e il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sansepolcro di Giunta Comunale n. 242 del 19/12/2013 poi modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 10/02/2023.

Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano della performance.

07. LA SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

In attesa della definitiva attuazione della legge 30 novembre 2017, n. 179, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", l'Ente assicura la piena funzionalità delle prescrizioni contenute nell'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 e modificato dalla legge prima richiamata, laddove si dispone che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

Conseguentemente, in conformità con il citato articolo, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Si precisa infine che le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Le novità del D.Lgs. n. 24/2023.

Il D.Lgs. n. 24/2023 costituisce la normativa di attuazione nel nostro Paese della Direttiva Europea n.1937/2019 in materia di whistleblowing, sostituendo le disposizioni in materia previste dalla legge n.179/2017 per il settore pubblico e dal decreto legislativo n. 231/2001 per il privato.

Il D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguarda "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".

Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste sono efficaci dal 15 luglio 2023.

L'ANAC ha adottato apposite Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne, approvate con Delibera n. 311/2023.

Al fine di assicurare una procedura che garantisca la riservatezza del segnalante, si indicano di seguito le procedure previste in casi di whistleblowing:

- 1) Segnalazione diretta ad ANAC mediante l'utilizzo dell'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it;
- 2) Segnalazione personale attraverso la procedura WhistleblowingPA raggiungibile dalla sezione di Amministrazione Trasparente al seguente link: <http://whistleblowing.comune.sansepolcro.ar.it>

8. IL SISTEMA DEI CONTROLLI AMMINISTRATIVI

In corrispondenza alle raccomandazioni dell'Autorità nazionale anticorruzione, è prevista l'integrazione tra il sistema di prevenzione della corruzione e il sistema dei controlli amministrativi.

Il Consiglio Comunale ha approvato con Delibera n. 10 del 21/01/2013 il Regolamento comunale dei controlli interni – modificato ed integrato da ultimo con Deliberazione n. 55 del 27/03/2017, finalizzato a garantire la regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, nel rispetto delle previsioni contenute negli articoli 147 e seguenti del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Il sistema dei

controlli interni ha lo scopo di promuovere buone prassi e di attuare il principio di buon andamento e imparzialità, previsto dall'articolo 97 della Costituzione, nonché i principi generali dell'attività amministrativa previsti nell'articolo 1, comma 1 della Legge 241/1990. Il sistema inoltre è da considerarsi uno strumento di prevenzione dei fenomeni corruttivi, mentre le informazioni e le risultanze dei controlli, sono prese in considerazione ai fini dell'adozione di eventuali misure organizzative da adottare, nonché per la valutazione della performance.

Il sistema è articolato in:

- a) di regolarità amministrativa preventivo e successivo;
- b) controllo di regolarità contabile;
- c) controllo di gestione;
- d) controllo strategico;
- e) controllo sugli equilibri finanziari;
- f) controllo sulle società partecipate non quotate;
- g) controllo della qualità dei servizi erogati.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale del PTPCT di ciascuna amministrazione.

In relazione alla loro portata, le misure possono definirsi:

- "generali" quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione o ente;
- "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento.

Le misure generali derivano da prescrizioni che riguardano obblighi o adempimenti di particolare rilievo la cui origine deriva dal Piano nazionale anticorruzione o da specifiche disposizioni di legge.

Le misure generali, in considerazione della loro natura, devono essere rispettate da tutte le Aree ed i Servizi dell'Amministrazione anche se non vengono ripetute all'interno delle schede relative alle misure delle singole Aree.

<p>01. CONFERIBILITA' DI INCARICO CON FUNZIONI DIRETTIVE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adeguatezza del profilo del soggetto incaricato e verifica, anche solo comparativa dei potenziali soggetti idonei; • Rotazione del personale, con un ricambio generale di personale nei compiti assegnati pari al 5% dell'intero personale dell'Ente • Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione • Incompatibilità nello stesso servizio, area o semplice ufficio di soggetti legati da vincoli coniugali, affettivi e/o di mera opportunità rispetto al personale operante nel servizio oggetto dell'incarico; • Rotazione negli incarichi secondo i generali principi di seguito descritti; • Durata dell'incarico tendenzialmente non superiore a tre anni oppure, ove di maggior durata, dell'incarico del Sindaco per non creare cristallizzazioni organizzative.
<p>02. CONFERIBILITA' INCARICO DI COMPONENTE DI COMMISSIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione reati contro la pubblica amministrazione • Acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi • Presenza di almeno un componente esterno all'Ente nelle commissioni di concorso e nelle procedure selettive interne con più di due partecipanti • Rotazione rispetto ad incarichi assunti, con un generale divieto di svolgere compiti retribuiti per più di due commissioni nel triennio antecedente (superabile con atto motivato vistato dal Segretario); • Medesima applicazione per gli incarichi relativi a project financing, concessioni, partenariato, acquisizione di immobili o comunque procedure che, non rientranti nella tipologia dell'appalto, presentano un valore superiore a 200.000 euro; • Rotazione rispetto ad incarichi assunti

	<p>all'interno della platea dei soggetti potenzialmente idonei pur assicurando la necessaria professionalità;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione preventiva al Segretario Generale mediante elenco annuale delle nomine effettuate da ogni Area
03. CONFERIBILITA' INCARICO DI RUP	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione • Acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi • Verifica sul coinvolgimento di interessi personali o familiari • Rotazione con altri dipendenti del servizio sulla tipologia di incarico
04. ROTAZIONE STRAORDINARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Attivazione di rotazione per i dipendenti per i quali sia stata attivata l'azione penale o un procedimento penale per condotte di natura corruttiva
05. CODICE DI COMPORTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento del codice di comportamento e diffusione a tutti i dipendenti • Introduzione di un tetto per i compensi agli esterni • Equiparazione dei servizi presso terzi compensi • Divieto di incarico ad Enti o Soggetti cui rendiamo servizi • Obbligo di far confluire gli eventuali servizi richiesti nei servizi conto terzi svolti dall'Ente in tale ambito, privilegiandoli quindi rispetto all'extra impiego che, in tali fattispecie, non deve essere effettuato
06. ESTENSIONE DEGLI OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Previsione di specifiche clausole da estendere a consulenti, collaboratori e imprese che operano per conto dell'Amministrazione • Estensione al personale della Società in house • Estensione ai soggetti oggetto di convenzioni per lo svolgimento di servizi per conto terzo
07. DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione dell'assenza di conflitto di interessi in caso di attribuzione di incarichi all'interno di una procedura d'appalto • Comunicare ai Responsabili d Servizio, al Servizio Personale e al Segretario Generale • Comunicazione annuale del numero degli incarichi con compiti di RUP svolti dai dipendenti, mediante formalizzazione di un elenco annuale da comunicare al Servizio Personale, al Segretario Generale dell'Ente ed al Collegio dei Revisori, mediante nota protocollata.
08. OBBLIGO DI ASTENSIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione della dichiarazione di astensione da parte di dipendenti che si trovino in condizione di conflitto di interessi • Divieto di lavorare con coniugi, conviventi, affini o parenti entro il quarto grado • Divieto di lavorare od istruire atti per soggetti legami da particolare vincolo di amicizia o di inimicizia

09. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione dell'autorizzazione dell'Amministrazione ai fini dell'espletamento di incarichi extraistituzionali • Rispetto delle indicazioni del Codice di Comportamento • Non superiore ad 1/5 dello stipendio annuo lordo riferito all'anno precedente, computando a tal fine il solo tabellare e la retribuzione di posizione eventuale; • Comunicazione espressa, vistata dall'incaricante, che tale servizio non può essere svolto come servizio conto terzi con il coinvolgimento dell'Ente
10. PANTOUFLAGE	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione di dichiarazioni di impegno da parte dei dipendenti • Acquisizione della dichiarazione degli operatori economici di assenza di situazioni di pantouflage
11. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione di Amministrazione trasparente e trasmissione di dati e informazioni alle banche dati nazionali ove richiesto • Ad ogni Responsabile di Servizio sono affidati gli obblighi di pubblicazione relativi al proprio settore e nomina al proprio interno un Responsabile del Procedimento • Valorizzare la sezione "Altri contenuti"
12. FORMAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Espletamento di corsi di formazione e aggiornamento per tutto il personale dell'Ente • Rispetto dell'obbligo di effettuare le 40 ore obbligatorie previste dal CCNL, con valutazione ai fini della produttività sul rispetto o meno di tale limite e con obbligo di effettuare, comunque i corsi sulla sicurezza dei luoghi di lavoro, quelli in tema di formazione sulla prevenzione della corruzione e quelli in tema di privacy
13. ROTAZIONE ORDINARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica semestrale della possibilità di applicare misure di rotazione che non compromettano il funzionamento dell'ente o modifiche organizzative che comportino una diversa assegnazione delle funzioni • Assicurare che, soprattutto per le aree a rischio ci sia il 3% di cambio e una rotazione 1/6 nei cinque anni tra E.Q. e specifiche
14. WISTLEBLOWING	<ul style="list-style-type: none"> • Divulgazione delle informazioni utili per l'utilizzo della procedura di segnalazione di illeciti; • Riscontro della correttezza della procedura di segnalazione a carattere annuale, mediante l'affidatario del servizio e riscontro da parte di Netspring srl; • Espletamento di corsi di formazione in materia di privacy
15. ANTIRICICLAGGIO	<ul style="list-style-type: none"> • Applicazione delle disposizioni in materia di antiriciclaggio prevista dal decreto legislativo 231/2017 e dalle successive integrazioni con particolare riferimento alla tracciabilità dei flussi finanziari, alla individuazione del titolare effettivo e all'utilizzo della check list per la individuazione delle operazioni sospette;

	<ul style="list-style-type: none"> • Divieto di erogazione di somme soggette a successiva restituzione e viceversa, neppure nell'ambito di contrattualistica o di procedure selettive
16. DIGITALIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Potenziamento dell'utilizzo di applicativi informatici per la gestione dei processi con conseguente incremento della tracciabilità e della trasparenza delle varie fasi di attività. Al fine di assicurare la massima tracciabilità dei dati, si dovranno protocollare tutte le comunicazioni
17. SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'	<ul style="list-style-type: none"> • Diffusione del contenuto del Codice di Comportamento, iniziative volte alla sensibilizzazione ed alla diffusione sui temi dell'etica pubblica, della legalità e della prevenzione della corruzione. Aumentare i corsi di formazione in materia • Assicurare il rispetto di maggiori obblighi
18. ALTRE MISURE	<ul style="list-style-type: none"> • Divieto di collocare dipendenti legati da vincolo di coniugio nello stesso ufficio; • In caso di incarico extra impiego è obbligatorio comunicare l'importo e la durata, ed i rapporti precedenti con l'Ente conferente l'incarico

Le Aree di rischio sono individuate in base alla definizione contenuta nell'articolo 1, comma 9 della legge 190/2012 che alla lettera a) prescrive di individuare le attività, tra le quali quelle relative agli ambiti di trasparenza, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto. Nel PNA del 2013 è stata effettuata una prima definizione delle aree di rischio, successivamente integrata nel PNA 2015, con l'indicazione di individuare eventuali altri ambiti di funzioni che possano caratterizzarsi per la possibile esposizione al rischio corruttivo e a eventuali interferenze. Le aree riportate nella tabella seguente sono state indicate dall'Ente al fine di individuare i processi che vi appartengono, in modo da consentire l'effettuazione dell'analisi del rischio e la conseguente definizione di misure specifiche

AREE DI RISCHIO	AMBITI DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
01. ACQUISIZIONE PROGRESSIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione del fabbisogno • individuazione dei requisiti • Pubblicizzazione • determinazione delle modalità di selezione • provvedimento di autorizzazione o diniego • verifica della presenza in servizio • gestione Ufficio provvedimenti disciplinari 	<ul style="list-style-type: none"> • Assenza di conflitto di interessi • Rispondenza alle prescrizioni regolamentari • Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione • Rispetto del Codice di comportamento • Rispetto della normativa vigente • Protocollare gli atti endoprocedimentali di ogni procedura, se necessario in forma riservata • Rotazione straordinaria e ordinaria, rappresentando la regola il fatto che non si partecipa a più di due commissioni nel triennio • Commissioni di concorso nominate, ove riguardino più servizi, dal Segretario Generale • Acquisizione al protocollo di ogni atto endoprocedimentale o legato alla fase del concorso/selezione, per cristallizzare in progress i contenuti delle valutazioni (superabile con invio di
02. CONTRATTI PUBBLICI	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione del fabbisogno • Determinazione degli obblighi contrattuali • Modalità di scelta del contraente • Mancato rispetto degli obblighi contrattuali 	<ul style="list-style-type: none"> • Rafforzamento della motivazione • Verifica della regolare esecuzione • Prescrizione di garanzie e penali in caso di inadempienza • Indicare i costi di stipula nel bando/avviso • Obbligo di polizze in caso di appalti superiori ad euro 40.000

		<ul style="list-style-type: none"> • Atto nella forma pubblica amministrativa indicato nell'avviso/bando di gara con indicazione dei costi • Il RUP deve spiegare prima le attività da compiere • Ricorso alla forma pubblica amministrativa nei seguenti casi: • per ogni affidamento di importo superiore ad euro 100.000; • se sono stati effettuati due o più affidamenti diretti di lavori allo stesso operatore economico ed il valore di ciascun affidamento è superiore ad euro
03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Assenza o inadeguatezza delle prescrizioni regolamentari • Definizione delle condizioni e dei requisiti per il rilascio o il rinnovo • corretto impiego delle autorizzazioni o delle concessioni • corresponsione dei pagamenti 	<ul style="list-style-type: none"> • predefinizione dei requisiti di partecipazione • predisposizione di modelli • verifica dei presupposti soggettivi • verifica assenza di conflitto di interessi • predefinizione dei criteri • inserire nella trasparenza • obbligo di conservazione superiore a 5 anni • acquisizione al protocollo di ogni atto endoprocedimentale per cristallizzare i contenuti • rotazione istruttoria • astensione in caso di parentela o conoscenza
04. SOVVENZIONI E CONTRIBUTI	<ul style="list-style-type: none"> • predefinizione dei requisiti e criteri di attribuzione di vantaggi • determinazione del "quantum" • accessibilità alle informazioni • individuazione dei destinatari dei benefici • trasparenza amministrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • deliberazione dei criteri di aggiudicazione • verifica del rispetto dei criteri • trasmissione degli elenchi al Collegio dei Revisori e al Segretario Generale

<p>05. GESTIONE DELL'ENTRATA, DELLA SPESA E DEL PATRIMONIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • determinazione dell'importo • fase di accertamento • riscossione • iscrizione a ruolo • procedure coattive • riconoscimento di sgravi • applicazione di esenzioni o riduzioni • determinazione dell'ammontare • regolarità dell'obbligazione • vincoli di spesa • condizioni per il pagamento • cronologicità dei pagamenti • censimento del patrimonio • affidamento dei beni patrimoniali • definizione dei canoni • definizione del fabbisogno di aree o immobili in locazione passiva • modalità di individuazione dell'area determinazione del canone • verifica aggiornamento del censimento dei beni patrimoniali • adeguatezza dei canoni, con procedure standardizzate legate a valori predefiniti e 	<ul style="list-style-type: none"> • verifica del rispetto dei meccanismi di definizione dell'importo • verifica adeguatezza e tempestività dell'accertamento • verifica di uniformità del trattamento • le spese non possono essere decurtate • atezione solo se prevista da regolamento • divieto di compensazione e contestuale divieto di aggravare procedimento con richieste non dovute • divieto di erogazione di somme soggette a successiva restituzione e viceversa neppure nell'ambito di procedure di gara, sponsorizzazioni o procedure selettive • definizione dell'ammontare • verifica della regolarità dell'obbligazione • verifica della regolarità della prestazioni • citazioni negli atti discrezionali di casistiche simili • regolarità riscossione canoni • pubblicazione degli elenchi • invio dati ai revisori • stipula dell'atto anche in caso di comodato in forma scritta • adozione di criteri uniformi anche per utenze e costi generali che sono sempre da richiedere ai soggetti fruitori
<p>06. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • decisione in ordine agli interventi da effettuare • determinazione del quantum in caso di violazione di norme • cancellazione di accertamenti di violazioni già effettuati 	<ul style="list-style-type: none"> • pianificazione degli interventi di controllo • definizione degli importi delle sanzioni • verifica delle cancellazioni o degli annullamenti effettuati mediante predisposizione di appositi elenchi inviati ogni tre mesi dal servizio al proprio Responsabile, al segretario ed al Collegio dei Revisori
<p>07. INCARICHI E NOMINE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • presupposti normativi per l'affidamento di incarico all'esterno • definizione dei requisiti • definizione dell'oggetto della prestazione • regolarità e completezza dell'esecuzione della prestazione 	<ul style="list-style-type: none"> • verifica dei presupposti normativi • verifica dei requisiti professionali • predisposizione della convenzione • verifica assenza conflitto di interessi • avvisi comparativi per lo

		svolgimento delle selezioni nella generalità dei casi e laddove l'incarico non sia configurabile latu sensu fiduciario o di alta amministrazione
08. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	<ul style="list-style-type: none"> • individuazione del professionista a cui affidare il patrocinio • determinazione del corrispettivo • obblighi di trasparenza e pubblicazione • transazione • Decisione di resistere in giudizio o di partecipare all'udienza 	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione di modalità per la individuazione del professionista, con indicazione del legale cui ricorrere da parte del Responsabile); • Verifica della congruità del corrispettivo all'interno degli obblighi tariffari ma con procedure volte a garantire una economicità complessiva per l'Ente; • Verifica della regolarità delle eventuali transazioni, sia con invio al Segretario Generale, sia con il coinvolgimento del Collegio di Revisione; • Mantenimento del 15% degli eventuali oneri posti a carico della parte soccombente a beneficio dell'Ente; • Prospetto dei costi sostenuti per il contenzioso (sia sfociato in controversie che per la fase di pre-contenzioso) da presentare al Segretario ed inviare
09. GOVERNO DEL TERRITORIO	<ul style="list-style-type: none"> • processo di definizione della pianificazione territoriale di coordinamento • fase di redazione del piano • fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni • fase di approvazione del piano • disparità di trattamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica del rispetto alle prescrizioni normative e regolamentari • Verifica sull'attuazione dei controlli • Fare un piano complessivo
10. PNRR	<ul style="list-style-type: none"> • programmazione del fabbisogno • modalità di scelta del contraente • definizione degli obblighi contrattuali • individuazione dei componenti della commissione/del seggio • individuazione della rosa dei partecipanti • esecuzione del contratto • liquidazione/pagamento • escussione della polizza fidejussoria • rischio di affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico per la 	<ul style="list-style-type: none"> • Tracciamento di tutti gli affidamenti di importo appena inferiore alla soglia minima • Tracciamento degli operatori economici per rilevare gli affidatari ultimi correnti • Tracciamento degli affidamenti tramite procedure informatiche • Verifica a campione del 10% degli affidamenti in deroga • Acquisizione della

	<p>stessa tipologia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incremento di condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto, fermo restando quanto stabilito dall'art. 105 del D.lgs 50/2016. • incremento del rischio di possibili accordi 	<p>dichiarazione di assenza di conflitto di interessi</p>
<p>ALTRI SERVIZI GENERALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • gestione delle istanze di accesso agli atti 	<ul style="list-style-type: none"> • Regolamentazione • Trasparenza e pubblicazione • Rispetto della normativa vigente • Verificare il contatore delle visite nel sito • Pubblicare i dati degli accessi civici • Utilizzare le FAQ come generale strumento di informazione preventiva
<p>SANZIONI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • cancellazione delle sanzioni elevate 	<ul style="list-style-type: none"> • Trasmissione al Segretario Generale e al Collegio dei Revisori dell'elenco delle sanzioni annullate con la motivazione sintetica del motivo di annullamento • Motivazione degli atti e definizione dei criteri per la valutazione delle sanzioni da applicare con criteri preventivi; • Ricorso ai minimi edittali previa definizione di casistiche definite preventivamente e con criteri uniformi; • Definizione di procedure applicative in tema di sanzioni da pubblicare nell'Amministrazione trasparente

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare, in forma chiara e comprensibile, nel PTPCT.

Una mappatura dei processi adeguata consente all'organizzazione di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e quindi di poter migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati e di porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

È, inoltre, indispensabile che la mappatura del rischio sia integrata con i sistemi di gestione spesso già presenti nelle organizzazioni (controllo di gestione, sistema di auditing e sistemi di gestione per la qualità, sistemi di performance management), secondo il principio guida della "integrazione", in modo da generare sinergie di tipo organizzativo e gestionale.

Di seguito sono riportate le "prospettive di osservazione" che saranno utilizzate per individuare gli ambiti di rischio di ciascun processo

PARAMETRO	RISCHIO ALTO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO BASSO
01.GRADO DI DISCREZIONALITA' Ampiezza della discrezionalità del soggetto a cui è attribuita la decisione	Ampiezza della discrezionalità del soggetto a cui è attribuita la decisione	Ampiezza della discrezionalità del soggetto a cui è attribuita la decisione	Ampiezza della discrezionalità del soggetto a cui è attribuita la decisione
02.INDIVIDUAZIONE DEL BENEFICIARIO Modalità di individuazione del soggetto che potrà conseguire vantaggio dall'azione amministrativa	Modalità di individuazione del soggetto che potrà conseguire vantaggio dall'azione amministrativa	Modalità di individuazione del soggetto che potrà conseguire vantaggio dall'azione amministrativa	Modalità di individuazione del soggetto che potrà conseguire vantaggio dall'azione amministrativa
03.GRADO DI PRESCRIZIONE NORMATIVA O PROCEDURALE Presenza di disposizioni normative o procedure che disciplinano i criteri di adozione delle decisioni	Nessun prescrizione normativa, regolamentare o procedurale	sun prescrizione normativa, regolamentare o procedurale	sun prescrizione normativa, regolamentare o procedurale
04.CONTROINTERESSATI Eventuale presenza di soggetti che possano riportare svantaggi o mancati vantaggi dall'adozione delle decisioni	Eventuale presenza di soggetti che possano riportare svantaggi o mancati vantaggi dall'adozione delle decisioni	Eventuale presenza di soggetti che possano riportare svantaggi o mancati vantaggi dall'adozione delle decisioni	Eventuale presenza di soggetti che possano riportare svantaggi o mancati vantaggi dall'adozione delle decisioni
05.DI TRASPARENZA Prescrizione di obblighi di pubblicazione	Prescrizione di obblighi di pubblicazione	Prescrizione di obblighi di pubblicazione	Prescrizione di obblighi di pubblicazione
06.SISTEMA DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO	Non è previsto alcun sistema di controllo amministrativo	è previsto alcun sistema di controllo amministrativo	è previsto alcun sistema di controllo amministrativo

Presenza di un sistema di controllo per la verifica della regolarità degli atti amministrativi			
07.DEFINIZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA' Assegnazione formale di ruoli e responsabilità per tutte le fasi del processo	Non è prevista alcuna assegnazione di ruoli e responsabilità	Sono per alcune fasi sono definiti i ruoli e le responsabilità	I ruoli e le responsabilità sono definite in modo certo e formale
08.TRACCIABILITA' DEL PROCESSO Utilizzo di sistemi che consentano la tracciabilità di tutte le fasi del processo	Non è previsto alcun sistema di tracciabilità delle fasi del processo	la tracciabilità è prevista per alcune fasi del processo	processo è interamente tracciato
09.TUTELA DI UN BENE PUBBLICO Il processo riguarda la tutela di un interesse collettivo o di un beneficio di pubblico interesse	Le decisioni assunte dal processo attengono alla tutela di valori collettivi	Le decisioni assunte dal processo attengono alla tutela di valori collettivi	Le decisioni assunte dal processo attengono alla tutela di valori collettivi

01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	
01.1 Processo di acquisizione del personale	
01.2 Processo di progressione del personale	
Descrizione	<p>Il primo processo consiste nella definizione del fabbisogno di una o più unità di personale per la copertura di specifiche posizioni all'interno dell'ente e può caratterizzarsi per una necessaria discrezionalità nella definizione del fabbisogno e dell'esercizio di una funzione valutativa nella individuazione dei soggetti idonei a ricoprire la posizione.</p> <p>Il secondo processo consiste nella gestione del procedimento relativo al passaggio tra aree con nuovo inquadramento giuridico ai dipendenti in possesso di requisiti precedentemente definiti</p>
Input	Con atto di programmazione
Output	Provvedimento di assunzione
Fasi e attività	Definizione del Fabbisogno, programmazione delle assunzioni, predisposizione e pubblicazione dell'avviso di selezione, Acquisizione delle richieste di partecipazione, Esame dei requisiti di ammissione alla partecipazione, nomina della commissione, prove selettive, predisposizione della graduatoria, individuazione dei soggetti idonei, provvedimento di assunzione
Tempi	Come da normativa
Rilevanza interna o esterna	Il processo di assunzione riveste un grado di interesse esterno mentre il processo di progressione riveste una notevole rilevanza interna
Parametro	Grado di rischio
1 Grado di discrezionalità	MEDIO
2 Individuazione del beneficiario	BASSO
3 Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
4 Controinteressati	ALTO
5 Obblighi di trasparenza	BASSO
6 Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
7 Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
8 Tracciabilità del processo	BASSO
9 Tutela di un bene pubblico	ALTO
Possibili eventi rischiosi	Vincoli assunzionali derivanti da norme di legge e criticità conseguenti alla complessità della normativa, oltre a prescrizioni normative legate alla spesa e a posizioni da ricoprire/ attribuire
Misure specifiche	<ul style="list-style-type: none"> • verifica del rispetto delle prescrizioni regolamentari • rispetto di quanto previsto nelle misure del piano • verifica dei requisiti
Tipo di misura	<ul style="list-style-type: none"> • controllo • regolamentazione

02 CONTRATTI PUBBLICI	
02.1 affidamenti diretti < € 5.000	
02.2 affidamento diretto "sotto soglia	
02.3 procedura aperta	
02.4 affidamento di lavori in somma urgenza	
02.5 programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi	
02.6 nomina dei componenti della commissione di gara	
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> • individuazione delle esigenze dalla cui determinazione conseguirà l'attivazione delle procedure per l'aggiudicazione di beni o servizi; • focalizzare l'attenzione su questa fase con particolare riguardo all'esigenza di "imparzialità soggettiva" dei professionisti che vengono individuati; • individuazione del soggetto esecutore della prestazione;
Input	Atti di programmazione/determinazioni a contrarre
Output	Provvedimenti di affidamento
Fasi e attività	Programmazione dei fabbisogni- indizione gare – acquisizione offerte – valutazione offerte – individuazione operatore e verifica requisiti – aggiudicazione – stipula contratto
Tempi	Non sempre definibili
Rilevanza interna o esterna	L'interesse esterno può essere elevato sia in ragione del valore dell'appalto, sia per le necessarie esigenze di correttezza nell'azione amministrativa
Parametro	Grado di rischio
1 Grado di discrezionalità	MEDIO
2 Individuazione del beneficiario	MEDIO
3 Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
4 Controinteressati	ALTO
5 Obblighi di trasparenza	BASSO
6 Sistema di controllo amministrativo	BASSO
7 Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
8 Tracciabilità del processo	BASSO
9 Tutela di un bene pubblico	MEDIO
Possibili eventi rischiosi	Gli eventi rischiosi sono soprattutto correlati alle fasi di nomina delle commissioni di gara, legata all'ampia discrezionalità nell'individuazione dei componenti e nella definizione delle esigenze di fabbisogno
Misure specifiche	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica del rispetto delle prescrizioni regolamentari • Rispetto di quanto previsto nelle misure del piano • Verifica del rispetto delle disposizioni regolamentari • Presenza di un componente esterno in commissione in caso di più di 2 candidati • Pubblicazione dell'avviso per almeno 30 giorni • Pubblicazione del portale interno • Faq e previa definizione dei criteri interpretativi • Motivazione delle condizioni che hanno determinato la modalità di affidamento • Obbligo di motivazione in caso di affidamento di più di due incarichi • Comunicazione al Segretario Generale in caso di affidamento allo stesso operatore economico per più di tre volte • Rispetto degli obblighi di pubblicazione • Obbligo di adeguata motivazione

Tipo di misura	<ul style="list-style-type: none">• Trasparenza• Regolamentazione
----------------	--

03.AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	
03.1 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
03.2 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
Descrizione	Il processo riguarda l'esame di richieste prodotte da cittadini finalizzati al rilascio di autorizzazioni
Input	Richiesta di autorizzazione
Output	Provvedimento di autorizzazione/diniego
Fasi e attività	Acquisizione richiesta di autorizzazione, verifica del possesso dei requisiti e del rispetto delle condizioni, rilascio o diniego di autorizzazione
Tempi	Entro 30 gg dall'acquisizione della richiesta
Rilevanza interna o esterna	Il grado di interesse è da considerarsi limitato al soggetto che richiede l'autorizzazione
Parametro	Grado di rischio
1 Grado di discrezionalità	MEDIO BASSO
2 Individuazione del beneficiario	
3 Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO BASSO
4 Controinteressati	MEDIO ALTO
5 Obblighi di trasparenza	MEDIO
6 Sistema di controllo amministrativo	
7 Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
8 Tracciabilità del processo	BASSO
9 Tutela di un bene pubblico	
Possibili eventi rischiosi	Conformità con le prescrizioni contenute in provvedimenti normativi o regolamentari
Misure specifiche	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica del possesso dei requisiti • Verifica di conformità rispetto alle prescrizioni regolamentari
Tipo di misura	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo

04. SOVVENZIONI E CONTRIBUTI	
Descrizione	Il processo, nel rispetto delle condizioni prescritte dalle norme di legge e regolamentari, riguarda l'attribuzione di risorse per il sostegno di iniziative che siano riconosciute di particolare rilievo.
Input	Richiesta di contributo e patrocinio
Output	Provvedimento di concessione di contributo e patrocinio
Fasi e attività	Richiesta di contributo, verifica del possesso dei requisiti e delle condizioni definite nelle norme di legge e degli atti regolamentari dell'ente, provvedimento di concessione o diniego
Tempi	Definiti nel regolamento dell'ente
Rilevanza interna o esterna	Il processo riveste un interesse particolare in ragione della diffusa esigenza di finanziamento che non può trovare adeguata risposta in considerazione delle ridotte disponibilità economiche
Parametro	Grado di rischio
1 Grado di discrezionalità	BASSO
2 Individuazione del beneficiario	BASSO
3 Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
4 Controinteressati	BASSO
5 Obblighi di trasparenza	BASSO
6 Sistema di controllo amministrativo	BASSO
7 Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
8 Tracciabilità del processo	BASSO
9 Tutela di un bene pubblico	BASSO
Possibili eventi rischiosi	Criticità di una regolamentazione circostanziata e dettagliata e della verifica ai fini della concessione del contributo
Misure specifiche	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica del possesso dei requisiti
Tipo di misura	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo • Trasparenza

05. GESTIONE DELL'ENTRATA, DELLA SPESA E DEGLI ASPETTI PATRIMONIALI	
04.1 Accertamento dei credit	
04.2 Riscossione	
04.3 Procedure coattive	
04.4 Regolarità dell'obbligazione	
04.5 Condizioni di pagamento	
04.6 Gestione dell'inventario dei beni	
04.7 Alienazione dei beni	
Descrizione	<p>Procedure finalizzate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • alla verifica delle condizioni che attribuiscono il netto al pagamento e alla certezza del credito • all'esistenza di posizioni debitorie nei confronti dell'Ente e alla successiva procedura di effettivo incasso • alla predisposizione e al mantenimento dell'elenco dei beni patrimoniali • all'alienazione
Input	Inorgere di una situazione creditoria/debitoria per l'applicazione di una norma di legge o di contratti
Output	Provvedimenti di accertamento, di pagamento, di alienazione, di aggiornamento elenchi
Fasi e attività	<ul style="list-style-type: none"> - Atti propedeutici di definizione dell'ammontare delle imposte, provvedimenti di accertamento - Atti di impegno di spesa, liquidazione, ordinazione e pagamento - Ricognizione beni/registrazione informazioni
Tempi	Non facilmente definibili
Rilevanza interna o esterna	I processi hanno notevole rilevanza esterna ed interna, legati sia all'aspetto dell'evasione dei tributi sia al rispetto della tempistica dei pagamenti dei debiti commerciali
Parametro	Grado di rischio
1 Grado di discrezionalità	BASSO
2 Individuazione del beneficiario	BASSO
3 Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
4 Controinteressati	BASSO
5 Obblighi di trasparenza	MEDIO
6 Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
7 Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
8 Tracciabilità del processo	BASSO
9 Tutela di un bene pubblico	MEDIO
Possibili eventi rischiosi	<ul style="list-style-type: none"> • Necessità di una verifica costante sulla riscossione di accertamenti e sull'eventuale mancata riscossione. • Rischiosità nella verifica dei presupposti che consentono il pagamento
Misure specifiche	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica delle prescrizioni normative e regolamentari • Consegnare al Segretario Generale l'elenco degli annullamenti in autotutela con la relativa motivazione e comunicare lo stesso elenco ai revisori • Verifica regolarità dei pagamenti • Emissione dei ruoli • Verifica della congruità del prezzo • Rispetto degli obblighi di pubblicità • Durata non inferiore a 30 giorni per le pubblicazioni

	<ul style="list-style-type: none"> • Sopra euro 500.000 obbligo di procedura ex art. 684 cpc • Aggiornamento dell'elenco dei beni • Applicare le targhette sui beni • Effettuare una ricognizione periodica
Tipo di misura	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo • Regolamentazione • Trasparenza

06. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE	
06.1 Applicazioni di sanzioni amministrative	
06.2 Annullamento di sanzioni accertate	
Descrizione	Il processo consiste sia nella emissione di accertamenti in corrispondenza di violazioni di natura amministrativa, sia l'annullamento di una sanzione già accertata a seguito della verifica di un errore da parte dell'amministrazione
Input	Accertamento di una violazione amministrativa e richiesta di riesame ai fini dell'annullamento di un accertamento
Output	Emissione di un'ordinanza di ingiunzione o di un verbale di contestazione e provvedimento di annullamento dell'accertamento di una violazione
Fasi e attività	Rilevazione di una infrazione amministrativa, emissione di un atto di accertamento della violazione, acquisizione dell'istanza di riesame; istruttoria e verifica dei presupposti; accoglimento o rigetto
Tempi	Definiti
Rilevanza interna o esterna	il processo riserva particolare interesse esterno in ragione degli aspetti di presidio della legalità
Parametro	Grado di rischio
1 Grado di discrezionalità	BASSO
2 Individuazione del beneficiario	
3 Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
4 Controinteressati	MEDIO
5 Obblighi di trasparenza	MEDIO
6 Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
7 Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
8 Tracciabilità del processo	BASSO
9 Tutela di un bene pubblico	
Possibili eventi rischiosi	Eventuali criticità possono derivare dalla mancata emissione dell'atto di accertamento della violazione a seguito di un'attività di vigilanza carente. eventuale discrezionalità nell'ammissione delle istanze
Misure specifiche	<ul style="list-style-type: none"> • Motivazione accurata a sostegno della decisione • Pianificazione dei controlli • L. 689 • Doveri di adesione • Verificare se vi sono incompatibilità
Tipo di misura	<ul style="list-style-type: none"> • Regolamentazione • Responsabilizzazione

07. INCARICHI E NOMINE	
Descrizione	Il processo riguarda l'attribuzione di un incarico professionale ad un soggetto individuato secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente
Input	Esigenza di un supporto da parte di un professionista esterno
Output	Provvedimento di incarico
Fasi e attività	Atto da cui si evince la necessità del supporto da parte di un soggetto esterno all'ente; definizione della prestazione richiesta; selezione di un professionista; individuazione, affidamento dell'incarico e sottoscrizione di un disciplinare
Tempi	Non sempre definiti
Rilevanza interna o esterna	Il processo non riveste un interesse particolarmente rilevante ma può essere oggetto di attenzione in ordine al rispetto del principio di correttezza e legalità nell'azione amministrativa
Parametro	Grado di rischio
1 Grado di discrezionalità	MEDIO BASSO
2 Individuazione del beneficiario	BASSO
3 Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO BASSO
4 Controinteressati	BASSO
5 Obblighi di trasparenza	BASSO
6 Sistema di controllo amministrativo	BASSO
7 Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
8 Tracciabilità del processo	BASSO
9 Tutela di un bene pubblico	MEDIO BASSO
Possibili eventi rischiosi	Discrezionalità nella definizione del fabbisogno e complessità delle prescrizioni normative
Misure specifiche	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica del possesso dei requisiti richiesti • Pubblicazione dell'avviso di selezione • Pubblicazione delle informazioni previste negli articoli 15 (15-bis) del decreto legislativo 33/2013
Tipo di misura	<ul style="list-style-type: none"> • Trasparenza

08. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	
Descrizione	Il processo consiste nella individuazione di un professionista a cui affidare l'incarico di patrocinio a difesa dell'ente
Input	Necessità di difesa in giudizio dell'Amministrazione
Output	Conferimento dell'incarico di patrocinio
Fasi e attività	Opposizione a ricorso o atto di citazione o proposizione di ricorso o atto di citazione; Deliberazione per la costituzione in giudizio; Individuazione del legale; Conferimento dell'incarico con la sottoscrizione del disciplinare
Tempi	Non definibili
Rilevanza interna o esterna	Il grado di interesse può variare in ragione dell'importanza della vicenda giudiziaria nonché della correttezza, trasparenza ed economicità nell'affidamento dell'incarico
Parametro	Grado di rischio
1 Grado di discrezionalità	MEDIO BASSO
2 Individuazione del beneficiario	MEDIO BASSO
3 Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
4 Controinteressati	BASSO
5 Obblighi di trasparenza	BASSO
6 Sistema di controllo amministrativo	BASSO
7 Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
8 Tracciabilità del processo	BASSO
9 Tutela di un bene pubblico	BASSO
Possibili eventi rischiosi	Il processo si caratterizza per la probabile ricorrenza di professionisti di fiducia
Misure specifiche	<ul style="list-style-type: none"> • preventiva definizione della stima delle spese • verifica della congruità
Tipo di misura	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo • Regolamentazione

09 GOVERNO DEL TERRITORIO	
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> • Strumento finalizzato per la regolazione e l'assetto del territorio e le norme d'uso delle diverse aree in cui si articola • Predisposizione del programma triennale delle opere pubbliche: interventi straordinari sugli edifici comunali e sulla viabilità di competenza realizzati in base al nuovo codice degli appalti
Input	Redazione del PTC
Output	Deliberazione dell'ente
Fasi e attività	Predisposizione del Piano
Tempi	La durata non è sempre definibile
Rilevanza interna o esterna	L'interesse esterno è elevato in considerazione dell'oggetto che riguarda le modalità di utilizzo del territorio
Parametro	
1 Grado di discrezionalità	MEDIO
2 Individuazione del beneficiario	BASSO
3 Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
4 Controinteressati	MEDIO
5 Obblighi di trasparenza	BASSO
6 Sistema di controllo amministrativo	BASSO
7 Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
8 Tracciabilità del processo	BASSO
9 Tutela di un bene pubblico	MEDIO
Possibili eventi rischiosi	Il processo presenta un rischio medio la procedura riveste un particolare interesse esterno
Misure specifiche	<ul style="list-style-type: none"> • rispetto degli obblighi di trasparenza • verifica del rispetto delle prescrizioni normative
Tipo di misura	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo

10.ALTRI SERVIZI GENERALI	
Descrizione	Gestione del procedimento di accesso civico e documentale di competenza del servizio.
Input	Richiesta di accesso
Output	Accogliamento/diniego
Fasi e attività	<ul style="list-style-type: none"> • Ricezione delle istanza • Struttoria • Provvedimento motivato di accoglimento ,differimento o rifiuto • Registro degli accessi
Tempi	Da normativa
Rilevanza interna o esterna	Media
Parametro	Grado di rischio
1 Grado di discrezionalità	BASSO
2 Individuazione del beneficiario	
3 Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
4 Controinteressati	MEDIO
5 Obblighi di trasparenza	BASSO
6 Sistema di controllo amministrativo	
7 Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
8 Tracciabilità del processo	BASSO
9 Tutela di un bene pubblico	BASSO
Possibili eventi rischiosi	Eventuale violazione di norme che regolano il procedimento
Misure specifiche	<ul style="list-style-type: none"> • Regolamentazione • Rispetto ellanormativa
Tipo di misura	<ul style="list-style-type: none"> • Regolamentazione

GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE	TEMPI DI PUBBLICAZIONE
01 A. Disposizioni generali - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza		ROBERTO DOTTORI	
01 B. Disposizioni generali - atti generali		Tutti i responsabili	
01 C. Disposizioni generali - Scadenario obblighi amministrativi		Tutti i responsabili	
02. PERSONALE (incarichi conferiti o autorizzati - art. 18)		DEBORA MEUCCI	
03. BANDI DI CONCORSO		DEBORA MEUCCI	
04 A. PROVVEDIMENTI - Provvedimenti organi indirizzo politico		ROBERTO DOTTORI	
04 B. PROVVEDIMENTI - Provvedimenti dirigenti amministrativi		Tutti i responsabili	
04 S. Bandi di gara e contratti (art. 37)		Tutti i responsabili	
05 A. BANDI DI GARA E CONTRATTI - Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Tutti i responsabili	
05 B. BANDI DI GARA E CONTRATTI - Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni		Tutti i responsabili	
05. Beni immobili e gestione del patrimonio (art. 30)		LUCA BRAGAGNI	
06 A. Bilancio preventivo e consuntivo		LUCA BRAGAGNI	
06 B. Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio		LUCA BRAGAGNI	
06 S. Controlli e rilievi sull'amministrazione (art. 31)		ROBERTO DOTTORI	
07B. Opere pubbliche - Atti di programmazione delle opere pubbliche		PAOLO QUIETI	
07 C. Opere pubbliche - Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		PAOLO QUIETI	
07 S. PAGAMENTI (artt. 4-bis e 33)		LUCA BRAGAGNI	
08 S. Altri contenuti - Registro degli accessi (Linee guida ANAC determinazione n. 1309/2016)		ROBERTO DOTTORI	
08. A Altri contenuti -		ROBERTO DOTTORI	

Prevenzione della corruzione			
09 S. Altri contenuti - PTPC oppure misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1, comma 2-bis		ROBERTO DOTTORI	
C. Titolari di incarichi politici, atti di incarico, curriculum, compensi, importi di viaggi, cariche, incarichi, dichiarazioni su diritti reali e		ROBERTO DOTTORI	
D. Titolari di incarichi amministrativi di vertice, atti di incarico, curriculum, compensi, importi di viaggi, cariche, incarichi, dichiarazioni su		DEBORA MEUCCI	
E. Articolazione degli uffici, recapiti telefonici e di posta elettronica		DEBORA MEUCCI	
F. Consulenti e collaboratori, estremi degli atti di incarico, curriculum, compensi		Tutti i Responsabili	
G. Dotazione organica, costo del personale, tasso di assenza, contrattazione integrativa		DEBORA MEUCCI	
H. Organismo di valutazione		ROBERTO DOTTORI	
K. Performance, Piano e Relazione, Ammontare dei premi, criteri		MEUCCI-DOTTOR	
L. Enti controllati, società partecipate, enti di diritto privato		LUCA BRAGAGNI	
P. Sovvenzioni e contributi		Tutti i Responsabili	
S. Controlli e rilievi sull'amministrazione		LUCA BRAGAGNI	
M. Tipologia di procedimento		Tutti i Responsabili	
Y. Prevenzione della corruzione		ROBERTO DOTTORI	
X. Interventi straordinari di urgenza		DOTTORI-QUIETI-GUADAGNI-VERI-PASQUINI	
W. Pianificazione del territorio		MASSIMILIANO BAQUE'	

Sez. 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3 c. 1 lett. a) :

Organigramma;
Livelli di responsabilità organizzativa;
Ampiezza media unità organizzative;
Eventuali specificità modello organizzativo.

La struttura organizzativa dell'Amministrazione comunale di Sansepolcro, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, 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 “**Settori**”, 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.

Il “**Servizio**” costituisce l'articolazione del “Settore”. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire specifici servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

Le “**Unità Organizzative**” di base sono destinate all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambiti particolari e definiti della materia propria del Servizio di appartenenza.

Ogni Settore è affidato alla responsabilità gestionale e al coordinamento operativo di un titolare di Posizione Organizzativa, inserito nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del sistema di classificazione professionale, il quale 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. 72 del 27.03/2024 è stato modificato l'assetto organizzativo del Comune di Sansepolcro (con relativa assegnazione di personale e di funzioni), che risulta delineato come da Organigramma di seguito riportato:

SINDACO - GIUNTA
COMUNALE -
CONSIGLIO COMUNALE

DOTT. ROBERTO DOTTORI
SEGRETARIO GENERALE

Dott. Roberto
Dottori
Responsabile del
Servizio Staff del
Sindaco e della
Giunta Comunale

Dott. Luca Bragagni
Responsabile del
Servizio Economico
Finanziario

Arch.
Massimiliano
Baque'
Responsabile
del Servizio
Urbanistica e
Sviluppo

Ing. Riccardo
Pasquini
Responsabile
del Servizio
Edilizia

Ing. Paolo Quieti
Responsabile del
Servizio Ambiente,
Lavori Pubblici,
Manutenzione,
Protezione Civile e
Patrimonio

Dott.ssa Silvia Veri
Responsabile del
Servizio
Demografico,
Attività Produttive,
Pubblica Istruzione,
Cultura, Sport,
Promozione ed
eventi

Dott. Antonello
Guadagni
Responsabile
del Servizio
Polizia
Municipale

Dott.ssa Debora
Meucci
Responsabile del
Servizio Personale

3. 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.

In attesa dei Decreti attuativi previsti dall'art. 6 del D.L. 80/2021 in merito al P.I.A.O., 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 Sansepolcro si era rimesso senza dotarsi di un vero e proprio Regolamento, ma ponendosi l'obiettivo di farlo una volta sottoscritto il CCNL, per inserire obiettivi, criteri e modalità nel più ampio impianto programmatico del P.I.A.O. .

Nel nuovo CCNL, sottoscritto in data 16/11/2022, agli artt. da 63 a 67 è stata data una disciplina al Lavoro a distanza, prevedendo all'art. 63 c. 2, l'adozione da parte dell'Ente di un Regolamento e di un accordo tra le parti per la disciplina di tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Nel rispetto di quanto previsto agli artt. da 63 a 67 del CCNL sottoscritto in data 16/11/2022, e come indicato nella sottosezione performance, in coerenza con le Linee Programmatiche di cui alla sottosezione Valore pubblico, obiettivo del Servizio Risorse umane (obiettivo n. 3 Settore 2) sarà proprio quello di dotare l'Ente di un Regolamento per il Lavoro Agile che contempererà le esigenze dell'amministrazione con quelle del dipendente, con particolare riguardo dei soggetti più deboli, ma pur sempre nel rispetto dei seguenti criteri:

- invarianza dei servizi resi all'utenza, con conseguente possibilità di non autorizzare la prestazione lavorativa in modalità agile in presenza di particolari esigenze manifestate dall'Amministrazione;
- mappatura delle attività che possano essere svolte in modalità agile;
- prevalenza del lavoro in presenza per ciascun lavoratore, con particolare riferimento ai soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo e dei responsabili dei procedimenti, potendo essere autorizzata la prestazione di lavoro in modalità agile a ciascun lavoratore per al massimo n. 1 giorno lavorativo a settimana;
- svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile a non più di 1/5 dei dipendenti assegnati a ciascun Servizio per ciascuna giornata lavorativa;
- individuazione di condizioni prioritarie ai fini dell'autorizzazione;

a tal proposito assumono carattere prioritario le richieste di esecuzione del rapporto in modalità agile formulate:

- 1) in considerazione di alcune situazioni oggettive in cui verte il lavoratore, quali a mero titolo esemplificativo ma non esaustivo:
 - particolari condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi;
 - distanza dalla zona di residenza o domicilio e la sede di lavoro, nonché dei relativi tempi di percorrenza;
 - presenza nel medesimo nucleo familiare di figli con età inferiore ad anni 14;
 - comprovate necessità di accudimento di persona con disabilità;
- 2) dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità (art. 18, comma 3-bis della legge n. 81/2017);

- 3) dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (art. 18, comma 3-bis della legge n. 81/2017);
 - 4) da lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;
 - 5) lavoratori immunodepressi e familiari conviventi di persone immunodepressi;
 - 6) ulteriori criteri che possono essere altresì basati sulle indicazioni normative di rango superiore al presente Piano e comunque ove richiesto da misure di carattere sanitario;
- adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione lavorativa in modalità agile;
 - adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
 - fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore, fatta salva la possibilità per il lavoratore di utilizzare, previo accordo con il datore di lavoro, le proprie dotazioni tecnologiche purchè rispettanti i requisiti di sicurezza, così come previsto dalle Linee Guida in materia di lavoro agile;
 - stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 - 3) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;

Obiettivi del Regolamento dell'Ente in materia di Lavoro Agile dovranno essere quelli di:

- valorizzare l'azione amministrativa, anche se resa in modalità diversa da quella ordinaria;
- garantire il mantenimento e se possibile, l'incremento di produttività e di performance del lavoratore;
- tutelare le fasce più deboli, consentendo una maggior conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro;
- ridurre eventuali assenze dal lavoro che potrebbero verificarsi, garantendo quindi comunque una prestazione lavorativa, se talune condizioni del lavoratore non permettessero l'erogazione della prestazione lavorativa in modo diverso da quello agile.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 Programmazione strategica delle risorse umane

a) Inquadramento normativo dei vincoli assunzionali e alla spesa di personale, rispetto delle norme che impongono il divieto di procedere ad assunzioni di personale

Le assunzioni di personale possono essere effettuate se l'Ente ha rispettato i seguenti vincoli:

- 1) Rispetto delle regole assunzionali previste dal DM 17 marzo 2020 in applicazione dell'art. 33, comma 2 del DL 34/2019;
- 2) Avere adottato il Piano Triennale del Fabbisogno del personale e relativa comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica (art. 6 e seguenti del D. Lgs. 165/2001);
- 3) Avere attestato annualmente la mancanza di personale in sovrannumero e/o in eccedenza (art. 6, comma 3, del D. Lgs. 165/2001 e art. 33, comma 1 del D. Lgs. 165/2001);
- 4) Avere adottato il Piano delle Azioni positive/pari opportunità (art. 48, comma 1 del D. Lgs. 198/2006);
- 5) Avere adottato la delibera di G.C. di approvazione del Piano esecutivo di gestione - PEG finanziario (art. 10 del D. Lgs. 150/2009 e art. 169 del D. Lgs. 267/2000);
- 6) Avere rispettato, nell'anno precedente a quello in cui viene realizzata l'assunzione di personale, il tetto alla spesa del personale rappresentato dalla spesa media del triennio 2011/2013 (art. 1, comma 557, 557-bis e comma 557-quater, della legge n. 296/2006);
- 7) Avere rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti e bilancio consolidato e il termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche ex art. 13, legge 196/2009 (art. 9, c. 1-quinquies, D.L. 13/2016 convertito dalla legge 160/2016);
- 8) Avere rispettato l'obbligo di certificazione dei crediti (art. 9, comma 3-bis, D.L. 185/2008 convertito dalla legge 2/2009 e art. 27 D.L. 66/2014 convertito dalla legge 89/2014);

- 9) Avere adottato il Piano Integrato delle Attività e Organizzazione (PIAO) ([art. 6, comma 7, del D.L. 80/2021](#));
- 10) Avere rispettato il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010, convertito con legge n. 122/2010, per quanto riguarda le assunzioni flessibili;

Solo nell'ipotesi di rispetto delle condizioni sopra riportate l'ente potrà procedere all'assunzione di personale a tempo indeterminato o flessibile. Il rispetto delle condizioni e dei vincoli sopra elencati dovrà essere monitorato nel tempo e accertato al momento in cui dovrà essere effettuata una nuova assunzione.

I Responsabili di Servizio sono autorizzati a sostituire con assunzioni di lavoro flessibile i dipendenti che si assentano dal Servizio per aspettative, congedi o altri istituti con diritto alla conservazione del posto (ad eccezione quindi delle cessazioni definitive e di assenza di atti di diverso indirizzo dell'Amministrazione). Prima di procedere alle eventuali sostituzioni è in ogni modo necessario verificare gli stanziamenti di bilancio di propria competenza e il rispetto dell'art. 9 co. 28 del DL 78/2010, ciò senza la necessità di modificare il presente Piano.

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

b.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., del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020 e della Circolare esplicativa del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13 maggio 2020, è stato effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **21,43 %** ;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al **27,00%** e quella prevista in Tabella 3 è pari al **31%**;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024-2026, con riferimento all'annualità **2025**, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di **Euro 3.412.862,12**;
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, 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 summenzionata, 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.;
- La capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune per l'anno 2025, è pari al margine di spesa che porta ad individuare la soglia massima di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2025, secondo le percentuali della richiamata Tabella 1 di cui all'art. 4 del D.M. 17/03/2020, in un importo insuperabile di **Euro 3.412.862,12**.

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, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

Tabella n. 1 – calcolo capacità assunzionali

CALCOLO CAPACITÀ 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	SANSEPOLCRO							
POPOLAZIONE	15220							
FASCIA	f							
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27%							
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31%							
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->	28,30%	29,30%					
2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2								
	IMPORTI		DEFINIZIONI					
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023		3.129.534,24	definizione art. 2, comma 1, lett. a)					
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	14.714.161,92	15.710.016,98	definizione art. 2, comma 1, lett. b)					
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	15.231.634,22							
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	17.184.254,80							
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023		1.419.230,68						
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		21,90%						
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		3.129.534,24	Art. 4, comma 2					
SPESA MASSIMA DI PERSONALE		3.858.512,80						
INCREMENTO MASSIMO		728.978,06						
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	250000-1499999	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		2.892.148,33	Art. 5, comma 1					
% DI INCREMENTO ANNUO FINO ALL'ANNO 2024		22,00%						
INCREMENTO ANNUO 18-24		636.272,63						
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019			Art. 5, comma 2					
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2024		636.272,63						
Controllo limite (*):								
PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2025		3.412.862,12	macro 01	(no fpv)		considerati i rimborsi		
SPESA MASSIMA DI PERSONALE RISPETTO ALLA SOGLIA		3.858.512,80						
SPESA MASSIMA DI PERSONALE RISPETTO INCREMENTO ANNUO 2024 =22 % (CUMULATO)		3.528.420,96						
DIFFERENZA RISPETTO ALLA SOGLIA		-	OK					
DIFFERENZA RISPETTO AL VALORE LIMITE INCREMENTALE		-	OK					
		445.650,18						
		115.558,84						

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato;
- 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.

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

Principio di contenimento della spesa del personale:

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:

- 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;
- 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.

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.

Si precisa che il valore medio netto della spesa per gli anni **2011 -2013** è pari ad euro **3.387.069,94** e lo stesso costituisce l'attuale limite di spesa anche per la programmazione relativa all'anno **2025**.

Tabella n. 2 – Suddivisione contabile

Suddivisione contabile	2.011	2.012	2.013
01 - Personale	€ 3.544.602,38	€ 3.507.023,00	€ 3.327.590,46
03 - Altro	€ 87.206,04	€ 50.263,09	€ 39.414,17
07- IRAP	€ 233.781,71	€ 232.595,85	€ 220.928,05
Totale componenti escluse	-€ 439.471,64	-€ 383.992,83	-€ 258.730,45
Totale	€ 3.426.118,49	€ 3.405.889,10	€ 3.329.202,23

Si specifica che l'obiettivo programmatico del contenimento della spesa per il personale per l'anno 2025 è pari ad un valore inferiore a euro 3.387.069,94 (in riduzione rispetto alla media 2011-2013) sulla base della programmazione di bilancio e del fabbisogno assunzionale 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 evidenzia di seguito la proiezione della spesa ai sensi della sopraindicata normativa per l'anno 2025 in coerenza con l'attuale programmazione del fabbisogno esposta in apposita sezione del DUP:

Tabella n. 3 - Costo del personale 2023
(Art. 1 L. 296/2006 e successive modificazioni)

	Spesa 2023
Retribuzioni lorde personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato – trattamento fisso ed accessorio	2.412.430,16
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in organismi partecipati o comunque facenti capo all'ente	0,00
Spese per collaborazione coordinata e continuativa o che presta servizio con altre forme di rapporto di lavoro flessibile o con convenzioni	0,00
Emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili	0,00
Spese sostenute dall'Ente per il personale di altri Enti in convenzione per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	0,00
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. n. 267/2000 (Uffici di supporto agli organi di direzione politica)	5.174,92
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro	0,00
Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale, finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada	10.105,66
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	35.034,00
Spese per la formazione e le missioni (indennità e rimborsi)	8.413,04
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	696.724,41
IRAP	190.820,70
a detrarre:	
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	0,00
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'Interno	0,00
Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate	0,00
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT	0,00

Spese per oneri derivanti da rinnovi contrattuali pregressi	-299.997,00
Spese per il personale appartenente alle categorie protette	-148.055,65
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici	-57.185,89
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della strada	0,00
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma dei Monopoli di Stato	0,00
Maggiori spese autorizzate entro il 31 maggio 2010, ai sensi dell'art. 3 co. 120 della legge n. 244/2007	0,00
Spese previste dall'articolo 6 del DI 78/2010 e dall'articolo 27, comma 1, del DI n. 112/2008, se l'ente ha rispettato i vincoli imposti	0,00
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (INCENTIVI TECNICI – FORMAZIONE)	-25.714,56
Totale	2.827.749,79
Differenza spesa 2011-2013/spesa 2023	559.320,15

Tabella n. 4 – Determinazione spesa personale

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	2.732.599,67		
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro	773.052,45		
Spese destinate alla prev. ed assist. Forze polizia ecc	15.000,00	RIEPILOGO 2025	
IRAP	232.270,97		
Oneri nucleo familiare e buoni pasto e equo indennizzo	30.000,00	Spesa teorica 2025	3.075.543,31
Somme rimb. Ad altre amm.ni personale in comando	0,00		
Formazione e missioni	13.500,00		
Tot. spese rilevanti (A)	3.796.423,09		
Componenti ESCLUSE (B)			
Spese pers. a carico finanziamenti comunitari e ministeriali	0	Limite media triennio 2011/2013 (D)	3.387.069,94
Spese lav. Straord. elettorale Rimb. Da altri	23.814,00	Saldo positivo (D)-(C)	311.526,63
Formazione e missioni	13.500,00		
Spese pers. Trasferito per funzioni delegate	0		
oneri derivanti da rinnovi contrattuali	370.802,20	*	
Categorie protette (limite quota d'obbligo)	154.513,58	*	
Spese personale comandato c/o altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso	92.790,00		
Spese personale a progetto finanziato con quote CdS	58.460,00		
Incentivi alla progettazione, ICI, condono			
Diritti di rogito	7.000,00		
Spese per operazioni censuarie nei limiti risorse trasferite dall'ISTAT	0		
Assunzioni ex DPCM 17/03/20 art. 7 c. 1	0,00	*	
Tot. Spese escluse (B)	720.879,78		
TOT. Componenti assoggettate al limite di spesa ex art. 1 c. 557 (A)-(B)	3.075.543,31		

Il calcolo relativo all'anno di riferimento permette di desumere il rispetto del limite pur evidenziando una riduzione dei margini rispetto agli esercizi precedenti.

Si ritiene comunque di evidenziare che nell'ambito del processo di riorganizzazione, in particolare si veda la modifica statutaria operata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 136 del 19-09-2016 ed il passaggio ad una struttura di tipo dirigenziale ad una struttura con funzionari apicali si sia perseguito, in maniera particolarmente incisiva, il percorso delineato nel punto b).

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

La tipologia di contratto di lavoro flessibile alla quale ricorre questo Ente è il contratto a tempo determinato, nel rispetto della normativa contenuta nell'art. 36 del D. Lgs. 165/2001 e nel D. Lgs. 81/2015 per le parti applicabili al settore pubblico, nonché nei contratti collettivi nazionali del comparto Funzioni Locali. Le assunzioni con contratti di

lavoro flessibile, che saranno effettuate nel corso del triennio 2024-2026, dovranno rispettare il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010. Siccome questo Ente rispetta l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e ss. dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, il limite al lavoro flessibile coincide con il 100% della spesa dell'anno 2009 come di seguito quantificata.

In relazione ai limiti di spesa del personale a tempo determinato previsti dall'art. 9, comma 28, del d.L. n. 78/2010 si evidenzia quanto segue:

Per quanto riguarda l'inclusione dei contratti di cui all'art.110 comma 1 del TUEL nell'alveo della spesa a tempo determinato si specifica che l'art. 11 del d.l. 90/2014 ha modificato il comma 1 dell'art. 110 del Tuel (D.Lgs. 267/2000) e ha abrogato l'art. 19, comma 6-quater del D.Lgs. 165/2001.

Non vengono pertanto incluse tali tipologie contrattuali nella base di partenza (2009) e nel computo relativo al **2025**.

Si dà atto pertanto che questo rispetta in programmazione i vincoli di legge, come si desume dal seguente prospetto riepilogativo:

Limite spesa anno 2009 (100%) = € 58.344,63

Le attuali assunzioni a tempo determinato di questo Ente sono le seguenti:

- a) n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico - Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex cat. D) mediante procedura ex art. 110 c. 1 del D. Lgs. 267/2000 che non soggiace al vincolo di cui all'art. 9 c. 28 del D.L. 78/2010;
- b) n. 1 unità, profilo di Istruttore Amministrativo - Area Istruttori, a tempo determinato e parziale al 50% mediante procedura di cui all'art. 90 del D. Lgs. 267/2000 come Staff/Servizio di comunicazione, con scadenza in data 10/09/2025, che è soggetta al citato limite;

La spesa prevista, nel Bilancio di previsione finanziario 2025-2027, per assunzioni flessibili tiene conto delle assunzioni di cui al punto b). Tale spesa rispetta il vincolo previsto dall'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010 come di seguito riportato:

Tabella n. 5 - Verifica rispetto limite anno 2025

Descrizione	2009	LIMITE (100%)	2025
Totale spesa FORME FLESSIBILI LAVORO	58.344,63	58.344,63	
Art.90 TUEL			17.281,62
Vigili a tempo determinato			12.311,10
TOTALE	58.344,63	58.344,63	29.592,72

c) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione degli eventuali esuberi/eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 6, comma 3 e dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, come da attestazione agli atti presso il fascicolo d'ufficio.

d) Stima del trend delle cessazioni

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono o si sono registrate le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025:

- si registra la concessione di un nulla osta alla mobilità volontaria per una addetta Area Istruttori a tempo pieno ed indeterminato, assegnata al Servizio Cultura, che si potrebbe ipotizzare diventi operativa per questa annualità;
- cessazione di n. 1 dipendente a tempo pieno ed indeterminato, Area Operatori Esperti, addetto al Servizio Ambiente, per anticipo pensionistico con decorrenza 01/04/2025;

ANNO 2026:

- nessuna cessazione ancora individuabile;

ANNO 2027:

- nessuna cessazione ancora individuabile;

e) Assunzioni portate a termine del Piano 2024-2026

In base al precedente Piano dei Fabbisogni di Personale 2024-2026, le assunzioni programmate e quelle portate a termine sono di seguito indicate:

Tabella n. 6 – assunzioni anno 2024

Area	Assunzioni anno 2024 programmate	Di cui portate a termine
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	4	4
Istruttori	2	1
Operatori esperti		
Totale	6	5

È stata infatti completata la procedura di assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 unità, profilo professionale di Specialista Vigilanza, Vicecomandante, Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, prevista nel PIAO 2023-2025, mediante assunzione del vincitore risultante dalla graduatoria del concorso pubblico espletato in convenzione con il Comune di Città di Castello.

Sono state inoltre portate a termine le seguenti assunzioni:

- n. 1 unità a tempo pieno ed indeterminato, Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, profilo professionale di Specialista Vigilanza, presso Servizio Polizia Municipale – Determinazione n. 1045 del 30/10/2024;
- 1 unità a tempo pieno ed indeterminato, Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, profilo professionale Amministrativo da destinare al Servizio Personale – Determinazione n. 1266 del 11/12/2024;
- 1 unità a tempo pieno ed indeterminato, Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, profilo professionale Amministrativo da destinare al Servizio Economico Finanziario e Patrimonio – Determinazione n. 464 del 14/05/2024;
- n. 1 unità a tempo pieno ed indeterminato, Area Istruttori, profilo Educatore Asilo Nido – Determinazione n. 747 del 13/08/2024;

Sono state inoltre portate a termine le seguenti procedure di progressioni verticale:

1) In deroga:

- a. Procedura di progressione verticale, per titoli ed esami, ai sensi dell'art. 52 c. 1 bis penultimo periodo del D. Lgs. 165/2011 e dell'art. 13 c. 6-7-8 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022, riservata al personale a tempo indeterminato del Comune di Sansepolcro appartenente all'area professionale degli Istruttori, per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato con profilo Amministrativo con passaggio dall'Area Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione da destinare al Servizio Demografico – conclusa con determinazione n. 804 del 27/08/2024 ed attivazione nuovo rapporto di lavoro;
- b. Procedura di progressione verticale, per titoli ed esami, ai sensi dell'art. 52 c. 1 bis penultimo periodo del D. Lgs. 165/2011 e dell'art. 13 c. 6-7-8 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022, riservata al personale a tempo indeterminato del Comune di Sansepolcro appartenente all'area professionale degli Istruttori, per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato con profilo Amministrativo con passaggio dall'Area Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione da destinare al Servizio Staff del Sindaco e della Giunta Comunale – conclusa con determinazione n. 805 del 27/08/2024 ed attivazione nuovo rapporto di lavoro;
- c. Procedura di progressione verticale, per titoli ed esami, ai sensi dell'art. 52 c. 1 bis penultimo periodo del D. Lgs. 165/2011 e dell'art. 13 c. 6-7-8 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022, riservata al personale a tempo indeterminato del Comune di Sansepolcro appartenente all'area professionale degli Istruttori, per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato con profilo Tecnico con passaggio dall'Area Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione da destinare al Servizio Manutenzione – conclusa con determinazione n. 806 del 27/08/2024 ed attivazione nuovo rapporto di lavoro;
- d. Procedura di progressione verticale, per titoli ed esami, ai sensi dell'art. 52 c. 1 bis penultimo periodo del D. Lgs. 165/2011 e dell'art. 13 c. 6-7-8 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022, riservata al personale a tempo indeterminato del Comune di Sansepolcro per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato con profilo Amministrativo con passaggio dall'Area degli Operatori Esperti a quella degli Istruttori da destinare al Servizio Demografico – Area URP – Messi notificatori – conclusa con determinazione n. 20 del 10/01/2025 per procedura deserta;

2) Ordinarie:

- a. Servizio Informatico e CED - procedura di progressione verticale ordinaria per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato con profilo di Specialista Informatico con passaggio dall'Area Istruttori all'Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione da assegnare al Servizio Economico, Finanziario e Patrimonio – Ufficio Servizi Informatici, Ced e conservazione digitale - progressione correlata all'assunzione avvenuta nell'Area Funzionari ed Elevata Qualificazione, profilo di Funzionario Amministrativo Contabile, per il Servizio Economico Finanziario e Patrimonio, disposta e attuata con determina n. 464 del 14/05/2024 – conclusa con determina n. 1167 del 26/11/2024 ed attivazione nuovo rapporto di lavoro;
- b. Servizio Manutenzioni - procedura di progressione verticale ordinaria per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato con profilo amministrativo con passaggio dall'Area Operatori Esperti all'Area Istruttori da assegnare al Servizio Lavori Pubblici – Ufficio Manutenzioni - progressione correlata all'assunzione a tempo pieno ed indeterminato a decorrere dal 01/09/2024 di n. 1 unità Area Istruttori, profilo Educatore Asilo Nido, per il Servizio Cultura e Pubblica Istruzione, disposta e attuata con determina n. 747 del 13/08/2024 – conclusa con determinazione n. 1251 del 10/12/2024 ed attivazione nuovo rapporto di lavoro;

f) Programmazione assunzioni di personale a tempo indeterminato e dotazione organica

Ai sensi dell'art. 6 “Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale” e delle “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche” di cui al D.M. 8 maggio 2018, nel piano triennale dei fabbisogni di personale, le pubbliche amministrazioni devono indicare la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati. La spesa della dotazione organica così determinata non può essere superiore alla spesa potenziale massima rappresentata dalla media della spesa di personale sostenuta nel triennio 2011-2013.

Il fabbisogno di personale per gli anni 2024-2026 è stato definito sulla base di una verifica dei fabbisogni di personale nei vari servizi dell'ente.

Riguardo al rispetto delle norme sul collocamento obbligatorio (art. 6 L. 113/1985, art. 1 L. 407/1998, art. 1 L. 302/1990, art. 3 e art. 18 L. 68/1999), l'Ente, al momento non presenta scoperture.

Di seguito si rappresenta la programmazione dei fabbisogni di personale prevista nel bilancio di previsione finanziario 2024-2026.

- ANNO 2025:

1. **Assunzione di n. 1 unità, Area Istruttori, presso il Servizio di Polizia Municipale** da attuare mediante procedura concorsuale, previo assolvimento degli obblighi normativi;
2. **Assunzione di n. 1 unità, Area Operatori Esperti, presso il Servizio Lavori e Servizi Pubblici, Protezione Civile, U.O. Manutenzione, profilo di operaio tecnico specializzato o equivalente**, mediante procedura di mobilità in ingresso;
3. **Conferma dell'assunzione di n. 1 unità, Area Istruttori, presso Servizio Economico Finanziario e Patrimonio – U.O. Tributi**, in sostituzione della dipendente cessata per pensionamento dal 01/04/2024: da attuare mediante procedura di mobilità in ingresso per la necessità di acquisire un profilo che abbia già maturato apposita esperienza specifica in materia di tributi degli Enti Locali;
4. **Assunzione di n. 1 unità, Area Istruttori, presso il Servizio di Polizia Municipale** – a tempo determinato – da attuare mediante procedura concorsuale, previo assolvimento degli obblighi normativi;
5. **Conferma ipotetica della sostituzione di dipendenti in congedo per maternità** (astensione obbligatoria) e/o integrazioni del personale per il servizio elettorale, mediante eventuali assunzioni, previo rispetto dei limiti e capacità assunzionali;
6. Ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. 267/2000 alle Unioni si applicano i principi, in particolare per quanto riguarda lo status degli amministratori e per l'ordinamento finanziario, che si applicano ai Comuni. La Deliberazione G.C. n. 9 del 15/01/2015, come rettificata dalla Deliberazione G.C. n. 181 del 10/09/20215, ha statuito il trasferimento all'Unione dei Comuni Montani della Valtiberina Toscana del Servizio Sociale. In questo contesto si prevede il **trasferimento degli spazi assunzionali** di cui alla Tabella n. 1 all'Unione dei Comuni di cui sopra per un ammontare di €. 33.879,77 finalizzati all'applicazione della normativa di cui DL 44/2023 (art. 3 co. 5), prevedendo la ripresa in carico del personale all'eventuale revoca delle deleghe o allo scioglimento dell'Unione.
7. Potenziamento del **Servizio di Staff del Sindaco**, in questa peculiare fase, mediante il conferimento di un incarico di prestazione occasionale (massimo euro cinquemila, durata massima sei mesi) finalizzato al supporto alle scelte ed alle ponderazioni relative agli eventi, alle manifestazioni, ai rapporti con il territorio;
8. Nuova attivazione di una prestazione occasionale (massimo euro cinquemila, durata massima sei mesi)

finalizzata al **Servizio Personale**, per la parte economica (per coprire le mansioni svolte dalla dipendente in comando a tempo pieno in uscita a decorrere dal 02/09/2024);

9. Resta salva, come regola di ordinaria attuazione negli Enti di queste dimensioni, la possibilità per l'Amministrazione di riservarsi la **facoltà di sostituire eventuali future cessazioni che dovessero registrarsi** nei Servizi dell'Ente, nelle varie aree contrattuali, pur rimanendo nei limiti della spesa di personale, evitando quindi in assenza di specifiche esigenze, di variare la sottosezione in esame ove si opti per una mera sostituzione senza alcuna variazione di area o profilo professionale rispetto alla dotazione organica in essere. Tale disposizione invece non opera per il caso di cessazioni definitive o al mutare dell'assetto funzionale, atteso che in tali casi l'ente potrebbe esercitare le proprie prerogative in tema di riorganizzazione. In sede di prima applicazione, sia per tali motivazioni che per far fronte ad esigenze specifiche, si prevederà:
 - a. Attivazione di uno scavalco di eccedenza (massimo 12 ore settimanali, durata massima quattro mesi) finalizzato al **Servizio Polizia Municipale** per l'attività di notifica;
 - b. Attivazione di una prestazione occasionale (massimo euro cinquemila, durata massima sei mesi) finalizzata al **Servizio Istruzione** (legata alla copertura di una dipendente assegnata al servizio rientrando da un periodo di aspettativa in assegnazione ad un altro servizio);
 - c. Attivazione di una prestazione occasionale (massimo euro cinquemila, durata massima sei mesi) finalizzata al Servizio **Cultura/Sport ed associazionismo** (legata ad una assenza prolungata dal servizio per maternità);
 - d. Eventuale attivazione di uno scavalco di eccedenza di n. 1 unità, Area Istruttori, per la durata massima di 18 ore, per il **Servizio Personale**, a decorrere indicativamente dal 01/06/2025 fino al rientro della dipendente in comando in uscita o alla copertura in via definitiva del posto e, comunque, per massimo un anno;
 - e. Eventuale attivazione di uno scavalco di eccedenza di n.1 unità, Area Istruttori, per la durata massima di ore 18 per il servizio **Istruzione/Cultura/Sport ed associazionismo**, a decorrere indicativamente dal 01/09/2025 e comunque per massimo un anno;
10. Relativamente alle procedure di progressione verticale avviate nel corso del 2024 ed attualmente in fase di svolgimento, saranno concluse le seguenti selezioni:
 - a. In deroga:
 - i. Procedura di progressione verticale, per titoli ed esami, ai sensi dell'art. 52 c. 1 bis penultimo periodo del D. Lgs. 165/2011 e dell'art. 13 c. 6-7-8 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022, riservata al personale a tempo indeterminato del Comune di Sansepolcro appartenente all'area professionale degli Istruttori, per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato con profilo Amministrativo con passaggio dall'Area Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione da destinare al Servizio Ambiente, Lavori E Servizi Pubblici, Protezione Civile – avviata con determinazione n. 1174 del 27/11/2024;
 - ii. Procedura di progressione verticale, per titoli ed esami, ai sensi dell'art. 52 c. 1 bis penultimo periodo del D. Lgs. 165/2011 e dell'art. 13 c. 6-7-8 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022, riservata al personale a tempo indeterminato del Comune di Sansepolcro per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato con profilo Tecnico con passaggio dall'Area Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione da destinare al Servizio Ambiente, Lavori e Servizi Pubblici, Protezione Civile – avviata con determinazione n. 1173 del 27/11/2024;
 - b. Ordinarie:
 - i. Servizio Tributi – (in sostituzione della procedura di progressione verticale ordinaria precedentemente prevista per il Servizio Urbanistica con profilo tecnico come da ultimi Fabbisogni del Personale) – procedura di progressione verticale ordinaria per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di un profilo amministrativo con passaggio dall'Area Istruttori all'Area Funzionari ed Elevata Qualificazione da assegnare al Servizio Economico, Finanziario e Patrimonio – Ufficio Tributi – avviata con determinazione n. 1309 del 18/12/2024.

- ANNO 2026: *al momento, nessuna previsione possibile.*

- ANNO 2027: *al momento, nessuna previsione possibile.*

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

In base al personale in servizio al 31/12/2024, alle assunzioni e alle cessazioni avvenute nel corso dell'anno 2025, alle

assunzioni programmate e previste nel presente Piano dei Fabbisogni di Personale e alle cessazioni certe riscontrabili nello stesso periodo, si rappresenta di seguito la Dotazione Organica dell'Ente:

AREA	Personale a tempo indeterminato in servizio al 31/12/2024	Assunzioni precedente Piano 2024-2026 portate a termine nel 2025	Assunzioni anno 2025	Progressioni verticali 2025	Cessazioni anno 2025	Dotazione al 31/12/2025	Assunzioni anno 2026	Cessazioni anno 2026	Dotazione al 31/12/2026	Assunzioni anno 2027	Cessazioni anno 2027	Dotazione al 31/12/2027	Differenza rispetto all'inizio del triennio
Funzionari e Alta Qualificazione	26			3		29			29			29	+3
Funzionari e Alta Qualificazione art. 110, comma 1, TUEL	0,50				0,50	-			-			-	- 0,5
Istruttori	35		2	-2 (-3+1)		35			35			35	-
Operatori Esperti	16		1	-1	1	15			15			15	- 1
Operatori	-					-			-			-	-
Totale	77,5	-	3	-	1,5	79			79			79	+1,5

g) certificazioni del Revisore dei conti:

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Collegio dei Revisori 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. È stato acquisito il Parere del Collegio dei Revisori n. 19 del 17/02/2025

3.3.2 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

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

A seguito della Delibera di Giunta n. 72 del 27/03/2024 e successiva Delibera di Giunta n. 138 del 17/05/2024, con le quali è stato rivisto l'assetto organizzativo dell'Ente con la modifica dell'articolazione di alcuni uffici e servizi, si è definito quanto segue:

- spostamento dell'addetta del Servizio Economico Finanziario, Area Funzionari ed Elevata Qualificazione, al Servizio Personale in qualità di Responsabile, in sostituzione della precedente addetta titolare di posizione organizzativa con incarico a scavalco condiviso, terminato in data 31/03/2024;
- U.O. Segreteria e Affari Generali e U.O. Sociale passate sotto il Servizio Personale;
- creazione del nuovo e unico Servizio di Staff del Sindaco e della Giunta Comunale, precedentemente unità organizzativa sotto il Servizio della Segreteria Generale, con conseguente assegnazione della relativa addetta a tempo pieno;
- l'Ufficio protocollo, è stato trasferito all'URP (Servizio Demografico) con mantenimento di un punto di protocollazione/pubblico all'interno del Servizio Demografico, attività produttive, pubblica istruzione, cultura, sport, promozione ed eventi;
- accorpamento del Servizio Cultura e Pubblica Istruzione con il Servizio Demografico, con la conseguente creazione di un servizio unico e con la contestuale nomina come responsabile unico dell'attuale Responsabile del Servizio Demografico;
- momentanea rimozione del Servizio Finanziamenti e Grandi Interventi per temporanea aspettativa da parte della Responsabile, con passaggio delle mansioni e competenze sotto il Servizio Urbanistica.

3.3.3 strategia di copertura del fabbisogno anni 2025 e 2026:

In coerenza con quanto evidenziato al paragrafo f) della sezione **Programmazione strategica delle risorse umane**, si ritiene di procedere, attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, delle seguenti procedure:

a) assunzioni mediante utilizzo di mobilità:

- Assunzione di n. 1 unità, Area Istruttori, presso Servizio Economico Finanziario – U.O. Tributi;
- Assunzione di n. 1 unità, Area Operatori Esperti, profilo di operaio tecnico specializzato o corrispondente, presso Servizio Lavori Pubblici – U.O. Manutenzioni;

b) assunzione mediante scorrimento graduatorie concorsuali vigenti/attivazione di procedure concorsuali:

- Copertura eventuale turn over;

c) progressioni verticali di carriera in deroga/ordinarie, secondo gli spazi ancora in essere e previsti dalla normativa.

3.3.4 Formazione del personale

A seguito di comunicazioni, da parte della Provincia di Arezzo, riguardanti l'attivazione di un servizio di formazione per i dipendenti – anche dei 37 Comuni del territorio provinciale – il Comune di Sansepolcro ha avviato una serie di relazioni volte alla sottoscrizione di una convenzione per lo svolgimento della formazione in forma associata.

Tale collaborazione si inserisce pienamente nella direzione posta dalla Direttiva “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti” siglata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione il 14 Gennaio u.s.

Obiettivi e risultati attesi della formazione presso il Comune di Sansepolcro per il prossimo triennio sono i seguenti:

- riqualificazione e potenziamento delle competenze generali e specifiche per ogni settore;
- livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti;
- potenziamento delle competenze in ambito di formazione informatica e digitale del personale.

Relativamente alla tabella riepilogativa della formazione del personale relativa al 2025, comprensiva sia di quella già effettuata sia di quella prevista, si rimanda a quanto contenuto nel piano relativo alla prevenzione della corruzione contenuto in questo documento.

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio della **sottosezione “Valore pubblico” e “Performance”** sarà svolto secondo le modalità di cui agli artt. 6 e 10 comma 1, lett. b) del D.Lgs. 150/2009, coordinati con quanto previsto dal Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dal vigente “Regolamento per la disciplina del sistema di gestione, misurazione e valutazione della performance (SMIVAP), merito e premi - D.Lgs. 150/2009” dell’Ente approvato con Delibera di G.C. n. 15 del 25/01/2019, che prevedono dei momenti di rendicontazione intermedia (alla data del 30/06) e finale sull’avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, anche al fine di eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi non prevedibili e impattanti sull’assetto dell’organizzazione e sulle risorse a disposizione dell’Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale.

La relazione sulla Performance, nello specifico, sarà validata dal Nucleo di valutazione ed evidenzierà, a consuntivo in riferimento all’anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

L’attività di monitoraggio della **sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”** si fonda sulle indicazioni ricevute dalle direttive e dalle comunicazioni dell’ANAC e su un monitoraggio costante riguardante tutte le fasi di gestione del rischio delle attività a maggior rischio corruttivo al fine di individuare i possibili scostamenti dagli obiettivi nonché gli eventuali cambiamenti sopravvenuti e gli opportuni e tempestivi correttivi da applicare in caso di possibili criticità.

Il monitoraggio è effettuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione con il supporto dei Responsabili di Settore dell’Ente.

Quanto alla sottosezione **“Organizzazione e capitale umano”** il monitoraggio sarà strutturato con cadenza trimestrale attraverso la predisposizione di un apposito cruscotto di avanzamento destinato agli organi di vertice.