



Comune di
Montespertoli

CITTÀ METROPOLITANA DI FIRENZE

Segretario Generale

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

ANNI 2023/2024/2025

- Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 2/2/2023
- Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 50 del 16/3/2023

Indice

PREMESSA	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
2.1 VALORE PUBBLICO	5
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.....	23
2.1.4 Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare.....	25
2.2 PERFORMANCE	25
2.2.1 I soggetti coinvolti nella redazione del Piano delle Performance.....	25
2.2.2 Gli obiettivi del Comune di Montespertoli.....	26
2.2.3 Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.....	26
2.3 ANTICORRUZIONE	27
2.3.1 Gli obiettivi strategici.....	27
2.3.2 I soggetti coinvolti.....	27
2.3.3 L'analisi del contesto	29
2.3.3.1 Il contesto esterno - il territorio comunale.....	29
2.3.3.2 Il contesto esterno - gli Stakeholders.....	29
2.3.3.3 Il contesto interno.....	31
2.3.3.4 La mappatura dei processi.....	31
2.3.4 Valutazione del rischio	33
2.3.4.1 L'identificazione del rischio.....	33
2.3.4.2 L'analisi del rischio.....	35
2.3.4.3 L'approccio valutativo.....	35
2.3.4.4 L'individuazione dei criteri di valutazione.....	35
2.3.4.5 La rilevazione dei dati e delle informazioni.....	36
2.3.4.6 La misurazione del livello di esposizione al rischio.....	36
2.3.4.7 La ponderazione del rischio.....	41
2.3.5 Trattamento del rischio	43
2.3.5.1 Le misure generali.....	43
2.3.5.2 Le misure specifiche.....	47
2.3.7 Trasparenza	49
2.3.7.1 Gli obiettivi strategici.....	49
2.3.7.2 La struttura della sezione dedicata alla Trasparenza.....	50
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	59
3.1 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E I DIPENDENTI	59
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	60
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	62
3.3.1 La capacità assunzionale.....	62
3.3.2 La programmazione strategica delle risorse umane.....	64
3.3.3 La formazione del personale.....	65
4 MONITORAGGIO	68
4.1 IL SISTEMA DI MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE	68
4.2 IL SISTEMA DI MONITORAGGIO DELL'ANTICORRUZIONE	68

**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
2023, 2024, 2025
COMUNE DI MONTESPERTOLI

Realizzato a cura dei Servizi Affari Generali e Gestione Risorse

PREMESSA

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

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

Con il PIAO si avvia, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di (ri)-disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto.

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

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

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

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

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente	Comune di Montespertoli
Codice univoco AOO	ACAF710
Codice IPA	c_f648
Codice di fatturazione elettronica	UFN40Z
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. 119 del 29/12/2022 e individua le seguenti 9 linee strategiche:

1) La casa dei Montespertolesi

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

			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	
	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		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

	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 e
--	---------------	--	--	-------------------------------

3) Montespertoli di slancio

Strategia generale	Obiettivi Strategici Pluriennali	Titolo Obiettivo	Descrizione obiettivo	Finalità bisogno
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

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

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

			<p>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>	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
	Servizi al Commercio e al Turismo		Avere un servizio di Noleggio Con Conducente attivo sul territorio, strutturare un bando per il rilascio di nuove licenze che sia più legato al territorio.	
Imprese	Sviluppo integrato e sostenibile		<p>Creare un sistema che favorisca lo sviluppo delle imprese con al centro:</p> <p>facilitazione</p> <p>ammodernamento delle aree produttive, ricognizione</p>	Promuovere lo sviluppo di una filiera locale dell'edilizia sostenibile

			esatta di tutti i servizi infrastrutturali necessari per uno sviluppo reale	
--	--	--	---	--

5) La Comunità educante

Strategia generale	Obiettivi Strategici Pluriennali	Titolo Obiettivo	Descrizione obiettivo	Finalità bisogno
Istruzione e Formazione	Nuovo Polo Scolastico	Nuovo Polo 0-6	Proseguire con la progettazione di dettaglio e realizzare il nuovo Polo d'infanzia 0-6 Garantire una scuola a misura di bambini e famiglie e un'offerta formativa a 360° promuovere una continuità fortemente integrata del percorso educativo e scolastico, sostenendo i bambini in un processo unitario definito Predisporre gli spazi interni al polo 0/6 che tengano conto del concetto di esperienza come principio ispiratore dell'offerta educativa.	Ammodernar e le strutture scolastiche rendendole e adeguate ai bisogni formativi e educativi attuali.
		Nuova Scuola Primaria	Co-progettare insieme alla comunità educante la nuova scuola primaria del capoluogo Progettare una scuola aperta al territorio, che sappia offrire molteplici opportunità formative anche attraverso il coinvolgimento delle associazioni sportive, culturali, di volontariato e alle famiglie.	Ammodernar e le strutture scolastiche rendendole e adeguate ai bisogni formativi e educativi attuali.
	Miglioramento strutture scolastiche esistenti	Riqualificazione	Riqualificare i giardini della scuola primaria e secondaria di primo grado	
	Formazione e educazione	Scuola come vero e proprio polo civico: aperta, partecipata e condivisa che dialoga costantemente con la comunità territoriale e che possa aprirsi agli studenti, ai genitori, alle	<ul style="list-style-type: none"> - Continuità verticale progetto senza zaino tra primarie e secondarie di primo grado. - Appalti che garantiscano la continuità dell'intervento educativo. - 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. 	

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

			della natalità • sinergie con le associazioni specializzate *contributi per pannolini ecologici * collaborazione con il comitato genitori	
	Extra scuola	Attività extra scuola	Potenziare i servizi e le attività extra scolastiche anche estive rivolte ai ragazzi dai 3 ai 14 anni attraverso: 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 b) l'offerta di laboratori specifici per le varie fasce d'età che possano sollecitare interessi e spunti nuovi	Fornire spazi per sviluppare o potenziare al meglio abilità e interessi anche attraverso la socializzazione e l'intrattenimento
	Lavoro e Formazione	Sportello Lavoro	Monitorare il servizio di prima accoglienza lavoro in maniera da garantire una risposta più efficace a chi è in cerca di occupazione attraverso l'orientamento e l'informazione sulle possibilità che il nostro territorio offre	Offrire migliori servizi per rispondere alla crescente richiesta e necessità di reperire lavoro
		Giovani Sì	Mantenere all'interno del progetto "Giovani Sì" un progetto per l'occupazione di due giovani all'interno del Comune	Offrire opportunità di lavoro ai giovani facendo fare esperienza all'interno dell'Amministrazione Comunale.

6) Prendersi cura di tutti

Strategia generale	Obiettivi Strategici Pluriennali	Titolo Obiettivo	Descrizione obiettivo	Finalità bisogno
Sanità e sociale	Polo della Salute	Polo della Salute	Realizzare il Polo della Salute di Montespertoli, come polo unico socio sanitario dove far confluire la "Casa di Comunità", i servizi di emergenza, i medici di famiglia e in cui implementare nuovi servizi in	Offrire nuovi e più adeguati spazi e servizi socio sanitari

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

			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.	
	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

Strategia generale	Obiettivi Strategici Pluriennali	Titolo Obiettivo	Descrizione obiettivo	Finalità bisogno
Ambiente	Cittadinanza attiva		Promuovere la diffusione della cultura della cittadinanza attiva, incentivando la collaborazione con	Favorire la crescita della cittadinanza attiva e del senso civico

			associazioni e privati al fine di mantenere e valorizzare il territorio, tutelare l'ambiente e promuovere senso civico.	
	Riduzione e riciclo rifiuti		Nell'ambito della gara esistente promuovere progetti innovativi volti a: a) l'introduzione di pratiche ulteriormente innovative rispetto alla raccolta dei rifiuti differenziati b) il contrasto al fenomeno degli abbandoni di rifiuti di concerto con il gestore e la polizia municipale c) promuovere la cultura del riuso e del riciclo attraverso specifici eventi d) efficientare la gestione dei fontanelli di acqua pubblica e) promuovere iniziative "plastic free" con le realtà associative del territorio e le scuole	Ridurre gli abbandoni, migliorare ulteriormente la raccolta differenziata, aprire a nuove buone pratiche e fare di Montespertoli un Comune "plastic free"
	Revisione TARI		Valutare il passaggio a tariffa corrispettiva per la nostra TARI, valutando gli scenari prospettati dal soggetto gestore ALIA Servizi Ambientali e dall'ATO Toscana Centro e previa coinvolgimento del Consiglio Comunale, nell'ottica di costruire meccanismi premianti per chi produce meno rifiuti e per chi differenzia molto.	Ridurre le tariffe tenendo standard elevati di tutela ambientale
	Impianto di Casa Sartori		Monitorare, insieme al gestore e all'autorità di ambito, la post gestione della discarica e valorizzare l'investimento di ampliamento dell'impianto di compostaggio.	Avere impianti all'altezza della sfida ambientale che stiamo vivendo
	Aree fluviali		Valorizzare la presenza del Comune di Montespertoli all'interno del Contratto di Fiume della Pesa al fine di far riscoprire alle comunità locali la bellezza e la fruibilità dei percorsi di servizio degli	promuovere la tutela, la corretta gestione e la fruibilità delle aree fluviali

			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.	
	Dissesto idrogeologico e protezione civile	Protezione Civile	Realizzare il Piano Comunale di Protezione Civile	Dotarci di un piano di protezione civile
		Prevenzione	Mantenere il sistema di controllo e il monitoraggio delle aree sottoposte a rischio idrogeologico nel territorio	Rafforzare il monitoraggio sui aree a maggior rischio
		Contrasto al dissesto	Progettare e realizzare interventi di messa in sicurezza dei versanti franosi avvalendosi di bandi e risorse esterne, al fine di consolidare i versanti con particolare riferimento al capoluogo (loc. "Bucine", San Ripoli, San Piero in Mercato, Ribaldaccio) e alle strade di aperta campagna (loc. Botinaccio).	
	Patrimonio arboreo	Nuovi alberi	Incrementare il numero di alberi presenti all'interno delle aree verdi comunali e migliorare la gestione delle aree già boscate anche attraverso il coinvolgimento di enti, associazioni locali e il progetto di cittadinanza attiva	Aumentare e migliorare la dotazione di verde
		Regolamento del verde	Predisporre un regolamento del verde in grado di definire obblighi e responsabilità di enti pubblici, privati e cittadini in riferimento alla gestione del patrimonio verde comunale, anche nell'ottica di incrementare il numero di piante messe a dimora su territorio comunale.	
	Pulizia e decoro	Pulizia e decoro	Monitorare i servizi richiesti per la pulizia stradale e gli altri interventi di igiene urbana, al fine di renderli sempre più aderenti alle necessità dei luoghi, anche	Migliorare il decoro urbano

			<p>attraverso:</p> <p>a) un potenziamento dei servizi in termini di frequenza e qualità degli interventi</p> <p>b) l'aumento del numero di cestini presenti nel capoluogo e nelle frazioni</p> <p>c) la promozione degli strumenti di cittadinanza attiva finalizzati a questo scopo</p>	
Viabilità e sicurezza stradale	Sicurezza	Anselmo	Di concerto con gli altri enti coinvolti progettare la variante dell'Anselmo e mettere in sicurezza l'attraversamento dell'abitato	Migliorare la sicurezza e la fruibilità pedonale e ciclabile
		Master plan sicurezza stradale	Realizzare interventi di messa in sicurezza stradale dei borghi e delle frazioni del territorio comunale, avvalendosi prevalentemente di risorse derivanti da sanzioni al Codice della strada, con particolare riferimento a Baccaiano, Fornacette, Fezzana, Lucardo. Per quanto concerne le località al di fuori dei centri abitati su strade provinciali, mantenere un livello di interlocuzione con la Città metropolitana di Firenze affinché prenda in carico e risolva analoghi problemi di sicurezza stradale.	Migliorare la sicurezza e la fruibilità pedonale e ciclabile
	Piste ciclabili e collegamenti		Rafforzare e realizzare i collegamenti pedonali e ciclabili all'interno dei centri, tra i centri fra loro e lungo le direttrici con rilevanza paesaggistica o turistica. In particolare:	Migliorare la sicurezza e la fruibilità pedonale e ciclabile
	Videosorveglianza		Ampliare il sistema di videosorveglianza	Garantire maggiore
			a) Anselmo-Baccaiano-Fornacette	
			b) Via Montelupo	
			c) San Pancrazio Lucignano San Quirico Poppiano	
			d) Via Lucardese (fino ai Lecci)	

			aumentandone la diffusione anche nelle frazioni	sicurezza
	Trasporti		Incrementare i collegamenti tra frazioni e capoluogo in particolare in favore di utenti deboli quali anziani e giovani, anche attraverso l'attivazione di nuovi servizi nell'ambito della gara del TPL, l'incremento dei servizi a chiamata, forme innovative di coinvolgimento dell'utenza, la collaborazione con il volontariato e le associazioni	Incrementare i collegamenti tra i centri
	Strade bianche		Messa in sicurezza definitiva del reticolo di strade bianche del territorio attraverso: a) la progressiva messa in sicurezza permanente delle strade comunali bianche mediante procedimenti in grado di coniugare la salvaguardia del valore paesaggistico alle necessità funzionali b) la promozione della creazione di consorzi di strade vicinali	Migliorare le infrastrutture del territorio riducendone al contempo i costi di manutenzione
Il Centro Storico	Funzioni del Capoluogo	Area ex Campo Sportivo	Proseguire con la progettazione di dettaglio e il reperimento delle risorse al fine di realizzare il Teatro Civico di Montespertoli, un parco pubblico attrezzato e un nuovo parcheggio seminterrato dotato di collegamenti carrabili e 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
		Rigenerazione del centro storico	Proseguire con la progettazione di dettaglio e il reperimento delle risorse al	Migliorare la qualità e la fruibilità degli

			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.	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
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	Migliorare la

			verdi nei centri sia attraverso investimenti mirati, sia attraverso strumenti di cittadinanza attiva.	qualità e la fruibilità degli spazi urbani
		Aree gioco e sportive	Migliorare le aree gioco e sportive nei centri attraverso investimenti mirati e il più possibile continuativi.	Migliorare la qualità e la fruibilità degli spazi urbani
Servizi essenziali	Banda larga	Fibra	Monitorare l'estensione della rete attualmente prevista, con particolare riferimento al piano di estensione FTTH di TIM, al piano di estensione relativo al bando Italia 1 Giga, al piano di estensione previsto da OpenFiber sul territorio comunale, anche e soprattutto dialogando con Regione Toscana e operatori.	Incrementare la copertura dei servizi essenziali e migliorarne l'infrastruttura sul territorio
	Wi - Fi pubblico		Uniformare e potenziare il servizio di Wi - Fi pubblico in modo da garantire accesso soddisfacente nelle principali aree di aggregazione e di interesse pubblico	Avere connettività disponibile e accessibilità alla rete
	Gas	Estensioni di rete	Monitorare gli interventi di estensione di rete concordati con il gestore e quelli previsti nella nuova gara di ambito	Incrementare la copertura dei servizi essenziali e migliorarne l'infrastruttura sul territorio
	Acqua e depurazione	Capoluogo	Monitorare, con il gestore e l'ente regolatore, il piano di 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	Incrementare la copertura dei servizi essenziali e migliorarne

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

Strategia generale	Obiettivi Strategici Pluriennali	Titolo Obiettivo	Descrizione obiettivo	Finalità bisogno
Semplificazi	OpenMontespertoli		Migliorare l'accesso	Incrementare

one e accessibilità Smart City			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	la trasparenza e il rapporto con l'utenza
	Wi - Fi pubblico		Uniformare e potenziare il servizio di Wi - Fi pubblico in modo da garantire accesso soddisfacente nelle principali aree di aggregazione e di interesse pubblico	Avere connettività disponibile e accessibilità alla rete

Inoltre, grazie alle risorse messe a disposizione dagli avvisi per la transizione digitale del Piano di Ripresa e Resilienza è stata data una spinta importante alla realizzazione di tali strategie, tanto che per il 2023 l'Amministrazione ha individuato specifici obiettivi da raggiungere già indicati nel Piano degli Obiettivi:

Strategie DUP	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Azioni
Un Comune Aperto	Montespertoli Obiettivo PNRR	Realizzare gli interventi finanziati in tutto o in parte con risorse del Piano nazionale di ripresa e resilienza	Azione 1: adeguamento del sito internet alle nuove linee guida entro il 30/04
			Azione 2: attivazione del servizio di presentazione delle istanze online sul sito internet e su appIO entro il 30/06
			Azione 3: migrazione in cloud del servizio di posta

			elettronica dell'ente entro il 31/10
			Azione 4: attivazione della nuova versione di Socr@web entro il 31/12
			Azione 5: attivazione del servizio di notifiche SUAP/SUE su applO entro il 01/09

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
Richiesta di accesso agli atti	Tutti gli uffici	Attivazione di un portale delle istanze on line per il cittadino
Richiesta permesso di occupazione suolo pubblico	Ufficio Tributi	Attivazione di un portale delle istanze on line per il cittadino
Partecipazione a concorso pubblico	Ufficio Risorse Umane	Attivazione di un portale delle istanze on line per il cittadino
Richiesta permesso per parcheggio residenti	Ufficio Servizi Tecnici e Manutenzioni	Attivazione di un portale delle istanze on line per il cittadino
Migrazione in Cloud posta elettronica	Tutti gli uffici	Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud
Evoluzione del sistema di gestione atti, protocollo e contabilità	Tutti gli uffici	Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud

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 27 gennaio 2023 si è riunito il Nucleo di Valutazione ai fini della classificazione delle azioni, secondo quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione della performance.

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

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

Nelle tabelle di seguito riportate, allegare al verbale di classificazione e pesatura del Nucleo di Valutazione, sono riportati gli obiettivi e le azioni che l'Amministrazione Comunale ha assegnato, per l'anno 2023, a ciascuno dei 5 servizi in cui è articolato l'ente e al Segretario Generale. L'Amministrazione ha inoltre previsto una scheda di obiettivi trasversali che riguardano quindi più servizi contemporaneamente, ed una scheda di obiettivi pluriennali che prevedono quindi azioni da svolgersi su più anni.

OBIETTIVI SERVIZIO ALLA PERSONA

Strategie DUP	Missione	Programma	Attività	Titolo Obiettivo	Descrizione Obiettivo	Azioni e tempi	Incidenza	Personale	Indicatori	strategicità	rilevanza degli effetti	Intersettorialità	Complessità/Innovazione	TOTALE	PESO
S2 – La comunità educante	4	2	S2.1.3	Nuovo Polo 0-6	Progetto educativo Polo 0-6	Azione 1: predisporre il progetto educativo del nuovo Polo 0-6 con le linee guida pedagogiche e instaurando anche una collaborazione con i comuni della zona che stanno realizzando un polo d'infanzia entro il 31/12/2023	100	Ufficio Scuola	Tempistiche rispettate	34	20	7	13	74	15,58
S2 – La comunità educante	4	2	S2.1.3	Servizi educativi all'infanzia e extrascolastici	Studiare l'utenza in funzione della riorganizzazione dei servizi, in previsione della realizzazione del Polo 0-6	Azione 1: predisporre uno studio statistico a 360 gradi sull'utenza dei servizi scolastici educativi per l'infanzia ed extrascolastici , entro il 31/12/23	100	Ufficio Scuola	Tempistiche rispettate	26	16	7	10	59	12,42
S1 – Lavoro e ospitalità	7	1	S1.2.1	Montespertoli terra degli Uffici	Organizzare la terza mostra del progetto Terre degli Uffici	Azione 1: organizzare la terza mostra con un progetto di almeno 5 attività collaterali come visite guidate, conferenze, passeggiate etc...	100	Ufficio Cultura	Numero iniziative realizzate	32	21	7	9	69	14,53
S5 – Imparare insieme	5	2	S5.1.2.c	Biblioteca nelle frazioni	Sviluppare un progetto che porti alcuni servizi bibliotecari nelle frazioni	Azione 1: approvare un progetto di possibili punti dove aprire servizi bibliotecari entro il 31/03	50	Ufficio Cultura	Tempistiche rispettate	26	21	5	10	62	13,05
						Azione 2: aprire un punto di servizi bibliotecari in almeno una frazione	50	Ufficio Cultura	Numero punti aperti						
S4 – Sporti per tutti	6	1	S4.1.2	Sport all'aperto	Organizzare iniziative di sport all'erto	Azione 1: riprogettare l'iniziativa Sport in Piazza e organizzare un Open Day dello Sport Montespertolese. Il progetto prevede il coinvolgimento delle associazioni sportive e non solo (commercianti, agricole etc..) e dei ragazzi/e con particolare attenzione verso chi non pratica sport.	100	Ufficio Sport	Eventi organizzati, numero associazioni coinvolte, numero ragazzi/ e partecipanti.	26	18	5	10	59	12,42
T2 – Un comune aperto	1	11	T2.1.1	Customer Satisfaction	Utilizzare strumenti di customer satisfaction	Azione 1: predisporre il progetto di rilevazione customer per gli uffici Biblioteca, Tributi, entro 31/03	50	Affari Generali, Servizi alla Persona e Gestione Risorse	Tempistica rispettata	30	23	17	10	80	16,84
						Azione 2: completare la rilevazione entro il 31/12	50	Affari Generali, Servizi alla Persona e Gestione Risorse	Almeno 100 feedback per ufficio entro il 31/12						
S2 – La comunità educante	4	2	S2.1.3	Servizi Scolastici	Nuovo software dei servizi scolastici	Azione 1: attivazione del nuovo gestionale dei servizi scolastici entro il 31/12	100	Affari Generali e Servizio alla Persona	Tempistica rispettata	20	23	17	12	72	15,16

OBIETTIVI SERVIZIO ASSETTO DEL TERRITORIO

Strategie DUP	Missione	Programma	Attività	Titolo Obiettivo	Descrizione Obiettivo	Azioni e tempi	Incidenza	Personale	Indicatori	strategicità	rilevanza degli effetti	Inter-settorialità	Complessità/Innovazione	TOTALE	peso
S6 – Un paese di paesi	8	1	S6.1.1.	Nuova Pianificazione Territoriale	Nuovo Piano Strutturale e nuovo Piano Operativo	Azione 1: Approvare il nuovo Piano Strutturale entro il 31/12	60	Ufficio Pianificazione Territoriale	Tempistica rispettata	36	25	18	15	94	29,56
						Azione 2: Adottare il nuovo Piano Operativo entro il 31/12	40	Ufficio Pianificazione Territoriale	Tempistica rispettata						
S6 – Un paese di paesi	8	1	S6.1.1.	Edilizia partecipata	Redigere il nuovo Regolamento Edilizio del Comune	Azione 1: Approvare il nuovo Regolamento Edilizio Comunale entro il 31/12	30	Ufficio Edilizia Privata	Tempistica rispettata	26	20	13	15	74	23,27
S1 – Lavoro e ospitalità	14	2	S1.3.1	Territorio vivo	Un distretto biologico, la valorizzazione dei prodotti di eccellenza e percorsi per vivere la campagna: un territorio che cambia, vive e cresce.	Azione 1: definire la progettazione del Distretto Biologico di Montespertoli organizzando almeno due incontri con aziende agricole e Regione Toscana e approvando il progetto entro il 31/12	30	Ufficio Attività Produttive	Numero incontri svolti e tempistiche rispettate	32	24	14	14	84	26,42
						Azione 2: organizzare la presentazione di prodotti a marchio "Quotidiana Qualità" nell'ambito del progetto di Marketing Territoriale e coinvolgere nel progetto l'associazione commercianti entro il 30/04	10	Ufficio Attività Produttive	Tempistica rispettata, numero prodotti presentati, numero commercianti coinvolti						
						Azione 3: concludere il progetto di sentieristica pubblicando la mappa dei percorsi di Montespertoli entro il 31/12	60	Ufficio Attività Produttive	Tempistica rispettata						
S1 – Lavoro e ospitalità	14	2	S1.3.1	Imprese al centro	Rigenerazione commerciale e incentivo della filiera locale	Azione 1: promuovere un'azione di comunicazione per l'apertura di Temporary Shop nell'autunno 2023	60	Ufficio Attività Produttive e SUAP	Tempistica rispettata	26	14	12	14	66	20,75

OBIETTIVI SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E SERVIZI TECNICI

Strategie DUP	Missione	Programma	Attività	Titolo Obiettivo	Descrizione Obiettivo	Azioni e tempi	Incidenza	Personale	Indicatori	Strategicità	Rilevanza degli effetti	Interessorialità	Complessità/Innovazione	TOTALE	peso
S6 – Un paese di paesi	10	5	S6.4.1.b	Rivoluzione urbana	Un nuovo teatro civico per Montespertoli	Azione 1: predisporre lo studio di fattibilità tecnica ed economica del nuovo teatro civico di Montespertoli entro il 31/05	100	Ufficio Progettazioni Strategiche e Lavori Pubblici	Tempistica rispettata	28	12	5	12	57	12,21
S6 – Un paese di paesi			S6.3.1.a – S6.3.1.b – S2.1.1.	Montespertoli Obiettivo PNRR	Realizzare gli interventi finanziati in tutto o in parte con risorse del Piano nazionale di ripresa e resilienza (nuovo polo scolastico, consolidamento del versante franoso di via delle Mimose, riqualificazione dell'ex circolo di Lucignano)	Azione 1: predisposizione del progetto definitivo-esecutivo del Polo d'infanzia e del progetto definitivo delle urbanizzazioni entro il 28/02	25	Ufficio Progettazioni Strategiche e Lavori Pubblici	Tempistica rispettata	30	13	7	6	56	11,99
						Azione 2: aggiudicazione definitiva dei lavori del Polo d'infanzia entro il 31/05 e dei lavori delle urbanizzazioni del polo scolastico entro il 30/06	25	Ufficio Progettazioni Strategiche e Lavori Pubblici	Tempistica rispettata						
						Azione 3: consegna dei lavori del Polo d'infanzia entro il 30/06 e delle urbanizzazioni del polo scolastico entro il 01/09	20	Ufficio Progettazioni Strategiche e Lavori Pubblici	Tempistica rispettata						
						Azione 4: aggiudicazione definitiva dei lavori di consolidamento del versante franoso di via delle Mimose entro il 01/09 e consegna dei lavori entro il 31/10	15	Ufficio Progettazioni Strategiche e Lavori Pubblici	Tempistica rispettata						
						Azione 5: approvazione del progetto definitivo-esecutivo della riqualificazione del circolo di Lucignano entro il 28/02, aggiudicazione dei lavori entro il 30/04, consegna dei lavori entro il 30/06	15	Ufficio Progettazioni Strategiche e Lavori Pubblici	Tempistica rispettata						
S2 – La comunità educante	4	2	S2.1.1	Polo della Salute: lavori in corso	Avvio e gestione tempestiva del cantiere del nuovo Polo della Salute di Montespertoli	Azione 1: consegna dei lavori entro il 31/03	50	Ufficio Lavori Pubblici	Tempistica rispettata	30	15	4	3	52	11,13
S6 – Un Paese di Paesi	10	5	S6.3.1.b	Sicurezza stradale nei borghi: seconda edizione	Investire in segnaletica orizzontale, verticale e dissuasori della velocità nei borghi del territorio	Azione 1: fornitura e posa di segnaletica orizzontale e verticale e dissuasori al fine di ridurre la velocità nei borghi entro il 30/06	100	Ufficio manutenzioni	Tempistica rispettata	20	11	4	3	38	8,14
S6 – Un Paese di Paesi	10	5	S6.3.1.b	Percorso pedonale dell'Anselmo (lotto II): lavori in corso	Avvio e gestione tempestiva del cantiere del lotto II degli interventi di messa in sicurezza stradale e mobilità dolce all'Anselmo	Azione 1: aggiudicazione definitiva dei lavori entro il 15/03.	20	Ufficio Lavori Pubblici	Tempistica rispettata	22	10	4	3	39	8,35
						Azione 2: consegna dei lavori entro il 31/05	40	Ufficio Lavori Pubblici	Tempistica rispettata						
S6 – Un Paese di Paesi	11	1	S6.2.6.a	Protezione Civile per tutti	Iniziative di sensibilizzazione sui contenuti del piano comunale di Protezione Civile	Azione 1: organizzare 3 incontri pubblici e nelle scuole per diffondere i contenuti del piano di protezione civile comunale entro il 31/12. Gli incontri che dovranno prevedere il coinvolgimento di cittadini e associazioni termineranno con la somministrazione di un questionario di gradimento.	100	Ufficio Ambiente e Protezione Civile	Numero di incontri realizzati, numero studenti coinvolti, numero associazioni coinvolte	17	5	7	4	33	7,07
S6 – Un Paese di Paesi	9	3	S6.2.2	Manutenzioni straordinarie "a tutto campo"	Nuovo piano di manutenzioni straordinarie	Azione 1: predisposizione del progetto definitivo-esecutivo del secondo lotto dei lavori per i nuovi marciapiedi in Via Taddeini entro il 30/04 e consegna dei lavori entro il 05/06	25	Ufficio Lavori Pubblici	Tempistica rispettata	22	13	5	4	44	9,42
						Azione 2: consegna dei lavori di asfaltatura di via Gigli, via Di Vittorio, via Lucciano entro il 31/07	25	Ufficio Lavori Pubblici	Tempistica rispettata						
						Azione 3: predisposizione del progetto definitivo-esecutivo dei lavori di manutenzione straordinaria del cimitero di Baccaiano entro il 31/08 e consegna dei lavori entro il 03/11	15	Ufficio Lavori Pubblici	Tempistica rispettata						
						Azione 4: avvio dei lavori di riqualificazione della pavimentazione di piazza del Popolo entro il 01/09	20	Ufficio Lavori Pubblici	Tempistica rispettata						
						Azione 5: avvio dei lavori per la riqualificazione de "I Lecci" entro il 30/11	15	Ufficio Lavori Pubblici	Tempistica rispettata						
T1 – La casa dei montespertolesi	1	5	T1.1.1.d	Parola d'ordine "Riqualificazione" – interventi di decoro urbano	Migliorare la qualità delle manutenzioni del patrimonio pubblico	Azione 1: riqualificazione dell'aula d'arte e dell'aula di musica e nuova fornitura e posa delle tende presso la scuola secondaria di primo grado "Renato Fucini" entro il 15/08	50	Ufficio manutenzioni	Tempistica rispettata	22	12	4	4	42	8,99
						Azione 2: riqualificazione delle aiuole perimetrali esterne di piazza del Popolo attraverso posa di recinzione e messa a dimora di rose entro il 15/09	50	Ufficio manutenzioni	Tempistica rispettata						
T1 – La casa dei montespertolesi	1	5	T1.1.1.d	Parola d'ordine "Efficienza" – una nuova gestione del patrimonio dell'ente	Piano straordinario di presa in carico delle urbanizzazioni e maggiore efficienza nella gestione del patrimonio immobiliare da dismettere	Azione 1: cessione dell'immobile ex spogliatoi campo di calcio del capoluogo (28/02), terreno via Chiocciolaia (30/04), sede stradale da dismettere via Poppiano (30/06), resede retrostante immobile via Sonnino (01/09), terreno via Mandrie (31/10), area resede fabbricato via Volterrana (30/11)	50	Ufficio Patrimonio	Tempistica rispettata	18	4	4	5	31	6,64
						Azione 2: presa in carico delle urbanizzazioni di via Suor Niccolina Anselmi (28/02), via Tevere (30/04), via Primo Conti (30/06), via Frassinetti (30/04)	50	Ufficio Patrimonio	Tempistica rispettata						
T2 – Un comune aperto	1	11	T2.1.1	Investire sulle relazioni con il pubblico	Riqualificazione del punto d'accesso URP	Azione 1: fornitura e posa della nuova strumentazione, comprensiva di eventuali lavorazioni da svolgere con gli operai, entro il 31/12	50	Affari Generali (URP e Servizi Demografici, SSID) e Lavori Pubblici e Servizi Tecnici (Ufficio Manutenzioni)	Tempistica rispettata	25	23	17	10	75	16,06

OBIETTIVI SERVIZIO GESTIONE RISORSE

Strategie DUP	Missione	Programma	Attività	Titolo Obiettivo	Descrizione Obiettivo	Azioni e tempi	Incidenza	Personale	Indicatori	strategicità	rilevanza degli effetti	intersectorialità	Complessità/Innovazione	TOTALE	peso
T2 – Un comune aperto	1	11	T2.1.1	Tributi spiegati	Ampliare i momenti di confronto e conoscenza sul sistema dei tributi locali	Azione 1: organizzare un ciclo di incontri con le categorie economiche, le imprese e i cittadini al fine di presentare e discutere i contenuti del regolamento TARI entro il 30/06	60	Ufficio Tributi	Tempistiche rispettate, numero persone coinvolte, numero incontri realizzati	25	21	12	13	71	15,88
						Azione 2: organizzare un mini ciclo di incontri aperti alla cittadinanza per spiegare i regolamenti e come funzionano i tributi locali entro il 31/10	40	Ufficio Tributi	Tempistiche rispettate, numero persone coinvolte, numero incontri realizzati						
T1 – La casa dei montespertolesi	1	3	T1.1.1.a	Bilancio Partecipato	Partecipazione dei cittadini alle scelte sul bilancio di previsione.	Azione 1: pubblicare il questionario alla cittadinanza sui bisogni a cui rispondere con la programmazione finanziaria entro il 30/06.	70	Ufficio Servizi Finanziari	Tempistiche rispettate	26	22	14	13	75	16,78
						Azione 2: Organizzare un ciclo di incontri con la cittadinanza e le categorie economiche e sindacali entro il 30/09 per ascoltare le proposte per il bilancio	30	Ufficio Servizi Finanziari	Tempistiche rispettate						
				Ri-formare	Progetto di formazione dei dipendenti	Azione 1: predisporre un progetto di formazione con corsi e incontri per i dipendenti sia nell'ottica di avere nuove skill che in ottica digitale e di comunicazione verso l'esterno. Entro il 31/05	100	Ufficio Risorse Umane	Tempistiche rispettate	26	20	15	15	76	17,00
				Lotta all'evasione	Segnalazioni qualificate	Prosecuzione del progetto approvato nel 2022	100	Ufficio Tributi	Tempistiche rispettate	30	20	13	12	75	16,78
T2 – Un comune aperto				OpenMontespertoli	Bilancio di Genere	Azione 1: collaborazione con la Città Metropolitana di Firenze per la stesura del bilancio di genere: reperimento ed elaborazione dati entro 30/06	100	Affari Generali e Gestione Risorse	Tempistica rispettata	19	23	17	11	70	15,66
T2 – Un comune aperto	1	11	T2.1.1	Customer Satisfaction	Utilizzare strumenti di customer satisfaction	Azione 1: predisporre il progetto di rilevazione customer per gli uffici Biblioteca, Tributi, entro 31/03	50	Affari Generali, Servizi alla Persona e Gestione Risorse	Tempistica rispettata	30	23	17	10	80	17,90
						Azione 2: completare la rilevazione entro il 31/12	50	Affari Generali, Servizi alla Persona e Gestione Risorse	Almeno 100 feedback per ufficio entro il 31/12						

OBIETTIVI SERVIZIO AFFARI GENERALI

Strategie DUP	Missione	Programma	Attività	Titolo Obiettivo	Descrizione Obiettivo	Azioni e tempi	Incidenza	Personale	Indicatori	strategicità	rilevanza degli effetti	Intersettori alta	Complessità/Innovazione	TOTALE	peso
T2 – Un comune aperto	1	11	T2.1.1	Montespertoli Obiettivo PNRR	Realizzare gli interventi finanziati in tutto o in parte con risorse del Piano nazionale di ripresa e resilienza	Azione 1: adeguamento del sito internet alle nuove linee guida entro il 30/04	15	Ufficio SID	Tempistiche rispettate	26	22	13	14	75	18,12
						Azione 2: attivazione del servizio di presentazione delle istanze online sul sito internet e su appIO entro il 30/06	35	Ufficio SID	Tempistiche rispettate, numero istanze pubblicate.						
						Azione 3: migrazione in cloud del servizio di posta elettronica dell'ente entro il 31/10	20	Ufficio SID	Tempistiche rispettate						
						Azione 4: attivazione della nuova versione di Sicr@web entro il 31/12	15	Ufficio SID	Tempistiche rispettate						
						Azione 5: attivazione del servizio di notifiche SUAP/SUE su appIO entro il 01/09	15	Ufficio SID	Tempistiche rispettate						
T2 – Un comune aperto	1	11	T2.1.1	Totem informativi	Utilizzare i totem informativi	Azione 1: Messa in funzione dei totem informativi presenti sul territorio entro il 31/12	100	Ufficio SID	Tempistiche rispettate	20	6	7	9	42	10,14
T2 – Un comune aperto	1	11	T2.1.1	Investire sulle relazioni con il pubblico	Riqualificazione del punto d'accesso URP	Azione 1: fornitura e posa della nuova strumentazione, comprensiva di eventuali lavorazioni da svolgere con gli operai, entro il 31/12	50	Affari Generali (URP e Servizi Demografici, SSID) e Lavori Pubblici e Servizi Tecnici (Ufficio Manutenzioni)	Tempistica rispettata	25	23	17	10	75	18,12
T2 – Un comune aperto	1	11	T2.1.1	Customer Satisfaction	Utilizzare strumenti di customer satisfaction	Azione 1: predisporre il progetto di rilevazione customer per gli uffici Biblioteca, Tributi, entro 31/03	50	Affari Generali, Servizi alla Persona e Gestione Risorse	Tempistica rispettata	30	23	17	10	80	19,32
						Azione 2: completare la rilevazione entro il 31/12	50	Affari Generali, Servizi alla Persona e Gestione Risorse	Almeno 100 feedback per ufficio entro il 31/12						
T2 – Un comune aperto				OpenMontespertoli	Bilancio di Genere	Azione 1: collaborazione con la Città Metropolitana di Firenze per la stesura del bilancio di genere: reperimento ed elaborazione dati entro 30/06	100	Affari Generali e Gestione Risorse	Tempistica rispettata	19	23	17	11	70	16,91
S2 – La comunità educante	4	2	S2.1.3	Servizi Scolastici	Nuovo software dei servizi scolastici	Azione 1: attivazione del nuovo gestionale dei servizi scolastici entro il 31/12	100	Affari Generali e Servizio alla Persona	Tempistica rispettata	20	23	17	12	72	17,39
														414	100,00

OBIETTIVI SEGRETARIO GENERALE

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

349 1,00

OBIETTIVI TRASVERSALI

Strategie DUP	Missione	Programma	Attività	Titolo Obiettivo	Descrizione Obiettivo	Azioni e tempi	Incidenza	Personale	Indicatori	Settori interessati	strategicità	rilevanza degli effetti	intersectorialità	Complessità/Innovazione	TOTALE	peso
T2 – Un comune aperto	1	11	T2.1.1	Customer Satisfaction	Utilizzare strumenti di customer satisfaction	Azione 1: predisporre il progetto di rilevazione customer per gli uffici Biblioteca, Tributi, entro 31/03	50	Affari Generali, Lavori Pubblici e Servizi alla Persona	Tempistica rispettata	Affari Generali, Lavori Pubblici, e Servizi alla Persona	30	23	17	10	70	
						Azione 2: completare la rilevazione entro il 31/12	50	Affari Generali e Lavori Pubblici	Almeno 100 feedback per ufficio entro il 31/12							
T2 – Un comune aperto	1	11	T2.1.1	Investire sulle relazioni con il pubblico	Riqualificazione del punto d'accesso URP	Azione 1: fornitura e posa della nuova strumentazione, comprensiva di eventuali lavorazioni da svolgere con gli operai, entro il 31/12	100	Affari Generali e Lavori Pubblici	Tempistica rispettata	Affari Generali, Lavori Pubblici	25	23	17	10	75	
S2 – La comunità educante	4	2	S2.1.3	Servizi Scolastici	Nuovo software dei servizi scolastici	Azione 1: attivazione del nuovo gestionale dei servizi scolastici entro il 31/12	100	Affari Generali e Servizio alla Persona	Tempistica rispettata	Affari Generali, e Servizi alla Persona	20	23	17	12	72	
T2 – Un comune aperto				OpenMontespertoli	Bilancio di Genere	Azione 1: collaborazione con la Città Metropolitana di Firenze per la stesura del bilancio di genere: reperimento ed elaborazione dati entro 30/06	100	Affari Generali e Gestione Risorse	Tempistica rispettata	Affari Generali e Gestione Risorse	19	23	17	11	70	

OBIETTIVI PLURIENNALI

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

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

Nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (Piao) ex art. 6 del D.L. n. 80/2021, per le amministrazioni con pari o più di 50 dipendenti, viene assorbito anche il Piano di azioni positive (art. 48, comma 1, D.Lgs. n. 198/2006). Nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche" veniva specificato che, in ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno (scadenza non perentoria per gli Enti Locali), anche come allegato al Piano della performance. Pertanto il piano triennale delle azioni positive è inserito all'interno del Piano delle Performance: in particolare nel 2023 è inserito un obiettivo che un questa sezione viene riassunto.

Con la Deliberazione G.M. N. 137 del 09/06/2022 è stato approvato lo schema di accordo territoriale di genere per la partecipazione all'avviso pubblico "Sostegno alla parità di genere e alla cultura di genere" a valere sul POR obiettivo "investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" FSE 2014-2020 della Regione Toscana;

Che 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 e dei Comuni che intendano aderire;

Che il **Bilancio di Genere** (gender budgeting) è un documento con il quale l'Amministrazione analizza e valuta, in un'ottica di genere, le sue scelte economiche e finanziarie;

Che il percorso è diviso in tre fasi: nella prima fase, partendo dall'analisi del contesto esterno, si individuano le aree delle Amministrazioni più significative in relazione al genere nonché i dati e le procedure necessari a raccogliarli e poi si procede con l'analisi dei dati raccolti; nella seconda fase si analizza il contesto interno, ossia l'organizzazione delle strutture amministrative, utilizzando dati distinti per genere; nella terza fase si svolge l'analisi delle spese correnti del Rendiconto della Gestione dei singoli Enti, classificate secondo la prospettiva di genere;

Che il progetto è oggetto di un obiettivo trasversale che sarà seguito dal Servizio Gestione Risorse, e dal Servizio Affari generali per la raccolta dati e i rapporti con l'Università di Firenze e la Città metropolitana per l'anno 2023 al fine di impostare una bozza di Bilancio di Genere che per step verrà approvato negli anni successivi.

La presente sezione è stata inviata alla Consigliera di Parità della Città Metropolitana di Firenze Professoressa Anna Maria Di Fabio per il suo parere richiesto dalla normativa.

Su indicazione della stessa abbiamo provveduto a dare indicazioni al personale dipendente sull'esistenza e sulle funzioni dell'ufficio della Consigliera di Parità.

2.3 ANTICORRUZIONE

2.3.1 Gli obiettivi strategici

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

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

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

2.3.2 I soggetti coinvolti

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

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

- **Nucleo di Valutazione**
Il Nucleo di Valutazione svolge compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ed esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione;
- **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari**
Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- **Il Responsabile dell'anagrafe unica per la stazione appaltante (R.A.S.A.)**
- Per il Comune di Montespertoli il Responsabile dell'anagrafe unica per la stazione appaltante (RASA) è la Dr.ssa Masi Claudia (decreto del Sindaco n. 12 del 24/1/2020) ed i referenti per la Redazione del programma triennale dei lavori pubblici e del programma biennale degli acquisti di forniture e servizi e dei relativi aggiornamenti sono, rispettivamente, l'Arch Sergio Mancini e la Dr.ssa Bertini Alessandra (decreto sindacale n. 15/2021);
- **Tutti i dipendenti**
Tutti i dipendenti del Comune di Montespertoli sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel Piano, a segnalare le situazioni di illecito al Segretario Generale ed i casi di personale conflitto di interessi direttamente al proprio responsabile.

2.3.3 L'analisi del contesto

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

2.3.3.1 Il contesto esterno - il territorio comunale

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

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

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

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

2.3.3.2 Il contesto esterno - gli Stakeholders

I portatori di interesse vengono sostanzialmente individuati nei seguenti attori:

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

Per un’Amministrazione Comunale è fondamentale interagire periodicamente con i propri stakeholder sia per aggiornarli sullo stato dei progetti e dei servizi, ma soprattutto per comprenderne meglio i punti di vista, gli obiettivi, le motivazioni e gli interessi. Ai fini della redazione della presente sezione del PIAO è stato pubblicato un avviso pubblico per il coinvolgimento dei portatori di interessi nel processo di redazione del medesimo. Per il 2023/2025 l’avviso, pubblicato dal 21/12/2022 al 05/01/2023 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:

	Influenza		
Interesse		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. 74 del 07/04/2022 di organizzazione della struttura.

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

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

Alcune funzioni sono svolte in forma associata tramite personale comandato/trasferito all'Unione dei Comuni Circondario dell'Empolese Valdelsa e nello specifico i servizi sociali ed assistenziali, quelli di polizia municipale e di protezione civile. Al 31/12/2022 il personale complessivo in servizio a tempo indeterminato è pari a 65 unità, di cui 4 unità sono in servizio a tempo determinato.

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

2.3.3.4 La mappatura dei processi

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

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

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

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

Comportamento a rischio trasversale	Descrizione
Uso improprio o distorto della discrezionalità	Comportamento attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati.
Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi.
Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio	Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituisce un "incidente di sicurezza".
Alterazione dei tempi	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione.
Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività (rispetto dei Service Level Agreement, dell'aderenza a specifiche tecniche preventivamente definite, della rendicontazione sull'andamento di applicazioni e servizi in generale, dei

	documenti di liquidazione, etc).
Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi.
Conflitto di interessi	Situazione in cui la responsabilità decisionale è affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialità richiesto, contravvenendo quindi a quanto previsto dall'art. 6 bis nella l. 241/1990 secondo cui "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

2.3.4.2 L'analisi del rischio

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

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

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

2.3.4.3 L'approccio valutativo

Come indicato da Anac per la stima dell'esposizione dell'ente ai rischi è stato preferito quale approccio quello qualitativo, dove l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni che, anche se supportate da dati, non prevedono la loro rappresentazione finale in termini numerici. Tale approccio è proprio per questo preferibile

dal momento che, per la natura dell'oggetto della valutazione non si dispone ad oggi di dati sufficienti per un'analisi di tipo quantitativo che quindi richiederebbero competenze che l'Amministrazione potrebbe non avere.

2.3.4.4 L'individuazione dei criteri di valutazione

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

Indicatore	Spiegazione
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:

Dato oggettivo	Esempio
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

Attività	Eventi rischiosi	Indicatore 1	Indicatore 2	Giudizio sintetico	Dati e informazioni
Provvedimenti di tipo autorizzativo	Richiesta/ accettazioni di regali o compensi Autorizzazioni a soggetti non legittimati favoreggiamento illecito di individui o organizzazioni alle quali il dipendente è direttamente o indirettamente legato	Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Rischio marginale	Nessun dato oggettivo rilevabile
Provvedimenti di tipo	Richiesta/ accettazioni di	Livello di interesse	Discrezionalità del	Rischio marginale	Nessun dato oggettivo

concessorio	regali o compensi Concessioni a soggetti non legittimati favoreggiamento illecito di individui o organizzazioni alle quali il dipendente è direttamente o indirettamente legato	esterno	decisore		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
Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	Scelta della procedura di aggiudicazione che possa favorire un determinato operatore mancato rispetto del principio di rotazione Definizione dei criteri di aggiudicazione	Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Rischio critico	Nessun dato oggettivo rilevabile

	che possano avvantaggiare qualcuno				
Affidamento con procedura aperta, negoziata sotto soglia o concessione	Scelta della procedura di aggiudicazione che possa favorire un determinato operatore mancato rispetto del principio di rotazione Definizione dei criteri di aggiudicazione che possano avvantaggiare qualcuno	Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Rischio critico	Nessun dato oggettivo rilevabile
Concorsi e procedure selettive	Modalità di reclutamento in violazione alla regola del concorso pubblico Requisiti di accesso personalizzati Assenza di adeguata pubblicità	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	Omissione di adempimenti necessari all'accertamento Condotta organizzativa non in linea con i principi di buon funzionamento	Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Rischio rilevante	Nessun dato oggettivo rilevabile

	interno				
Gestione della spesa	Effettuazione di spese palesemente inutili irregolare gestione dei fondi tramite emissione di falsi mandati di pagamento Sottrazione di somme	Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Rischio rilevante	Nessun dato oggettivo rilevabile
Dismissione patrimonio comunale	Alienazioni di beni con procedure non regolari Inadeguata manutenzione e custodia	Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Rischio rilevante	Nessun dato oggettivo rilevabile
Provvedimenti autorizzativi di 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

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
Redazione degli strumenti di	<p>Manca di chiare indicazioni da parte degli</p>	Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Rischio Rilevante	Nessun dato oggettivo rilevabile

pianificazione	organi politici sugli obiettivi di sviluppo territoriale				
	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	
PROBABILITÀ	Segnalazioni di episodi di corruzione o cattiva gestione
	Casi giudiziari
	Livello discrezionalità
	Efficacia dei controlli
IMPATTO	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:

VARIABILI		RISPOSTA	VALORE
PROBABILITÀ	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
IMPATTO	Danno accertato da controlli	Grave	Alto
		Lieve	Medio
		Irrilevante	Basso
	Danno accertato da contenziosi	Ingente	Alto
		Trascurabile	Medio
		Nessuno	Basso
	Impatto potenziale	Molto dannoso	Alto
		Significativo	Medio
		Irrilevante	Basso

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

RATING GLOBALE	VALORE FINALE	
	Probabilità	Impatto
Giudizio		
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, 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 alternativa al sistema sopra indicato il dipendente può compilare il modulo scaricabile dal proprio sito istituzionale nella sezione Whistleblowing raggiungibile dalla Homepage, e dopo averlo inserito in busta chiusa, inviarlo 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:

MISURE SPECIFICHE TRASVERSALI	
Azioni previste	Attuazione
Formazione del personale	Richiesta dati quantitativi e qualitativi ai Responsabili di Servizio e uffici coinvolti nel processo sui controlli effettuati
Consolidamento della conferenza tecnica con i Responsabili dei Servizi	Richiesta dati quantitativi e qualitativi ai Responsabili di Servizio e uffici coinvolti nel processo sui controlli effettuati

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 P.O.	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.

MISURE SPECIFICHE PER PROCESSO RISCHIO CRITICO

Processo/Attività	Misura preventiva	Soggetto responsabile dell'attuazione della misura
Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari di importo superiore ad € 1.000,00 complessivi annui per lo stesso beneficiario	<ul style="list-style-type: none"> - In caso di associazioni verifica annuale del mantenimento dei requisiti necessari all'iscrizione all'Albo comunale delle associazioni - Verifica della rendicontazione delle spese sostenute prima di procedere alla liquidazione del contributo. 	Servizio Affari Generali Servizio Servizi alla Persona Servizio Assetto del Territorio
Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo regolarità DURC, casellario Anac, iscrizione camera di commercio e a campione controllo del casellario penale e dell'agenzia delle entrate ogni 3 impegni di spesa su 10, per importi inferiori a 139.000 €. 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. - Gli affidamenti diretti sopra 5.000 € sono effettuati da parte di tutti i Servizi attraverso la piattaforma della Regione Toscana START, CONSIP e MEPA. 	Tutti i servizi
Affidamento con procedura aperta, negoziata sotto soglia o concessione	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Verifica diretta dell'RPCT dell'inesistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i 	Tutti i servizi

	<p>dipendenti dei soggetti con cui l'amministrazione stipula contratti e i dipendenti dell'amministrazione.</p> <p>- Le gare ad evidenza pubblica, aventi ad oggetto beni e servizi non vengono gestite dal RUP, ma tramite delega allo svolgimento della gara e all'approvazione del disciplinare alla CUC oppure, se svolte internamente, al Servizio Affari Generali.</p> <p>Così facendo c'è una pluralità di soggetti che condividono la scelta dei requisiti in modo che non siano sproporzionati o possano favorire qualcuno a discapito di altri</p> <p>- In materia di conflitto di interessi viene chiesto ai componenti delle commissioni di dichiarare e sottoscrivere l'assenza di incompatibilità rispetto all'elenco dei concorrenti ammessi. Le dichiarazioni dei commissari sono allegare alla Determinazione di nomina della commissione giudicatrice. Non può far parte delle commissioni il RUP che ha in carico l'appalto</p>	
Rilascio permessi a costruire	<p>- L'istruttoria per il rilascio del permesso a costruire viene svolta da un istruttore ma il permesso è rilasciato dal Responsabile del Servizio</p> <p>- Viene attuata una rotazione tra professionisti ed istruttori in modo da evitare che si crei fidelizzazione tra i tecnici che presentano le pratiche e gli istruttori che le controllano</p>	Servizio Assetto del Territorio
Vigilanza sugli illeciti edilizi	<p>- L'istruttoria per il rilascio delle sanatorie viene svolta da un istruttore ma il permesso è rilasciato dal Responsabile del Servizio</p> <p>- Viene attuata una rotazione tra professionisti ed istruttori in modo da evitare che si crei fidelizzazione tra i tecnici che presentano le pratiche e gli istruttori che le controllano</p>	Servizio Assetto del Territorio

2.3.7 Trasparenza

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

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:

Denominazione sotto-sezione	Denominazione sotto-sezione	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio di competenza	Tempistica aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a	Ufficio Segreteria	Entro il 31 gennaio di ogni anno
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2	Ufficio Segreteria	Annuale
	Oneri informativi per cittadini e imprese – scadenziario dei nuovi obblighi amministrativi	Art. 12, c. 1 bis	Ufficio Tributi per dati da trasmettere Ufficio Segreteria per pubblicazione	Tempestivo
	Trasparenza degli oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1,2 (Abrogato dal 97/2016)		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a) Art. 14, c. 1 (modificato dagli artt. 39-42 del 97/2016)	Ufficio Segreteria (organi politici)	Ogni 5 anni e ogni volta che si verificano modifiche istituzionali
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di	Art. 14, c. 1-bis – ter- quater –	Ufficio Personale (Dirigenti e	Ogni anno ed ogni volta che si verificano

	direzione o di governo	quinquies (modificato dagli artt. 39-42 del 97/2016)	titolari di posizioni organizzative)	modifiche
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47 (modificato dall'art. 38 del 97/2016)	Segretario generale	Ogni 5 anni e ogni volta che si verificano modifiche istituzionali
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1	Non di competenza Enti Locali	
	Articolazione degli Uffici	Art. 13, c. 1, lett. B (modificato dall'art. 12 del 97/2016) Art. 13, c. 1, lett. C	Ufficio Segreteria	Annuale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d	Ufficio Segreteria	Ogni volta che si verifichi il cambiamento
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1,2 (modificato dall'art. 14 del 97/2016)	Ogni Responsabile di settore per la propria competenza	Ogni volta che si verifica l'evento
	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2 (modificato dall'art. 14 del 97/2016) Art. 41 c. 2,3	Ufficio Segreteria Non di competenza degli enti locali	Annuale
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. D (soppressa dall'art. 10 lett. f) del 97/2016) Art. 15, c. 1,2,5 (modificato dall'art. 14 del 97/2016)	Ufficio Personale Non di competenza degli enti locali	Annuale

		Art. 41 c. 2,3		
Personale	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. D (soppressa dall'art. 10 lett. f) del 97/2016)		
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1 (modificato dall'art. 15 c. 1 lett. a) del 97/2016) Art. 16, c. 2 (modificato dall'art. 15 c. 1 lett. b) del 97/2016)	Ufficio Personale	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1 (modificato dall'art. 16 c. 1 lett. a) del 97/2016) Art. 17, c. 2 (modificato dall'art. 16 c. 1 lett. b) del 97/2016)	Ufficio Personale	Annuale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Ufficio Personale	Annuale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c.1 (modificato dall'art. 17 c. 1 del 97/2016)	Ufficio Personale	Annuale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1 (modificato dall'art. 20 c. 1 lett. a) del 97/2016)	Ufficio Personale	Annuale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2 (modificato dall'art. 20 c. 1 lett. b) del 97/2016)	Ufficio Personale	Annuale
	OIV	Art. 10, c.8,	Ufficio	Annuale

		lett. C	Personale	
Bandi di concorso		Art. 19 (modificato dall'art. 18 c. 1 lett. a) del 97/2016)	Ufficio Personale	Annuale
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Ufficio Personale	Annuale
	Relazione della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Ufficio Personale	Annuale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Ufficio Personale	Annuale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2 (modificato dall'art. 19 c. 1 lett. a) del 97/2016)	Ufficio Personale	Annuale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3 Abrogato dall'art. 19 c. 1 lett. b)		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c.1, lett. a) (modificato dall'art. 21 c. 1 lett. a) n. 2) del 97/2016) Art. 22, c.2 (modificato dall'art. 21 c. 1 lett. b) del 97/2016) Art. 22, c.3 (modificato dall'art. 21 c. 1 lett. c) del 97/2016)	Ufficio Personale	Annuale
	Società partecipate	Art. 22, c.1, lett. b Art. 22, c.2 (modificato dall'art. 21 c. 1 lett. b) del 97/2016) Art. 22, c.3 (modificato	Ufficio Personale	Annuale

		dall'art. 21 c. 1 lett. c) del 97/2016)		
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c.1, lett. c Art. 22, c.2 (modificato dall'art. 21 c. 1 lett. b) del 97/2016) Art. 22, c.3 (modificato dall'art. 21 c. 1 lett. c) del 97/2016)	Ufficio Personale	Annuale
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c.1, lett. D (v. il D.M. 27 marzo 2015)	Ufficio Personale	Annuale
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c.1 Abrogato dall'art. 43 del 97/2016		
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2 (modificato dall'art. 35 del 97/2016)	Ufficio Segreteria	Annuale
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2 Abrogato dall'art. 43 del 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art.35, c. 3 lett. B e c abrogate dall'art. 30 del 97/2016		
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23 c. 1 lett. A e C abrogate dagli artt. 71 e 72 del 97/2016 c. 2 abrogato dall'art. 22 c. 1 lett. B del	Ufficio Segreteria	semestrale

		97/2016		
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23 c. 1 lett. A e C abrogate dagli artt. 71 e 72 del 97/2016 c. 2 abrogato dall'art. 22 c. 1 lett. B del 97/2016	Ufficio Segreteria	semestrale
Controlli sulle imprese		Art. 25 abrogato dall'art. 43 del 97/2016		
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1,2 Modificato dall'art. 31 c. 1 del 97/2016	Ufficio Segreteria	Entro il 31 gennaio di ogni anno
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri di modalità	Art. 26, c. 1	Ufficio Segreteria	Ogni volta che si verificano modifiche
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 Art. 27	Ogni settore	Ogni volta che si verifichi l'evento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1 Modificato dall'art. 25 del 97/2016	Ufficio Ragioneria	Annuale
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2	Ufficio Ragioneria	Annuale
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30 Modificato dall'art. 26 del 97/2016	Ufficio Patrimonio	Annuale
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30 Modificato dall'art. 26 del 97/2016	Ufficio Patrimonio	Annuale
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1 Modificato dall'art. 27 del 97/2016	Segretario generale Ufficio Ragioneria per rilievi Corte dei Conti	Annuale

Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c.1 modificato dall'art. 28 c. 1 lett. a) del 97/2016	Ogni responsabile di settore indica I servizi allegati al consuntivo, compreso il trasporto scolastico	Annuale
	Costi contabilizzati	Art. 32, c.2, lett. A Modificato dall'art. 28 del 97/2016 Art. 10, c. 5	Ogni responsabile di settore indica I servizi allegati al consuntivo, compreso il trasporto scolastico	Annuale
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c.2, lett. B Abrogato dall'art. 28 del 97/2016	Ogni responsabile di settore indica I servizi allegati al consuntivo, compreso il trasporto scolastico	Annuale
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6 modificato dall'art. 33 c.1 lett. c) del 97/2016	Ogni responsabile di settore indica I servizi allegati al consuntivo, compreso il trasporto scolastico	Annuale
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33 modificato dall'art. 29 c. 1 del 97/2016	Ufficio Ragioneria	Ogni volta che si verifichi l'evento
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Ufficio Ragioneria	Ogni volta che si verifichi l'evento
Opere pubbliche		Art. 38 modificato dall' art. 32 del 97/2016	Ufficio Lavori Pubblici	Annuale
Pianificazione e		Art. 39	Ufficio	Annuale

governo del territorio		lett. B abrogata dall'art. 43 del 97/2016	Pianificazione e progettazione	
Informazioni ambientali		Art. 40	Ufficio Ambiente	Annuale
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c.4	Servizio Servizi alla persona	Annuale
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42 lett. D abrogata dall'art. 43 del 97/2016	Ufficio Segreteria	Ogni volta che si verifichi l'evento
Altri contenuti –	Accesso Civico	Art. 5, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Tutti i Servizi comunicano i dati di cui all'art. 19 del presente PTPC all'Ufficio Segreteria	Annuale

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.

d. Processo di coinvolgimento degli Stakeholders:

I portatori di interesse vengono sostanzialmente individuati nei seguenti attori:

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

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

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

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

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E I DIPENDENTI

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

- il Consiglio,
- la Giunta
- il Sindaco.

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

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

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

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

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

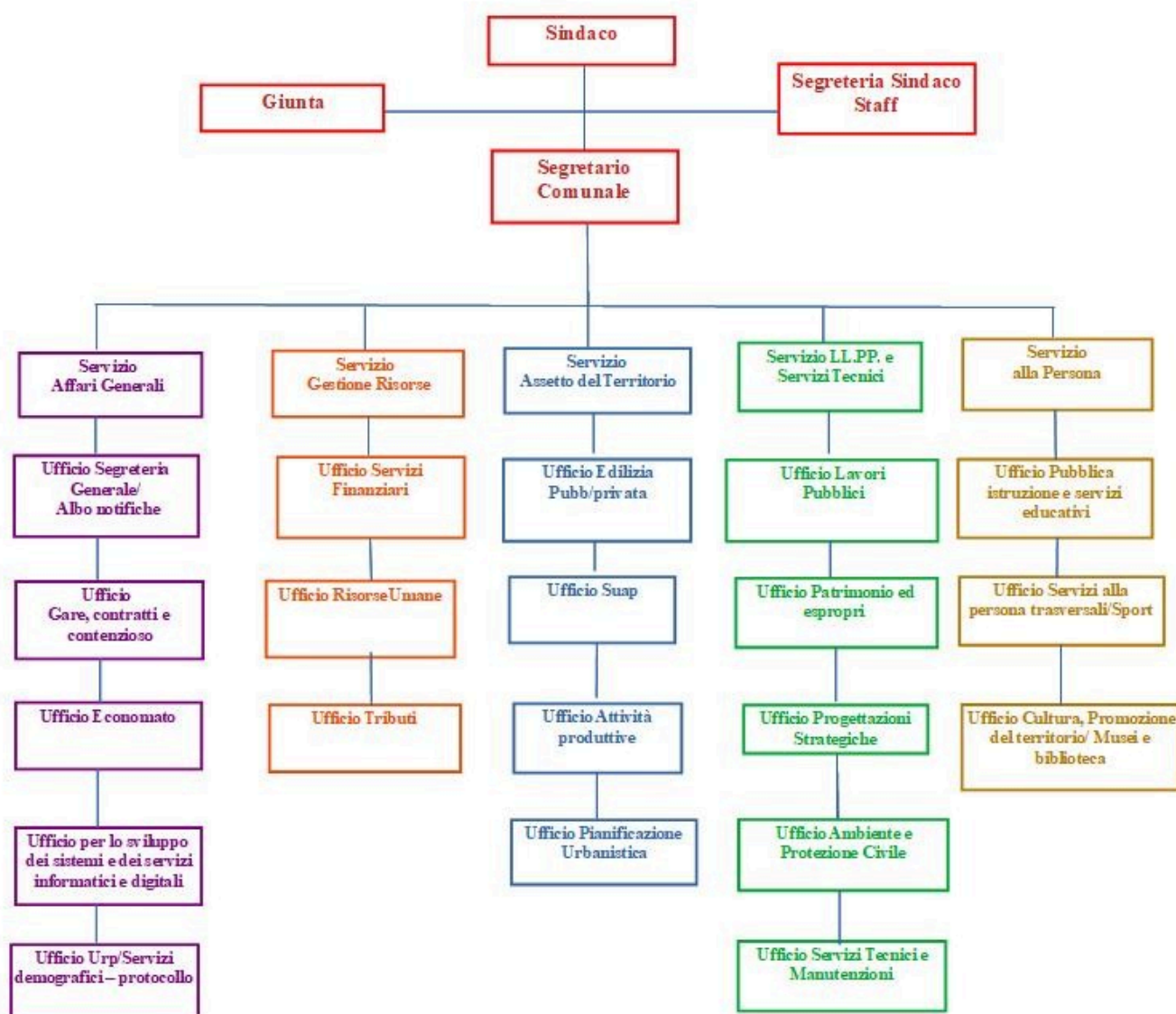
Al 31/12/2022 il personale complessivo in servizio a tempo indeterminato è pari a 65 unità, oltre 4 unità sono in servizio a tempo determinato. Nel corso del 2022 si è proceduto all'assunzione di n. 7 unità di personale, 5 a tempo indeterminato e 2 a tempo determinato.

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

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

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

Organigramma Comune di Montespertoli



3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

1. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
2. lavoratori e lavoratrici con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
3. lavoratori e lavoratrici dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio

nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, lavoratori immunodepressi e familiari conviventi di persone immunodepresse, o che siano caregivers.

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

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

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

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

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

Il lavoratore agile è tenuto ad assicurarsi della presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività della propria dotazione informatica e telefonica. In particolare, nell'utilizzo della dotazione informatica e telefonica propria, il lavoratore agile dovrà

assicurarsi che siano presenti opportune soluzioni per la garanzia della sicurezza della postazione di lavoro (antivirus, firewall, web) senza costi per l'ente. La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle ore 20 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Durante la fascia oraria che va dalle ore 20 alle ore 7.30, nonché sabato, domenica e festivi, non è pertanto richiesto lo svolgimento di attività inerenti alle mansioni lavorative assegnate, né la reperibilità del dipendente tramite e-mail, telefono, forme di messaggistica.

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

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

Fatte salve le indicazioni sopraccitate l'applicazione della modalità agile di lavoro sarà disposta in base alla normativa (Legge n. 81/2017 e Linee Guida per lo smart working nella Pubblica Amministrazione) del CCNL vigente, e in ultimo dell'art. 1 comma 6 della Legge finanziaria 2022 che recita:

“Fino al 31 marzo 2023, per i lavoratori dipendenti pubblici e privati affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute di cui all'articolo 17, comma 2, del decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 febbraio 2022, n. 11, il datore di lavoro assicura lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento. Resta ferma l'applicazione delle disposizioni dei relativi contratti collettivi nazionali di lavoro, ove più favorevoli”.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

3.3.1 La capacità assunzionale

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

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 24,32%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4,

comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 31.158,42, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 285.241,17;

Come evidenziato dal prospetto di calcolo di seguito evidenziato, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 500.286,43, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 2.882.602,752. Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

Spesa di personale anno 2018	Euro 2.382.316,32 +
Spazi assunzionali tabella 2 d.m.	Euro 500.286,43 =
Limite capacita' assunzionale	Euro 2.882.602,75 ≥
Spesa di personale previsionale 2023	Euro 2.851.444,33

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

Spesa sostenuta 2018	€ 2.382.316,32		Spesa massima
Incremento massimo possibile 2020	€ 214.408,47	9,00%	€ 2.596.724,79
Incremento massimo possibile 2021	€ 381.170,61	16,00%	€ 2.763.486,93
Incremento massimo possibile 2022	€ 452.640,10	19,00%	€ 2.834.956,42
Incremento massimo possibile 2023	€ 500.286,43	21,00%	€ 2.882.602,75

Spesa per il personale prevista nel bilancio 2023 (al netto dell'importo presumibilmente destinato a reimputazione al 2024)	€ 2.851.444,33		€ 31.158,42
Spesa per il personale iscritta nel bilancio 2024 (comprese prevedibili reimputazioni)	€ 2.782.803,17		€ 99.799,58
Spesa per il personale iscritta nel bilancio 2025 (comprese prevedibili reimputazioni)	€ 2.760.914,22		€ 121.688,53

Per quanto riguarda i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

E' verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013:	Euro 2.632.508,98
Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023:	Euro 2.289.799,40

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

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009:	Euro 236.275,71
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023:	Euro 125.474,45

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, come da Verbale della Conferenza dei Responsabili dei Servizi del 13/01/2023 con esito negativo.

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

3.3.2 La programmazione strategica delle risorse umane

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

Anno 2023	n. 1 specialista in attività amministrative e contabili cat D3 servizio finanziario
	n.1 tecnico specializzato cat B3 ec B6 manutenzione parchi e giardini
Anno 2024	nessuna cessazione prevista
Anno 2025	nessuna cessazione prevista

Per quanto riguarda invece la stima dei fabbisogni, vista l'approvazione del nuovo CCNL Funzioni Locali 16/11/2022 che ha previsto la riclassificazione del personale, che entrerà

in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, occorrerà sostituire - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'amministrazione al loro interno. Pertanto si rimanda agli atti propedeutici per la definizione delle nuove figure professionali anche con riferimento alle Linee Guida sui fabbisogni di personale pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Solo successivamente verrà integrato il piano con i nuovi inquadramenti e profili professionali.

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:

- nell'anno 2023 viene conclusa la procedura già prevista nel Piano del fabbisogni 2022 per l'assunzione di un addetto di supporto amministrativo cat B1 part time riservato alle categorie protette L. 68/99;
- si prevede la cessazione per quiescenza di n. 1 funzionario specialista in attività amministrative e contabili con posizione organizzativa, cat D.
- si programma la sua sostituzione con unità di pari categoria e profilo, già nelle previsioni di bilancio 2023/2026 con alcuni mesi di anticipo per favorire il passaggio di consegne prevista nel PTPP 2022/2024;
- n. 1 tecnico specializzato del servizio Lavori Pubblici e Servizi tecnici cat B3 che sarà sostituito a seguito di concorso pubblico o scorrimento di graduatoria di altri enti;
- 2 assunzioni a tempo determinato finanziate con i fondi del PNRR di specialista in attività tecniche e progettuali, cat D1 part time.

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, ottenendone parere favorevole.

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 2023/2025, con il coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi, è stata realizzata la pianificazione dei bisogni formativi, tenuto conto principalmente:

- dei fabbisogni formativi trasversali rilevati attraverso l'analisi qualitativa del Documento Unico di Programmazione, in relazione agli obiettivi strategici dell'Ente e all'analisi degli obiettivi operativi annoverati nel P.E.G. per gli anni 2023/2025;
- delle conoscenze e competenze da sviluppare/potenziare in relazione al Sistema di Misurazione e Valutazione, sia del personale di categoria che per i ruoli direzionali;
- delle conoscenze e competenze da acquisire/sviluppare in relazione ai ruoli specifici svolti all'interno della struttura;

- della formazione/aggiornamento per la diffusione di innovazioni tecnologiche, informatiche ed organizzative;
- individuazione delle tematiche comuni a più settori e numero dei dipendenti interessati, individuazione delle tematiche specifiche di settore e numero di personale interessato (progettazione di massima).

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

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

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

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

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

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

	Formazione	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
Cap 212	Segreteria	€ 800,00	€ 800,00	€ 800,00
Cap 272	Servizio Finanziario	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00
Cap 325	Tributi			
Cap 580	Lavori Pubblici	€ 1.400,00	€ 1.400,00	€ 1.400,00
Cap 200	Risorse Umane	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00
Cap 710	Servizi Demografici	€ 400,00	€ 400,00	€ 400,00
Cap 1045	Formazione generale	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00

Cap 1047	Formazione obbligatoria	€ 2.800,00	€ 2.800,00	€ 2.800,00
Cap 1874	Scuola	€ 700,00	€ 700,00	€ 700,00
Cap 1977	Biblioteca	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00
Cap 2510	Edilizia	€ 800,00	€ 800,00	€ 1.000,00
Totale spesa		€ 8.160,00	€ 8.160,00	€ 8.960,00

Vi sono inoltre corsi di formazione organizzati da enti quali IFEL, ANCI, ANUTEL e altre organizzazioni per i quali viene corrisposta una quota di iscrizione che dà opportunità di formazione a titolo gratuito. Nel 2023 inoltre si proseguirà l'impegno per la formazione sulle competenze digitali dei dipendenti, promuovendo all'interno dell'ente, l'adesione, per un numero sempre maggiore di dipendenti, al programma messo a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica "Competenze digitali per la PA", Tale programma, totalmente gratuito, si pone come obiettivo quello di fornire ai dipendenti pubblici, non specialisti IT, una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea del fabbisogno formativo, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

4 MONITORAGGIO

4.1 IL SISTEMA DI MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE

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

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

4.2 IL SISTEMA DI MONITORAGGIO DELL'ANTICORRUZIONE

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

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

Per quando riguarda la prevenzione della corruzione, come indicato da ANAC, è necessario affiancare al monitoraggio il riesame che è un'attività che, svolta ad intervalli regolari, ovvero con frequenza annuale, riguarda la verifica del funzionamento del sistema nel suo complesso.

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

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

La scheda di monitoraggio che verrà somministrata ai Responsabili di Servizio per gli anni 2023/2025 sarà la seguente:

Quesiti livello 1: autovalutazione	Risposta (SI/NO)	Note/Motivazioni
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?		

Le attività sopra indicate verranno attuate secondo il seguente piano di monitoraggio annuale:

Processo/attività oggetto del monitoraggio	Modalità di svolgimento della verifica	Periodicità della verifica
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, entro il 30/06 ed entro il 31/12
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, entro il 30/06 ed entro il 31/12
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, entro il 30/06 ed entro il 31/12
Rilascio permessi a costruire	Richiesta dati quantitativi e qualitativi ai Responsabili di Servizio e uffici	Semestrale, entro il 30/06 ed entro il

	coinvolti nel processo sui controlli effettuati	31/12
Vigilanza sugli illeciti edilizi	Richiesta dati quantitativi e qualitativi ai Responsabili di Servizio e uffici coinvolti nel processo sui controlli effettuati	Semestrale, entro il 30/06 ed entro il 31/12
Misure di trattamento generali e specifiche	Autovalutazione tramite somministrazione di una scheda di monitoraggio ai Responsabili dei Servizi	Semestrale, entro il 30/06 ed entro il 31/12

Nel piano di monitoraggio vengono presi in considerazione tutti i processi che, a seguito dell'analisi sulla valutazione del rischio, hanno evidenziato un rischio critico. Il RPCT si riserva, in qualsiasi momento, di estendere il monitoraggio anche a tutti gli altri processi mappati all'interno del piano.

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 2023/2025, la programmazione del riesame, seguirà lo schema sotto riportato:

Oggetto del monitoraggio	Attività	Soggetti coinvolti	Modalità/strumenti	Scadenza
Attuazione del ciclo di gestione del rischio	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 Elaborazione dei dati emersi dal monitoraggio sull'attuazione delle misure di	Entro 31/12 di ogni anno (in vista dell'approvazione del Piano al 31/01 dell'anno seguente)

			trattamento	
Efficacia del piano e delle misure	Acquisizione di dati quantitativi e qualitativi da parte dei Responsabili dei Servizi	RPCT e Responsabili dei Servizi	<p>Autovalutazione tramite somministrazione di apposita scheda di monitoraggio</p> <p>Convocazione periodica di riunioni tecniche con i Responsabile dei Servizi</p> <p>Audit specifici e verifiche sul campo per un agevole reperimento delle informazioni</p>	Entro 31/10 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