



Comune di  
**Montespertoli**

CITTÀ METROPOLITANA DI FIRENZE

Il Segretario Generale

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

## **ANNI 2024/2025/2026**

- Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 29 del 15/02/2024
- Modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 99 del 2/5/2024
- Modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 140 del 20/06/2024

## Indice generale

<b>PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....	<b>4</b>
<b>2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	<b>5</b>
<b>2.1 VALORE PUBBLICO</b> .....	<b>5</b>
2.1.1 Definizione di Valore Pubblico.....	5
2.1.2 Gli indirizzi strategici delle Linee Programmatiche e del Documento Unico di Programmazione (DUP).....	5
2.1.3 Azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale all'Amministrazione da parte dei soggetti fragili.....	24
2.1.4 Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare.....	25
<b>2.2 PERFORMANCE</b> .....	<b>25</b>
2.2.1 I soggetti coinvolti nella redazione del Piano delle Performance.....	25
2.2.2 Gli obiettivi del Comune di Montespertoli.....	26
<b>2.3 ANTICORRUZIONE</b> .....	<b>36</b>
2.3.1 Gli obiettivi strategici.....	36
2.3.2 I soggetti coinvolti.....	37
<b>2.3.3 L'analisi del contesto</b> .....	<b>38</b>
2.3.3.2 Il contesto esterno - gli Stakeholders.....	39
2.3.3.3 Il contesto interno.....	40
2.3.3.4 La mappatura dei processi.....	41
<b>2.3.4 Valutazione del rischio</b> .....	<b>42</b>
2.3.4.1 L'identificazione del rischio.....	42
2.3.4.2 L'analisi del rischio.....	44
2.3.4.3 L'approccio valutativo.....	45
2.3.4.4 L'individuazione dei criteri di valutazione.....	45
2.3.4.5 La rilevazione dei dati e delle informazioni.....	45
2.3.4.6 La misurazione del livello di esposizione al rischio.....	46
2.3.4.7 La ponderazione del rischio.....	51
<b>2.3.5 Trattamento del rischio</b> .....	<b>53</b>
2.3.5.1 Le misure generali.....	53
2.3.5.2 Le misure specifiche.....	57
<b>2.3.7 Trasparenza</b> .....	<b>59</b>
2.3.7.1 Gli obiettivi strategici.....	59
2.3.7.2 La struttura della sezione dedicata alla Trasparenza.....	60
<b>3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	<b>66</b>
<b>3.1 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E I DIPENDENTI</b> .....	<b>66</b>
<b>3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</b> .....	<b>67</b>
<b>3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE</b> .....	<b>69</b>
3.3.1 La capacità assunzionale.....	69
3.3.2 La programmazione strategica delle risorse umane.....	72
3.3.3 La formazione del personale.....	74
<b>4 MONITORAGGIO</b> .....	<b>76</b>
<b>4.1 IL SISTEMA DI MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE</b> .....	<b>76</b>
<b>4.2 IL SISTEMA DI MONITORAGGIO DELL'ANTICORRUZIONE</b> .....	<b>76</b>

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ  
E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
(art. 6 co. 6 D.lgs 9 giugno 2021 n.80 convertito con  
modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021 n. 113)  
**ANNI**  
**2024, 2025, 2026**  
**COMUNE DI MONTEPERTOLI**

Realizzato a cura dei Servizi Affari Generali e Gestione Risorse

## PREMESSA

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento), convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. PIAO).

Il PIAO si profila dunque come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni consistente in un documento unico di programmazione e governance creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

Con il PIAO si avvia, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di (ri)-disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così 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.

Il Piano ha durata triennale, e, aggiornato annualmente, definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale all'amministrazione;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il PIAO integra, al suo interno, una serie di strumenti di programmazione, che fino ad oggi venivano adottati separatamente e che nello specifico sono:

- il Piano della Performance,
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT),
- Il Piano delle Azioni Positive (PAP)
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)
- il Piano della Formazione,
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale.

## 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente	Comune di Montespertoli
Codice univoco AOO	<b>ACAF710</b>
Codice IPA	<b>c_f648</b>
Codice di fatturazione elettronica	<b>UFN40Z</b>
Indirizzo	Piazza del Popolo, 1 50025 Montespertoli
P.E.C.	comune.montespertoli@postacert.toscana.it
Codice fiscale/Partita IVA	01175300480
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Comune
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali, amministrazione finanziaria, amministrazione regionali, provinciali, comunali
Sito web istituzionale	www.comune.montespertoli.fi.it
Pagina Facebook	Comune di Montespertoli
Account Twitter	@Montespertoli_
Account Telegram	@Comunedimontespertoli
Canale broadcast Whatsapp	348 4708090
Canale Youtube	@comunediMontespertoli4053

Il Comune di Montespertoli è ente autonomo, riconosciuto dall'ordinamento generale della Repubblica, che crede nei principi europeistici, della pace e della solidarietà. Esso rappresenta la propria comunità curandone gli interessi e promuovendone lo sviluppo integrale in tutti i suoi aspetti sociali, economici e culturali. Nell'ambito dei principi informatori dell'ente, e nel rispetto dei valori costituzionali, il Comune di Montespertoli è un Comune antifascista (art. 1 Statuto Comunale).

Il territorio del Comune di Montespertoli, che si estende su una superficie di 125 Kmq., è situato su alcune caratteristiche colline della Toscana centrale facenti parte della zona del Chianti. Il capoluogo sorge a 257 m. s.l.m., dista 25 Km da Firenze ed è posto in posizione equidistante rispetto ai centri turistici di San Gimignano, Siena e Volterra e con i suoi vigneti, le cantine e la mostra del Chianti, è una delle capitali del vino Toscano. Il territorio comunale è composto oltre che dal capoluogo, dalle seguenti frazioni e nuclei abitati storicamente riconosciute: Martignana, Ortimino, Lucardo, Fornacette, San Pacrazio – Lucignano, San Quirico in Collina, Poppiano, Montagnana Val di Pesa, Baccaiano e Anselmo, Montalbino, Tresanti, Botinaccio. Il palazzo civico, sede comunale, è ubicato nel capoluogo in piazza del Popolo n.1.

## **2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 VALORE PUBBLICO**

#### 2.1.1 Definizione di Valore Pubblico

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder. Le Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il “miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”. In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.).

Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera.

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici, in tema di efficacia e qualità (miglioramento dei servizi, valorizzazione del personale, efficientamento energetico) semplificazione e accessibilità (ampliamento dei servizi on line, potenziamento delle piazze WiFi, incremento della trasparenza), valorizzazione del territorio (sostegno al comparto agricolo, promozione dell'offerta turistica, promozione della filiera locale, miglioramento delle strutture scolastiche, rafforzamento delle politiche tese all'incremento del benessere diffuso). Inoltre, al fine di proteggere il Valore Pubblico generato, è necessario programmare misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale.

#### 2.1.2 Gli indirizzi strategici delle Linee Programmatiche e del Documento Unico di Programmazione (DUP)

Alla base della programmazione strategica dell'Ente vi è il Documento Unico di Programmazione (DUP) e la relativa Nota di Aggiornamento. Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e rappresenta, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

La Sezione Strategica (SeS) costituisce la prima parte del documento nonché la base per la redazione della successiva Sezione Operativa (SeO) e sviluppa le linee programmatiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. L'individuazione degli obiettivi strategici è il frutto di un processo conoscitivo di analisi delle situazioni sia esterne, sia interne all'Ente e, soprattutto, dei bisogni della comunità di riferimento. È all'interno degli obiettivi della sezione strategica del DUP che si possono rintracciare, come già anticipato nel precedente paragrafo, gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, intesi come obiettivi che mirano all'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale e ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) è stato approvato dall'Amministrazione Comunale con Delibera del Consiglio Comunale n. 119 del 29/12/2022 e individua le seguenti 9 linee strategiche:

### 1) La casa dei Montespertolesi

<b>Strategia generale</b>	<b>Obiettivi Strategici Pluriennali</b>	<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Finalità bisogno</b>
Efficacia e qualità	Migliorare i servizi e valorizzare il personale	Controllare la gestione	Migliorare l'efficienza del bilancio contenendo le spese, in particolare le spese di funzionamento, migliorando le capacità previsionali e il monitoraggio continuo, e migliorando la capacità di gestire l'entrata.	Controllo continuo della spesa e dell'entrata
		Efficienza e dialogo tra settori	Migliorare l'efficienza sui servizi interni attraverso il rafforzamento della collaborazione tra settori, l'accentramento dei servizi interni, la qualificazione del personale	Aumentare la produttività a parità di spesa del personale attraverso la specializzazione
		Servizi a domanda individuale	Ottimizzazione servizi a domanda individuale attraverso la riduzione tariffe trasporto scolastico	Aumentare il benessere economico dell'utenza
		Sportello Unico	Definire un piano operativo per implementare le funzionalità dell'ufficio URP con l'obiettivo di creare uno sportello unico per l'accesso dei cittadini ai servizi degli uffici del Comune come per esempio favorire il rilascio delle credenziali SPID	Aumentare l'efficienza nel rapporto con i cittadini, le imprese, i tecnici
	Rafforzare i servizi legati alle funzioni trasferite all'Unione dei Comuni		Collaborare per rendere l'Unione dei Comuni un ente funzionale e che consenta ai comuni di gestire al meglio le funzioni trasferite, efficacia e prossimità del servizio erogato (con particolare riferimento alla funzione Sociale).	Aumentare la produttività, la qualità e la prossimità di servizi a parità di spesa attraverso la ricerca di economie di scala tra enti
	Efficientamento energetico		Aumentare l'efficienza energetica dell'ente	Ridurre la spesa

			<p>attraverso progetti specifici e investimenti. In particolare:</p> <p>a) Global service Gestione calore energia dei locali pubblici</p> <p>b) Completamento dell'efficientamento energetico degli edifici pubblici</p> <p>c) Progetto impianto a biomasse filiera verde</p>	energetica
	Patrimonio		<p>Rendere efficiente la gestione del patrimonio dell'ente attraverso una migliore conoscenza del patrimonio stesso e un piano di valorizzazione.</p> <p>Realizzare scheda di ogni immobile con interventi di manutenzione fatti e da prevedere</p>	Conoscere e sfruttare le potenzialità del patrimonio

## 2) Un Comune aperto

Strategia generale	Obiettivi Strategici Pluriennali	Titolo Obiettivo	Descrizione obiettivo	Finalità bisogno
Semplificazione e accessibilità Smart City	OpenMontespertoli		<p>Migliorare l'accesso dell'utenza ai servizi online del comune incrementandone la trasparenza complessiva anche attraverso il PNRR. In particolare:</p> <p>a) pubblicare i documenti in formato standard aperto e definire un insieme di dataset da pubblicare sotto forma di open data</p> <p>b) ampliare l'offerta dei servizi online dell'ente</p> <p>c) ampliare l'offerta dei servizi comunali accessibili dall'app IO</p> <p>d) ampliare l'offerta dei pagamenti disponibili sulla piattaforma PagoPA</p> <p>e) potenziare il sistema delle piazze Wi-Fi pubbliche sviluppando sistemi che non necessitano di autenticazione</p> <p>f) predisporre totem informativi, anche interattivi,</p>	Incrementare la trasparenza e il rapporto con l'utenza



			in grado di migliorare l'esperienza tra PA e cittadino	
	Comunicazione		Dopo la revisione già attuata del sistema di comunicazione implementare la gestione un sistema di feedback che monitori l'efficacia della comunicazione del comune verso i cittadini	Migliorare la comunicazione

### 3) Montespertoli di slancio

Strategia generale	Obiettivi Strategici Pluriennali	Titolo Obiettivo	Descrizione obiettivo	Finalità bisogno
Adattamento o post Covid 19	Economia e sviluppo Post Covid 19	Economia e sviluppo Post Covid 19	Riorganizzare e adattare le attività del Sistema Montespertoli in funzione dei cambiamenti sociali imposti dall'emergenza covid19 in particolare offrendo alla Comunità spazi per le attività, supporto nella riorganizzazione delle attività e nuove occasioni per la socializzazione.	Gestire la fase post emergenza sanitaria sostenendo la comunità e le attività produttive

### 4) Lavoro e ospitalità

Strategia generale	Obiettivi Strategici Pluriennali	Titolo Obiettivo	Descrizione obiettivo	Finalità bisogno
Sviluppo Agricolo	Sostegno al comparto agricolo	Protocollo di intesa con i Comuni del Chianti	Creazione di sinergie con Comuni confinanti dell'area Chianti per alla creazione di distretti agricoli	Favorire lo sviluppo agricolo
		Distretto Biologico di Montespertoli	Realizzare il Biodistretto di Montespertoli con il coinvolgimento delle aziende agricole e delle associazioni del territorio.	Sviluppare politiche agricole sostenibili
		Supporto alle aziende	Individuazione di strumenti di supporto per le aziende agricole del territorio con l'amministrazione quale interfaccia tra il produttore e le opportunità.	Favorire sviluppo agricolo e competitività
		Incentivazione diversificazione delle filiere	Partendo dall'esperienza dei Grani Antichi cercare di creare unione tra i produttori al fine di implementare altre	Favorire sviluppo agricolo e competitività

			filieri quali ad esempio olio extravergine e allevamento	
		Associazioni di produttori	Incentivare le aggregazioni e le cooperazioni tra i produttori facendo da tramite per favorire momenti di incontro	Favorire sviluppo agricolo e competitività
		Centro di formazione permanente I Lecci	Creazione di una scuola permanente di formazione su: 1) prodotti del territorio e in particolare quelli che necessitano di maggiore valorizzazione quali ad esempio l'olio extravergine di oliva; 2) la sostenibilità in campo agricolo al fine di incrementare la consapevolezza negli operatori del settore	Favorire sviluppo agricolo e competitività
	Mostra del Chianti		Mantenere una prospettiva pluriennale sullo sviluppo della Mostra del Chianti, continuare il rapporto con le aziende agricole, le associazioni di produttori e i consorzi. La Mostra del Chianti è elemento di sviluppo per tutto il territorio.	Valorizzazione del territorio e delle proprie radici
Turismo	Promuovere l'offerta turistica		Promuovere l'offerta turistica nel suo complesso favorendo il potenziamento dell'accoglienza, dei servizi e dell'organizzazione della domanda, attraverso: a) creare arredi urbani che diano senso di accoglienza b) implementare servizi di incoming a livello di area c) potenziare l'offerta culturale estiva e i servizi museali d) dare continuità all'evento Veglia sulle aie cercando di coinvolgere nuovi partners e) aumentare l'offerta di trasporto turistico f) potenziare l'ufficio turistico	Aumentare la presenza turistica sul territorio e la sua incidenza sull'economia cogliendo anche nuovi flussi turistici
	Valorizzare il territorio		Valorizzare il patrimonio territoriale in funzione turistica promuovendo la conoscenza, la fruibilità, la	Aumentare la presenza turistica sul territorio e la

			<p>comunicazione delle tante eccellenze del territorio :</p> <p>a) mappatura percorsi e sentieri in chiave turistica orientata allo sport, all'enogastronomia, al turismo ciclabile e naturalistico</p> <p>b) Promuovere la conoscenza di eccellenze territoriali poco conosciute ma di grande valore attraverso l'approfondimento storico, archeologico e naturalistico</p> <p>c) mappatura delle strutture disponibili ad accogliere eventi organizzati da associazioni o da altri soggetti</p>	<p>sua incidenza sull'economia cogliendo anche nuovi flussi turistici</p>
Commercio	Quotidiana Qualità		<p>Sviluppare attorno alle attività commerciali del Centro Commerciale Naturale un concetto di marketing territoriale che leghi insieme l'offerta commerciale per i residenti e quella per i turisti, alla collaborazione tra gli attori istituzionali, commerciali e associativi del territorio. Per farlo è importante:</p> <p>a) Valorizzare la cabina di regia per coordinare attività e strategie</p> <p>b) Promuovere meccanismi di fidelizzazione della clientela e di promozione all'interno di una strategia di marketing territoriale</p> <p>c) Promuovere con continuità l'apertura di <i>temporary shop</i></p> <p>d) Favorire una rappresentanza unica di tutti i commercianti (capoluogo e frazioni)</p>	<p>Favorire lo sviluppo del commercio di prossimità anche integrandolo nella promozione turistica del territorio</p>
	Servizi al Commercio e al Turismo		<p>Avere un servizio di Noleggio Con Conducente attivo sul territorio, strutturare un bando per il rilascio di nuove licenze che sia più legato al territorio.</p>	
Imprese	Sviluppo integrato e		<p>Creare un sistema che</p>	<p>Promuovere</p>

	sostenibile		favorisca lo sviluppo delle imprese con al centro: facilitazione ammodernamento delle aree produttive, ricognizione esatta di tutti i servizi infrastrutturali necessari per uno sviluppo reale	lo sviluppo di una filiera locale dell'edilizia sostenibile
--	-------------	--	---	---

## 5) La Comunità educante

<b>Strategia generale</b>	<b>Obiettivi Strategici Pluriennali</b>	<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Finalità bisogno</b>
Istruzione e Formazione	Nuovo Polo Scolastico	Nuovo Polo 0-6	Proseguire con la progettazione di dettaglio e realizzare il nuovo Polo d'infanzia 0-6 Garantire una scuola a misura di bambini e famiglie e un'offerta formativa a 360° promuovere una continuità fortemente integrata del percorso educativo e scolastico, sostenendo i bambini in un processo unitario definito Predisporre gli spazi interni al polo 0/6 che tengano conto del concetto di esperienza come principio ispiratore dell'offerta educativa.	Ammodernar e le strutture scolastiche rendendole e adeguate ai bisogni formativi e educativi attuali.
		Nuova Scuola Primaria	Co-progettare insieme alla comunità educante la nuova scuola primaria del capoluogo Progettare una scuola aperta al territorio, che sappia offrire molteplici opportunità formative anche attraverso il coinvolgimento delle associazioni sportive, culturali, di volontariato e alle famiglie.	Ammodernar e le strutture scolastiche rendendole e adeguate ai bisogni formativi e educativi attuali.
	Miglioramento strutture scolastiche esistenti	Riqualificazione	Riqualificare i giardini della scuola primaria e secondaria di primo grado	
	Formazione e educazione	Scuola come vero e proprio polo civico: aperta, partecipata e condivisa che dialoga	- Continuità verticale progetto senza zaino tra primarie e secondarie di primo grado. - Appalti che garantiscano la continuità dell'intervento educativo. - Imprintare il rapporto tra PA	

		<p>costantemente con la comunità territoriale e che possa aprirsi agli studenti, ai genitori, alle associazioni, al territorio.</p>	<p>e Istituto comprensivo alla collaborazione costante, all'informazione reciproca e al coinvolgimento pieno delle famiglie, potenziando gli spazi di dialogo tra i soggetti.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio permanente del progetto senza zaino.</li> <li>- Campagna di informazione sul progetto senza zaino.</li> <li>- Coinvolgimento delle associazioni.</li> <li>- Attività rivolte non solo agli alunni ma anche alla cittadinanza.</li> <li>- Realizzazione di percorsi formativi in rete (Bruno Ciari).</li> <li>- Creare alleanze educative orizzontali (scuola famiglia territorio).</li> <li>- Realizzare progetti integrati e condivisi da inserire all'interno del POF</li> </ul>	
	Servizi 0/6	Qualità dei servizi	<p>Per rispondere al meglio alle esigenze delle famiglie e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, andrà ampliato il numero dei posti al nido d'infanzia in particolare i posti a tempo lungo. Arrivare al 33% proposto dall'UE. Rivedere criteri di assegnazione punteggi graduatorie e aggiornare la carta del servizio..</p>	
	Comunità a misura di famiglia	Sostegno alla genitorialità	<p>Promuovere e diffondere iniziative di formazione rivolte al sostegno alle competenze relazionali, genitoriali ed educative finalizzate a rafforzare le relazioni e la gestione dei conflitti familiari ed intergenerazionali all'interno della famiglia attraverso la creazione di luoghi e di spazi di incontro (CIAF) anche informali dove le famiglie possano condividere le proprie esperienze ed anche, in modo concreto, le funzioni genitoriali:</p>	Ampliamento degli spazi ludici per genitori e figli

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• incontri tra famiglie</li> <li>• incontri con esperti che consentano, nell'ambito di un sistema coordinato di azioni, di sviluppare una strategia complessiva di sostegno e accompagnamento sul tema della natalità</li> <li>• sinergie con le associazioni specializzate *contributi per pannolini ecologici * collaborazione con il comitato genitori</li> </ul>	
	Extra scuola	Attività extra scuola	<p>Potenziare i servizi e le attività extra scolastiche anche estive rivolte ai ragazzi dai 3 ai 14 anni attraverso:</p> <p>a) l'offerta di centri estivi che valorizzino momenti di ludico-ricreativi e di socializzazione facilitando l'espressione di sé e la conoscenza dell'ambiente</p> <p>b) l'offerta di laboratori specifici per le varie fasce d'età che possano sollecitare interessi e spunti nuovi</p>	Fornire spazi per sviluppare o potenziare al meglio abilità e interessi anche attraverso la socializzazione e l'intrattenimento
	Lavoro e Formazione	Sportello Lavoro	Monitorare il servizio di prima accoglienza lavoro in maniera da garantire una risposta più efficace a chi è in cerca di occupazione attraverso l'orientamento e l'informazione sulle possibilità che il nostro territorio offre	Offrire migliori servizi per rispondere alla crescente richiesta e necessità di reperire lavoro
		Giovani Sì	Mantenere all'interno del progetto "Giovani Sì" un progetto per l'occupazione di due giovani all'interno del Comune	Offrire opportunità di lavoro ai giovani facendo fare esperienza all'interno dell'Amministrazione Comunale.

## 6) Prendersi cura di tutti

Strategia generale	Obiettivi Strategici Pluriennali	Titolo Obiettivo	Descrizione obiettivo	Finalità bisogno
--------------------	----------------------------------	------------------	-----------------------	------------------

Sanità e sociale	Polo della Salute	Polo della Salute	Realizzare il Polo della Salute di Montespertoli, come polo unico socio sanitario dove far confluire la "Casa di Comunità", i servizi di emergenza, i medici di famiglia e in cui implementare nuovi servizi in ragione dei bisogni della popolazione.	Offrire nuovi e più adeguati spazi e servizi socio sanitari
	Benessere diffuso	Emergenza abitativa	Individuare nell'ambito della funzione sociale trasferita all'unione dei comuni, soluzioni abitative all'interno del territorio comunale anche tramite convenzioni con enti del terzo settore. Realizzare una mappatura dettagliata degli immobili ERP a disposizione del Comune.	Rispondere all'emergenza abitativa dovuta alla crisi
		Politiche attive del lavoro	Rafforzare le politiche attive del lavoro attraverso il mantenimento e il rafforzamento di progetti di reinserimento lavorativo di persone svantaggiate, ampliando lo spettro di risposta in relazione al carattere differenziato del disagio da affrontare	Rispondere ai problemi occupazionali in forma attiva e non assistenziale
		Progetti innovativi	Realizzare il progetto dei condomini solidali ovvero una forma innovativa di residenzialità per anziani autosufficienti che vogliono vivere in comune, con la presenza anche di giovani (nello stesso stabile) per garantire uno scambio di esperienze e di aiuto reciproco, realizzare interventi innovativi di residenzialità per le persone con disabilità (domotica) volti a favorire percorsi di deistituzionalizzazione e di supporto alla domiciliarità in abitazioni, o gruppi-appartamento.	Rispondere ai nuovi bisogni sociali della comunità attraverso progetti specifici innovativi
		Sistema di servizi	Realizzazione dei punti Informa anziani con	Sostenere la sussidiarietà

			l'obiettivo di far conoscere il sistema di servizi destinati agli anziani.	orizzontale
	Barriere architettoniche		Predisporre un piano di abbattimento delle barriere architettoniche e inserire gli interventi individuati nella programmazione dei lavori dell'ente	Ridurre le barriere architettoniche
	Accoglienza		Continuare con il sostegno alle politiche di accoglienza in base alle necessità che si manifesteranno e favorire eventuali inserimenti lavorativi e d'integrazione sociale	Accogliere i richiedenti asilo
	Tavolo delle Associazioni		Progettare iniziative con il Gruppo Volontari Insieme.	Rafforzare la rete delle associazioni

## 7) Sport per tutti

Strategia generale	Obiettivi Strategici Pluriennali	Titolo Obiettivo	Descrizione obiettivo	Finalità bisogno
Sport	Zona sportiva Molino del Ponte		Progettare l'ampliamento degli impianti sportivi e realizzarlo anche attraverso il reperimento di fondi esterni al bilancio comunale, prevedendo un nuovo palazzetto dello sport, una palestra per gli sport di lotta, nuovi campi da tennis e da padel, una riqualificazione della piscina comunale.	Aumentare l'offerta sportiva
	Palestra En Plain Air		Favorire lo sviluppo di attività sportive all'aperto che valorizzino il territorio come palestra naturale.	Aumentare l'offerta sportiva
	Sport nelle frazioni		Potenziamento e riqualificazione degli impianti sportivi di San Pancrazio e San Quirico	Aumentare l'offerta sportiva

## 8) Imparare insieme

Strategia generale	Obiettivi Strategici Pluriennali	Titolo Obiettivo	Descrizione obiettivo	Finalità bisogno
--------------------	----------------------------------	------------------	-----------------------	------------------



Cultura	Cultura in centro		Rendere la biblioteca il luogo di aggregazione e punto di riferimento per la vita culturale del paese partendo dall'ampliamento dell'orario fino al coinvolgimento diretto di cittadini e associazioni, anche attraverso il potenziamento dell'offerta formativa e degli eventi culturali e sociali. Valorizzazione degli spazi della Biblioteca e del Palazzo degli orologi attraverso un piano di ristrutturazioni ed ampliamenti. Valorizzazione e promozione della conoscenza dell'archivio storico.	Rafforzare il ruolo della biblioteca comunale come punto di riferimento culturale di Montespertoli
	Politica culturale	Eventi	Continuare la promozione del calendario unico. Progettare, sviluppare e attrezzare spazi idonei alla realizzazione di eventi sia estivi che invernali, in particolare il centro culturale "Le Corti", il parco urbano, il museo "Amedeo Bassi", Centro I Lecci.	Aumentare e ottimizzare l'offerta culturale
		Percorsi culturali	Incrementare le occasioni di promozione culturale attraverso mostre e percorsi espositivi valorizzando gli artisti e le eccellenze locali anche attraverso l'incremento del numero degli eventi, la promozione di nuove forme di gestione, la valorizzazione degli spazi pubblici disponibili.	Incrementare e migliorare la programmazione e la promozione dei percorsi espositivi e culturali
		Cultura storia tradizioni e personaggi	Valorizzare la storia e la cultura locale attraverso la promozione dei personaggi storici del territorio	Valorizzare la cultura locale
	Musei, Archivio	Cittadinanza Culturale	Incentivare l'accesso ai musei da parte delle scuole per una maggiore conoscenza del territorio attraverso la realizzazione di laboratori specifici e percorsi formativi anche in occasione delle feste civili	Incentivare l'accesso ai musei da parte delle scuole per una maggiore conoscenza del territorio

## 9) Un paese di paesi

<b>Strategia generale</b>	<b>Obiettivi Strategici Pluriennali</b>	<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Finalità bisogno</b>
Ambiente	Cittadinanza attiva		Promuovere la diffusione della cultura della cittadinanza attiva, incentivando la collaborazione con associazioni e privati al fine di mantenere e valorizzare il territorio, tutelare l'ambiente e promuovere senso civico.	Favorire la crescita della cittadinanza attiva e del senso civico
	Riduzione e riciclo rifiuti		Nell'ambito della gara esistente promuovere progetti innovativi volti a: a) l'introduzione di pratiche ulteriormente innovative rispetto alla raccolta dei rifiuti differenziati b) il contrasto al fenomeno degli abbandoni di rifiuti di concerto con il gestore e la polizia municipale c) promuovere la cultura del riuso e del riciclo attraverso specifici eventi d) efficientare la gestione dei fontanelli di acqua pubblica e) promuovere iniziative "plastic free" con le realtà associative del territorio e le scuole	Ridurre gli abbandoni, migliorare ulteriormente la raccolta differenziata, aprire a nuove buone pratiche e fare di Montespertoli un Comune "plastic free"
	Revisione TARI		Valutare il passaggio a tariffa corrispettiva per la nostra TARI, valutando gli scenari prospettati dal soggetto gestore ALIA Servizi Ambientali e dall'ATO Toscana Centro e previa coinvolgimento del Consiglio Comunale, nell'ottica di costruire meccanismi premianti per chi produce meno rifiuti e per chi differenzia molto.	Ridurre le tariffe tenendo standard elevati di tutela ambientale
	Impianto di Casa Sartori		Monitorare, insieme al gestore e all'autorità di ambito, la post gestione della discarica e valorizzare	Avere impianti all'altezza della sfida

			l'investimento di ampliamento dell'impianto di compostaggio.	ambientale che stiamo vivendo
	Aree fluviali		Valorizzare la presenza del Comune di Montespertoli all'interno del Contratto di Fiume della Pesa al fine di far riscoprire alle comunità locali la bellezza e la fruibilità dei percorsi di servizio degli affluenti Virginio e Turbone. In questo senso, valorizzarne i tracciati e le rispettive aree naturali, con l'obiettivo di creare un vero e proprio parco fluviale con percorsi di interesse naturalistico.	promuovere la tutela, la corretta gestione e la fruibilità delle aree fluviali
	Dissesto idrogeologico e protezione civile	Protezione Civile	Realizzare il Piano Comunale di Protezione Civile	Dotarci di un piano di protezione civile
		Prevenzione	Mantenere il sistema di controllo e il monitoraggio delle aree sottoposte a rischio idrogeologico nel territorio	Rafforzare il monitoraggio sui aree a maggior rischio
		Contrasto al dissesto	Progettare e realizzare interventi di messa in sicurezza dei versanti franosi avvalendosi di bandi e risorse esterne, al fine di consolidare i versanti con particolare riferimento al capoluogo (loc. "Bucine", San Ripoli, San Piero in Mercato, Ribaldaccio) e alle strade di aperta campagna (loc. Botinaccio).	
	Patrimonio arboreo	Nuovi alberi	Incrementare il numero di alberi presenti all'interno delle aree verdi comunali e migliorare la gestione delle aree già boscate anche attraverso il coinvolgimento di enti, associazioni locali e il progetto di cittadinanza attiva	Aumentare e migliorare la dotazione di verde
		Regolamento del verde	Predisporre un regolamento del verde in grado di definire obblighi e responsabilità di	

			enti pubblici, privati e cittadini in riferimento alla gestione del patrimonio verde comunale, anche nell'ottica di incrementare il numero di piante messe a dimora su territorio comunale.	
	Pulizia e decoro	Pulizia e decoro	Monitorare i servizi richiesti per la pulizia stradale e gli altri interventi di igiene urbana, al fine di renderli sempre più aderenti alle necessità dei luoghi, anche attraverso: a) un potenziamento dei servizi in termini di frequenza e qualità degli interventi b) l'aumento del numero di cestini presenti nel capoluogo e nelle frazioni c) la promozione degli strumenti di cittadinanza attiva finalizzati a questo scopo	Migliorare il decoro urbano
Viabilità e sicurezza stradale	Sicurezza	Anselmo	Di concerto con gli altri enti coinvolti progettare la variante dell'Anselmo e mettere in sicurezza l'attraversamento dell'abitato	Migliorare la sicurezza e la fruibilità pedonale e ciclabile
		Master plan sicurezza stradale	Realizzare interventi di messa in sicurezza stradale dei borghi e delle frazioni del territorio comunale, avvalendosi prevalentemente di risorse derivanti da sanzioni al Codice della strada, con particolare riferimento a Baccaiano, Fornacette, Fezzana, Lucardo. Per quanto concerne le località al di fuori dei centri abitati su strade provinciali, mantenere un livello di interlocuzione con la Città metropolitana di Firenze affinché prenda in carico e risolva analoghi problemi di sicurezza stradale.	Migliorare la sicurezza e la fruibilità pedonale e ciclabile
	Piste ciclabili e collegamenti		Rafforzare e realizzare i collegamenti pedonali e	Migliorare la sicurezza e la

			ciclabili all'interno dei centri, tra i centri fra loro e lungo le direttrici con rilevanza paesaggistica o turistica. In particolare: a) Anselmo-Baccaiano-Fornacette b) Via Montelupo c) San Pancrazio Lucignano San Quirico Poppiano d) Via Lucardese (fino ai Lecci)	fruibilità pedonale e ciclabile
	Videosorveglianza		Ampliare il sistema di videosorveglianza aumentandone la diffusione anche nelle frazioni	Garantire maggiore sicurezza
	Trasporti		Incrementare i collegamenti tra frazioni e capoluogo in particolare in favore di utenti deboli quali anziani e giovani, anche attraverso l'attivazione di nuovi servizi nell'ambito della gara del TPL, l'incremento dei servizi a chiamata, forme innovative di coinvolgimento dell'utenza, la collaborazione con il volontariato e le associazioni	Incrementare i collegamenti tra i centri
	Strade bianche		Messa in sicurezza definitiva del reticolo di strade bianche del territorio attraverso: a) la progressiva messa in sicurezza permanente delle strade comunali bianche mediante procedimenti in grado di coniugare la salvaguardia del valore paesaggistico alle necessità funzionali b) la promozione della creazione di consorzi di strade vicinali	Migliorare le infrastrutture del territorio riducendone al contempo i costi di manutenzione
Il Centro Storico	Funzioni del Capoluogo	Area ex Campo Sportivo	Proseguire con la progettazione di dettaglio e il reperimento delle risorse al fine di realizzare il Teatro Civico di Montespertoli, un parco pubblico attrezzato e un nuovo parcheggio seminterrato dotato di collegamenti carrabili e	Migliorare la qualità e la fruibilità degli spazi urbani

			pedonali nell'area dell'ex campo sportivo del capoluogo.	
		Riqualificazione	Elaborare un progetto d'insieme che integri in sé il piano della sosta e progetti l'insieme delle infrastrutture e dei collegamenti del capoluogo con particolare attenzione alle aree verdi, i servizi, i collegamenti, le barriere architettoniche	Migliorare la qualità e la fruibilità degli spazi urbani
		Rigenerazione del centro storico	Proseguire con la progettazione di dettaglio e il reperimento delle risorse al fine di realizzare il progetto "A vita nuova restituiti", comprensivo di pedonalizzazione di parte di piazza Machiavelli, via Sonnino e via Roma, riqualificazione del Palazzo dell'Orologio, collegamento tra l'attuale Centro "Le Corti" e l'edificio pubblico di via Guido Martini, riqualificazione di quest'ultimo nell'ottica di renderlo parte del centro culturale offrendo spazi polivalenti, spazi per proiezioni, caffè letterario, spazi per le associazioni e per l'archivio.	Migliorare la qualità e la fruibilità degli spazi urbani
		Parco Urbano	Definire un progetto complessivo di riqualificazione del Parco Urbano che lo renda attrattivo ed effettivamente fruibile, tenendo comunque conto delle realtà associative del territorio che vi operano. Tra le funzioni e gli aspetti da tenere in considerazione per la definizione del progetto: a) accessibilità pedonale; b) presenza di campetti polivalenti; c) presenza di aree pic-nic; d) ammodernamento e miglioramento delle strutture esistenti; e) potenziamento dei parcheggi limitrofi; f)	Migliorare la qualità e la fruibilità degli spazi urbani

			pallaio coperto; g) percorso vita "ad anello"	
Le Frazioni	Aumento standard e riqualificazione urbana	Parcheggi	Incrementare il numero dei posti auto disponibili laddove carenti, con particolare riferimento a via Volterrana, via Bassi, via don Milani (nel capoluogo), via Virginio (Anselmo), via Certaldese (Fornacette). In questo senso, monitorare anche lo stato di avanzamento di quei piani di iniziativa privata che prevedono il potenziamento dei parcheggi a Lucardo.	Migliorare la qualità e la fruibilità degli spazi urbani
		Aree verdi	Migliorare le aree pubbliche verdi nei centri sia attraverso investimenti mirati, sia attraverso strumenti di cittadinanza attiva.	Migliorare la qualità e la fruibilità degli spazi urbani
		Aree gioco e sportive	Migliorare le aree gioco e sportive nei centri attraverso investimenti mirati e il più possibile continuativi.	Migliorare la qualità e la fruibilità degli spazi urbani
Servizi essenziali	Banda larga	Fibra	Monitorare l'estensione della rete attualmente prevista, con particolare riferimento al piano di estensione FTTH di TIM, al piano di estensione relativo al bando Italia 1 Giga, al piano di estensione previsto da OpenFiber sul territorio comunale, anche e soprattutto dialogando con Regione Toscana e operatori.	Incrementare la copertura dei servizi essenziali e migliorarne l'infrastruttura sul territorio
	Wi - Fi pubblico		Uniformare e potenziare il servizio di Wi - Fi pubblico in modo da garantire accesso soddisfacente nelle principali aree di aggregazione e di interesse pubblico	Avere connettività disponibile e accessibilità alla rete
	Gas	Estensioni di rete	Monitorare gli interventi di estensione di rete concordati con il gestore e quelli previsti nella nuova gara di ambito	Incrementare la copertura dei servizi essenziali e migliorarne l'infrastruttura sul territorio
	Acqua e depurazione	Capoluogo	Monitorare, con il gestore e l'ente regolatore, il piano di	Incrementare la copertura

			risoluzione dei problemi della depurazione del capoluogo	dei servizi essenziali e migliorarne l'infrastruttura sul territorio
		Altri centri	Definire di concerto con il gestore e l'ente regolatore un piano realistico di risoluzione dei problemi della depurazione nelle frazioni	Incrementare la copertura dei servizi essenziali e migliorarne l'infrastruttura sul territorio
		Acquedotto – migliorare la rete	Mantenere un rapporto di costante dialogo col gestore del servizio idrico integrato al fine di concordare su base pluriennale interventi di miglioramento della rete acquedottistica del territorio comunale e di estensione della rete stessa, laddove necessario.	Incrementare la copertura dei servizi essenziali e migliorarne l'infrastruttura sul territorio
		Acquedotto – nuovo deposito	Monitorare la progettazione del nuovo deposito comunale dell'acqua, finalizzato a fronteggiare periodi di scarsità idrica sostituendo l'attuale deposito sopraelevato in loc. Poggio Galli.	
	Illuminazione pubblica	Estensione di rete	Definire in base alle necessità l'estensione della rete dell'illuminazione pubblica e concordare una serie di interventi con il gestore del servizio in house	Aumentare i punti luce sul territorio
	Cimiteri	Piano Cimiteriale	Predisporre il progetto per la nuova gestione del servizio cimiteriale, valutando le possibili diverse soluzioni offerte dal mercato e valutando altresì l'opportunità di prevedere ampliamenti dei cimiteri esistenti tramite project financing.	Incrementare la copertura dei servizi essenziali e migliorarne l'infrastruttura sul territorio
		Manutenzioni e restauri	Prevedere nella programmazione pluriennale del bilancio di previsione risorse per la messa in sicurezza e il restauro dei	Incrementare la copertura dei servizi essenziali e migliorarne



			cimiteri del territorio nella misura di almeno uno per ciascuna annualità, con particolare riferimento ai cimiteri di Baccaiano, Castiglioni, Tresanti, Lucardo.	l'infrastruttura sul territorio
--	--	--	--	---------------------------------

### 2.1.3 Azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale all'Amministrazione da parte dei soggetti fragili

L'Amministrazione Comunale di Montespertoli ha previsto, tra le proprie linee strategiche una serie di azioni volte a favorire l'inclusione e la piena accessibilità fisica e digitale all'Amministrazione da parte di tutti i cittadini. In particolare, sono state declinate 2 linee di intervento descritte all'interno della seguente tabella:

<b>Strategia generale</b>	<b>Obiettivi Strategici Pluriennali</b>	<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Finalità bisogno</b>
Semplificazione e accessibilità Smart City	OpenMontespertoli		Migliorare l'accesso dell'utenza ai servizi online del comune incrementandone la trasparenza complessiva anche attraverso il PNRR. In particolare: a) pubblicare i documenti in formato standard aperto e definire un insieme di dataset da pubblicare sotto forma di open data b) ampliare l'offerta dei servizi online dell'ente c) ampliare l'offerta dei servizi comunali accessibili dall'app IO d) ampliare l'offerta dei pagamenti disponibili sulla piattaforma PagoPA e) potenziare il sistema delle piazze Wi-Fi pubbliche sviluppando sistemi che non necessitano di autenticazione f) predisporre totem informativi, anche interattivi, in grado di migliorare l'esperienza tra PA e cittadino	Incrementare la trasparenza e il rapporto con l'utenza
	Wi - Fi pubblico		Uniformare e potenziare il servizio di Wi - Fi pubblico in modo da garantire accesso soddisfacente nelle principali aree di aggregazione e di interesse pubblico	Avere connettività disponibile e accessibilità alla rete

#### 2.1.4 Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare

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, oltre che a seguito della partecipazione del Comune di Montespertoli agli avvisi PNRR per la transizione digitale, verranno semplificate e reingegnerizzate una serie di procedure, sia con riscontro verso l'esterno che interno all'ente. Nello specifico, per ciò che attiene l'esterno si procederà con l'adozione di una piattaforma delle istanze online allo scopo di migliorare l'esperienza del cittadino nei servizi pubblici, uniformando e rendendo maggiormente accessibili i servizi esistenti, per ciò che riguarda le procedure interne, si proseguirà invece con la migrazione in cloud degli applicativi in uso presso l'ente con l'obiettivo di migliorarne l'efficienza e la sicurezza. Nella tabella sottostante sono elencate nel dettaglio le procedure che verranno semplificate e reingegnerizzate:

<b>Procedura</b>	<b>Ufficio</b>	<b>Modalità</b>	<b>Stato avanzamento</b>
Richiesta di accesso agli atti	Tutti gli uffici	Attivazione di un portale delle istanze on line per il cittadino	Pubblicata in data 15/01/2024
Richiesta permesso di occupazione suolo pubblico	Ufficio Tributi	Attivazione di un portale delle istanze on line per il cittadino	In fase di pubblicazione
Richiesta permesso per parcheggio residenti	Ufficio Servizi Tecnici e Manutenzioni	Attivazione di un portale delle istanze on line per il cittadino	In fase di pubblicazione
Migrazione in Cloud posta elettronica	Tutti gli uffici	Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud	In fase di migrazione
Evoluzione del sistema di gestione atti, protocollo e contabilità	Tutti gli uffici	Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud	In fase di attivazione

## **2.2 PERFORMANCE**

### 2.2.1 I soggetti coinvolti nella redazione del Piano delle Performance

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti e dei dipendenti non dirigenti.

Il Piano della Performance, che si articola in tre precisi documenti, Documento Unico di Programmazione DUP, Piano Esecutivo di Gestione PEG, Piano degli Obiettivi PDO individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

I soggetti coinvolti nella definizione del Piano delle Performance sono molteplici, in primo luogo, si ritrova all'interno del processo l'Organo di indirizzo politico amministrativo, Sindaco e Giunta Comunale ognuno per i rispettivi ambiti di competenza che è quello che, come già anticipato nel precedente paragrafo, detta le linee programmatiche e assegna gli obiettivi da raggiungere. A svolgere la funzione di controllo e garanzia di correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance c'è poi il Nucleo Indipendente di valutazione composto dal Segretario Comunale e due membri esterni nominati dal Sindaco, Le principali attività del Nucleo si focalizzano sia sulla gestione e lo sviluppo del Ciclo della Performance, sia sul Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. Infatti, esso collabora con le strutture interne ai fini della validazione della correttezza e dell'adeguatezza dei processi di misurazione e monitoraggio.

Infine, partecipano al Ciclo della Performance le figure all'interno dell'Amministrazione, sia di livello apicale che non, dal Segretario Generale, ai Responsabili dei Servizi fino a tutto il personale dipendente assegnato ai vari uffici.

### 2.2.2 Gli obiettivi del Comune di Montespertoli

La prima fase del ciclo di gestione della performance consiste nella definizione e assegnazione degli obiettivi da parte dell'Amministrazione Comunale ai Responsabili dei Servizi in cui è articolato l'ente, insieme ai valori attesi di risultato e ai rispettivi indicatori. Tali obiettivi dovranno essere collegati all'allocazione delle risorse previste nel Bilancio.

Il Piano degli Obiettivi, come disciplinato dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, così come modificato dal dlgs 74/2017 è il documento gestionale di competenza della Giunta che esplicita gli obiettivi contenuti nel PEG in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione individuando nell'Ente, in ciascun Responsabile di Servizio e in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

A norma dell'articolo 31 comma 3 del vigente regolamento di contabilità dell'ente approvato con delibera consiliare n° 53 del 30/07/2018, in data 14 febbraio 2024 si è riunito il Nucleo di Valutazione ai fini della classificazione delle azioni, secondo quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione della performance.

Per ciascun obiettivo di ogni servizio vengono valutati e pesati i seguenti coefficienti:

- strategicità;
- rilevanza;
- intersettorialità;
- complessità.

Nelle tabelle di seguito riportate, allegare al verbale di classificazione e pesatura del Nucleo di Valutazione, sono riportati gli obiettivi e le azioni che l'Amministrazione Comunale ha assegnato, per l'anno 2024, a ciascuno dei 5 servizi in cui è articolato l'ente e al Segretario Generale. L'Amministrazione ha inoltre previsto una scheda di obiettivi trasversali che riguardano quindi più servizi contemporaneamente, ed una scheda di obiettivi pluriennali che prevedono quindi azioni da svolgersi su più anni.

Particolare attenzione merita l'obiettivo trasversale relativo alla riduzione dei tempi medi di pagamento, inserito nel Piano degli Obiettivi ai sensi dell'art. 4-bis, c. 2, D.L. 13/2023, convertito, con modificazioni, dalla L. 21/04/2023, n. 41, Riforma 1.11 PNRR recante "*Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie*" e Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 17 del 07/04/2022. Lo scopo della norma è quello di garantire che, entro la fine del 2024, le Pubbliche amministrazioni a

livello centrale, regionale e locale paghino i debiti commerciali entro 30 giorni (con ritardi pari a zero) e che tali termini vengano confermati nel 2025.

La norma inoltre specifica che le stesse Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedano ad assegnare ai Responsabili dei Servizi responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché ai Dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%.

Ciò implica la modifica dell'attuale sistema dei criteri di attribuzione delle retribuzioni di risultato dei Responsabili dei Servizi che tenga conto del fatto che l'ottemperanza al rispetto dei termini di pagamento di cui sopra pesa per almeno il 30% sul totale.

Il raggiungimento dell'obiettivo è conseguito con indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore allo zero (ovvero pagamenti entro i 30 giorni).



## OBIETTIVI SERVIZIO ASSETTO DEL TERRITORIO

Strategie DUP	Missione	Programma	Attività	Titolo Obiettivo	Descrizione Obiettivo	Azioni e tempi	Incidenza	Personale	Indicatori	strategicità	rilevanza degli effetti	Intersettorialità	Complessità/innovazione	TOTALE	peso	
S6 – Un paese di paesi	8	1	S6.1.1.	<b>Edilizia partecipata</b>	Redigere il nuovo Regolamento Edilizio del Comune	Azione 1: Approvare nuovo Regolamento Edilizio entro 31/07	30	Ufficio Edilizia Privata	Tempistica rispettata	32	22	10	15	<b>79</b>	<b>26,07</b>	
S6 – Un paese di paesi	8	1	S6.1.1.	<b>Nuova Pianificazione Territoriale</b>	Nuovo Piano Operativo	Azione 1: Adottare il nuovo Piano Operativo entro il 31/07	60	Ufficio Pianificazione Territoriale	Tempistica rispettata	40	25	18	15	<b>98</b>	<b>32,34</b>	
						Azione 2: Approvare il nuovo Piano Operativo entro il 31/12	40									
S1 – Lavoro e ospitalità	14	2	S1.3.1 – S1.1.1.B	<b>Territorio vivo</b>	Un distretto biologico, la valorizzazione dei prodotti di eccellenza e percorsi per vivere la campagna: un territorio che cambia, vive e cresce.	Azione 1: Distretto Biologico della Valdelsa. Organizzare un incontro con i comuni coinvolti e un incontro con le associazioni di categoria e di produttori entro il 31/07	25	Ufficio Attività Produttive	Numero incontri svolti e tempistiche rispettate	32	24	14	14	<b>84</b>	<b>27,72</b>	
						Azione 2: Predisporre la documentazione per il distretto Biologico entro il 31/12/2024	15	Ufficio Attività Produttive	Tempistica rispettata							
						Azione 3: commercio e turismo organizzare incontro tra strutture e commercianti entro il 30/04/2024	30	Ufficio Attività Produttive	Tempistica rispettata							
						Azione 4: Rete sentieristica di Montespertoli. Approvazione del progetto con la rete completa entro il 31/03 e realizzazione del materiale informativo entro il 31/05.	30	Ufficio Attività Produttive	Tempistica rispettata							
S1 – Lavoro e ospitalità	14	2		<b>Co-working</b>	Progetto che preveda la possibilità di coinvolgere i proprietari di locali sfitti sul territorio comunale, in particolare quelli del centro storico, e anche un futuro uso di quelli dell'Ente che saranno liberati in virtù delle nuove costruzioni di edifici per i servizi.	Azione 1: predisporre il progetto entro il 30/04/2024	50	Ufficio Attività Produttive	Tempistica rispettata, almeno 15 persone coinvolte nella presentazione	24	10	8	12	<b>54</b>	<b>17,82</b>	
						Azione 2: convocare un incontro pubblico per la presentazione del progetto entro il 30/09/2024	50									
				<b>Riduzione Tempi di Pagamento</b>	<b>Garanzia pagamento debiti commerciali entro 30 giorni (ritardi pari a zero)</b>	Azione 1: Rispetto delle tempistiche che coinvolgono il sistema dei pagamenti da parte di ciascun responsabile sulla base di specifico vademecum condiviso dalla Conferenza di Direzione	50	Affari Generali, Lavori Pubblici, Assetto del Territorio, Servizi alla Persona e Gestione Risorse	Tempistiche rispettate	0	0	0	0	0	***	
						Azione 2: Implementazione sistema che consenta il monitoraggio delle tempistiche di cui all'Azione 1 da parte dell'Ente nel suo complesso. I tempi medi di pagamento dell'intero Ente determinano l'indennità di pagamento per tutti i Responsabili	50									
S6 – Un paese di paesi				<b>Comunità Energetica</b>	Definire la costituzione di una comunità energetica per il Comune di Montespertoli	Azione 1: approvare statuto e atto costitutivo entro 31/03	100	Ufficio Pianificazione Territoriale	Numero associazioni firmatarie coinvolte (almeno 3), tempistica rispettata	30	21	18	15	<b>84</b>	<b>27,72</b>	
S6 – Un paese di paesi				<b>Sistema Informativo Territoriale Comunale</b>	Definire la progettualità di un sistema informativo territoriale (SIT) comunale	Azione 1: predisporre il progetto per la costruzione del SIT comunale con tipo di dati e mappe entro il 31/07/2024	100	Ufficio Pianificazione Territoriale	Tempistica rispettata	28	25	15	13	<b>81</b>	<b>26,73</b>	
														<b>303</b>	100,00	
						***	<b>OBIETTIVO NON SOGGETTO A PESATURA IN QUANTO RILEVANTE IN TERMINI DI ABBATTIMENTO, PER ALMENO IL 30%, IN CASO DI MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>									

## OBIETTIVI SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E SERVIZI TECNICI

Strategie DUP	Missione	Programma	Attività	Titolo Obiettivo	Descrizione Obiettivo	Azioni e tempi	Incidenza	Personale	Indicatori	Strategicità	Rilevanza degli edifici	Interdisciplinarietà	Complessità Innovazione	TOTALE	Peso
S6 – Un paese di paesi	10	5		Completamento delle grandi opere	Chiusura dei cantieri strategici sul territorio comunali	Azione 1: fine dei lavori per la realizzazione dei percorsi pedonali di Anselmo entro il 15/03;	30	Lavori Pubblici	Tempistica rispettata	30	15	4	3	52	11,76
	Azione 2: fine dei lavori per la realizzazione dell'intervento PNR all'ex circolo di Lucignano entro il 31/03;					30	Lavori Pubblici	Tempistica rispettata							
	Azione 3: fine dei lavori del nuovo Polo della Salute entro il 02/05/2024.					40	Lavori Pubblici	Tempistica rispettata							
S2 – La comunità educante	4	2	S2.1.1.a	Polo per l'infanzia	Realizzare il Polo per l'infanzia e le relative urbanizzazioni	Azione 1: avvio effettivo delle lavorazioni delle urbanizzazioni entro il 29/02;	40	Lavori Pubblici	Tempistica rispettata	38	13	8	13	72	16,29
	Azione 2: completamento delle fondazioni del nuovo Polo per l'infanzia entro il 31/05;					30	Progettazioni Strategiche, Lavori Pubblici	Tempistica rispettata							
	Azione 3: completamento delle strutture in legno del nuovo Polo per l'infanzia entro il 31/10;					30	Progettazioni Strategiche, Lavori Pubblici	Tempistica rispettata							
S6 – Un paese di paesi	10	5		Investimenti stradali e di viabilità	Avvio dei lavori dei principali progetti di viabilità	Azione 1: consegna dei lavori di realizzazione del percorso pedonale di via Montelupo entro il 30/04;	40	Lavori Pubblici	Tempistica rispettata	24	15	4	3	46	10,41
						Azione 2: predisposizione del progetto di collegamento del capoluogo con il Centro per la cultura della vite e del vino "I Lecci" entro il 30/05;	20	Lavori Pubblici	Tempistica rispettata						
						Azione 3: consegna dei lavori di realizzazione del progetto di collegamento del capoluogo con il Centro per la cultura della vite e del vino "I Lecci" entro il 31/10;	20	Lavori Pubblici	Tempistica rispettata						
						Azione 4: predisposizione del progetto di collegamento pedonale nella frazione di Fornacette entro il 30/09	20	Lavori Pubblici	Tempistica rispettata						
S6 – Un Paese di Paesi	10	5		Un Museo del Territorio	Riqualificare il Centro per la cultura della vite e del vino "I Lecci"	Azione 1: avvio effettivo delle lavorazioni per il lotto 1 del progetto di riqualificazione entro il 15/02;	40	Lavori Pubblici	Tempistica rispettata	20	11	4	3	38	8,60
						Azione 2: predisposizione del progetto del lotto 2 entro il 30/05;	20	Lavori Pubblici	Tempistica rispettata						
						Azione 3: aggludicazione dei lavori del lotto 2 entro il 30/09	40	Lavori Pubblici	Tempistica rispettata						
S6 – Un Paese di Paesi	10	5	S6.3.1.b	Il PNRR contro il dissesto idrogeologico	Mettere in sicurezza i versanti franosi di via San Piero in Mercato e via Botinaccio	Azione 1: aggludicazione dei lavori di messa in sicurezza della frana di via Botinaccio entro il 12/04	40	Lavori Pubblici, Progettazioni Strategiche	Tempistica rispettata	22	10	4	3	39	8,82
						Azione 2: aggludicazione dei lavori di messa in sicurezza della frana di via San Piero in Mercato entro il 12/09	40	Lavori Pubblici	Tempistica rispettata						
						Azione 3: organizzare un incontro pubblico che presenti gli interventi fatti, quelli in corso e quelli necessari per il contrasto al dissesto idrogeologico contro il territorio coinvolgendo Regione, Università, stakeholder e cittadinanza; entro 15/04	20	Lavori Pubblici	Tempistica rispettata						
S6 – Un Paese di Paesi	11	1	S6.2.6.a	Investire sullo Sport	Proseguire con la riqualificazione dell'area sportiva "Molino del Ponte"	Azione 1: completamento dei lavori di realizzazione della nuova copertura delle tribune del campo sussidiario entro il 30/03;	50	Lavori Pubblici	Tempistica rispettata	16	5	7	4	32	7,24
						Azione 2: predisporre il progetto di efficientamento energetico dello stadio comunale e relativi annessi entro il 31/05;	25	Lavori Pubblici	Tempistica rispettata						
						Azione 3: consegna dei lavori del progetto di efficientamento energetico dello stadio comunale e relativi annessi entro il 15/09	25	Lavori Pubblici	Tempistica rispettata						
S6 – Un Paese di Paesi	9	3	S6.3.5	Manutenzioni "a tutto campo"	Rafforzare la cultura dell'organizzazione e della programmazione e misurare obiettivi di manutenzione realizzabili	Azione 1: programmazione del piano di sfalci dei cigli stradali con ditta esterna e personale interno entro il 15/02	10	Servizi Tecnici e Manutenzioni	Tempistica rispettata	16	13	4	3	36	8,14
						Azione 2: avvio del servizio di sfalci dei cigli stradali con personale interno entro il 01/07	30	Servizi Tecnici e Manutenzioni	Tempistica rispettata						
						Azione 3: avvio del secondo giro di sfalci dei cigli stradali con personale interno entro il 01/07	15	Servizi Tecnici e Manutenzioni	Tempistica rispettata						
						Azione 4: programmazione degli interventi di aiuto alla logistica degli eventi entro il 29/02;	15	Servizi Tecnici e Manutenzioni	Tempistica rispettata						
						Azione 5: completamento del lavoro di riqualificazione dell'aula di Martignana entro il 29/02	15	Servizi Tecnici e Manutenzioni	Tempistica rispettata						
						Azione 6: completamento dei lavori di riqualificazione dell'aula dell'ex campo sportivo del capoluogo entro il 15/03	15	Servizi Tecnici e Manutenzioni	Tempistica rispettata						
S6 – Un paese di paesi	9	3	S6.2.2	Stop abbandoni	Mettere in funzione le fototrappole per il contrasto all'abbandono dei rifiuti	Azione 1: messa in esercizio delle fototrappole entro il 01/04, con almeno un due posizionamenti fatti.	100	Ambiente	Tempistica rispettata, numero di posizionamenti fatti	14	18	4	4	40	9,05
T1 – La Casa dei Montespertolesi	1	5	T1.1.4	Un diverso paradigma per le politiche sul Patrimonio	Rafforzare la gestione dei dossier dell'ufficio Patrimonio	Azione 1: presa in carico delle urbanizzazioni di via Frassinetti e presa in carico della lottizzazione artigianale di Via Virginio (Baccaiano) entro il 15/05.	50	Patrimonio	Tempistica rispettata	14	4	4	3	25	5,66
						Azione 2: completamento della procedura di acquisizione delle aree dei marciapiedi di Baccaiano entro il 31/07	50		Tempistica rispettata						
						Azione 1: Rispetto delle tempistiche che coinvolgono il sistema dei pagamenti da parte di ciascun responsabile sulla base di specifico vademecum condiviso dalla Conferenza di Direzione	50	Affari Generali, Lavori Pubblici, Assetto del Territorio, Servizi alla Persona e Gestione Risorse	Tempistiche rispettate						
S6 – Un paese di paesi	9	3	S.6.2.3	Tariffa Corrispettiva	Gestire il cambio di tariffa e il cambio di servizio nell'anno 2024	Azione 1: monitorare lo stato di avanzamento del passaggio a Taric al 15/04 con il monitoraggio delle tempistiche di cui all'Azione 1 da parte dell'Ente nel suo complesso. I termini medi di pagamento dell'intero Ente determinano l'indennità di pagamento per tutti i Responsabili	100	Tributi e Ambiente	Tempistiche rispettate	30	11	13	8	62	14,03
														442	100
						***									
						OBIETTIVO NON SOGGETTO A PESATURA IN QUANTO RILEVANTE IN TERMINI DI ABBATTIMENTO, PER ALMENO IL 30% IN CASO DI MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO									

## OBIETTIVI SERVIZIO GESTIONE RISORSE

Strategie DUP	Missione	Programma	Attività	Titolo Obiettivo	Descrizione Obiettivo	Azioni e tempi	Incidenza	Personale	Indicatori	Strategia	Urgenza degli effetti	Interseccabilità	Complessità innovazione	TOTALE	peso
T1 – La casa dei montespertolesi	1	3	T1.1.1.a	Bilancio Partecipato	Partecipazione dei cittadini alle scelte sul bilancio di previsione	Azione 1: pubblicare il questionario alla cittadinanza sui bisogni a cui rispondere con la programmazione finanziaria entro il 30/06/2024.	70	Ufficio Servizi Finanziari	Tempistiche rispettate, almeno 20 persone coinvolte negli incontri, almeno 200 risposte al questionario.	16	19	6	10	51	13,6729223
						Azione 2: Organizzare un ciclo di incontri con la cittadinanza e le categorie economiche e sindacali entro il 30/09/2024 per ascoltare le proposte per il bilancio.	30								
				Formazione contabilità personale interno	Progetto di formazione del personale interno sui principali aspetti di contabilità finanziaria e bilancio (p.es. corretta registrazione di impegni, accertamenti, liquidazioni di fatture, etc.)	Azione 1: Organizzare un ciclo di incontri formativi con il personale dipendente individuato da ciascun Responsabile di Servizio volto a fornire un quadro dei principali aspetti di contabilità finanziaria e bilancio in relazione a operazioni gestionali (assunzione di impegni di spesa, esigibilità e imputazione a bilancio, registrazione degli accertamenti di entrata, liquidazioni di spese, etc.). Entro il 31/12/2024	100	Ufficio Servizi Finanziari	Numero degli incontri organizzati e numero di partecipanti (almeno 2 persone per servizio)	14	5	18	3	40	10,7238606
T2 – Un comune aperto				Open Montespertoli	Bilancio di Genere	Azione 1: collaborazione con la Città Metropolitana di Firenze per la stesura del bilancio di genere: repertorio ed elaborazione dati entro 30/09/2024. Elaborazione dati dell'anno precedente per individuare focus da approfondire.	100	Affari Generali e Gestione Risorse	Tempistiche rispettata	20	11	15	4	50	13,4048257
				Sistemazione capitoli di bilancio e centri di costo	Sistemare le descrizioni di tutti i capitoli di bilancio e dei centri di costo	Azione 1: Sistemare la descrizione di tutti i capitoli di bilancio in modo che risulti maggiormente fruibile e rispondente alla spesa che accoglie. Sistemare le voci inerenti i "centri di costo". Entro il 31/12/2024.	100	Ufficio Servizi Finanziari	Tempistiche rispettate	10	5	8	4	27	7,2386059
				Ri-formare	Progetto di formazione dei dipendenti	Azione 1: proseguimento del progetto di formazione trasversale per il miglioramento del clima organizzativo e del lavoro di squadra e la gestione dei conflitti rivolto a Responsabili dei Servizi e Responsabili degli Uffici (già avviato nel corso del 2023). Da concludersi entro il 31/03/2024.	50	Ufficio Risorse Umane	Azione 1: coinvolgere tutte le posizioni organizzative e i capi ufficio di ogni servizio (almeno 15 partecipanti)	30	15	18	13	76	20,3753351
				Ri-formare	Progetto di formazione dei dipendenti	Azione 2: attivazione del progetto di formazione trasversale per il miglioramento del clima organizzativo e del lavoro di squadra e la gestione dei conflitti rivolto a tutti gli altri dipendenti. Entro il 31/12/2024.	50	Ufficio Risorse Umane	Azione 2: almeno una giornata di formazione per la metà dei dipendenti rimasti fuori dalla prima fase per ogni servizio oltre a una giornata di formazione per i dipendenti del magazzino (operai, autisti)						
				Ri-formare	Progetto di formazione dei dipendenti per riconoscere i segnali della violenza di genere	Azione 1: attivazione del progetto di formazione di base rivolto al personale a contatto con il pubblico quali Uff. Tributi, Uff. Scuola, Uff. Turistico, URP, Biblioteca (anche mediante coinvolgimento di operatori esterni non dipendenti dell'Ente) inerente la prevenzione della violenza di genere: riconoscimento dei segnali, primi strumenti informativi, contatti con le istituzioni che operano sul territorio. Entro il 31/12/2024.	100	Ufficio Risorse Umane	Formazione di almeno 10 dipendenti oltre al personale delle ditte in appalto su alcuni servizi (sportello lavoro, Ufficio turistico, CIAF)	16	11	15	11	53	14,2091153
T2 – Un comune aperto	1	11	T2.1.1	Lotta all'evasione	Segnalazioni qualificate	Azione 1: Prosecuzione del progetto approvato nel 2022 e formazione continua, anche online. Entro il 31/12/2024	100	Ufficio Tributi	Almeno 3 tipologie di segnalazioni	18	3	5	9	36	9,38337802
T2 – Un comune aperto	1	11	T2.1.1	Tributi spiegati	Ampliare i momenti di confronto e conoscenza sul sistema dei tributi locali	Azione 1: Definire uno schema utile alla rendicontazione delle presenze, puntualizzando le modalità di compilazione con i dati funzionali alla verifica della corretta applicazione dell'imposta di soggiorno. Entro il 30/09/2024.	50	Ufficio Tributi	Tempistiche rispettate, numero persone coinvolte, numero incontri realizzati	18	10	5	8	41	10,9919571
						Azione 2: Organizzare un incontro informativo con gestori delle strutture ricettive e delle locazioni brevi sugli obblighi a carico dei gestori e sulla corretta rendicontazione delle presenze in particolare. Entro il 31/12/2024.	50								
				Riduzione Tempi di Pagamento	Garanzia pagamento debiti commerciali entro 30 giorni (ritardi pari a zero)	Azione 1: Rispetto delle tempistiche che coinvolgono il sistema dei pagamenti da parte di ciascun responsabile sulla base di specifico vademecum condiviso dalla Conferenza di Direzione. Azione 2: Implementazione sistema che consenta il monitoraggio delle tempistiche di cui all'Azione 1 da parte dell'Ente nel suo complesso. I tempi medi di pagamento dell'intero Ente determinano l'indennità di pagamento per tutti i Responsabili.	50	Affari Generali, Lavori Pubblici, Assetto del Territorio, Servizi alla Persona e Gestione Risorse	Tempistiche rispettate	0	0	0	0	0	***
				Tariffa Corrispettiva	Gestire il cambio di tariffa e il cambio di servizio nell'anno 2024	Azione 1: monitorare lo stato di avanzamento del passaggio a Taric al 15/04 con particolare attenzione a utenze passate, kit ritirate e analisi dei primi dati sulla raccolta differenziata.	50								
S6 – Un paese di paesi	9	3	S.6.2.3	Tariffa Corrispettiva	Gestire il cambio di tariffa e il cambio di servizio nell'anno 2024	Azione 1: monitorare lo stato di avanzamento del passaggio a Taric al 15/04 con particolare attenzione a utenze passate, kit ritirate e analisi dei primi dati sulla raccolta differenziata.	100	Servizio Gestione Risorse e Servizio Lavori Pubblici	Tempistiche rispettate	30	11	13	8	62	
					***	OBBIETTIVO NON SOGGETTO A PESATURA IN QUANTO RILEVANTE IN TERMINI DI ABBATTIMENTO, PER ALMENO IL 30%, IN CASO DI MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO DA PARTE								373	100



## OBIETTIVI SERVIZIO AFFARI GENERALI

Strategie DUP	Missione	Programma	Attività	Titolo Obiettivo	Descrizione Obiettivo	Azioni e tempi	Incidenza	Personale	Indicatori	strategicità	rilevanza degli effetti	intersektorialità	Complessità/Innovazione	TOTALE	peso		
T2 – Un comune aperto	1	11	T2.1.1	Montesportoli accessibile online	Potenziare lo strumento “Sportello del cittadino” per la presentazione di istanze online	Azione 1: predisporre un'analisi dei servizi attivabili entro il 31/03	20	Ufficio SID	Tempistiche rispettate	26	22	14	14	76	37,44		
						Azione 2: prima attivazione di un servizio entro il 31/05 (esclusi quelli presentati al bando PNRR)	35	Ufficio SID	Tempistiche rispettate, numero istanze pubblicate.								
						Azione 3: completamento delle attivazioni entro il 31/12	45	Ufficio SID	Tempistiche rispettate, numero istanze pubblicate.								
T2 – Un comune aperto	1	11	T2.1.1	Totem informativi	Rimettere in funzione i totem informativi	Azione 1: Messa in funzione del totem informativo presente in piazza Machiavelli entro il 30/11	100	Ufficio SID	Tempistiche rispettate	22	7	8	10	47	23,15		
				Riduzione Tempi di Pagamento	Garanzia pagamento debiti commerciali entro 30 giorni (ritardi pari a zero)	Azione 1: Rispetto delle tempistiche che coinvolgono il sistema dei pagamenti da parte di ciascun responsabile sulla base di specifico vademecum condiviso dalla Conferenza di Direzione	50	Affari Generali, Lavori Pubblici, Assetto del Territorio, Servizi alla Persona e Gestione Risorse	Tempistiche rispettate	0	0	0	0	0	***		
						Azione 2: Implementazione sistema che consenta il monitoraggio delle tempistiche di cui all'Azione 1 da parte dell'Ente nel suo complesso. I tempi medi di pagamento dell'intero Ente determinano l'indennità di pagamento per tutti i Responsabili	50										
T2 – Un comune aperto	1	11	T2.1.1	Customer Satisfaction	Utilizzare strumenti di customer satisfaction	Azione 1: predisporre il progetto di rilevazione di customer per gli uffici: CIAF, Ufficio Turistico e URP entro 31/03	50	Affari Generali, e Servizi alla Persona	Tempistica rispettata	30	23	17	10	80	39,41		
						Azione 2: completare la rilevazione entro il 31/12	50	Affari Generali, e Servizi alla Persona	Almeno 100 feedback per ufficio entro il 31/12								
														203	60,59		
						***	OBIETTIVO NON SOGGETTO A PESATURA IN QUANTO RILEVANTE IN TERMINI DI ABBATTIMENTO, PER ALMENO IL 30%, IN CASO DI MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO										

## OBIETTIVI SEGRETARIO GENERALE

Programma	Attività	Titolo Obiettivo	Descrizione Obiettivo	Azioni e tempi	Incidenza	Personale	Indicatori	strategicità	Rilevanza degli effetti	Intersectorialità	Complessità/Innovazione	TOTALE	peso
		<b>Rogito atti</b>	Rogito tutti gli atti, su richiesta dell'amministrazione, senza ricorrere al notaio esterno, compatibilmente con le competenze e specifiche tecniche residuali del segretario rispetto al notaio	Rogito tutti gli atti, su richiesta dell'amministrazione, senza ricorrere al notaio esterno, compatibilmente con le competenze e specifiche tecniche residuali del segretario rispetto al notaio	100		Rogito tutti gli atti, su richiesta dell'amministrazione, senza ricorrere al notaio esterno, compatibilmente con le competenze e specifiche tecniche residuali del segretario rispetto al notaio	30	13	8	12	<b>63</b>	0,1805
		<b>Supporto Amministrativo</b>	Supporto e coordinamento responsabili nelle attività considerate strategiche dall'ente	Fornire supporto, compatibilmente con le proprie competenze e affiancamento negli atti più complessi (p.e. Atti amministrativi complessi capitolati gare lavori pubblici/servizi/forniture, Casa della Salute, accordi "di frazione") su richiesta formale del responsabile	100		Fornire supporto, compatibilmente con le proprie competenze e affiancamento negli atti più complessi (p.e. Atti amministrativi complessi capitolati gare lavori pubblici/servizi/forniture, Casa della Salute, accordi "di frazione") su richiesta formale del responsabile	28	5	15	12	<b>60</b>	0,1719
		<b>Partecipazione Gare Unione</b>	partecipazione alle gare bandite dall'Unione dei Comuni del Circondario Empolese Valdelsa, sia in qualità di presidente che di commissario	partecipazione a tutte le gare bandite dall'Unione dei Comuni del Circondario Empolese Valdelsa, su richiesta del medesimo ente, sia in qualità di presidente che di commissario	100		partecipazione a tutte le gare bandite dall'Unione dei Comuni del Circondario Empolese Valdelsa, su richiesta del medesimo ente, sia in qualità di presidente che di commissario	24	5	15	12	<b>56</b>	0,1605
		<b>Procedure di mediazione e giurisdizionali</b>	partecipazione alle procedure di mediazione ed alle udienze davanti al giudice di pace	partecipazione a tutte le procedure di mediazione ed alle udienze davanti al giudice di pace su richiesta del responsabile interessato	100		partecipazione a tutte le procedure di mediazione ed alle udienze davanti al giudice di pace su richiesta del responsabile interessato	22	5	15	12	<b>54</b>	0,1547
		<b>Coordinamento responsabili</b>	Attività di coordinamento amministrativo dei responsabili anche preparatoria a conferenze di direzione	Svolgimento di una riunione tra responsabili e segretario ogni venti giorni ed invio report a responsabili ed a sindaco	100		svolgimento di una riunione tra responsabili e segretario ogni venti giorni ed invio report a responsabili ed a sindaco	30	11	18	14	<b>73</b>	0,2092
		<b>Anticorruzione</b>	Adeguamento del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza alla sottosezione anticorruzione del PIAO come previsto dall'art. 6 comma 6 del D.lgs 80/2021	Redazione e approvazione della sottosezione anticorruzione del Piano Integrato di attività e organizzazione - entro 31/03	30		tempistiche rispettate	18	5	15	5	<b>43</b>	0,1232



## OBIETTIVI PLURIENNALI

Strategie DUP	Missione	Programma	Attività	Titolo Obiettivo	Descrizione Obiettivo	Servizi interessati	Annualità
S6 – Un paese di paesi	10	5	S6.4.1.b	<b>Rivoluzione urbana</b>	Completare la riqualificazione dell'area dell'ex campo sportivo del Capoluogo	Lavori Pubblici	2024
S6 – Un paese di paesi	8	1	S6.1.2	<b>Pianificazione Urbanistica</b>	Completare l'approvazione del nuovo Piano Operativo	Assetto del territorio	2024
T1 – La casa dei montespertolesi	1	11	T1.1.1.e	<b>Sportello Unico del Cittadino</b>	Trasformare l'URP nello sportello unico del cittadino e potenziare l'accesso digitale alla pratiche del comune	Affari Generali	2024
S2 – La comunità educante	4	2	S2.1.3	<b>Servizi Scolastici ed educativi</b>	Completare il progetto educativo del Polo 0-6 con particolare attenzione ai nuovi arredi scolastici.	Servizio alla Persona	2024

### 2.2.3 Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

Nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (Piao) ex art. 6 del D.L. n. 80/2021, per le amministrazioni con pari o più di 50 dipendenti, viene assorbito anche il Piano di azioni positive (art. 48, comma 1, D.Lgs. n. 198/2006). Nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche" veniva specificato che, in ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno (scadenza non perentoria per gli Enti Locali), anche come allegato al Piano della performance. Pertanto il piano triennale delle azioni positive è inserito all'interno del Piano delle Performance:

Con la Deliberazione G.M. N. 137 del 09/06/2022 è stato approvato lo schema di accordo territoriale di genere per la partecipazione all'avviso pubblico "Sostegno alla parità di genere e alla cultura di genere" a valere sul POR obiettivo "investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" FSE 2014-2020 della Regione Toscana. Il suddetto accordo è intervenuto per sostenere vari progetti, tra cui il progetto, in collaborazione con l'Università degli Studi di Firenze, di promozione e redazione del Bilancio di Genere della Città Metropolitana, progetto che ha creato un percorso che ha portato alla redazione di un primo **Bilancio di Genere** (gender budgeting) che è stato utilizzato come sperimentazione e con il quale l'Amministrazione ha analizzato e valutato, le potenzialità e gli ambiti futuri da andare a osservare finalizzati a verificare le scelte economiche e finanziarie in un'ottica di genere. Il progetto prosegue per il 2024 con l'organizzazione da parte della Città metropolitana di giornate formative per finalizzate alla prima stesura autonoma di un bilancio di genere dell'ente applicando il modello realizzato dall'Università di Firenze.

E' previsto tra gli obiettivi dell'Ente per il 2024 l'organizzazione di un corso di formazione di base rivolto al personale a contatto con il pubblico inerente la prevenzione della violenza di genere in particolare sul riconoscimento dei segnali, i primi strumenti informativi, i contatti con le istituzioni che operano sul territorio.

La presente sezione è stata inviata alla Consigliera di Parità della Città Metropolitana di Firenze Professoressa Annamaria Di Fabio che ha espresso il suo parere favorevole con comunicazione del 24/01/2024 come richiesto dalla normativa.

## **2.3 ANTICORRUZIONE**

### 2.3.1 Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016, prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" quali contenuti necessari dei documenti di programmazione strategico gestionale.

Con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 del 24/03/2022, l'Amministrazione comunale ha individuato i seguenti obiettivi strategici:

1. Favorire "forme diffuse" di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

2. Agevolare il rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino assicurando la conoscenza dei servizi e delle attività resi dall'amministrazione, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione.
  3. Promuovere la crescente informatizzazione dei servizi per agevolare l'accesso agli stessi da parte del cittadino e rendere i processi completamente tracciabili.
  4. Rafforzare la comunicazione interna fra gli uffici, come premessa indispensabile per garantire al cittadino informazioni corrette e aggiornate, anche attraverso la previsione di nuovi strumenti, gestionali e strumentali, per incrementare e rendere più fluido il flusso informativo.
  5. Attivare modalità organizzative interne efficaci e adeguate a minimizzare il rischio corruttivo, massimizzando la trasparenza interna e la collegialità delle decisioni e prevedendo forme e strumenti idonei di monitoraggio e controllo.
- Tali obiettivi sono finalizzati a elevare i livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti dei dipendenti nonché allo sviluppo di una cultura della legalità e della integrità nella gestione delle risorse pubbliche.

### 2.3.2 I soggetti coinvolti

La strategia di prevenzione della corruzione nel Comune di Montespertoli, si attua attraverso la sinergia e la collaborazione di una pluralità di soggetti, sotto riportati:

- **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**  
 Il Dr. Stefano Salani, Segretario Generale del Comune di Montespertoli è il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi della L. 190/2012 art. 1 c. 7 come modificato dall'art. 41 lett. f) del D.Lgs 97/2016, nominato con decreto sindacale n. 11 del 22/01/2020;  
 Il Segretario Generale aggiorna ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano che sottopone alla Giunta comunale per l'approvazione con cadenza triennale. Ne cura l'attuazione anche attraverso direttive impartite ai responsabili dei servizi.
- **I Responsabili dei Servizi**  
 I Responsabili ai sensi dell'articolo art. 16, c. 1, lett. a-bis), del D.lgs n. 165/2001:
  - concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
  - forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
  - provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
- **Autorità di indirizzo politico**  
 E' chiamata a designare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, e ad adottare il Piano nonché i suoi aggiornamenti e ad adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- **Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di Valutazione svolge compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ed esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione;

- **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari**

Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

- **Il Responsabile dell'anagrafe unica per la stazione appaltante (R.A.S.A.)**

- Per il Comune di Montespertoli il Responsabile dell'anagrafe unica per la stazione appaltante (RASA) è la Dr.ssa Masi Claudia (decreto del Sindaco n. 12 del 24/1/2020) ed i referenti per la Redazione del programma triennale dei lavori pubblici e del programma biennale degli acquisti di forniture e servizi e dei relativi aggiornamenti sono, rispettivamente, l'Arch Sergio Mancini e la Dr.ssa Bertini Alessandra (decreto sindacale n. 15/2021);

- **Tutti i dipendenti**

Tutti i dipendenti del Comune di Montespertoli sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel Piano, a segnalare le situazioni di illecito al Segretario Generale ed i casi di personale conflitto di interessi direttamente al proprio responsabile.

### **2.3.3 L'analisi del contesto**

L'Autorità nazionale anticorruzione ha individuato quale prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera sia in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali (contesto esterno), o per via delle caratteristiche organizzative interne (contesto interno).

#### **2.3.3.1 Il contesto esterno - il territorio comunale**

La storia di Montespertoli la si comprende bene con la posizione geografica del paese che gli conferì, già nell'XI secolo, un primato commerciale come luogo di scambio, perché dava la possibilità a Firenze di interagire con Volterra e Siena, tramite appunto, la Via Volterrana che si collega a quella Francigena. Il territorio fu abitato fin dai tempi degli etruschi, come dimostrano le numerose testimonianze, ma è nel medioevo che il borgo di Montespertoli inizia a svilupparsi. La vastità e le caratteristiche del territorio di Montespertoli si esprimono nell'ampio ventaglio di tipici borghi e piccole frazioni, che lo rendono "Paese di Paesi", ognuno dei quali ha forti connotazioni storiche e tradizionali.

Lo sviluppo economico di Montespertoli, affonda le radici nella produzione agricola, che ha contribuito alla modellazione delle colline e alla formazione del paesaggio attuale. L'eterogeneità delle colture agrarie e la pluralità delle specie vegetali utilizzate, rappresentano una delle invarianti strutturali sul quale si fonda il territorio montespertolese. Ancora oggi, l'economia del paese è legata alla produzione agricola ed in particolare a quella del vino DOCG "Chianti Montespertoli". La presenza di aziende agricole nel territorio è molto forte, con aziende medio piccole, ma anche grandi, con inoltre un'ampia diffusione di aziende agrituristiche e turistiche. In particolare, al Censimento 2011 venivano

rilevate 457 Aziende operanti in agricoltura, oltre ad altre 71 fra alberghi e ristoranti. Il territorio di Montespertoli, storicamente vocato alla cultura contadina, ha però negli anni modificato la sua tradizionale struttura sociale, culturale, economica. Le attività economiche prevalenti ad oggi nel Comune di Montespertoli sono quelle relative al “commercio all’ingrosso e al dettaglio” seguite dalle “attività manifatturiere” e dalle “attività professionali, scientifiche e tecniche”. Nel 2018 a Montespertoli si contavano 3.072 addetti distribuiti in 1.111 unità attive (UA). Il settore economico maggiormente presente è il “commercio all’ingrosso e al dettaglio” che presenta 246 UA (il 22,1% del totale comunale). Il secondo settore per consistenza sono le “attività manifatturiere” con 197 UA (il 17,7% del totale comunale). Analizzando anche il numero degli addetti, il settore con il maggior numero di unità è quello della “attività manifatturiera” (1.108 addetti pari al 36% del totale) seguito dal “commercio all’ingrosso e al dettaglio” (574 addetti pari al 18,6% del totale) e dalle “attività professionali, scientifiche e tecniche” (158 addetti pari al 5,1%).

Anche per quanto riguarda gli aspetti demografici si è verificato negli anni, come del resto anche a livello nazionale, una trasformazione nel tessuto della popolazione, prima di tutto a causa del saldo negativo tra nascite e morti, che ha portato negli ultimi 5 anni ad una decrescita e ad un invecchiamento della popolazione, ma anche per una percentuale crescente di abitanti provenienti da Paesi europei ed extraeuropei. Confrontando gli ultimi 20 anni si può infatti notare che la popolazione straniera è salita da 575 abitanti, ovvero il 4,8% della popolazione, nel 2003, a 1182, pari all’8,9%, del 2021. Ad oggi non si rilevano quindi particolari variabili sociali ed economiche nel territorio comunale che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

#### 2.3.3.2 Il contesto esterno - gli Stakeholders

I portatori di interesse vengono sostanzialmente individuati nei seguenti attori:

- Cittadini in senso generale (utenti, residenti, fruitori di servizi, ecc);
- Categorie professionali (geometri, architetti, ingegneri, avvocati, medici, ecc);
- Associazioni di categoria (commercianti, artigiani, consumatori, ecc);
- Organizzazioni sindacali;
- Associazioni di volontariato e non;
- Società partecipate;
- Soggetti con i quali l’Amministrazione ha stipulato contratti.

Per un’Amministrazione Comunale è fondamentale interagire periodicamente con i propri stakeholder sia per aggiornarli sullo stato dei progetti e dei servizi, ma soprattutto per comprenderne meglio i punti di vista, gli obiettivi, le motivazioni e gli interessi. Ai fini della redazione della presente sezione del PIAO è stato pubblicato un avviso pubblico per il coinvolgimento dei portatori di interessi nel processo di redazione del medesimo. Per l’aggiornamento 2024 l’avviso, pubblicato dal 28/11/2023 al 02/01/2024 non ha ricevuto nessuna osservazione.

Ogni stakeholder ha la possibilità di condizionare, anche impropriamente, l’attività dell’ente in quanto rappresentano la collettività di riferimento dell’Amministrazione e sono contemporaneamente i soggetti che contribuiscono alla realizzazione della missione istituzionale essendo quindi in grado di influenzare il raggiungimento degli obiettivi dell’ente, ma sono anche i soggetti interessati dalle attività dell’amministrazione senza poterle “influenzare”. La comunicazione e il coinvolgimento attivo dei portatori di interesse è quindi il modo migliore per mediare tra le varie esigenze e allo stesso tempo tenere sotto controllo gli eventuali tentativi di condizionamento.

Ai fini di una corretta analisi degli stakeholders va considerato che ogni portatore di interesse indicato nell’elenco ha una differente capacità di influenza e un differente livello



di interesse a seconda della dimensione, della rappresentatività, delle risorse, delle conoscenze e competenze specifiche, nel primo caso, e in base alle iniziative di pressione che gli stakeholder possono mettere in campo per promuovere o rivendicare i propri interessi. Incrociando i due indicatori influenza/interesse è possibile collocare gli stakeholder all'interno di tre specifiche categorie che ne spiegano meglio l'importanza, come nella tabella sotto riportata:

	Influenza		
Interesse		Bassa	Alta
	Basso		Stakeholder appetibili
	Alto	Stakeholders deboli	Stakeholders essenziali

Gli *stakeholder essenziali*, sono coloro che è necessario coinvolgere perché hanno alto interesse e alta influenza rispetto alla politica di riferimento e, quindi, forte capacità di intervento sulle decisioni che l'Amministrazione vuole adottare. Gli *stakeholder appetibili*, cioè coloro che è opportuno coinvolgere poiché hanno basso interesse ma alta influenza è rappresentata da gruppi di pressione o da opinion leader in grado di influenzare l'opinione pubblica rispetto a determinate tematiche. Gli *stakeholder deboli*, cioè coloro che hanno alto interesse ma bassa influenza, sono infine i soggetti appartenenti alla categoria di coloro che non hanno i mezzi e gli strumenti per poter esprimere in modo forte e omogeneo i propri interessi (cittadini singoli, utenti, fruitori di servizi) questi soggetti coincidono spesso con le fasce destinatarie delle politiche dell'Amministrazione ed è quindi opportuno coinvolgerle nella formulazione delle politiche stesse.

#### 2.3.3.3 Il contesto interno

La struttura organizzativa del Comune di Montespertoli si articola in cinque servizi, suddivisi al loro interno in uffici, ed è disciplinata dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con iniziale deliberazione della Giunta Comunale n. 101 del 28/04/2005 e più volte modificato fino all'ultima deliberazione di Giunta Comunale n. 74 del 07/04/2022 di organizzazione della struttura.

I servizi nei quali si articola attualmente la struttura organizzativa sono:

- Affari generali
- Assetto del Territorio
- Gestione risorse
- Lavori Pubblici e Servizi Tecnici
- Servizi alla Persona

Alcune funzioni sono svolte in forma associata tramite personale comandato/trasferito all'Unione dei Comuni Circondario dell'Empolese Valdelsa e nello specifico i servizi sociali ed assistenziali, quelli di polizia municipale e di protezione civile. Al 31/12/2023 il personale complessivo in servizio a tempo indeterminato è pari a 66 unità, di cui 6 unità sono in servizio a tempo determinato.

Il livello di complessità dell'organizzazione è piuttosto basso e il sistema della responsabilità ben delineato. I responsabili di servizio si riuniscono periodicamente nella Conferenza Tecnica, convocata dal Segretario Generale, per condividere riflessioni e analizzare congiuntamente e in modo multidisciplinare criticità o questioni di interesse dell'Amministrazione. Questa prassi agevola la circolarità delle informazioni e la

condivisione di scelte (e di responsabilità) riducendo il rischio di pressioni o condizionamenti impropri interni ed esterni.

#### 2.3.3.4 La mappatura dei processi

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di:

- a) autorizzazione;
- b) concessione;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
- e) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera;
- f) dismissione patrimonio comunale;

Le attività del Comune di Montespertoli che possono presentare rischi corruttivi sono individuate nella tabella seguente:

<b>Tipo di rischio</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Attività</b>	<b>Servizio coinvolto</b>
Generale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzativo	Tutti i servizi
		Provvedimenti di tipo concessorio	Tutti i servizi
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto diretto ed immediato per il destinatario	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari di importo superiore ad € 1.000,00 complessivi annui per lo stesso beneficiario, ai sensi dell'art. 26 commi 2 e 3 del D.Lgs. 33/2013	Servizio assetto territorio; Servizio affari generali; Servizio servizi alla persona; Servizio lavori pubblici e servizi tecnici
	Contratti pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture)	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	Tutti i Servizi
		Affidamento con procedura aperta, negoziata sotto	Tutti i Servizi

		soglia o concessione	
	Acquisizione e gestione del personale	Concorsi e procedure selettive	Servizio gestione risorse
		progressioni di carriera	Servizio gestione risorse
	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	accertamenti con adesione di importo superiore ad € 1000 per contribuente	Servizio gestione risorse
		Gestione della spesa	Tutti i servizi
		Dismissione patrimonio comunale	Servizio lavori pubblici e servizi tecnici
	Incarichi e nomine	Provvedimenti autorizzativi di incarichi esterni	Tutti i servizi e segretario generale
	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso giurisdizionale	Servizio Affari Generali
		Incarichi a legali esterni	Servizio Affari Generali
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione dei procedimenti sanzionatori ai regolamenti comunali	Servizio Lavori Pubblici e Servizi Tecnici Servizio Assetto del Territorio
Specifico	Governo del territorio	Rilascio permessi a costruire	Servizio assetto del territorio
		Vigilanza sugli illeciti edilizi	Servizio assetto del territorio
Specifico	Pianificazione urbanistica	Redazione degli strumenti di pianificazione	Servizio assetto del territorio

### **2.3.4 Valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

#### **2.3.4.1 L'identificazione del rischio**

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare i comportamenti di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, alle fasi e alle azioni, con l'obiettivo di considerare - in astratto - tutti i comportamenti a rischio che potrebbero potenzialmente manifestarsi all'interno dell'organizzazione e a cui potrebbero conseguire "abusi di potere" e/o situazioni di cattiva gestione. L'individuazione include tutti i comportamenti rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione. In particolare, l'identificazione e la descrizione delle possibili fattispecie di comportamenti a rischio di corruzione, viene effettuata in corrispondenza di ogni singola azione con individuazione della corrispondente categoria di evento rischioso. Per procedere all'identificazione dei comportamenti rischiosi, e' stato preso in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative (interne, es. procedimenti disciplinari, segnalazioni, report di uffici di controllo, incontri con i responsabili degli uffici e con il personale, oltre che naturalmente - laddove esistenti - le risultanze dell'analisi della mappatura dei procedimenti e dei processi; - esterne, es. casi giudiziari e altri dati di contesto esterno). Le condotte a rischio più ricorrenti sono riconducibili alle seguenti condotte rischiose di natura "trasversale" che possono manifestarsi, tendenzialmente in tutti i processi.

<b>Comportamento a rischio trasversale</b>	<b>Descrizione</b>
Uso improprio o distorto della discrezionalità	Comportamento attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati.
Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi.
Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio	Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituisce un "incidente di sicurezza".

Alterazione dei tempi	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione.
Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività (rispetto dei Service Level Agreement, dell'aderenza a specifiche tecniche preventivamente definite, della rendicontazione sull'andamento di applicazioni e servizi in generale, dei documenti di liquidazione, etc).
Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi.
Conflitto di interessi	Situazione in cui la responsabilità decisionale è affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialità richiesto, contravvenendo quindi a quanto previsto dall'art. 6 bis nella l. 241/1990 secondo cui "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

#### 2.3.4.2 L'analisi del rischio

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo: quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

L'analisi dei fattori abilitanti è essenziale per consentire di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, nonché le azioni di risposta più appropriate per prevenire i rischi. Sulla base delle indicazioni fornite da Anac sono stati analizzati i seguenti i fattori abilitanti:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio (se siano stati predisposti e attuati strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi);
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze;
- g) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

#### 2.3.4.3 L'approccio valutativo

Come indicato da Anac per la stima dell'esposizione dell'ente ai rischi è stato preferito quale approccio quello qualitativo, dove l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni che, anche se supportate da dati, non prevedono la loro rappresentazione finale in termini numerici. Tale approccio è proprio per questo preferibile dal momento che, per la natura dell'oggetto della valutazione non si dispone ad oggi di dati sufficienti per un'analisi di tipo quantitativo che quindi richiederebbero competenze che l'Amministrazione potrebbe non avere.

#### 2.3.4.4 L'individuazione dei criteri di valutazione

Coerentemente con l'approccio qualitativo sopraindicato è necessario individuare i criteri di valutazione che fungano da indicatori in grado di misurare il livello di esposizione al rischio. Di seguito si riportano gli indicatori da utilizzare nel processo valutativo:

<b>Indicatore</b>	<b>Spiegazione</b>
Livello di interesse esterno	La presenza di interessi anche economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolante
Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Se l'attività è già stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi
Opacità del processo decisionale	L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale riduce il rischio
Livello di collaborazione del responsabile	La scarsa collaborazione può segnalare un

del processo nella costruzione e aggiornamento del piano	deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione
Grado di attuazione delle misure di trattamento	L'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi

#### 2.3.4.5 La rilevazione dei dati e delle informazioni

Successivamente all'individuazione dei criteri di valutazione è necessario procedere all'attività di rilevazione dei dati e delle informazioni che permettano all'ente di esprimere un giudizio motivato sui criteri di cui al precedente punto. Tali informazioni saranno rilevate attraverso l'azione coordinata del RPCT con i Responsabili dei Servizi e dei procedimenti, anche mediante forme di autovalutazione. In ogni caso le valutazioni dovranno, quando possibile, essere supportate da dati oggettivi come per esempio la frequenza di accadimento di eventi corruttivi. In particolare i dati oggettivi che devono essere valutati sono:

<b>Dato oggettivo</b>	<b>Esempio</b>
Dati su precedenti giudiziari	Sentenze passate in giudicato, procedimenti in corso e decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA, falso e truffa con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione
Dati su procedimenti disciplinari	Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile, ricorsi amministrativi in tema di contratti pubblici
Dati su segnalazioni pervenute	Segnalazioni ricevute tramite le procedure di whistleblowing, quelle pervenute dall'esterno o anche quelle ottenute dalle indagini di customer satisfaction

#### 2.3.4.6 La misurazione del livello di esposizione al rischio

Per ogni processo/attività o evento rischioso come mappato nella tabella al punto 2.2.1 si procede alla misurazione del livello di esposizione al rischio utilizzando una scala ordinale alto, medio, basso, partendo dalla misurazione dei singoli indicatori per pervenire ad una valutazione complessiva del rischio.

Nel condurre tale valutazione verrà considerato che:

1. nel caso in cui, per uno specifico procedimento, vengano ipotizzati più eventi rischiosi di diverso livello di esposizione, si farà riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva;
2. la valutazione del livello di rischio associabile al processo non sarà la media delle valutazioni sui singoli indicatori ma prevarrà un giudizio qualitativo sull'esposizione complessiva.

Nella tabella sottostante sono riportate le valutazioni del livello di esposizione al rischio per ogni singolo processo mappato al punto 2.2.1

<b>Attività</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Indicatore 1</b>	<b>Indicatore 2</b>	<b>Giudizio sintetico</b>	<b>Dati e informazioni</b>
Provvedimenti di tipo autorizzativo	Richiesta/ accettazioni di regali o compensi  Autorizzazioni a soggetti non legittimati  favoreggiamento illecito di individui o organizzazioni alle quali il dipendente è direttamente o indirettamente legato	Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Rischio marginale	Nessun dato oggettivo rilevabile
Provvedimenti di tipo concessorio	Richiesta/ accettazioni di regali o compensi  Concessioni a soggetti non legittimati  favoreggiamento illecito di individui o organizzazioni alle quali il dipendente è direttamente o indirettamente legato	Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Rischio marginale	Nessun dato oggettivo rilevabile
Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari di importo superiore ad € 1.000,00	Omissione/ inadeguatezza del controllo riguardo al possesso dei requisiti previsti per l'ottenimento della prestazione  Concessione indebita di risorse	Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Rischio critico	Nessun dato oggettivo rilevabile



complessivi annui per lo stesso beneficiario, ai sensi dell'art. 26 commi 2 e 3 del D.Lgs. 33/2013	o fondi  messa in atto di meccanismi fraudolenti con lo scopo di ottenere illecitamente finanziamenti pubblici				
Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	Scelta della procedura di aggiudicazione che possa favorire un determinato operatore  mancato rispetto del principio di rotazione  Definizione dei criteri di aggiudicazione che possano avvantaggiare qualcuno	Livello di interesse esterno	Discrezionali tà del decisore	Rischio critico	Nessun dato oggettivo rilevabile
Affidamento con procedura aperta, negoziata sotto soglia o concessione	Scelta della procedura di aggiudicazione che possa favorire un determinato operatore  mancato rispetto del principio di rotazione  Definizione dei criteri di aggiudicazione che possano avvantaggiare qualcuno	Livello di interesse esterno	Discrezionali tà del decisore	Rischio critico	Nessun dato oggettivo rilevabile
Concorsi e procedure selettive	Modalità di reclutamento in violazione alla	Livello interesse esterno	Discrezionali tà del decisore	Rischio rilevante	Nessun dato oggettivo rilevabile

	regola del concorso pubblico  Requisiti di accesso personalizzati  Assenza di adeguata pubblicità				
Progressioni di carriera	Irregolarità nella definizione delle procedure di mobilità	Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Rischio rilevante	Nessun dato oggettivo rilevabile
Accertamenti con adesione di importo superiore a 1000 euro per contribuente	Omissione di adempimenti necessari all'accertamento  Condotta organizzativa non in linea con i principi di buon funzionamento interno	Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Rischio rilevante	Nessun dato oggettivo rilevabile
Gestione della spesa	Effettuazione di spese palesemente inutili  irregolare gestione dei fondi tramite emissione di falsi mandati di pagamento  Sottrazione di somme	Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Rischio rilevante	Nessun dato oggettivo rilevabile
Dismissione patrimonio comunale	Alienazioni di beni con procedure non regolari  Inadeguata manutenzione e custodia	Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Rischio rilevante	Nessun dato oggettivo rilevabile
Provvedimenti autorizzativi di	Modalità di conferimento in violazione della	Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Rischio marginale	Nessun dato oggettivo rilevabile

incarichi esterni	<p>specifica normativa</p> <p>Spese per incarichi e consulenze inutili</p> <p>Inosservanza del principio di separazione tra attività di indirizzo politico e di gestione amministrativa</p>				
Gestione del contenzioso giurisdizionale	Omissione di atti o documentazione al fine di arrecare danno a un determinato soggetto	Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Rischio rilevante	Nessun dato oggettivo rilevabile
Incarichi a legali esterni	Violazione del principio di competenza e rotazione	Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Rischio marginale	Nessun dato oggettivo rilevabile
Gestione dei procedimenti sanzionatori ai regolamenti comunali	<p>Assoggettamento a minacce esterne volte ad evitare l'accertamento</p> <p>Alterazione delle valutazioni istruttorie in favore del soggetto vigilato</p> <p>Omessa contestazione dell'illecito</p>	Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Rischio rilevante	Nessun dato oggettivo rilevabile
Rilascio permessi a costruire	<p>Gestione della pratica da parte di tecnici in rapporto di contiguità con i professionisti</p> <p>Condizionamento dell'istruttoria</p>	Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Rischio critico	Presenza di contenzioso negli ultimi 5 anni

	<p>favorito da svolgimento di attività professionali esterne all'ente</p> <p>Assoggettamento a minacce e pressioni esterne</p>				
Vigilanza sugli illeciti edilizi	<p>Omissione dell'attività di verifica</p> <p>Non corretta applicazione delle sanzioni (pecuniarie e di ripristino)</p> <p>Assoggettamento a minacce e pressioni esterne</p>	Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Rischio critico	Presenza di contenzioso negli ultimi 5 anni
Redazione degli strumenti di pianificazione	<p>Mancanza di chiare indicazioni da parte degli organi politici sugli obiettivi di sviluppo territoriale</p> <p>Asimmetrie informative che avvantaggino qualcuno a discapito di altri</p> <p>Accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali</p>	Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Rischio Rilevante	Nessun dato oggettivo rilevabile

#### 2.3.4.7 La ponderazione del rischio

Ultimo passaggio della valutazione del rischio è rappresentato dall'attività di ponderazione del rischio che ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

La metodologia di analisi della ponderazione del rischio prevede che per ciascun processo mappato venga stimato il valore della probabilità e il valore dell'impatto in relazione ad una serie di variabili, riassunte nella tabella sottostante:

<b>VARIABILI</b>	
<b>PROBABILITÀ</b>	Segnalazioni di episodi di corruzione o cattiva gestione
	Casi giudiziari
	Livello discrezionalità
	Efficacia dei controlli
<b>IMPATTO</b>	Danno accertato da controlli
	Danno accertato da contenziosi
	Costi contenzioso
	Impatto potenziale

A ciascuna variabile, per ogni processo mappato, è assegnato un valore ALTO/MEDIO/BASSO corrispondente alle risposte fornite nel questionario di valutazione del rischio somministrato ai Responsabili dei Servizi, come di seguito:

<b>VARIABILI</b>		<b>RISPOSTA</b>	<b>VALORE</b>
<b>PROBABILITÀ</b>	Segnalazioni di episodi di corruzione o cattiva gestione	Da 4 in su	Alto
		tra 1 e 3	medio
		nessuna	basso
	Casi giudiziari	Da 4 in su	Alto
		tra 1 e 3	medio
		nessuna	basso
	Livello discrezionalità e di interesse esterno	Altamente discrezionale	Alto
		Parzialmente vincolato	Medio
		Del tutto vincolato	Basso
	Efficacia dei controlli	Inadeguate o assenti	Alto
		Parzialmente adeguate	Medio
		Efficaci	Basso
<b>IMPATTO</b>	Danno accertato da controlli	Grave	Alto
		Lieve	Medio
		Irrilevante	Basso
	Danno accertato da contenziosi	Ingente	Alto
		Trascurabile	Medio
		Nessuno	Basso

	Impatto potenziale	Molto dannoso	Alto
		Significativo	Medio
		Irrilevante	Basso

Il valore delle singole variabili concorre, infine, a determinare il valore finale dell'impatto e della probabilità che combinati tra loro forniscono il rating globale di ciascun processo, secondo lo schema che segue:

RATING GLOBALE	VALORE FINALE	
	Probabilità	Impatto
CRITICO	Alto	Medio
	Alto	Alto
	Medio	Alto
RILEVANTE	Alto	Basso
	Medio	Medio
	Basso	Alto
MARGINALE	Medio	Basso
	Basso	Medio
TRASCURABILE	Basso	Basso

Sulla base della metodologia sopra indicata applicata ad ogni processo mappato è stato quindi possibile ottenere il giudizio finale sul livello di esposizione al rischio che confluisce nella colonna "giudizio sintetico", della tabella al punto 3.2.4.

Ai fine dell'individuazione del trattamento del rischio, come illustrato nel paragrafo successivo, verrà data priorità di trattamento a tutti quei rischi individuati come critici e rilevanti mentre si ritiene che non sia necessario prevedere ulteriori misure di trattamento del rischio, in quanto già sufficienti quelle esistenti, che il Comune di Montespertoli si adopera a tenere attive, per i processi individuati a rischio trascurabile.

### **2.3.5 Trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, progettazione e programmazione delle misure finalizzate a ridurre il rischio corruttivo, misure che si dividono in misure generali e misure specifiche

#### **2.3.5.1 Le misure generali**

Le misure generali sono quelle che, individuate da Anac, intervengono trasversalmente su tutti i processi:

- **codice di comportamento:** tutti i dipendenti sono obbligati al rispetto del codice di cui al presente articolo, approvato con DPCM in data 8 marzo 2013, recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165. Al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro con l'ente pubblico deve essere inserita apposita clausola che specifichi che al momento della cessazione dell'incarico da parte del dipendente, lo stesso si

impegna al rispetto dell'obbligo di cui all'articolo 53 comma 16 ter dlgs n° 165/01, facendo sottoscrivere al momento della cessazione dell'incarico apposita dichiarazione.

- **conflitto di interessi:** la misura dell'obbligo di astensione si applica, in particolare, per i responsabili dei procedimenti amministrativi e per i titolari degli uffici competenti nell'adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale, in qualsiasi situazione di conflitto di interessi. Si evidenzia che è previsto sempre e comunque l'obbligo di segnalare ogni situazione di conflitto di interesse, anche qualora sia soltanto potenziale. Per tutti quei casi in cui un dipendente è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi, al Responsabile di servizio spetta valutare la situazione e valutare se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte del dipendente stesso possano ledere o no l'azione amministrativa. Nel caso in cui ad essere coinvolto in una situazione di conflitto sia lo stesso Responsabile di servizio, la valutazione spetta al Segretario Generale. Nel Comune di Montespertoli come procedura utili alla immediata rilevazione dei casi di conflitto di interesse vengono acquisite, conservate e verificate le dichiarazioni di insussistenza del conflitto di interessi rese da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione agli uffici
- **inconferibilità/incompatibilità di incarichi:** non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal responsabile di servizio della struttura presso cui opera il dipendente. Per i Responsabili di servizio sono disposti dal Segretario Generale. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
- **formazioni di commissione e assegnazioni agli uffici:** ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, l'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:
  - all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati;
  - all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;
  - all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.
- **incarichi extraistituzionali:** come disciplinato nel regolamento degli uffici e dei servizi e nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 53 del D.lgs n.165/2001, l'autorizzazione ai pubblici dipendenti di svolgere incarichi retribuiti anche presso altre amministrazioni, è conferita:
  - dal Segretario Generale per i Responsabili dei Servizi;

- dal Responsabile del Servizio, per gli altri dipendenti.

Tale autorizzazione potrà essere negata, qualora tale incarico esterno, intralci con il regolare svolgimento del Servizio o dell'Ufficio preposto o in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. La richiesta di conferimento di incarichi retribuiti a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, è inoltrata a firma del Segretario Generale o del Responsabile del Servizio Gestione Risorse, all'amministrazione di appartenenza. Ottenuta l'autorizzazione ex art.53 D.lgs. n.165/2001, entro i termini di legge il dipendente la trasmette al Responsabile del personale che provvedere alle comunicazioni previste dallo stesso art. 53 comma 12 e 13 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve precisare:

- l'esatto contenuto dell'incarico professionale con specifico riferimento all'oggetto della prestazione ed alle modalità di svolgimento;
- il soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata, la durata dell'incarico ed il corrispettivo pattuito;
- di non aver rifiutato analoghi incarichi proposti dalla Amministrazione Comunale;
- occasionalità e saltuarietà dell'attività svolta.

Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve dichiarare, oltre alla non sussistenza delle cause di incompatibilità previste dall'art 27 e che lo svolgimento dell'incarico professionale non rientra nell'esercizio continuato di libera professione. In relazione all'obbligo d'esclusività, sono considerate incompatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno con il Comune di Montespertoli le attività che non hanno carattere di saltuarietà ed occasionalità e quelle che consistono nello svolgimento continuato di libere professioni.

- **divieti post impiego (pantouflage):** i dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio. Le misure adottate volte a prevenire tale fenomeno sono le seguenti:
  - inserimento di una apposita clausola nei contratti di assunzione del personale;
  - dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
  - previsione nei bandi di gara dell'obbligo per l'operatore di dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro ad ex dipendenti pubblici in violazione del divieto di pantouflage
- **formazione:** i dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono una attività all'interno degli uffici indicati, ai sensi dell'articolo 5, come a rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo. Il Segretario Generale, su indicazione dei responsabili, individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione ed effettua la formazione necessaria. Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, i contenuti della Legge 190/2012, ed i doveri di comportamento del dipendente pubblico. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario Generale, in qualsiasi momento, può richiedere, ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento. Il Segretario Generale può, in ogni momento, verificare e chiedere delucidazioni per



iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità.

- **rotazione ordinaria e straordinaria:** la rotazione del personale è considerata una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie conseguenti la permanenza a lungo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. In una struttura capiente la rotazione ordinaria rappresenterebbe anche un criterio organizzativo che potrebbe contribuire allo sviluppo e alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale dei singoli lavoratori. Nel Comune di Montespertoli però si evidenzia purtroppo l'infungibilità delle figure specialistiche, viste la dimensione di comune medio-piccolo dell'ente e le esigue risorse da destinare al piano assunzionale. Si evidenzia il fatto che comunque una misura alternativa alla rotazione è prevista in considerazione delle temporanee sostituzioni fra responsabili dei servizi, finalizzata anche alla valutazione di un eventuale possibile organizzazione di rotazioni future. La rotazione cd. ordinaria andrebbe applicata al personale dipendente nel rispetto del principio di buon andamento e di continuità dell'azione amministrativa e delle competenze professionali specifiche; della fungibilità all'interno di categorie omogenee e della formazione/affiancamento/condivisione delle conoscenze.

Il dirigente/responsabile apicale del servizio dovrà comunque sempre disporre un'immediata rotazione obbligatoria (rotazione cd straordinaria) ogni qualvolta dovesse verificarsi l'ipotesi di avvio di un procedimento penale/disciplinare per denuncia di fatti di natura corruttiva, non appena lo stesso ne venga a conoscenza. A tal fine si evidenzia l'obbligo di ciascun dipendente di segnalare all'Amministrazione Comunale la sussistenza di procedimenti penali a proprio carico. La conseguenza dell'avvio del procedimento penale per denuncia di fatti di natura corruttiva sarà la revoca immediata dell'incarico dirigenziale ovvero il trasferimento del dipendente ad altro ufficio all'interno dell'ente.

- **tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing):** il responsabile e/o il dipendente che abbiano segnalazione o conoscenza di condotte illecite, di cui al comma 51 della legge n. 190/2012 e s.m.i., ha il dovere di segnalarle al Segretario Generale, in quanto Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile del trattamento dati in materia di whistleblowing, come da decreto sindacale n. 3 del 18/01/2024, ferme restando le garanzie di cui al comma 51 della Legge 190/2012 e dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001. Il dipendente del Comune di Montespertoli che deve segnalare una condotta illecita, può utilizzare l'apposito portale messo a disposizione da ANAC per la segnalazione di condotte illecite di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179. Tale portale è raggiungibile dalla home page del sito istituzionale o dalla sezione Amministrazione Trasparente→Altri Contenuti→Prevenzione della corruzione al link: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#!/#%2F>.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 4 del D.lgs n. 24/2023 l'amministrazione ha realizzato il proprio canale interno di segnalazione attraverso la predisposizione di un modulo che il dipendente può compilare scaricandolo dal sito istituzionale nella sezione Whistleblowing raggiungibile dalla Homepage. Una volta compilato il modulo dovrà essere inviato, in busta chiusa, al Responsabile delle prevenzione e corruzione per il tramite dell'ufficio protocollo. La segnalazione ricevuta da qualsiasi

soggetto diverso dal RPTC deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione e corruzione. Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della corruzione e/o funzionario del gruppo di lavoro che effettua le istruttorie, il dipendente potrà inviare la propria segnalazione direttamente all'ANAC. Il Responsabile della prevenzione della corruzione o un componente del gruppo di lavoro, qualora sia costituito, prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: responsabile del servizio cui è ascrivibile il fatto, Ufficio Procedimenti Disciplinari, Autorità giudiziaria, Corte dei Conti, ANAC, Dipartimento della funzione pubblica. I dati ed i documenti vengono conservati a norma di legge. Il Responsabile della prevenzione della corruzione riferirà, nella relazione annuale ai sensi dell'art. 1 co. 14 della L. 190/2012, il numero delle segnalazioni ricevute (garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante) e del loro stato di avanzamento.

#### 2.3.5.2 Le misure specifiche

Le misure specifiche, che si affiancano ed aggiungono a quelle generali agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari. Per il Comune di Montespertoli sono state previste misure specifiche trasversali all'attività dell'ente e misure specifiche per i processi che nella mappatura hanno evidenziato un'esposizione al rischio elevata. Le misure specifiche sono riassunte nelle tabelle sottostante:

<b>MISURE SPECIFICHE TRASVERSALI</b>	
<b>Azioni previste</b>	<b>Attuazione</b>
Consolidamento della conferenza tecnica con i Responsabili dei Servizi	Programmazione e calendarizzazione delle riunioni
Obblighi informativi	Consultazione diretta dell'RPCT della sezione relativa ai provvedimenti di impegno di spesa del programma di gestione degli atti al fine della verifica della legittimità degli atti adottati
Controlli incarichi E.Q.	L'RPCT, una volta che l'Amministrazione Comunale ha provveduto a nominare i Responsabili dei Servizi, effettua i relativi controlli al Casellario Giudiziale per i carichi pendenti.

<b>MISURE SPECIFICHE PER PROCESSO RISCHIO CRITICO</b>		
<b>Processo/Attività</b>	<b>Misura preventiva</b>	<b>Soggetto responsabile dell'attuazione della misura</b>
Erogazione di	- Verifica della rendicontazione delle	Servizio Affari Generali

<p>sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari di importo superiore ad € 1.000,00 complessivi annui per lo stesso beneficiario</p>	<p>spese sostenute prima di procedere alla liquidazione del contributo.</p>	<p>Servizio Servizi alla Persona Servizio Assetto del Territorio</p>
<p>Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture</p>	<p>- Controllo regolarità DURC, compilazione dichiarazione possesso dei requisiti (citare articoli) per affidamenti entro 40.000 € e compilazione DGUE per affidamenti sopra 40.000 €. Ogni 10 affidamenti controllo della veridicità delle dichiarazioni. Il RUP dà atto nella Determina di affidamento dell'esito dei controlli, che nella maggior parte dei casi, sono effettuati da un istruttore della pratica.</p> <p>- Gli affidamenti diretti, a norma del Codice degli Appalti sono effettuati da parte di tutti i Servizi attraverso piattaforme digitali di approvigionamento come Start Regione Toscana o MEPA (Consip).</p>	<p>Tutti i servizi</p>
<p>Affidamento con procedura aperta, negoziata sotto soglia o concessione</p>	<p>- Consultazione diretta dell'RPCT della sezione relativa ai provvedimenti di impegno di spesa ai fini del monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti</p> <p>- Verifica diretta dell'RPCT dell'inesistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti con cui l'amministrazione stipula contratti e i dipendenti dell'amministrazione.</p> <p>- Le gare ad evidenza pubblica, aventi ad oggetto beni e servizi non vengono gestite dal RUP, ma tramite delega allo svolgimento della gara e all'approvazione del disciplinare alla</p>	<p>Tutti i servizi</p>

	<p>CUC oppure, o se svolte internamente, al Servizio Affari Generali.</p> <p>Così facendo c'è una pluralità di soggetti che condividono la scelta dei requisiti in modo che non siano sproporzionati o possano favorire qualcuno a discapito di altri</p> <p>- In materia di conflitto di interessi viene chiesto ai componenti delle commissioni di dichiarare e sottoscrivere l'assenza di incompatibilità rispetto all'elenco dei concorrenti ammessi. Le dichiarazioni dei commissari sono allegate alla Determinazione di nomina della commissione giudicatrice.</p>	
Rilascio permessi a costruire	<p>- L'istruttoria per il rilascio del permesso a costruire viene svolta da un istruttore ma il permesso è rilasciato dal Responsabile del Servizio</p> <p>- Viene attuata una rotazione tra professionisti ed istruttori in modo da evitare che si crei fidelizzazione tra i tecnici che presentano le pratiche e gli istruttori che le controllano</p>	Servizio Assetto del Territorio
Vigilanza sugli illeciti edilizi	<p>- L'istruttoria per il rilascio delle sanatorie viene svolta da un istruttore ma il permesso è rilasciato dal Responsabile del Servizio</p> <p>- Viene attuata una rotazione tra professionisti ed istruttori in modo da evitare che si crei fidelizzazione tra i tecnici che presentano le pratiche e gli istruttori che le controllano</p>	Servizio Assetto del Territorio

### **2.3.7 Trasparenza**

Il Comune di Montespertoli provvede alla redazione della sezione dedicata alla Trasparenza al fine di rendere pienamente accessibili all'intera collettività i propri compiti, la propria organizzazione, gli obiettivi strategici, i sistemi di valutazione e valutazione della performance e tutte quelle informazioni utili a realizzare un sistema di open government, stabilendo così un rapporto di informazione e collaborazione con i cittadini utenti e le associazioni dei consumatori e gli Stakeholder.

Ai sensi dell'art. 1 co. 7 della Legge 190/2012 come modificato dal D.Lgs 97/2016, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPTC) è il Dott. Stefano Salani, nominato con apposito Decreto sindacale.

#### 2.3.7.1 Gli obiettivi strategici

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

1. la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente (accesso civico) ;
3. il libero esercizio dell'accesso civico generalizzato quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano oggetto di pubblicazione obbligatoria (accesso civico generalizzato);
4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

#### 2.3.7.2 La struttura della sezione dedicata alla Trasparenza

La sezione dedicata alla Trasparenza è strutturata nelle seguenti parti:

##### *a. Accessibilità delle informazioni:*

Il Comune di Montespertoli, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza, ha effettuato un percorso di riorganizzazione della struttura ed impostazione del proprio sito web istituzionale, nell'intento di facilitare il più possibile il reperimento e l'utilizzo delle informazioni da parte dei cittadini. Sono attualmente disponibili sul sito web istituzionale i seguenti dati:

- Dati informativi relativi all'Ente (sulla home page sono riportate indicazioni per i contatti, indirizzo);
- Dati informativi relativi all'organizzazione amministrativa (sulla sez. "Uffici e Servizi" della home page è indicato il nominativo dei Responsabili e dei dipendenti assegnati per ogni settore, ruolo, indicazioni per contatti e ricevimento);
- Dati informativi relativi agli organi istituzionali su home page;
- Accessibilità agli atti "on line" (vi è la possibilità di scaricare la modulistica necessaria per ogni pratica, i Regolamenti inerenti le materie di rispettiva competenza, gli strumenti di pianificazione territoriale e gli atti di governo del territorio dalla "home page" nella sezione "Servizi on line");
- Albo Pretorio "on line" (nella sez. "Servizi on line" della home page istituzionale);
- Adempimenti articolo 18 legge n° 134/2011;
- Amministrazione trasparente;
- Curricula e trattamento economico degli amministratori, del Segretario Generale e dei Responsabili di P. O. e Ufficio di Staff;
- prospetto presenze/assenze del personale dipendente;
- valutazione e merito con curricula dei componenti esterni del Nucleo di Valutazione e valutazione dei Responsabili;

- elenco Consorzi e Società partecipate, dati attinenti la valutazione di tutto il personale e dati relativi alla contrattazione decentrata integrativa );
- In data 1/1/2019 è stata messa on line una nuova versione del sito istituzionale del Comune di Montespertoli con veste grafica e organizzazione dei contenuti coerenti con le indicazioni delle linee guida AGID

**b. Collegamenti con il Piano della Performance:**

Il Piano della Performance che il Comune di Montespertoli predispone annualmente, che corrisponde al PEG e alla Relazione Previsionale e Programmatica, deve contenere ed indicare con chiarezza, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza. L'individuazione di obiettivi di miglioramento della trasparenza riguarda tutte le strutture organizzative comunali.

**c. Strutture competenti:**

Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, ciascun Ufficio è responsabile per le materie di propria competenza relativamente ai contenuti, secondo la tabella sotto riportata:

<b>Denominazione sotto-sezione</b>	<b>Denominazione sotto-sezione</b>	<b>Servizio competenza</b>	<b>di</b>	<b>Tempistica aggiornamento</b>
Disposizioni generali	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione per la trasparenza e l'Integrità	Ufficio Segreteria		Entro il 31 gennaio di ogni anno
	Atti generali	Ufficio Segreteria		Annuale
	Oneri informativi per cittadini e imprese - Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi	Ufficio Tributi per dati da trasmettere Ufficio Segreteria per pubblicazione e Ufficio SUAP		Tempestivo
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Ufficio Segreteria (organi politici)		Ogni 5 anni e ogni volta che si verificano modifiche istituzionali
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Segretario generale		Ogni 5 anni e ogni volta che si verificano modifiche istituzionali
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Non di competenza Enti Locali		
	Articolazione degli Uffici	Ufficio Segreteria		Annuale
	Telefono e posta elettronica	Ufficio Segreteria		Ogni volta che si verificano il cambiamento

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Ogni Responsabile di settore per la propria competenza	Ogni volta che si verifica l'evento
Personale	Posizioni organizzative	Ufficio Segreteria e Ufficio Personale	Annuale
	Titolari di incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice	Ufficio Segreteria e Ufficio Personale	Annuale
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Non ricorre il caso	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Ufficio Personale	Annuale
	Dirigenti cessati	Non ricorre il caso	
	Dotazione organica	Ufficio Personale	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Ufficio Personale	Annuale
	Tassi di assenza	Ufficio Personale	Annuale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Ufficio Personale	Annuale
	Contrattazione collettiva	Ufficio Personale	Annuale
	Contrattazione integrativa	Ufficio Personale	Annuale
	OIV	Ufficio Personale	Annuale
Bandi di concorso		Ufficio Personale	Annuale
Performance	Piano della Performance	Ufficio Personale	Annuale
	Relazione della Performance	Ufficio Personale	Annuale
	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Ufficio Personale	Annuale
	Ammontare complessivo dei premi	Ufficio Personale	Annuale
	Dati relativi ai premi	Ufficio Personale	Annuale
	Benessere organizzativo	Ufficio Personale	Annuale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Ufficio Ragioneria	Annuale
	Società partecipate	Ufficio Ragioneria	Annuale
	Enti di diritto privato controllati	Ufficio Ragioneria	Annuale

	Rappresentazione grafica	Ufficio Ragioneria	Annuale
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Sezione non più oggetto di pubblicazione (d.lgs 97/2026 del. Anac 1310)	
	Tipologie di procedimento	Tutti i servizi	Annuale
	Monitoraggio tempi procedurali	Sezione non più oggetto di pubblicazione (d.lgs 97/2026 del. Anac 1310)	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Ufficio Segreteria	Ogni volta che si verificano modifiche
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Ufficio Segreteria	semestrale
	Provvedimenti dirigenti	Ufficio Segreteria	semestrale
Controlli sulle imprese			
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Tutti i servizi	Tempestivamente
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Ufficio Segreteria	Entro il 31 gennaio di ogni anno
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri di modalità	Ufficio Segreteria	Ogni volta che si verificano modifiche
	Atti di concessione	Ogni settore	Ogni volta che si verifichi l'evento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Ufficio Ragioneria	Annuale
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Ufficio Ragioneria	Annuale
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Ufficio Patrimonio	Annuale
	Canoni di locazione o affitto	Ufficio Patrimonio	Annuale



Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Segretario generale Ufficio Ragioneria per rilievi Corte dei Conti	Annuale
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Ufficio Ragioneria	Annuale
	Corte dei Conti	Ufficio Ragioneria	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Ogni responsabile di settore indica i servizi allegati al consuntivo, compreso il trasporto scolastico	Annuale
	Costi contabilizzati	Ogni responsabile di settore indica i servizi allegati al consuntivo, compreso il trasporto scolastico	Annuale
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Ogni responsabile di settore indica i servizi allegati al consuntivo, compreso il trasporto scolastico	Annuale
	Liste di attesa	Ogni responsabile di settore indica i servizi allegati al consuntivo, compreso il trasporto scolastico	Annuale
	Class action	Ufficio Segreteria	Ogni volta che si verificano modifiche
	Servizi in rete	Ufficio Segreteria	Annuale
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Ufficio Ragioneria	Ogni volta che si verifichi l'evento
	IBAN e pagamenti informatici	Ufficio Ragioneria	Ogni volta che si verifichi l'evento
	Dati sui pagamenti	Ufficio Ragioneria	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Ufficio Lavori Pubblici	Annuale
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Ufficio Lavori Pubblici	Annuale

	Tempi, costi e indicatori delle opere pubbliche	Ufficio Lavori Pubblici	Annuale
Pianificazione e governo del territorio		Ufficio Pianificazione e progettazione	Annuale
Informazioni ambientali		Ufficio Ambiente	Annuale
Strutture sanitarie private accreditate		Servizio Servizi alla persona	Annuale
Interventi straordinari e di emergenza		Ufficio Segreteria	Ogni volta che si verifichi l'evento
Altri contenuti –	Accesso Civico	Tutti i Servizi	Annuale
	Prevenzione della corruzione	Ufficio Segreteria	Annuale
	Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati	Ufficio Segreteria e Ufficio SID	Annuale
	Dati ulteriori	Tutti i servizi	Tempestivo

**d. Processo di coinvolgimento degli Stakeholders:**

I portatori di interesse vengono sostanzialmente individuati nei seguenti attori:

- Cittadini in senso generale (utenti, residenti, fruitori di servizi, ecc);
- Categorie professionali (geometri, architetti, ingegneri, avvocati, medici, ecc);
- Associazioni di categoria (commercianti, artigiani, consumatori, ecc);
- Organizzazioni sindacali;
- Associazioni di volontariato e non

Il coinvolgimento dei suddetti soggetti è studiato prevedendo adeguata pubblicità sul sito internet istituzionale del Comune alle voci indicate dalla legge, ai sensi dell'articolo 51 del dlgs n° 33/2013, concedendo congruo lasso di tempo per il recepimento di osservazioni/indicazioni da parte degli stakeholders.

**e. Automatizzazione del processo di inserimento dei dati (provvedimenti degli organi di indirizzo politico e provvedimenti dei Responsabili dei Servizi):**

Dall'anno 2016, attraverso apposito software, è stato automatizzato il processo per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente;

### **3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **3.1 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E I DIPENDENTI**

Il Comune di Montespertoli rappresenta la comunità e il territorio di riferimento: cura gli interessi, promuove lo sviluppo e tutela le specificità culturali e socioeconomiche. L'Ente è organizzato secondo quanto previsto dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, da ultimo aggiornato con Delibera della Giunta Comunale n. 74 del 07/04/2022. Sono organi di governo:

- il Consiglio,
- la Giunta
- il Sindaco.

Quest'ultimo rappresenta l'Amministrazione ed è l'organo responsabile dell'amministrazione dello stesso. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo dell'Ente ai fini dell'attuazione degli indirizzi generali e politico-amministrativi definiti dal Consiglio.

La struttura organizzativa del Comune di Montespertoli si articola in cinque servizi, suddivisi al loro interno in uffici, ed è disciplinata dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con iniziale deliberazione della Giunta Comunale n. 101 del 28/04/2005 e più volte modificato fino all'ultima deliberazione sopraccitata di organizzazione della struttura.

I servizi nei quali si articola attualmente la struttura organizzativa sono:

- Affari generali
- Assetto del Territorio
- Gestione risorse
- Lavori Pubblici e Servizi Tecnici
- Servizi alla Persona

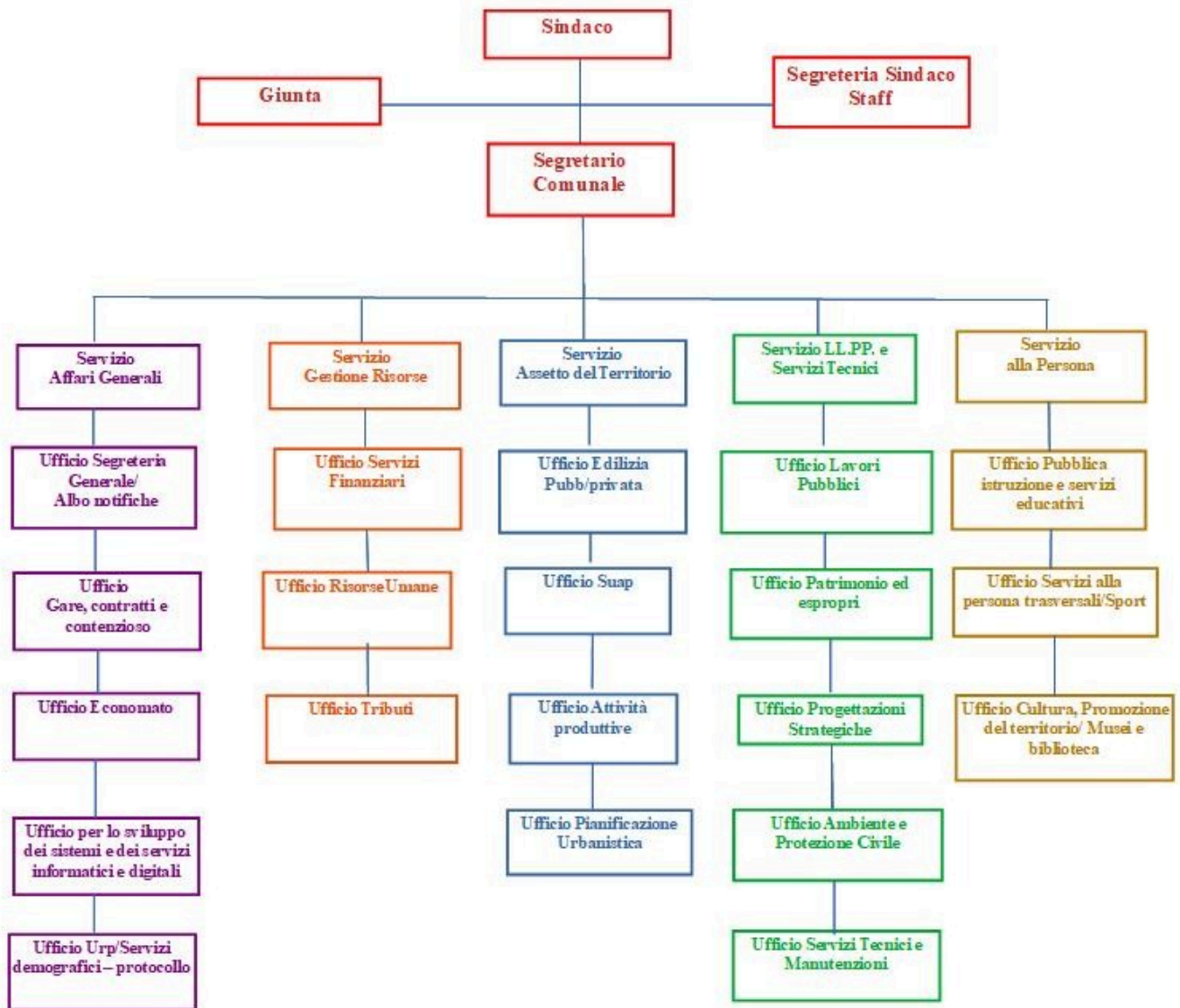
Alcune funzioni sono svolte in forma associata tramite personale comandato/trasferito all'Unione dei Comuni Circondario dell'Empolese Valdelsa e nello specifico i servizi sociali ed assistenziali, quelli di polizia municipale e di protezione civile. Inoltre, nel 2015 è stata costituita a livello di Unione dei Comuni, la Centrale Unica di committenza ai sensi del 33, comma 3 bis del DLG 163/2006.

Il personale è suddiviso in n. 5 Servizi a cui a capo vi sono cinque Posizioni Organizzative:

- Affari Generali
- Gestione Risorse
- Assetto del territorio
- Lavori Pubblici e Servizi tecnici
- Servizio alla persona

Il Segretario comunale è posto in posizione di vertice a cui compete, altresì, il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'ente. Di seguito lo schema dell'organigramma comunale.

## Organigramma Comune di Montespertoli



### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Montespertoli non ha, al momento, approvato il Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA), pertanto non è previsto lo svolgimento di questa modalità lavorativa se non secondo gli indirizzi per l'attuazione delle misure organizzative in materia di "lavoro agile" approvate, in via temporanea, con deliberazione della Giunta Comunale n. 192 del 01/09/2022. Tale atto stabilisce che i Responsabili dei Servizi possono autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro agile per il personale dipendente sulla base delle seguenti priorità che assumono carattere prioritario:

1. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
2. lavoratori e lavoratrici con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

3. lavoratori e lavoratrici 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, lavoratori immunodepressi e familiari conviventi di persone immunodepresse, o che siano caregivers.

Fatte salve le suddette priorità, sono individuati ulteriori criteri che tengono conto:

- delle condizioni di salute del dipendente (presenza di un certificato del medico di famiglia che attesta la necessità del ricorso al lavoro in modalità agile);
- della presenza nel nucleo familiare di figli minori di 14 anni.

La suddetta deliberazione disciplina inoltre che l'accesso alla modalità agile di svolgimento della prestazione lavorativa, potrà essere autorizzato nel rispetto delle seguenti condizioni, stabilite dalle Linee Guida sulle misure organizzative del lavoro pubblico a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021:

1. lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'amministrazione a favore degli utenti;
2. l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
3. l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
4. l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
5. l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
6. l'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
  7. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  8. le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
  9. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
  10. le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
  11. le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

Infine, altra condizione indicata nella delibera di giunta è quella di autorizzare il lavoro agile fino al raggiungimento massimo del 25% del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità con riferimento ad ogni singolo servizio in cui è articolato l'ente.

Il lavoratore agile è tenuto ad assicurarsi della presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività della propria dotazione informatica e telefonica. In particolare, nell'utilizzo della dotazione informatica e telefonica propria, il lavoratore agile dovrà assicurarsi che siano presenti opportune soluzioni per la garanzia della sicurezza della postazione di lavoro (antivirus, firewall, web) senza costi per l'ente. La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle ore 20 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Durante la fascia oraria che va dalle ore 20 alle ore 7.30, nonché sabato, domenica e festivi, non è pertanto richiesto lo svolgimento di attività inerenti alle mansioni lavorative assegnate, né la reperibilità del dipendente tramite e-mail, telefono, forme di messaggistica.

Nella modalità di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'ente. Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

E' emersa la volontà di attivare l'istituto del lavoro agile nell'ambito dell'organizzazione lavorativa ordinaria; pertanto l'Amministrazione nel corso del 2024 valuterà la fattibilità e i costi per l'inserimento del lavoro agile come strumento di lavoro ordinario e la redazione di apposito regolamento.

### **3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE**

#### **3.3.1 La capacità assunzionale**

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 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 25,69%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27% 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 2024, di Euro 25.137,88, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di euro 3.032.903,06 (calcolato come il 27% delle entrate correnti nette accertate nell'ultimo triennio).

Ai sensi poi dell'art. 5, comma 1, Tabella 2, del DM 17 marzo 2020, il Comune di Montespertoli si attesta nella fascia compresa tra 10.000 e 59.999 abitanti, il che significa che la percentuale di incremento complessivo della spesa di personale è pari, per l'anno 2024, al 22% rispetto alla spesa impegnata sull'annualità 2018. Questo, naturalmente, fermo restando il limite di cui al predetto art. 4, comma 1, ovvero il contenimento della spesa di personale entro il limite del 27% delle entrate dei primi tre titoli accertate sull'ultimo triennio.

Applicando l'incremento del 22% rispetto alla spesa di personale dell'anno 2018, si arriva ad una capacità assunzionale massima teorica, per l'anno 2024, di euro 3.067.773,89. D'altra parte, però, risultando quest'ultima cifra superiore rispetto all'applicazione del 27% sul totale delle entrate correnti nette dell'ultimo triennio (pari, come visto, ad euro 3.032.903,06), occorre ricondurre la capacità assunzionale massima del nostro Ente, per l'anno 2024, a all'importo di euro 3.032.903,06.

Tanto premesso, si rileva 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, e nello specifico:

<b>Spesa di personale anno 2018</b>	Euro 2.652.732,85
<b>Limite assunzionale Tabella 2 DM (incremento 22% della spesa di personale del 2018)</b>	Euro 3.236.334,07
<b>Limite assunzionale Tabella 1 DM (limite 27% delle entrate correnti dell'ultimo triennio)</b>	Euro 3.032.903,06
<b>Limite capacità assunzionale</b>	Euro 3.032.903,06
<b>Spesa di personale previsionale 2024</b>	Euro 3.007.765,19

Si dà atto, quindi, che la programmazione dei fabbisogni risulta compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020 e che 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, secondo il prospetto di seguito specificato:

<b>Spesa sostenuta 2018</b>	€ 2.652.732,85		Spesa massima
<b>Incremento massimo possibile 2020</b>	€ 238.745,96	9,00%	€ 2.891.478,80
<b>Incremento massimo possibile 2021</b>	€ 424.437,26	16,00%	€ 3.077.170,10
<b>Incremento massimo possibile 2022</b>	€ 504.019,24	19,00%	€ 3.156.752,09
<b>Incremento massimo possibile 2023</b>	€ 557.073,90	21,00%	€ 3.209.806,74
<b>Incremento massimo possibile 2024</b>	€ 583.601,23	22,00%	€ 3.236.334,07

<b>Spesa per il personale prevista nel bilancio 2024 (al netto dell'importo presumibilmente destinato a reimputazione al 2025)</b>	€ 3.007.765,19	<b>Limite</b> assunto pari al 27% delle entrate correnti accertate nell'ultimo triennio (2021-2023), pari ad euro 3.032.903,06	€ 25.137,88
<b>Spesa per il personale iscritta nel bilancio 2025 (comprese prevedibili reimputazioni)</b>	€ 2.924.712,19	<b>Limite</b> assunto pari al 27% delle entrate correnti accertate nell'ultimo triennio (2021-2023), pari ad euro 3.032.903,06	€ 108.190,88
<b>Spesa per il personale iscritta nel bilancio 2026 (comprese prevedibili reimputazioni)</b>	€ 2.915.858,82	<b>Limite</b> assunto pari al 27% delle entrate correnti accertate nell'ultimo triennio (2021-2023), pari ad euro 3.032.903,06	€ 117.044,24

Per quanto riguarda 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.

E' verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue:

<b>Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013:</b>	Euro 2.632.508,98
<b>Spesa di personale, ai sensi del comma 557, prevista per l'anno 2024:</b>	Euro 2.555.314,73

E' verificato, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

<b>Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009:</b>	Euro 236.275,71
<b>Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024:</b>	Euro 141.689,00

L'ente ha provveduto ad effettuare la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con dichiarazione di assenza di esuberi da parte di tutti i Responsabili dei Servizi, agli atti dell'Ufficio Risorse Umane;

Atteso che, ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle



Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, che l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2 e che inoltre non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale è possibile attestare che il Comune di MONTESPERTOLI non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

### 3.3.2 La programmazione strategica delle risorse umane

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti **cessazioni** di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

<b>Anno 2024</b>	Cessazione di un operatore amministrativo esperto dal 31/03/2024; Cessazione di un operatore tecnico esperto il 31/05/2024. Cessazione di un funzionario tecnico il 15/07/2024 Nessun'altra cessazione prevista salvo il personale che a seguito di progressione verticale lascerà l'area di appartenenza
<b>Anno 2025</b>	Nessuna cessazione prevista salvo il personale che a seguito di progressione verticale lascerà l'area di appartenenza
<b>Anno 2026</b>	Nessuna cessazione prevista salvo il personale che a seguito di progressione verticale lascerà l'area di appartenenza

### **Stima dei fabbisogni**

Per quanto riguarda la stima dei fabbisogni, dopo l'approvazione del nuovo CCNL Funzioni Locali 16/11/2022 che ha previsto la riclassificazione del personale, che è entrato in vigore il 1<sup>a</sup> aprile 2023 sono state sostituite - nella declinazione della dotazione organica - le categorie (A, B, C, D), nelle nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che sono stati individuati dall'Amministrazione con deliberazione G.M. N. 73 del 31/03/2023.

I nuovi inquadramenti professionali nella dotazione organica definiti dopo l'entrata in vigore del CCNL 2019/2021 e definiti con Deliberazione G.M. N. 73 DEL 31/03/2023 sono i seguenti:

- n. 9 Operatori tecnici esperti
- n. 7 Operatori esperti autisti scuolabus
- n. 1 Operatore esperto autista scuolabus tecnico
- n. 9 Operatori amministrativi esperti
- n. 5 Istruttori tecnici
- n. 1 Istruttore informatico

- n. 3 Istruttori amministrativi contabili
- n. 11 Istruttori amministrativi
- n. 8 Funzionari tecnici
- n. 1 Funzionario Informatico
- n. 1 Funzionario bibliotecario
- n. 2 Funzionari amministrativi contabili
- n. 10 Funzionari amministrativi

In definitiva, l'Ente dispone di una dotazione organica di 68 unità coperta con n. 66 dipendenti a tempo indeterminato, n. 2 a tempo determinato, n. 1 in aspettativa, oltre a n. 2 a tempo determinato *part time* fuori dotazione organica e n. 2 assunzioni *part time* finanziate con PNRR.

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

#### **ANNO 2024**

- n. 1 Istruttore amministrativo a tempo indeterminato per il Servizio alla Persona con mobilità esterna;
- n. 1 Istruttore amministrativo a tempo indeterminato per il Servizio Affari Generali-Ufficio Relazioni con il Pubblico con progressione verticale in deroga.
- n. 1 Funzionario tecnico a tempo indeterminato presso il Servizio Assetto del Territorio Ufficio Pianificazione, con concorso;
- n. 1 Funzionario amministrativo a tempo indeterminato per il Servizio Lavori Pubblici con progressione verticale .
- n. 1 Istruttore amministrativo contabile a tempo indeterminato per il Servizio Gestione Risorse ufficio Tributi con progressione verticale.
- n. 1 operatore tecnico esperto a tempo indeterminato in sostituzione del personale dimesso a far data dal 31/05/2024 con mobilità esterna o concorso;
- n. 1 funzionario tecnico a tempo indeterminato in sostituzione del personale dimesso a far data dal 15/07/2024;
- Sono comunque compresi i turn over per pensionamenti e mobilità esterne;

#### **ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO (dal 15 giugno)**

##### Ufficio progettazioni

- 1 assunzione part time 50% di Funzionario tecnico
- 1 assunzione part time 50% di Funzionario amministrativo

##### Ufficio pianificazioni

- 1 assunzione di funzionario tecnico fino al 31/12/2024

##### Staff Sindaco

- 1 Funzionario esperto in comunicazione *part time*
- 1 Istruttore amministrativo

#### **ANNO 2025**

- n. 1 Funzionario amministrativo a tempo indeterminato per il Servizio Affari Generali – Ufficio URP/Anagrafe con progressione verticale;
- n. 1 Funzionario amministrativo a tempo indeterminato per il Servizio Assetto del territorio SUAP con progressione verticale.

## **ANNO 2026**

Nessuna assunzione prevista

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

La presente programmazione viene inviata per informazione alla RSU ai sensi dell'art. 4 comma 5 CCNL 2019/2021.

### 3.3.3 La formazione del personale

Il fabbisogno formativo dei dipendenti viene effettuato dai Responsabili dei Servizi, tenuto conto anche di eventuali proposte formative del personale dipendente.

In tale ottica l'amministrazione, dunque, investe in maniera continuativa risorse (economiche ed umane) nei processi di formazione ed opta per un modello di formazione partecipativo e decentrato, al fine di garantire la maggiore corrispondenza tra finalità organizzative, strumenti impiegati e bisogni individuali.

Anche per il triennio 2024/2026, con il coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi, è stata realizzata la pianificazione dei bisogni formativi, tenuto conto principalmente:

- dei fabbisogni formativi trasversali rilevati attraverso l'analisi qualitativa del Documento Unico di Programmazione, in relazione agli obiettivi strategici dell'Ente e all'analisi degli obiettivi operativi annoverati nel P.E.G. per gli anni 2023/2025;
- delle conoscenze e competenze da sviluppare/potenziare in relazione al Sistema di Misurazione e Valutazione, sia del personale di categoria che per i ruoli direzionali;
- delle conoscenze e competenze da acquisire/sviluppare in relazione ai ruoli specifici svolti all'interno della struttura;
- della formazione/aggiornamento per la diffusione di innovazioni tecnologiche, informatiche ed organizzative;
- individuazione delle tematiche comuni a più settori e numero dei dipendenti interessati, individuazione delle tematiche specifiche di settore e numero di personale interessato (progettazione di massima).

L'analisi dei fabbisogni della formazione obbligatoria viene fatta dall'Ufficio Risorse Umane in collaborazione con la Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione sulla base dei profili professionali, delle mansioni, delle norme e della formazione/aggiornamento su innovazioni normative e procedurali.

L'analisi e il piano della formazione in materia di anticorruzione viene fatto dal Segretario Generale in collaborazione con l'Ufficio Segreteria Generale in base al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che prevede che i dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono una attività all'interno degli uffici indicati come a rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo. Il Segretario Generale, su indicazione dei responsabili, individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione ed effettua la formazione necessaria. Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, i contenuti della Legge 190/2012, ed i doveri di comportamento del dipendente pubblico.

Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- **formazione interna:** attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. E' prevista la formazione interna per il personale a tempo determinato e il personale con contratto di formazione e lavoro.
- **formazione mediante incarichi esterni:** svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;
- **formazione a catalogo:** attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;
- **formazione a distanza:** i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità webinar.

Le attività formative sono destinate al personale interno ai sensi dell'art. 55 CCNL 16/11/2022

L'impegno delle risorse da destinare alla formazione specialistica da parte dei Responsabili dei Servizi sarà effettuato sulla base del budget annuo assegnato. Le risorse finanziarie a disposizione nel triennio 2023-2025 sono le seguenti:

	<b>Formazione</b>	<b>Previsione 2023</b>	<b>Previsione 2024</b>	<b>Previsione 2025</b>
Cap 212	Segreteria	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap 272	Sevizio Finanziario	300,00	300,00	300,00
Cap 580	Lavori Pubblici	800,00	4.100,00	300,00
Cap 200	Risorse Umane	400,00	400,00	400,00
Cap 710	Servizi Demografici	500,00	500,00	500,00
Cap 1045	Formazione generale	7.000,00	7.000,00	7.000,00
Cap 1047	Formazione obbligatoria	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Cap 1874	Scuola	700,00	700,00	700,00
Cap 1977	Biblioteca	200,00	200,00	200,00
Cap 2510	Edilizia	800,00	800,00	800,00
<b>Totale spesa</b>		<b>15.700,00</b>	<b>19.000,00</b>	<b>15.200,00</b>

Per il 2024 oltre ai corsi di formazione specifica che verranno acquistati dai vari servizi in seguito a aggiornamenti legislativi e approfondimenti di settore sono previsti:

- Corsi di formazione Valore P.A con le Università a cui ha aderito l'ente e che si svilupperanno nel corso del 2024 per alcuni dipendenti;
- Progetto formativo "lavoro in squadra" che ha coinvolto circa 20 dipendenti e che proseguirà nel corso del 2024 coinvolgendo altri gruppi di dipendenti in maniera trasversale, su aspetti legati a promuovere una cultura di condivisione e scambio e migliorare le prestazioni dell'intera organizzazione
- Progetto formativo Comunicazione digitale che coinvolgerà i dipendenti che operano a contatto con il pubblico per migliorare l'efficacia della comunicazione istituzionale;
- Progetto di di base per il personale a contatto con il pubblico sulla prevenzione della violenza di genere: i segnali per riconoscerla, primi strumenti informativi e contatti con le istituzioni che operano sul territorio:

- Progetto di formazione interna sulla contabilità di base rivolto ai dipendenti amministrativi che operano sul bilancio dell'Ente;
- Progetto di formazione interna sull'utilizzo delle funzionalità del sito "la stanza del cittadino" per la gestione degli appuntamenti;
- Formazione obbligatoria, aggiornamento periodico corsi primo soccorso, antincendio e corsi sull'utilizzo delle macchine e delle attrezzature.

Vi sono inoltre corsi di formazione organizzati da enti quali IFEL, ANCI, ANUTEL e altre organizzazioni per i quali viene corrisposta una quota di iscrizione che dà opportunità di formazione a titolo gratuito. Nel 2024 inoltre si proseguirà l'impegno per la formazione sulle competenze digitali dei dipendenti, promuovendo all'interno dell'ente, l'adesione, per un numero sempre maggiore di dipendenti, al programma messo a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica "Competenze digitali per la PA", Tale programma, totalmente gratuito, si pone come obiettivo quello di fornire ai dipendenti pubblici, non specialisti IT, una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea del fabbisogno formativo, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

## **4 MONITORAGGIO**

### **4.1 IL SISTEMA DI MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE**

All'interno dell'articolazione del ciclo di gestione della performance uno degli step fondamentali è costituito dal monitoraggio in corso di esercizio dell'attuazione degli obiettivi, seguita dall'eventuale attivazione di interventi correttivi. Il Comune di Montespertoli effettua una verifica semestrale del raggiungimento degli obiettivi e una rendicontazione annuale basata su un report predisposto dai Responsabili dei Servizi, contenente i dati necessari per la successiva analisi e misurazione dei risultati raggiunti da parte del Nucleo di Valutazione.

Come previsto dall'allegato b) "Sistema di valutazione della performance" al Regolamento degli Uffici e dei Servizi, entro il 31 ottobre gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati, su proposta del Responsabile del Servizio, inserendo eventuali obiettivi che emergano durante l'anno ed eliminando gli obiettivi che l'Amministrazione non dovesse più ritenere prioritari o che non fossero tecnicamente più realizzabili.

### **4.2 IL SISTEMA DI MONITORAGGIO DELL'ANTICORRUZIONE**

Il monitoraggio è un'attività fondamentale e continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio. E' un'attività che deve essere adeguatamente programmata all'interno del Piano evidenziando:

- i processi e le attività oggetto del monitoraggio;
- la periodicità delle verifiche;
- le modalità di svolgimento della verifica.

Per quando riguarda la prevenzione della corruzione, come indicato da ANAC, è necessario affiancare al monitoraggio il riesame che è un'attività che, svolta ad intervalli

regolari, ovvero con frequenza annuale, riguarda la verifica del funzionamento del sistema nel suo complesso.

Il monitoraggio dunque verifica lo stato di attuazione delle misure di trattamento individuate nella sezione anticorruzione e viene effettuato con cadenza semestrale, in due fasi:

- monitoraggio di primo livello attraverso un'attività di autovalutazione tramite l'impiego di un'apposita scheda di monitoraggio da sottoporre ai Responsabili dei Servizi,
- monitoraggio di secondo livello che dovrà essere attuato dall'RPCT con il supporto del Servizio Affari Generali e che consisterà nella verifica dell'osservanza delle misure attraverso un'attività di controllo a campione su specifiche misure di trattamento

La scheda di monitoraggio che verrà somministrata ai Responsabili di Servizio per gli anni 2024/2026 sarà la seguente:

<b>Quesiti livello 1: autovalutazione</b>	<b>Risposta (SI/NO)</b>	<b>Note/Motivazioni</b>
Sono stati svolti controlli in materia di anticorruzione sui provvedimenti relativi ad impegni di spesa?		
I dipendenti assegnati al Servizio hanno svolto la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione?		
Si è adempiuto agli obblighi di trasparenza per gli atti di competenza?		
E' stata correttamente verificata la rendicontazione delle spese sostenute prima di procedere alla liquidazione di un contributo ad un'associazione?		
In materia di conflitto di interessi, nei casi di affidamenti di lavori, servizi e forniture è stato chiesto ai componenti delle commissioni di dichiarare e sottoscrivere l'assenza di incompatibilità rispetto all'elenco dei concorrenti ammessi?		
E' stata verificata l'inesistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti con cui l'amministrazione stipula contratti e i dipendenti dell'amministrazione?		

Il monitoraggio di secondo livello verrà attuato, sulle attività a più alto rischio corruttivo, come individuate a seguito dell'analisi sulla valutazione del rischio, secondo il seguente piano di monitoraggio (*il RPCT si riserva, in qualsiasi momento, di estendere il monitoraggio anche a tutti gli altri processi mappati all'interno del piano*):

<b>Processo/attività oggetto del monitoraggio</b>	<b>Modalità di svolgimento della verifica</b>	<b>Periodicità della verifica</b>
Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari di importo superiore ad € 1.000,00 complessivi annui per lo stesso beneficiario	Richiesta dati quantitativi e qualitativi ai Responsabili di Servizio e uffici coinvolti nel processo sui controlli effettuati	Semestrale
Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	Richiesta dati quantitativi e qualitativi ai Responsabili di Servizio e uffici coinvolti nel processo sui controlli effettuati	Semestrale
Affidamento con procedura aperta, negoziata sotto soglia o concessione	Richiesta dati quantitativi e qualitativi ai Responsabili di Servizio e uffici coinvolti nel processo sui controlli effettuati	Semestrale
Rilascio permessi a costruire	Richiesta dati quantitativi e qualitativi ai Responsabili di Servizio e uffici coinvolti nel processo sui controlli effettuati	Semestrale
Vigilanza sugli illeciti edilizi	Richiesta dati quantitativi e qualitativi ai Responsabili di Servizio e uffici coinvolti nel processo sui controlli effettuati	Semestrale
Misure di trattamento specifiche	Autovalutazione tramite somministrazione di una scheda di monitoraggio ai Responsabili dei Servizi	Semestrale

Per quanto riguarda l'ultimo step del monitoraggio di 2° livello, ovvero l'autovalutazione sulle misure di trattamento specifiche a cura dei Responsabili di Servizio, verrà somministrata la seguente scheda:

<b>Processo/attività oggetto del monitoraggio</b>	<b>Dati quantitativi</b>	<b>Dati qualitativi</b>	<b>Efficacia del controllo</b>
Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili	N. contributi assegnati:	Modalità del controllo: ( <i>es. verifica rispetto art. 6 c. 2 DL 78/2010, isee, ecc.</i> )	La misura è risultata efficace ai fini della prevenzione del rischio corruttivo?

finanziari di importo superiore ad € 1.000,00 complessivi annui per lo stesso beneficiario	N. controlli effettuati:		<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No ( <i>specificare motivazione</i> )
Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	N. affidamenti:  N. controlli effettuati:	Modalità del controllo: ( <i>es. durc, controllo a campione su dichiarazione requisiti ecc</i> )	La misura è risultata efficace ai fini della prevenzione del rischio corruttivo?  <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No ( <i>specificare motivazione</i> )
Affidamento con procedura aperta, negoziata sotto soglia o concessione	N. procedure aperte:  N. controlli effettuati:	Modalità del controllo: ( <i>es. dgue, casellario, antimafia ecc</i> )	La misura è risultata efficace ai fini della prevenzione del rischio corruttivo?  <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No ( <i>specificare motivazione</i> )
Rilascio permessi a costruire	N. permessi rilasciati:  N. controlli effettuati:	Modalità del controllo:	La misura è risultata efficace ai fini della prevenzione del rischio corruttivo?  <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No ( <i>specificare motivazione</i> )
Vigilanza sugli illeciti edilizi	N. illeciti riscontrati:  N. controlli	Modalità del controllo:	La misura è risultata efficace ai fini della prevenzione del rischio corruttivo?



	effettuati:		<input type="checkbox"/> Sì  <input type="checkbox"/> No ( <i>specificare motivazione</i> )
Consolidamento della conferenza tecnica con i Responsabili dei Servizi	Programmazione e calendarizzazione delle riunioni		La misura è risultata efficace ai fini della prevenzione del rischio corruttivo?  <input type="checkbox"/> Sì  <input type="checkbox"/> No ( <i>specificare motivazione</i> )
Obblighi informativi	Consultazione diretta dell'RPCT della sezione relativa ai provvedimenti di impegno di spesa del programma di gestione degli atti al fine della verifica della legittimità degli atti adottati		La misura è risultata efficace ai fini della prevenzione del rischio corruttivo?  <input type="checkbox"/> Sì  <input type="checkbox"/> No ( <i>specificare motivazione</i> )
Controlli incarichi E.Q.	L'RPCT, una volta che l'Amministrazione Comunale ha provveduto a nominare i Responsabili dei Servizi, effettua i relativi controlli al Casellario Giudiziale per i carichi pendenti.		La misura è risultata efficace ai fini della prevenzione del rischio corruttivo?  <input type="checkbox"/> Sì  <input type="checkbox"/> No ( <i>specificare motivazione</i> )

Semestralmente, a conclusione delle attività previste dalla tabella sopra, il Responsabile della prevenzione della corruzione pubblica sul sito internet, nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti Corruzione- Prevenzione della Corruzione, una relazione recante i risultati dell'attività di monitoraggio svolta.

Attività diversa ma strettamente collegata al monitoraggio è il riesame periodico, volto a valutare il funzionamento del sistema di prevenzione della corruzione nel suo complesso. Il riesame deve quindi riguardare tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti o tralasciati in fase di mappatura. Tale attività è coordinata dal RPCT e deve avere una frequenza annuale.

Per gli anni 2024/2026, la programmazione del riesame, seguirà lo schema sotto riportato:

<b>Oggetto del monitoraggio</b>	<b>Attività</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>	<b>Modalità/strumenti</b>	<b>Scadenza</b>
<b>Attuazione del ciclo di gestione del rischio</b>	Controllo sullo stato di attuazione e avanzamento delle operazioni di mappatura dei processi, valutazione del rischio e predisposizione misure di trattamento del rischio	RPCT, Servizio Affari Generali, Responsabili dei Servizi	Registrazione e visualizzazione delle operazioni di aggiornamento del Piano  Somministrazione di questionari per la valutazione del rischio ai Responsabili dei Servizi	Entro 31/12 di ogni anno (in vista dell'approvazione del Piano al 31/01 dell'anno seguente)
<b>Efficacia del piano e delle misure</b>	Acquisizione di dati quantitativi e qualitativi da parte dei Responsabili dei Servizi	RPCT e Responsabili dei Servizi	Convocazione periodica di riunioni tecniche con i Responsabili dei Servizi  Audit specifici e verifiche sul campo per un agevole reperimento delle informazioni	Entro 31/12 di ogni anno
	Analisi e valutazione dei dati, informazioni e rendicontazioni acquisite in sede di monitoraggio	RPCT	Compilazione e pubblicazione della relazione annuale riportante l'esito del monitoraggio	Entro 15/12 di ogni anno salvo diverso termine stabilito da Anac