

**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**  
**2025, 2026, 2027**  
**COMUNE DI MONTESPERTOLI**

Realizzato a cura dei Servizi Affari Generali e Gestione Risorse

## 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.....	27
2.1.4 Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare.....	28
<b>2.2 PERFORMANCE</b> .....	<b>28</b>
2.2.1 I soggetti coinvolti nella redazione del Piano delle Performance.....	28
2.2.2 Gli obiettivi del Comune di Montespertoli.....	29
2.2.3 Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.....	31
<b>2.3 ANTICORRUZIONE</b> .....	<b>31</b>
2.3.1 Gli obiettivi strategici.....	31
2.3.2 I soggetti coinvolti.....	32
2.3.3 L'analisi del contesto.....	33
<b>2.3.3.1 Il contesto esterno - il territorio comunale</b> .....	<b>33</b>
<b>2.3.3.2 Il contesto esterno - gli Stakeholders</b> .....	<b>34</b>
<b>2.3.3.3 Il contesto interno</b> .....	<b>35</b>
<b>2.3.3.4 La mappatura dei processi</b> .....	<b>36</b>
2.3.4 Valutazione del rischio.....	37
<b>2.3.4.1 L'identificazione del rischio</b> .....	<b>37</b>
<b>2.3.4.2 L'analisi del rischio</b> .....	<b>39</b>
<b>2.3.4.3 L'approccio valutativo</b> .....	<b>40</b>
<b>2.3.4.4 L'individuazione dei criteri di valutazione</b> .....	<b>40</b>
<b>2.3.4.5 La rilevazione dei dati e delle informazioni</b> .....	<b>41</b>
<b>2.3.4.6 La misurazione del livello di esposizione al rischio</b> .....	<b>41</b>
<b>2.3.4.7 La ponderazione del rischio</b> .....	<b>47</b>
2.3.5 Trattamento del rischio.....	49
<b>2.3.5.1 Le misure generali</b> .....	<b>49</b>
<b>2.3.5.2 Le misure specifiche</b> .....	<b>53</b>
2.3.7 Trasparenza.....	56
<b>2.3.7.1 Gli obiettivi strategici</b> .....	<b>56</b>
<b>2.3.7.2 La struttura della sezione dedicata alla Trasparenza</b> .....	<b>56</b>
<b>3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	<b>63</b>
<b>3.1 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E I DIPENDENTI</b> .....	<b>63</b>
<b>3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE</b> .....	<b>66</b>
3.3.1 La capacità assunzionale.....	66
3.3.2 La programmazione strategica delle risorse umane.....	70
3.3.3 La formazione del personale.....	72
<b>4 MONITORAGGIO</b> .....	<b>79</b>
<b>4.1 IL SISTEMA DI MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE</b> .....	<b>79</b>
<b>4.2 IL SISTEMA DI MONITORAGGIO DELL'ANTICORRUZIONE</b> .....	<b>79</b>

## 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 riconosciuti: 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. 148 del 19/12/2024 e individua le seguenti 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

<b>Strategia generale</b>	<b>Obiettivi Strategici Pluriennali</b>	<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Finalità bisogno</b>
	Efficientamento energetico		Aumentare l'efficienza energetica dell'ente attraverso progetti specifici e investimenti. In particolare: a) Global service Gestione calore energia dei locali pubblici b) Completamento dell'efficientamento energetico degli edifici pubblici c) Progetto impianto a biomasse filiera verde	Ridurre la spesa energetica
	Patrimonio		Rendere efficiente la gestione del patrimonio dell'ente attraverso una migliore conoscenza del patrimonio stesso e un piano di valorizzazione. Realizzare scheda di ogni immobile con interventi di manutenzione fatti e da prevedere	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> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) pubblicare i documenti in formato standard aperto e definire un insieme di dataset da pubblicare sotto forma di open data</li> <li>b) ampliare l'offerta dei servizi online dell'ente</li> <li>c) ampliare l'offerta dei servizi comunali accessibili dall'app IO</li> <li>d) ampliare l'offerta dei pagamenti disponibili sulla piattaforma PagoPA</li> <li>e) potenziare il sistema delle piazze Wi-Fi pubbliche sviluppando sistemi che non necessitano di autenticazione</li> <li>f) predisporre totem informativi, anche interattivi, in grado di migliorare l'esperienza tra PA e cittadino</li> </ul>	Incrementare la trasparenza e il rapporto con l'utenza
	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

<b>Strategia generale</b>	<b>Obiettivi Strategici Pluriennali</b>	<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Finalità bisogno</b>
Adattamento 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

<b>Strategia generale</b>	<b>Obiettivi Strategici Pluriennali</b>	<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Finalità bisogno</b>
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 filiere quali ad esempio olio extravergine e allevamento	Favorire sviluppo agricolo e competitività
		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

<b>Strategia generale</b>	<b>Obiettivi Strategici Pluriennali</b>	<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Finalità bisogno</b>
		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

Strategia generale	Obiettivi Strategici Pluriennali	Titolo Obiettivo	Descrizione obiettivo	Finalità bisogno
	Valorizzare il territorio		<p>Valorizzare il patrimonio territoriale in funzione turistica promuovendo la conoscenza, la fruibilità, la 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>	Aumentare la presenza turistica sul territorio e la sua incidenza sull'economia cogliendo anche nuovi flussi turistici
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>	Favorire lo sviluppo del commercio di prossimità anche integrandolo nella promozione turistica del territorio

<b>Strategia generale</b>	<b>Obiettivi Strategici Pluriennali</b>	<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Finalità bisogno</b>
	Servizi al Commercio e al Turismo		Avere un servizio di Noleggio Con Conducente attivo sul territorio, strutturare una bando per il rilascio di nuove licenze che sia più legato al territorio.	
Imprese	Sviluppo integrato e sostenibile		Creare un sistema che 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	Promuovere 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.

<b>Strategia generale</b>	<b>Obiettivi Strategici Pluriennali</b>	<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Finalità bisogno</b>
	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 costantemente con la comunità territoriale e che possa aprirsi agli studenti, ai genitori, alle associazioni, al territorio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Continuità verticale progetto senza zaino tra primarie e secondarie di primo grado.</li> <li>- Appalti che garantiscano la continuità dell'intervento educativo.</li> <li>- Improntare il rapporto tra PA e Istituto comprensivo alla collaborazione costante, all'informazione reciproca e al coinvolgimento pieno delle famiglie, potenziando gli spazi di dialogo tra i soggetti.</li> <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	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..	

<b>Strategia generale</b>	<b>Obiettivi Strategici Pluriennali</b>	<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Finalità bisogno</b>
	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> <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>	Ampliamento degli spazi ludici per genitori e figli
	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

<b>Strategia generale</b>	<b>Obiettivi Strategici Pluriennali</b>	<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Finalità bisogno</b>
	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

<b>Strategia generale</b>	<b>Obiettivi Strategici Pluriennali</b>	<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Finalità bisogno</b>
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

<b>Strategia generale</b>	<b>Obiettivi Strategici Pluriennali</b>	<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Finalità bisogno</b>
		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 l'obiettivo di far conoscere il sistema di servizi destinati agli anziani.	Sostenere la sussidiarietà 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

<b>Strategia generale</b>	<b>Obiettivi Strategici Pluriennali</b>	<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Finalità bisogno</b>
	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

<b>Strategia generale</b>	<b>Obiettivi Strategici Pluriennali</b>	<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Finalità bisogno</b>
	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 l'investimento di ampliamento dell'impianto di compostaggio.	Avere impianti all'altezza della sfida ambientale che stiamo vivendo

<b>Strategia generale</b>	<b>Obiettivi Strategici Pluriennali</b>	<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Finalità bisogno</b>
	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

<b>Strategia generale</b>	<b>Obiettivi Strategici Pluriennali</b>	<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Finalità bisogno</b>
		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

<b>Strategia generale</b>	<b>Obiettivi Strategici Pluriennali</b>	<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Finalità bisogno</b>
		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 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)	Migliorare la sicurezza e la 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

<b>Strategia generale</b>	<b>Obiettivi Strategici Pluriennali</b>	<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Finalità bisogno</b>
	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 pedonali nell'area dell'ex campo sportivo del capoluogo.	Migliorare la qualità e la fruibilità degli spazi urbani
		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

Strategia generale	Obiettivi Strategici Pluriennali	Titolo Obiettivo	Descrizione obiettivo	Finalità bisogno
		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) pallaio coperto; g) percorso vita "ad anello"	Migliorare la qualità e la fruibilità degli spazi urbani

<b>Strategia generale</b>	<b>Obiettivi Strategici Pluriennali</b>	<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Finalità bisogno</b>
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

<b>Strategia generale</b>	<b>Obiettivi Strategici Pluriennali</b>	<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Finalità bisogno</b>
	Acqua e depurazione	Capoluogo	Monitorare, con il gestore e l'ente regolatore, il piano di risoluzione dei problemi della depurazione del capoluogo	Incrementare la copertura 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

<b>Strategia generale</b>	<b>Obiettivi Strategici Pluriennali</b>	<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Finalità bisogno</b>
		Manutenzioni e restauri	Prevedere nella programmazione pluriennale del bilancio di previsione risorse per la messa in sicurezza e il restauro dei cimiteri del territorio nella misura di almeno uno per ciascuna annualità, con particolare riferimento ai cimiteri di Baccaiano, Castiglioni, Tresanti, Lucardo.	Incrementare la copertura dei servizi essenziali e migliorarne 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

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

Procedura	Ufficio	Modalità	Stato avanzamento
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 11 marzo 2025 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 schede allegare al presente piano (Allegati da 1 a 7), nonché 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 2025, 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.

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).

### 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 il PIAO 2023/2025 è iniziato un percorso di elaborazione del Bilancio di Genere (gender budgeting) a seguito di un 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 ha avuto un proseguimento nel 2024 con l’organizzazione da parte della Città metropolitana di giornate formative finalizzate alla prima stesura autonoma di un bilancio di genere dell’ente applicando il modello realizzato dall’Università di Firenze.

Nel 2025 questo obiettivo viene riproposto a seguito dell’adesione al progetto “METRO GEBU - DICU Città METROPolitana di Firenze Gender Budgeting e Diffusione della Cultura di Genere seconda edizione” – finanziato a valere sull’avviso pubblico della Regione Toscana per la realizzazione di attività di sensibilizzazione e di sostegno alla parità di genere a valere sul PR FSE . 2021 – 2027 - che permetterà di proseguire il lavoro per la realizzazione del Bilancio di Genere per il 2025.

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 14/02/2025 prot. n. 3540 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. 148 del 19/12/2024, 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. 4 del 16/01/2025;  
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. 16 del 21/06/2024) 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. 40/2024);
  - **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 2025 l'avviso, pubblicato dal 22/11/2024 al 31/12/2024 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 stakeholders all'interno di tre specifiche categorie che ne spiegano meglio l'importanza, come nella tabella sotto riportata:

Interesse	Influenza	
	Bassa	Alta
Basso		Stakeholder appetibili
Alto	Stakeholders deboli	Staholders 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. 300 del 20/12/2024 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 31/12/2024 il personale complessivo in servizio è pari a n. 70 unità coperte con n. 61 dipendenti a tempo indeterminato, n. 3 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.

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:

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

<b>Tipo di rischio</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Attività</b>	<b>Servizio coinvolto</b>
	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 territoriale; 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 soglia o concessione	Tutti i Servizi
	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

<b>Tipo di rischio</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Attività</b>	<b>Servizio coinvolto</b>
	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).

Comportamento a rischio trasversale	Descrizione
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 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 del processo nella costruzione e aggiornamento del piano	La scarsa collaborazione può segnalare un 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

<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 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 complessivi annui per lo stesso beneficiario, ai sensi dell'art. 26 commi 2 e 3 del D.Lgs. 33/2013	Omissione/ inadeguatezza del controllo riguardo al possesso dei requisiti previsti per l'ottenimento della prestazione  Concessione indebita di risorse o fondi  messa in atto di meccanismi fraudolenti con lo scopo di ottenere illecitamente finanziamenti pubblici	Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Rischio critico	Nessun dato oggettivo rilevabile

<b>Attività</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Indicatore 1</b>	<b>Indicatore 2</b>	<b>Giudizio sintetico</b>	<b>Dati e informazioni</b>
Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	<p>Scelta della procedura di aggiudicazione che possa favorire un determinato operatore</p> <p>mancato rispetto del principio di rotazione</p> <p>Definizione dei criteri di aggiudicazione che possano avvantaggiare qualcuno</p>	Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Rischio critico	Nessun dato oggettivo rilevabile
Affidamento con procedura aperta, negoziata sotto soglia o concessione	<p>Scelta della procedura di aggiudicazione che possa favorire un determinato operatore</p> <p>mancato rispetto del principio di rotazione</p> <p>Definizione dei criteri di aggiudicazione che possano avvantaggiare qualcuno</p>	Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Rischio critico	Nessun dato oggettivo rilevabile

<b>Attività</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Indicatore 1</b>	<b>Indicatore 2</b>	<b>Giudizio sintetico</b>	<b>Dati e informazioni</b>
Concorsi e procedure selettive	<p>Modalità di reclutamento in violazione alla regola del concorso pubblico</p> <p>Requisiti di accesso personalizzati</p> <p>Assenza di adeguata pubblicità</p>	Livello interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Rischio rilevante	Nessun dato oggettivo rilevabile
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	<p>Omissione di adempimenti necessari all'accertamento</p> <p>Condotta organizzativa non in linea con i principi di buon funzionamento interno</p>	Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Rischio rilevante	Nessun dato oggettivo rilevabile
Gestione della spesa	<p>Effettuazione di spese palesemente inutili</p> <p>irregolare gestione dei fondi tramite emissione di falsi mandati di pagamento</p> <p>Sottrazione di somme</p>	Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Rischio rilevante	Nessun dato oggettivo rilevabile

<b>Attività</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Indicatore 1</b>	<b>Indicatore 2</b>	<b>Giudizio sintetico</b>	<b>Dati e informazioni</b>
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 incarichi esterni	Modalità di conferimento in violazione della specifica normativa  Spese per incarichi e consulenze inutili  Inosservanza del principio di separazione tra attività di indirizzo politico e di gestione amministrativa	Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Rischio marginale	Nessun dato oggettivo rilevabile
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

<b>Attività</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Indicatore 1</b>	<b>Indicatore 2</b>	<b>Giudizio sintetico</b>	<b>Dati e informazioni</b>
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 favorito da svolgimento di attività professionali esterne all'ente</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
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

Attività	Eventi rischiosi	Indicatore 1	Indicatore 2	Giudizio sintetico	Dati e informazioni
Redazione degli strumenti di pianificazione	Mancanza di chiare indicazioni da parte degli organi politici sugli obiettivi di sviluppo territoriale	Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Rischio Rilevante	Nessun dato oggettivo rilevabile
	Asimmetrie informative che avvantaggino qualcuno a discapito di altri				
	Accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali				

#### 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:

VARIABILI	
<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	
	Giudizio	Probabilità
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 sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari di importo superiore ad € 1.000,00 complessivi annui per lo stesso beneficiario	- Verifica della rendicontazione delle spese sostenute prima di procedere alla liquidazione del contributo.	Servizio Affari Generali Servizio Servizi alla Persona Servizio Assetto del Territorio

**MISURE SPECIFICHE PER PROCESSO RISCHIO CRITICO**

Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	<p>- Controllo regolarità DURC, compilazione dichiarazione possesso dei requisiti (citare articoli) per affidamenti entro 40.000 € e compilazione DGUE per affidamenti sopra 40.000 €.</p> <p>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 approvvigionamento come Start Regione Toscana o MEPA (Consip).</p>	Tutti i servizi
--	--	-----------------

**MISURE SPECIFICHE PER PROCESSO RISCHIO CRITICO**

<p>Affidamento con procedura aperta, negoziata sotto soglia o concessione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li>   <li>- 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.</li>   <li>- 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 CUC oppure, o se svolte internamente, al Servizio Affari Generali. 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</li>   <li>- 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.</li> </ul>	<p>Tutti i servizi</p>
<p>Rilascio permessi a costruire</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'istruttoria per il rilascio del permesso a costruire viene svolta da un istruttore ma il permesso è rilasciato dal Responsabile del Servizio</li>   <li>- 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</li> </ul>	<p>Servizio Assetto del Territorio</p>

<b>MISURE SPECIFICHE PER PROCESSO RISCHIO CRITICO</b>		
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° 134/201;
- 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

<b>Denominazione sotto-sezione</b>	<b>Denominazione sotto-sezione</b>	<b>Servizio competenza</b>	<b>di</b>	<b>Tempistica aggiornamento</b>
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 verifici 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

Denominazione sotto-sezione	Denominazione sotto-sezione	sotto-	Servizio competenza	di	Tempistica aggiornamento
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 procedimentali		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

<b>Denominazione sotto-sezione</b>	<b>Denominazione sotto-sezione</b>	<b>sotto-</b>	<b>Servizio competenza</b>	<b>di</b>	<b>Tempistica aggiornamento</b>
	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

<b>Denominazione sotto-sezione</b>	<b>Denominazione sotto-sezione</b>	<b>sotto-</b>	<b>Servizio competenza</b>	<b>di</b>	<b>Tempistica aggiornamento</b>
	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. 300 del 20/12/2024. 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

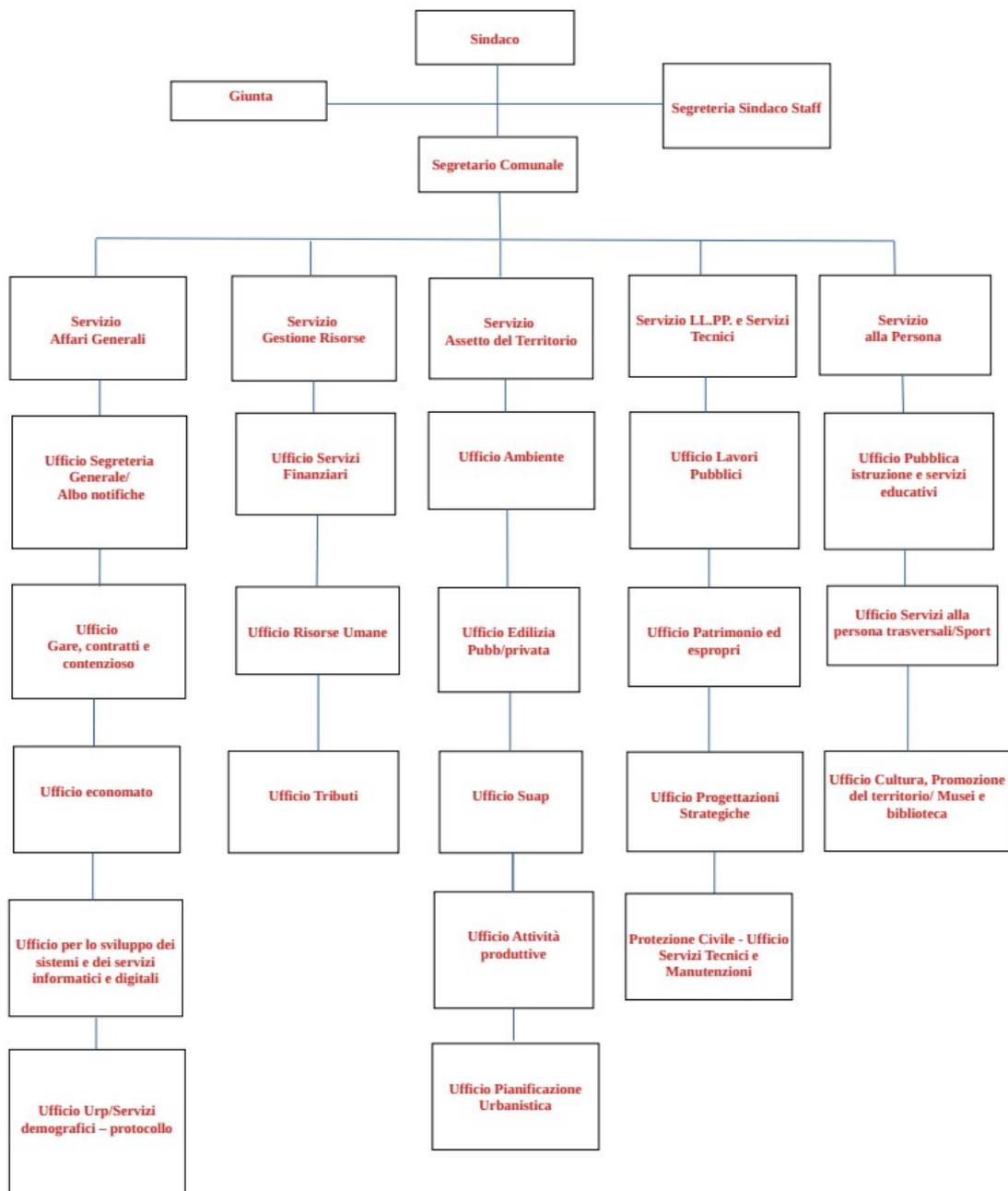
Alcune funzioni sono svolte in forma associata tramite personale comandato/trasferito all'Unione dei Comuni Circondario dell'Empolese Valdelsa e nello specifico i servizi sociali ed assistenziali, quelli di polizia municipale e di protezione civile. Inoltre, nel 2015 è stata costituita a livello di Unione 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:

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

- 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;
- 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;
- 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;
- l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- 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;
- l'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
  - gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  - le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
  - le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

- 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;
- 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.

È emersa la volontà di attivare l'istituto del lavoro agile nell'ambito dell'organizzazione lavorativa ordinaria; pertanto l'Amministrazione nel corso del 2025 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**

L'art. 1, comma 557, della L. 296/2006 prevede che *“ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi*

contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva ed occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomie e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti di intervento:

- a) lettera abrogata dal DL 24/06/2016, N. 113;
- b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;
- c) *contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali*".

Il successivo comma 557-bis della stessa disposizione precisa poi che "ai fini dell'applicazione del comma 557, costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18/08/2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati (...)".

Infine, il comma 557-quater chiarisce che, ai fini del contenimento delle spese di personale, occorre tenere conto del "valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione".

Tanto premesso, la spesa di personale per il triennio 2025 e seguenti, calcolata ai sensi dell'articolo 1, comma 557, della L. 296/2006 ed alla luce delle varie interpretazioni fornite dalle sezioni di controllo della Corte dei Conti e della Ragioneria Generale dello Stato è pari a:

	<b>Previsione 2025</b>	<b>Previsione 2026</b>
<b>Totale spesa prevista per il triennio 2025/2027</b>	€ 2.620.049,93	€ 2.629.486,75
<b>Totale spesa media triennio 2011/2013</b>	€ 2.632.508,98	€ 2.632.508,98
<b>L'ente rispetta il vincolo relativo alla spesa di personale</b>	SI	SI
<b>Margine di spesa ancora sostenibile</b>	€ 12.459,05	€ 3.022,23

e rispetta dunque l'obbligo di contenimento poiché risulta inferiore al corrispondente dato riferibile alla media del triennio 2011-2013 risultante pari ad euro 2.632.509,98.

Merita dar conto che, ai fini del calcolo, oltre alla nettizzazione dei costi per i rinnovi contrattuali che sono intervenuti dall'annualità 2013 ad oggi, è stato tenuto conto, quale ulteriore costo della spesa di personale, della quota di costo di cui al predetto 557 che è stato trasferito dall'Unione dei Comuni e da quest'ultima considerato come proprio tetto di spesa massimo (cfr. determina n. 939 del 22/12/2017, determina n. 370 del 22/05/2018 e determina n. 632 del 16/08/2018).

Tale importo è pari a complessivi euro 383.330,87, di cui euro 315.264,15 relativi al personale di polizia municipale ed euro 68.066,72 relativi al personale con funzione di assistente sociale.

In base all'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019, i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Con il D.M. 17 marzo 2020 sono stati individuati i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

La soglia per la fascia demografica del Comune di Montespertoli è il 27%, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del citato D.M. 17/03/2020 (cfr. Tabella 1).

Merita evidenziare che, a partire dal 2025, i Comuni "virtuosi", ovvero quelli che hanno un rapporto di spesa di personale sulle entrate correnti al di sotto del "valore soglia" più basso per la fascia demografica di appartenenza, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del richiamato D.M. 17/03/2020, in relazione alla fascia demografica di appartenenza (art. 4, comma 2, DPCM). Per contro, a decorrere dall'anno 2025, cessa l'applicabilità:

- dell'incremento graduale rispetto alla spesa di personale 2018, previsto dall'art. 5, comma 1, DPCM;
- della possibilità di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga ai predetti incrementi percentuali.

Ai fini della predetta verifica, sono state fatte due simulazioni:

- le entrate relative al triennio 2021/2023, in quanto già definite e corrispondenti a Conti Consuntivi chiusi e approvati;
- le entrate relative al triennio 2022/2024, dove per l'annualità 2024 sono stati assunti i dati relativi agli stanziamenti di bilancio (delle entrate dei primi tre titoli).

<b>Spesa di personale</b>	<b>Previsioni 2025</b>	<b>Previsioni 2026</b>	<b>Previsioni 2027</b>
	€ 3.022.981,43	€ 3.010.253,42	€ 3.015.950,64
<b>27% della media entrate 2021/2023</b>	€ 3.032.903,06	€ 3.032.903,06	€ 3.032.903,06
<b>Capienza massima</b>	€ 9.921,63	€ 22.649,64	€ 16.952,42
	26,91%	26,80%	26,85%
<b>27% della media entrate 2022/2024</b> (dati di stanziamenti bilancio 2024) aggiunta anche previsione taric (al netto fcde) in base a previsione normativa	€ 3.108.013,19	€ 3.108.013,19	€ 3.108.013,19
<b>Capienza</b>	€ 85.031,76	€ 97.759,77	€ 92.062,55
	26,26%	26,15%	26,20%

In aggiunta, nella previsione delle entrate del 2024, ci si è avvalsi della disposizione delineata dalla Nota di lettura ANCI del 24/09/2020 al predetto D.M. 17/03/2020 in base alla quale "i Comuni che hanno optato per l'applicazione della tariffa rifiuti corrispettiva secondo l'articolo 1, comma 668, della legge n. 147/2013 e, di conseguenza, hanno attribuito al gestore sia l'entrata da Tari corrispettiva sia la relativa spesa, considerano il costo del servizio previsto nel piano economico finanziario tra le entrate correnti ai fini della determinazione del valore soglia, al netto del Fondo svalutazione crediti riconducibile

*al piano finanziario dell'anno considerato (che svolge, in questo caso, la funzione di sterilizzare le entrate di dubbia esigibilità, assegnata al FCDE nel caso ordinario della Tari accertata in Bilancio)”*.

A questo proposito, la Circolare PCM del 13/05/2020 avvalorava detta disposizione, confermando che *“nel caso dei comuni che hanno optato per l'applicazione della tariffa rifiuti corrispettiva secondo l'art. 1 comma 668 della legge 147/2013 e hanno in conseguenza attribuito al gestore l'entrata da Tari corrispettiva e la relativa spesa, la predetta entrata da Tari va contabilizzata tra le entrate correnti, al netto del FCDE di parte corrente, ai fini della determinazione del valore soglia”*.

Il nostro ente ha perfezionato il passaggio a TariC (Tariffa Corrispettiva) dal 1° gennaio 2024; le entrate tenute di conto ai fini della media rilevata per il triennio 2022/2024 sono quindi comprensive anche della stima della quota parte del costo del servizio smaltimento rifiuti per il Comune di Montespertoli per come risultante dal PEF di ambito ATS1 e sulla base dei dati indicati nell'Allegato B della determina del Direttore Generale di ATO Toscana Centro n. 188 dell'08/07/2024.

Da tale allegato, in particolare, risulta che le quote comunali delle entrate tariffarie previste per l'ambito tariffario sovracomunale ATS1 per l'annualità 2024 ai fini appunto del calcolo del limite assunzionale di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito con modificazioni dalla L. n. 58/2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni, ammontano per il Comune di Montespertoli ad euro 3.102.653,00.

Sempre ai fini del calcolo della media per il triennio 2022/2024, tali entrate sono state nettizzate della quota corrispondente del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (FCDE) che è stata assunta pari a circa il 22% ovvero pari alla quota di FCDE correlata alle entrate da TARI per *recupero evasione* calcolata ai fini del Bilancio Preventivo per l'annualità 2024.

Si evidenzia, poi, che tutte le spese di personale che compongono l'importo complessivo sono state considerate al netto dell'IRAP, come previsto dalla normativa in esame, e che – pur nell'assenza di una norma esplicita sul punto – è stato aggiunto prudenzialmente anche il costo relativo alle spese da trasferire all'Unione dei Comuni in relazione alla funzione di polizia municipale e del sociale. Nel conteggio, vengono al contempo escluse le previsioni inerenti gli incentivi tecnici, sulla base dell'interpretazione resa con deliberazione n. 73/202/PAR della Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti della Lombardia, secondo cui *“gli incentivi disciplinati dall'art. 113 del D.Lgs. 50 del 2016 (...) erogati su risorse finanziarie individuate ex lege facenti capo agli stessi capitoli su cui gravano gli oneri per i singoli lavori, servizi e forniture, non sono soggetti al vincolo posto al complessivo trattamento economico accessorio dei dipendenti degli enti pubblici”* e, come logica conseguenza, non andranno computati tra le spese di personale ai fini della determinazione della capacità assunzionale (ad analoga considerazione, anche la Corte dei Conti Abruzzo don delibera n. 249 del 21/06/2021).

Infine, relativamente al lavoro flessibile, per cui il limite di spesa è fissato dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, nella misura massima del 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009 per analoga finalità, si da atto che, anche per il triennio 2025/2027, il suddetto vincolo viene rispettato. La spesa sostenuta nel 2009 (comprensiva di stipendio, oneri previdenziali ed IRAP) era pari ad euro 236.575,71, a fronte di una spesa prevista per l'anno 2025 di euro 118.885,00. Per determinare quest'ultimo importo si è tenuto conto delle due assunzioni ex art. 90 (staff del Sindaco), di una dipendente a tempo determinato presso il Servizio Assetto del Territorio, nonché di due assunzioni ex art. 110 presso il Servizio Lavori Pubblici, le cui procedure selettive si sono completate tra la fine del 2024 e l'inizio del 2025.

<b>Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009</b>	€ 236.275,71
<b>Spesa per lavoro flessibile anno 2025</b>	€ 118.885,00

Si da atto che 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 esuberanti 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, ci sono state e si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

<b>Anno 2024</b>	Cessazione di n. 3 funzionari tecnici Cessazione di un istruttore tecnico dicembre 2024 Cessazione di un funzionario amministrativo dicembre 2024.
<b>Anno 2025</b>	Cessazione di un funzionario informatico 31/03/2025; Nessuna altra cessazione prevista salvo il personale che a seguito di progressione verticale lascerà l'area di appartenenza
<b>Anno 2026</b>	Nessuna cessazione prevista
<b>Anno 2027</b>	Nessuna cessazione prevista

### **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° 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.

L'attuale dotazione organica al 01 gennaio è la seguente :

- n. 9 Operatori tecnici esperti
- n. 7 Operatori esperti autisti scuolabus
- n. 1 Operatore esperto autista scuolabus tecnico
- n. 6 Operatori amministrativi esperti
- n. 5 Istruttori tecnici
- n. 1 Istruttore informatico
- n. 3 Istruttori amministrativi contabili
- n. 15 Istruttori amministrativi
- n. 8 Funzionari tecnici
- n. 1 Funzionario Informatico
- n. 1 Funzionario bibliotecario
- n. 2 Funzionari amministrativi contabili
- n. 11 Funzionari amministrativi

In definitiva, l'Ente dispone di una dotazione organica di 70 unità coperta con n. 61 dipendenti a tempo indeterminato, n. 3 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 2025**

- n. 1 Funzionario amministrativo a tempo indeterminato presso il Servizio Lavori Pubblici (mobilità e scorrimento graduatoria). La procedura di reclutamento si rende necessaria a seguito di dimissioni, con decorrenza dal mese di dicembre 2024, di un funzionario amministrativo presente appunto nel Servizio Lavori Pubblici, mediante l'istituto di mobilità volontaria;
- n. 2 Funzionari tecnici a tempo indeterminato presso il Servizio Assetto del Territorio (mobilità e scorrimento graduatoria). In questo caso, le procedure di reclutamento si rendono necessarie a seguito delle dimissioni di due dipendenti, inquadrati come funzionari tecnici all'interno del Servizio Assetto del Territorio per vittoria di concorso presso altro ente. Poiché entrambi i suddetti dipendenti hanno usufruito del diritto alla conservazione del posto, le procedure potranno essere avviate, in un caso, a partire dalla metà del mese di gennaio 2025 e nell'altro caso a partire dal mese di giugno 2025;
- n. 1 Funzionario tecnico a tempo indeterminato presso il Servizio Assetto del Territorio ufficio Ambiente (mobilità e scorrimento graduatoria). Anche in questo caso il reclutamento discende dalle dimissioni di altro funzionario tecnico presente, fino al mese di dicembre 2024, presso il Servizio Lavori Pubblici – Ufficio Ambiente. Si evidenzia infatti che, con decorrenza dal 1<sup>a</sup> gennaio 2025, l'Ufficio Ambiente è stato trasferito alle dipendenze del Servizio Assetto del Territorio. Anche in questo caso, dato atto della conservazione del posto richiesta dal dipendente

dimissionario, le procedure potranno essere avviate a partire dal mese di giugno 2025;

- n. 1 Funzionario tecnico a tempo indeterminato per il Servizio Lavori Pubblici Uff Patrimonio;
- n. 1 Funzionario informatico a tempo indeterminato per il Servizio Affari Generali – Ufficio Servizi Informatici e Digitali;
- n. 1 Istruttore amministrativo par time Servizio Alla Persona ufficio Scuola (cat protette)
- n. 1 Funzionario amministrativo a tempo indeterminato per il Servizio Affari Generali – Ufficio URP/Anagrafe con progressione tra aree
- n. 1 Funzionario amministrativo a tempo indeterminato per il Servizio Assetto del territorio SUAP con progressione tra aree.

Sono comunque compresi i turn over per pensionamenti e mobilità esterne;

Assunzioni a tempo determinato

- n. 1 funzionario addetto stampa – staff sindaco proroga t.d.
- n. 1 istruttore amministrativo – staff sindaco proroga t.d.

## **ANNO 2026**

Nessuna assunzione prevista

Assunzioni a tempo determinato:

- n. 1 Funzionario amministrativo art. 110 c.2 proroga
- n. 1 funzionario tecnico art. 110 c.2 proroga

## **ANNO 2027**

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 2025/2027, 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 2025/2027;

- 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 del fabbisogno della formazione obbligatoria viene fatta dall'Ufficio Risorse Umane in collaborazione con ciascun Responsabile di Servizio 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 2025-2027 sono le seguenti:

	<b>Formazione</b>	<b>Previsione 2025</b>	<b>Previsione 2026</b>	<b>Previsione 2027</b>
Cap 212	Segreteria	600,00	2.000,00	2.000,00
Cap 272	Sevizio Finanziario	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap 580	Lavori Pubblici	4.650,00	1.850,00	1.850,00
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	1.000,00	1.000,00	1.000,00
<b>Totale spesa</b>		<b>20.050,00</b>	<b>18.650,00</b>	<b>18.650,00</b>

Per il 2025 oltre ai corsi di formazione specifica che verranno acquistati dai vari servizi in seguito a aggiornamenti legislativi e approfondimenti di settore, proseguirà il percorso trasversale iniziato nel 2023 definito “lavoro in squadra” che ha coinvolto tutti i dipendenti a vari livelli su aspetti legati a promuovere una cultura di condivisione e scambio e migliorare le prestazioni dell’intera organizzazione.

Come previsto inoltre dal nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.lgs 36/2023), ed alla luce del nuovo sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, è necessario che ogni Amministrazione Comunale programmi una formazione specifica destinata ai RUP e ai componenti della Struttura Operativa Stabile (SOS). Il piano formativo del Comune di Montespertoli prevede per il 2025 il conseguimento della formazione specialistica, così come individuata dal D.lgs 36/2023, per tutti i componenti fanno parte della SOS. Tale formazione si concretizzerà attraverso la partecipazione ai corsi gratuiti messi a disposizione dalla Scuola Nazionale dell’Amministrazione, in collaborazione con IFEL/Anci e Itaca (Istituto per l’Innovazione e trasparenza degli appalti), fruibili on line in modalità asincrona, con superamento di un test finale e con la partecipazione a corsi su argomenti specifici attinenti i contratti pubblici, quali per esempio la valutazione e l’equipollenza dei CCNL, organizzati in collaborazione con la Centrale di Committenza Unica dell’Unione dei Comuni Empolese Valdelsa di cui il Comune di Montespertoli fa parte.

Continuando con l’attività di formazione del personale dipendente da espletarsi nel corso del triennio 2025/2027 si precisa inoltre quando segue:

- **Formazione contabilità “ACCRUAL”**, con delibera n. 8 del 16/01/2025, la Giunta ha deliberato la *“Presenza d’atto dell’assoggettamento del Comune di Montespertoli alla fase pilota del progetto PNRR, riforma 1.15, dotare le pubbliche amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico - patrimoniale “ACCRUAL”*, contestualmente designando il gestore e responsabile del primo ciclo di formazione, individuando per tale scopo la Responsabile del Servizio Finanziario. Segnatamente, la riforma del PNRR n. 1.15, denominata *“Dotare le pubbliche amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale Accrual”* ha come obiettivo l’implementazione di un sistema di contabilità basato sul principio Accrual unico per il settore pubblico, in linea con il percorso

delineato a livello internazionale ed europeo per la definizione di principi e standard contabili nelle pubbliche amministrazioni (IPSAS – “*International Public Sector Accounting Standards*” / EPSAS – “*European Public Sector Accounting Standards*”), in attuazione della Direttiva 2011/85/UE del Consiglio. Solo per pronto riferimento, nel contesto di contabilità, il termine “*accrual accounting*” (testualmente: contabilità a base di competenza) indica un metodo di registrazione delle operazioni contabili che si basa sul principio della maturazione dei fatti economici (e cioè indica una contabilità di tipo economico-patrimoniale). La milestone M1C1-108 della Riforma 1.15 del PNRR prevede il completamento, entro il secondo trimestre 2024, di un quadro concettuale di riferimento per il sistema di contabilità basato sul principio Accrual, su un quadro concettuale, sulla definizione di standard contabili ITAS (ovvero gli standard contabili italiani per il settore pubblico), ispirati agli IPSAS/EPSAS e sull’elaborazione di un piano dei conti multidimensionale. La milestone M1C1-118 della Riforma 1.15, come riformulata a seguito della decisione di esecuzione del Consiglio della UE n. 9399/24 del 07/05/2024, prevede, fra l’altro, una fase pilota finalizzata alla predisposizione degli schemi di bilancio per l’esercizio 2025, coerenti con le nuove regole contabili di cui alla milestone M1C1-108, da parte di un numero tale da coprire almeno il 90 per cento della spesa primaria dell’intero settore pubblico.

E’ in questo contesto che deve essere letto l’art. 10, comma 10, del D.L. 9/08/2024, n. 113, il quale prevede in particolare che *“al fine di acquisire le competenze di base in vista dell’adozione del sistema di contabilità economico-patrimoniale unico e concorrere al raggiungimento del target M1C1-117 del PNRR, i soggetti di cui all’art. 1, comma 2, della L. 196 del 2009, con esclusione delle società, sono tenuti ad assicurare la partecipazione di propri rappresentanti al primo ciclo di formazione sui principi e sulle regole del predetto sistema contabile. Il primo ciclo di formazione è erogato esclusivamente in modalità telematica tramite il portale dedicato, accessibile dal sito internet della Ragioneria Generale dello Stato, di cui al comma 5”*.

Sul punto, l’art. 2 del citato decreto del MEF del 23/12/2024, qui di nostro interesse ed avente ad oggetto *“Modalità di erogazione del primo ciclo di formazione di base”*, specifica che: *1. il ciclo di formazione di base, di cui all’art. 10, comma 10, del decreto-legge del 09/08/2024, n. 113, è erogato esclusivamente in modalità telematica tramite il portale della formazione accrual, accessibile dalla sezione del sito Internet della RGS dedicato alla riforma 1.15. I singoli corsi ed il programma formativo complessivo sono validati e certificati dalla Scuola Nazionale dell’Amministrazione (SNA), secondo i criteri e le modalità disciplinati dalla Convenzione n. 176832 del 27/06/2024, tra la SNA e la RGS.*

*2. Ai fini della partecipazione al ciclo di formazione di cui al comma 1, le amministrazioni (...) entro 45 giorni dalla data del presente decreto [ossia entro il 6 febbraio 2025], si registrano sul portale della formazione accrual, con le modalità ivi indicate, designando il gestore della formazione, che ha il compito di curare l’iscrizione, sul medesimo portale, del referente responsabile della formazione e del personale indicati dall’amministrazione per il primo ciclo di formazione.*

3. *Il referente responsabile della formazione, di cui al comma 2, monitora il completamento del percorso formativo del personale iscritto al portale, avendo riguardo agli adempimenti della fase pilota di cui alla milestone M1C1-118 e delle tempistiche e degli adempimenti richiesti per la rendicontazione del target M1C1-117".*

La formazione in oggetto riguarda evidentemente il solo Ufficio Servizi Finanziari dell'Ente, coinvolgendo dalle 3 alle 5 persone, compresa la responsabile del Servizio. Quanto alla prima scadenza imposta dal decreto, ovvero il 06/02/2025, si precisa che il gestore e responsabile della formazione ha già provveduto, alla data odierna, alla registrazione sul portale della formazione "ACCRUAL" sul sito del MEF tutto il personale assegnato all'Ufficio Servizi Finanziari, con la qualifica di "operatore contabile". Quanto al ciclo di formazione, per il quale, come precisato dal decreto, occorre fare riferimento ai corsi ed al programma formativo reperibili sul citato portale "ACCRUAL" del sito del MEF – tenuto conto, peraltro, che si tratta di corsi validati e debitamente certificati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e, quindi, del tutto autorevoli – dovrà essere **completato dal personale designato entro il primo trimestre 2026**, come risulta dalle indicazioni rinvenibili sul sito della Ragioneria Generale dello Stato al seguente link: [https://accrual.rgs.mef.gov.it/content/accrual\\_news/accrual\\_news\\_00029.html](https://accrual.rgs.mef.gov.it/content/accrual_news/accrual_news_00029.html).

- **Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal piano nazionale di presa e resilienza: direttiva ministeriale del 14/01/2025**, con la direttiva ministeriale dello scorso 14/01/2025 contiene innanzitutto la presa di coscienza che la *"formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione"*. Più in particolare, la valorizzazione del capitale umano passa attraverso il riconoscimento della centralità della leva della formazione, che deve avere valore per le persone e per l'amministrazione:

- per i dipendenti, la formazione e la riqualificazione costituiscono un "diritto soggettivo" e, al tempo stesso, un dovere. Le attività di apprendimento e formazione, in particolare, devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative;
- per le amministrazioni, la formazione e la riqualificazione del proprio personale devono costituire un investimento organizzativo necessario e una variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico;
- dal punto di vista funzionale, il rafforzamento delle competenze del personale pubblico costituisce uno dei principali strumenti per promuovere e implementare i processi di innovazione (amministrativa, organizzativa, digitale) delle amministrazioni pubbliche e, quindi, per innalzare l'efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

In altri termini, la formazione del personale dipendente a 360 gradi deve essere letta come uno dei principali strumenti per la "creazione del valore" dell'amministrazione pubblica. In

questo senso, è necessario che la formazione del personale venga inserita al centro dei processi di pianificazione e programmazione delle amministrazioni pubbliche; deve essere coordinata e integrata con gli obiettivi programmatici e strategici di performance dell'amministrazione. Riprendendo quanto indicato nella direttiva, la strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche nella prospettiva della capacità amministrativa, e quindi nella generazione del valore pubblico, promossa dal PNRR può essere declinata attorno a cinque principali aree di competenza trasversali:

<b>COMPETENZE DI LEADERSHIP e SOFT SKILLS</b>		
Competenze per la transizione amministrativa delle amministrazioni pubbliche	Competenze per la transizione digitale delle amministrazioni pubbliche	Competenze per la transizione ecologica delle amministrazioni pubbliche
Competenze relative a principi e valori in materia di etica, inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, privacy, prevenzione della corruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, trasparenza e integrità		

Sulla base di quanto disposto dalla direttiva, l'amministrazione dovrà pertanto attivare e adottare processi di cambiamento che richiedono l'attivazione di competenze di *leadership* e di *soft skills*, oltreché l'adozione di principi e valori comuni al lavoro pubblico.

La formazione, in altri termini, benché risulti obbligatoria, non deve essere percepita come tale in quanto "prescritta" da specifiche disposizioni normative, ma in quanto "necessaria" affinché ciascun dipendente faccia propri gli obiettivi, gli strumenti e le azioni di cambiamento, in modo da diventare esso stesso promotore dell'innovazione.

Con questo fine, si prevede un piano formativo che tenga conto dei seguenti, principali obiettivi di sviluppo delle competenze per ciascuna delle aree sopra individuate:

<b>COMPETENZE per la TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA delle amministrazioni pubbliche</b>	<b>COMPETENZE per la TRANSIZIONE DIGITALE delle amministrazioni pubbliche</b>	<b>COMPETENZE per la TRANSIZIONE ECOLOGICA delle amministrazioni pubbliche</b>
Competenze di base per comprendere contesto, politiche, finalità e obiettivi della transizione amministrativa	Competenze di base per un utilizzo consapevole ed efficace delle tecnologie digitali e dell'IA nel lavoro pubblico	Competenze di base per orientare i comportamenti individuali e collettivi sui valori della sostenibilità
Competenze di base e specialistiche per progettare e attuare i processi di transizione amministrativa	Competenze di base e specialistiche per l'attuazione di specifici processi di digitalizzazione trasversali e di dominio	Competenze di base e specialistiche per promuovere e attuare progetti e politiche sostenibili

<b>COMPETENZE per la TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA delle amministrazioni pubbliche</b>	<b>COMPETENZE per la TRANSIZIONE DIGITALE delle amministrazioni pubbliche</b>	<b>COMPETENZE per la TRANSIZIONE ECOLOGICA delle amministrazioni pubbliche</b>
Competenze specialistiche per valutare e rendicontare i risultati (valore pubblico) e l'impatto della transizione	Competenze specialistiche per la progettazione, l'implementazione e il governo di soluzioni digitali e tecnologiche innovative	Competenze di base e specialistiche per governare la sostenibilità e i suoi impatti

Per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione sopra illustrati e promossi (e necessari per l'attuazione del) PNRR, ci avvarremo prioritariamente delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma "*Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni*". A questo fine, tutti i dipendenti dovranno essere abilitati alla fruizione dei corsi sulla piattaforma Syllabus, con particolare riferimento al personale neoassunto.

I percorsi formativi che saranno assegnati ai dipendenti dai propri Responsabili di Servizio terranno prioritariamente conto di quanto necessario per l'attuazione dei processi di innovazione del PNRR, nonché la promozione:

della formazione dei responsabili di servizio sui temi della leadership, sulle competenze manageriali e sulle soft skills;

- della formazione del personale dipendente per lo sviluppo delle competenze digitali;
- della formazione del personale dipendente sui temi dell'etica e del contrasto alla violenza contro le donne;
- della formazione del personale dipendente per la promozione del lavoro agile;
- della formazione del personale dipendente in materia di attività di informazione e comunicazione delle amministrazioni;
- della formazione del personale dipendente in materia salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- della formazione del personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione, etica, trasparenza e integrità;
- della formazione del personale dipendente in materia di contratti pubblici e di pianificazione strategica.

Ciascun responsabile di servizio dovrà avere cura e sarà responsabile della programmazione dei percorsi formativi per il personale dipendente che gli è stato assegnato, sia in relazione alle competenze elencate ai punti precedenti che con riferimento alle competenze tecniche specifiche della propria funzione caratteristica. Inoltre, ciascun responsabile avrà l'obbligo di monitorare e rendicontare l'attuazione dei predetti programmi formativi, valutandone i risultati e gli impatti in termini di crescita delle persone, performance individuale e organizzativa e valore pubblico.

#### **- Programmazione e monitoraggio**

<b>Area di competenze</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Modalità di erogazione</b>	<b>N. ore</b>	<b>Risorse attivabili</b>	<b>Tempi di erogazione</b>
Competenze di leadership e le soft skill	n. 5 Elevanti qualificazioni	Webinar o formazione in presenza		Ricorso alla piattaforma Syllabus	Entro 31/12/2025
Competenze per l'attuazione della transizione amministrativa, digitale ed ecologica	n. 5 Elevanti qualificazioni e n. 46 amministrativi e tecnici	Webinar o formazione in presenza		Ricorso alla piattaforma Syllabus	Entro 31/12/2025
Competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale delle P.A.	n. 17 operari e autisti e n. 46 amministrativi e tecnici	Webinar o formazione in presenza		Ricorso alla piattaforma Syllabus	Entro 31/12/2025

La piattaforma *Syllabus* e i corsi in essa disponibili sono in continua evoluzione, pertanto ciascun Responsabile di Servizio avrà cura di pianificare con il proprio personale assegnato l'attività formativa specifica, tenendo conto anche dei corsi effettivamente fruibili sulla suddetta piattaforma, implementandoli eventualmente ricorrendo ad altre piattaforme certificate.

## **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 2025/2027 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:

Processo/ attività oggetto del monitoraggio	Dati quantitativi	Dati qualitativi	Efficacia del controllo
Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari di importo superiore ad € 1.000,00 complessivi annui per lo stesso beneficiario	N. contributi assegnati:  N. controlli effettuati:	Modalità del controllo: (es. <i>verifica rispetto art. 6 c. 2 DL 78/2010, isee, 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 diretto di lavori, servizi e forniture	N. affidamenti:  N. controlli effettuati:	Modalità del controllo: (es. <i>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: (es. <i>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> )

Processo/ attività oggetto del monitoraggio	Dati quantitativi	Dati qualitativi	Efficacia del controllo
Rilascio permessi 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 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> )
Consolidamen to 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> )

<b>Processo/ attività oggetto del monitoraggio</b>	<b>Dati quantitativi</b>	<b>Dati qualitativi</b>	<b>Efficacia del controllo</b>
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 (specificare motivazione)

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 2025/2027, 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)

Oggetto del monitoraggio	Attività	Soggetti coinvolti	Modalità/strumenti	Scadenza
<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