



COMUNE DI REGGELLO

Città Metropolitana di Firenze

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2026 – 2028

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in
Legge 6 agosto 2021, n. 113)*

*Approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 45 del 30/03/2026 e aggiornato
con deliberazione di Giunta Municipale n. 81 del 01/07/2026.*

Indice

Premessa	4
Riferimenti normativi	4
Sezione 1 – Scheda Anagrafica dell’Amministrazione	5
Sezione 2 – Valore Pubblico, Performance ed Anticorruzione	6
2.1 Valore Pubblico	6
2.1.1 Definizione di valore pubblico	6
2.1.2 La strategia per la costruzione del valore pubblico	7
2.1.3 I beneficiari dei valori pubblici	8
2.1.4 Riorganizzazione dell’Ente – nuovo assetto organizzativo e nuova macrostruttura	9
2.1.5 Le linee strategiche nella componente digitale	11
2.1.6 Il Responsabile della Transizione al Digitale – RTD	15
2.2 Performance	15
2.2.1 Premesse	15
2.2.2 Obiettivi di Performance anno 2026	18
Gli obiettivi di digitalizzazione	58
Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere delle differenze e la conciliazione vita lavoro	58
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	59
Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano	88
3.1 Struttura organizzativa	88
3.1.1 La macrostruttura	88
3.1.2 L’organigramma ed il modello organizzativo	90
3.1.3 Il funzionigramma	90
3.1.4 Livelli di responsabilità organizzativa, fasce di gradazione e profili di ruolo, ampiezza media delle unità organizzative	91
3.2 Organizzazione lavoro agile	91
3.3 Piano dei fabbisogni del personale	91
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente	92
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	92

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno	100
3.3.4 Formazione del personale	101
Sezione 4 – Monitoraggio	108

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

Le finalità del PIAO sono:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi:

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

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

Il PIAO è suddiviso nelle seguenti sezioni:

- Sezione 1: la Scheda Anagrafica dell'Amministrazione
- Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione
- Sezione 3: Organizzazione e Capitale umano
- Sezione 4: Monitoraggio.

Le sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale. Ciascuna sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione deve avere un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal Decreto ministeriale, per il periodo di applicazione del Piano stesso, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Comune di Reggello

Sede legale



Piazza Roosevelt, 1
50066 Reggello - Italia

Contatti



055 86691

Sito internet istituzionale



www.comune.reggello.fi.it

PEC

comune.reggello@postacert.toscana.it

Codice fiscale / Partita IVA



01421240480

Sindaco



Piero Giunti

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

2.1.1 Definizione di valore pubblico

I concetti di valore e pubblico e di buona amministrazione sono tra di loro strettamente connessi in quanto l'agire amministrativo, volto a garantire la legalità, la trasparenza, l'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle proprie scelte, si propone di adottare un nuovo modello di *governance* rivolto agli interlocutori esterni ed interni all'amministrazione assumendo un valore sociale e cercando risposte sempre più efficaci e rapide a quelle che sono le aspettative della comunità locale.

La creazione di valore pubblico e il suo accrescimento nel tempo richiede all'amministrazione la capacità di gestire, in un contesto a risorse limitate (finanziarie, umane, ecc.) per definizione, in maniera tempestiva ed efficace il cambiamento, perseguendo obiettivi sostenibili e misurabili in termini di "impatto" per il miglioramento del livello complessivo di benessere economico, socio-sanitario, ambientale, ecc. dei cittadini, delle imprese e di tutti gli stakeholder.

La creazione di valore pubblico segue ad un'attenta programmazione di obiettivi strategici che sia in grado di temperare risultati e impatti capaci di conseguire l'equilibrio complessivamente migliorativo tra i diversi impatti settoriali rispetto ai rispettivi punti di partenza che hanno costituito il contesto dal quale è scaturita la programmazione strategica, operativa e gestionale.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono contenuti nei seguenti documenti:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo (ed eventualmente approvate dallo stesso), che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta nella sua parte finanziaria che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento affidando ai responsabili dei settori le relative dotazioni finanziarie come previste nel PEG.

In particolare, le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 73 dell'02/11/2021, costituiscono la base dell'intero processo di programmazione.

Con l'approvazione della nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2026-2028, deliberata dal Consiglio comunale con proprio atto n. 99 del 23/12/2025, si individuano e rappresentano gli obiettivi strategici da perseguire nel corso del quinquennio di mandato dell'Amministrazione comunale, tenuto conto delle condizioni esterne ed interne all'ente, dello scenario programmatico e normativo di livello internazionale e nazionale e dei parametri finanziari. Questi obiettivi risultano a loro volta articolati, secondo una logica a cascata, in obiettivi operativi.

In un confronto tra posizioni di partenza, obiettivi a preventivo e risultati a consuntivo, la misurazione 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 particolare, un ente crea Valore Pubblico in senso stretto ed ampio:

- in senso stretto: quando impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere rispetto alla loro baseline;
- in senso ampio: quando coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti, misurabili anche tramite BES e SDGS.

In tale prospettiva il valore pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici con adeguati indicatori in grado di misurarli e obiettivi operativi trasversali come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

2.1.2 La strategia per la costruzione del valore pubblico

La Nota di aggiornamento al D.U.P. 2026-2028, approvata con DCC n. 99 del 23/12/2025, individua gli obiettivi strategici di mandato che contribuiscono alla generazione di valore pubblico. Nella tabella seguente, gli obiettivi strategici che questa amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato sono correlati agli indirizzi strategici e distinti per missione di bilancio:

Denominazione	Obiettivi strategici di mandato
MISSIONE 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	DIGITALIZZAZIONE, PARTECIPAZIONE E COMUNICAZIONE, PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA
MISSIONE 03 – Ordine pubblico e sicurezza	SICUREZZA E RIQUALIFICAZIONE DELLE FRAZIONI
MISSIONE 04 – Istruzione e diritto allo studio	EDUCAZIONE, FORMAZIONE, SERVIZI E STRUTTURE QUALITATIVE
MISSIONE 05 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO, MOSTRE E INIZIATIVE CULTURALI
MISSIONE 06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero	RIQUALIFICAZIONE IMPIANTI, NUOVE STRUTTURE, PROMOZIONE E INCLUSIONE DELLO SPORT
MISSIONE 07 - Turismo	SVILUPPO DEL TURISMO SOSTENIBILE, MARKETING TERRITORIALE
MISSIONE 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa	RECUPERO E RIGENERAZIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO, REVISIONE DEGLI STRUMENTI URBANISTICI, RIGENERAZIONE URBANA
MISSIONE 09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	GREEN ECONOMY, TURISMO SOSTENIBILE
MISSIONE 10 – Trasporti e diritto alla mobilità	VIABILITA' SICURA E POTENZIATA
MISSIONE 11 – Soccorso civile	SVILUPPO DELLA PROTEZIONE CIVILE
MISSIONE 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	INCLUSIONE DEI DEBOLI, SVILUPPO SERVIZI SOCIALI
MISSIONE 13 - Tutela della salute	PREVENZIONE E PROMOZIONE DELLA SALUTE

MISSIONE 14 – Sviluppo economico e competitività	SNELLIMENTO DELLA BUROCRAZIA, SOSTEGNO ALL'ECONOMIA LOCALE
MISSIONE 15 – Politiche per il lavoro e la formazione professionale	SOSTEGNO DELL'OCCUPAZIONE E DELLE PICCOLE IMPRESE
MISSIONE 16 – Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	SVILUPPO PRODOTTI DEL TERRITORIO

Gli obiettivi strategici sopra elencati sono stati verificati nello stato di attuazione e, dall'esito di tale verifica, sono stati confermati anche nel DUP 2026-2028. Ulteriore definizione degli obiettivi operativi a carattere innovativo è individuata nella successiva sezione 2.2 performance negli obiettivi assegnati ai Dirigenti e ai responsabili di E.Q. sia in posizione di autonomia e responsabilità di U.O.A. (qual è la Polizia Locale) sia responsabili di servizi all'interno dei Settori e legati al P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) 2026-2028, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 1 del 09/01/2026.

2.1.3 I beneficiari dei valori pubblici

<u>Linea di mandato</u>	<u>Obiettivo strategico</u>	<u>Destinatari</u>
<u>Reggello INSIEME, ADESSO</u>	<u>Realizzazione investimenti finanziati dal PNRR</u>	<u>Tutti i cittadini</u>
<u>Reggello COMUNITA APERTA</u>	<u>Incremento e potenziamento dell'interscambio culturale e delle presenze turistiche</u>	<u>Tutti i cittadini</u>
<u>Reggello COLLEGATA</u>	<u>Miglioramento della viabilità</u>	<u>Tutti i cittadini</u>
<u>Reggello CHE SI MUOVE</u>	<u>Promozione politiche per i trasporti e diritto alla mobilità</u>	<u>Tutti i cittadini</u>
<u>Reggello MOTORE DI SVILUPPO</u>	<u>Promozione dello sviluppo economico, creare lavoro, sviluppo e innovazione nel nostro territorio, incentivare l'insediamento di nuove imprese ed il consolidamento di quelle esistenti, supporto alle imprese per l'intercettazione delle opportunità offerte dai bandi europei</u>	<u>Cittadini e imprese</u>
<u>Reggello UN TERRITORIO IN EQUILIBRIO TRA TUTELA E SVILUPPO</u>	<u>Pianificazione urbanistica. Rigenerazione urbana</u>	<u>Tutti i cittadini</u>
<u>Reggello COMUNE DIFFUSO</u>	<u>Valorizzazione e riqualificazione del territorio comunale del capoluogo e delle frazioni</u>	<u>Tutti i cittadini</u>
<u>Reggello Comune SMART AL SERVIZIO DEL CITTADINO</u>	<u>Sportello Unico per l'Edilizia (SUE): implementazione delle banche dati facilitando la consultazione e le ricerche da parte dei professionisti e cittadini attraverso</u>	<u>Cittadini e professionisti</u>

	<u>la informatizzazione dell'archivio delle pratiche edilizie con la sua completa digitalizzazione</u>	
<u>Reggello COMUNE SOLIDALE</u>	<u>Favorire la socializzazione e l'inclusione sociale</u>	<u>Cittadini e Associazioni</u>
<u>Reggello COMUNE GREEN</u>	<u>Potenziamento progetti di educazione ambientale. Promozione del turismo culturale, religioso, enogastronomico e naturalistico. "green economy", che privilegia la creazione e lo sviluppo di filiere che consentano il riciclo, il riuso e la rigenerazione delle materie prime</u>	<u>Tutti i cittadini</u>
<u>Reggello CREATIVA</u>	<u>Promozione del territorio e dell'identità culturale</u>	<u>Tutti i cittadini</u>
<u>Reggello VIVACE</u>	<u>Potenziamento iniziative di promozione dell'arte e della cultura</u>	<u>Tutti i cittadini</u>
<u>Reggello CITTA' dello SPORT</u>	<u>Lo Sport come trampolino di lancio per far conoscere e vivere Reggello</u>	<u>Tutti i cittadini</u>
<u>Reggello che LAVORA e PRODUCE</u>	<u>Valorizzazione del patrimonio paesaggistico, enogastronomico locale come veicolo di promozione culturale, ambientale e turistica</u>	<u>Cittadini e imprese</u>
<u>Reggello EDUCANTE</u>	<u>Una comunità a misura dei bambini e dei ragazzi: progetti di investimento in edilizia scolastica, implementazione servizi scolastici (refezione, pre post scuola...)</u>	<u>Cittadini/Famiglie</u>
<u>Next Generation REGGELLO – Un Comune per GIOVANI</u>	<u>Potenziamento delle opportunità a favore dei giovani</u>	<u>Cittadini (Giovani)</u>

2.1.4 Riorganizzazione dell'Ente – nuovo assetto organizzativo e nuova macrostruttura

Nell'ambito degli obiettivi strategici individuati nel D.U.P. si annovera anche l'adozione del nuovo assetto organizzativo per il Comune di Reggello, che si inserisce in un quadro generale di cambiamento del ruolo e delle funzioni svolte dagli enti locali.

In particolare, le scelte strategiche sopra descritte definiscono precise direzioni di sviluppo e delineano specifiche esigenze per le quali occorre una struttura organizzativa che sia capace di attuare gli indirizzi dell'Ente in modo efficace ed efficiente con ottica di servizio rivolta alla collettività.

Con la re-introduzione nel 2023 della dirigenza nell'Ente si è inteso fronteggiare in modo efficace e incisivo i continui cambiamenti normativi e il ruolo sempre più incisivo che l'Ente Locale sta assumendo nel contesto esterno.

Per il nuovo modello organizzativo (nuova macrostruttura e ridefinizione della dotazione organica) adottato dal Comune di Reggello si rinvia *infra* sottosezione 3.1.

Il Comune di Reggello ha in tal senso ridefinito il proprio modello organizzativo, tenendo conto dell'esigenza di garantire sempre maggiore efficacia e puntando allo sviluppo di sistemi di gestione orientati ad una logica per obiettivi e ad una risposta integrata alle esigenze degli utenti, oltre alla necessità di assicurare l'attuazione del P.N.R.R con le seguenti linee di finanziamento:

- Missione 1- Componente 1 per la transizione digitale nella PA del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), finanziata all'interno del programma europeo Next Generation EU - Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per la PA locale" – Investimento 1.4.1 "Esperienza del Cittadino – Comuni", Investimento 1.4.3 "Servizi e cittadinanza digitale - Pago-Pa e AppIO", Investimento 1.4.4 "Servizi e cittadinanza digitale – SPID CIE", Investimento 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) – Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC), Investimento 1.4.5 "Notifiche Digitali – Comuni", Investimento 1.3.1 "Digitale Nazionale Dati", Investimento 1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale Dati - ARCHIVIO NAZIONALE DEI NUMERI CIVICI DELLE STRADE URBANE (ANNCSU), Sub-investimento 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP & SUE)" componente SUAP e componente SUE, Investimento 1.7.2. "Reti di facilitazione digitale";
- Missione 2 "Rivoluzione verde e transizione ecologica" – Componente 3 "Efficienza energetica e riqualificazione degli edifici" - PNRR, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU – Investimento 1.1 "Costruzione di nuove scuole mediante sostituzione di edifici", nel cui ambito è stato ammesso a finanziamento il progetto del comune di Reggello finalizzato alla demolizione e sostituzione della scuola elementare nella Frazione di Cascia;
- Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 "Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università" - Ambito di intervento 1: "Miglioramento qualitativo e ampliamento quantitativo dei servizi di istruzione e formazione" - PNRR (M4.C1- I1.2) finanziato dall'Unione europea Next Generation EU - Investimento 1.2: "Piano di estensione del tempo pieno e mense", nel cui ambito sono stati ammessi a finanziamento i progetti di realizzazione della nuova mensa della scuola media Guerri e della scuola infanzia di Leccio;
- Missione 4 "Istruzione e Ricerca" – Componente 1 "Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università" – Ambito di intervento 1: "Miglioramento qualitativo e ampliamento quantitativo dei servizi di istruzione e formazione" - PNRR (M4.C1- I1.1) finanziato dall'Unione europea Next Generation EU - Investimento 1.1 "Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia", nel cui ambito è stato ammesso a finanziamento il progetto denominato "Nuovo asilo nido denominato "Arcobaleno" posto nel Comune di Reggello (FI), località Prulli di Sopra, con preliminare demolizione";
- Missione 5 – Componente 2 "Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore" del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU - Investimento 2.1 "Investimenti in progetti di rigenerazione urbana, volti a ridurre situazioni di emarginazione e degrado sociale" nel cui ambito è stato riconosciuto ammissibile a finanziamento l'intervento proposto dal Comune di Reggello: "Riqualificazione dell'area destinata a parcheggio situata in p.zza f.lli Rosselli e del centro sportivo trasformato in area destinata a parcheggio in frazione Cancelli";
- Missione 6 "Salute" – Componente 1 "Reti di prossimità, strutture e telemedicina per l'assistenza sanitaria territoriale" PNRR – Investimento 1.1 "Case della Comunità e presa in carico della persona", che finanzia la realizzazione di luoghi fisici di prossimità e facile individuazione dove la comunità può accedere per poter entrare in contatto con il sistema di assistenza sanitaria, sociosanitaria e sociale. Nell'ambito dell'elenco degli specifici interventi programmati per l'attuazione del "Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Missione 6 (Case della Comunità, Ospedali di Comunità, Centrali Operative Territoriali ed adeguamento antisismico degli ospedali)", adottato con delibera della Giunta regionale n. 225 del 28/02/2022, è indicata la realizzazione della Casa della Comunità di Reggello al cui fine in data 28/02/2023 è stato stipulato apposito Accordo di Programma tra il Comune di Reggello, l'Azienda USL Toscana Centro e la Società della Salute Area Fiorentina Sud Est.

Nell'ottobre 2025 il quadro sopra ricostruito si è ulteriormente ampliato con la pubblicazione (Decreto del 30/10/2025) dell'Avviso Pubblico del DFP denominato "Risorse in comune" rivolto ai Comuni per la presentazione di domanda di partecipazione a valere sul PIANO NAZIONALE DI

RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 – Investimento 2.3 “Competenze e capacità amministrativa” – Sub-investimento 2.3.2 “Sviluppo delle capacità nella pianificazione, organizzazione e formazione strategica della forza lavoro” finanziato dall’Unione Europea – NextGenerationEU. Tale Avviso ha previsto il finanziamento di acquisti di beni e servizi a favore dei comuni con popolazione tra i 5.000 e 25.000 abitanti, finalizzato a rafforzare la capacità amministrativa delle amministrazioni locali, sostenendone il processo di trasformazione organizzativa e digitale e migliorando l’efficienza complessiva dei servizi pubblici. La candidatura del Comune di Reggello è stata ammessa a finanziamento con Decreto pubblicato il 30 dicembre 2025, dal quale è risultato accordato all’Ente il finanziamento per €. 78.455,47. Quest’ultimo bando ha consentito al Comune di Reggello di finanziare le acquisizioni di hardware, software e altri servizi e forniture.

2.1.5 Le linee strategiche nella componente digitale

Il PIAO si pone come strumento di semplificazione della pianificazione organizzativa delle pubbliche amministrazioni, all’interno del quale si collocano anche le strategie di digitalizzazione delle amministrazioni e dei territori.

Le componenti sul digitale del Piano nazionale sono correlate ad obiettivi che collimano con le linee strategiche proposte dall’amministrazione del Comune di Reggello, tra le quali:

- Diffusione capillare e utilizzo delle identità digitali nei rapporti del cittadino con l’Amministrazione;
- Azione formativa/informativa dei cittadini rispetto ai temi del digitale per ridurre le disuguaglianze;
- Erogazione dei servizi on-line.

Obiettivi

Sulla base delle premesse, il Comune Reggello ha declinato alcuni obiettivi in tema di digitale che si intrecciano con la strategia generale dell’Ente:

Cittadini digitali

- Incremento dei servizi on line;
- Semplificazione dei processi di comunicazione al cittadino e alle imprese attraverso reingegnerizzazione e applicazione di soluzioni digitali;
- Attivazione sul territorio Centro di facilitazione digitale ai cittadini;

Sito web e servizi on line

L’esperienza del cittadino nei confronti del Comune tende ad una piena soddisfazione del bisogno espresso e deve essere guidata da principi standard e di alto livello nel rispetto dell’azione amministrativa somministrata.

Partendo dalle componenti PNRR dell’esperienza del cittadino nei servizi pubblici (misura 1.4.1), le azioni del Comune si è focalizzata sull’offerta comunicativa prima e partecipativa poi, in ordine alle due componenti della misura stessa: Cittadino informato e Cittadino attivo.

La ristrutturazione del sito istituzionale ha accompagnato questo cambiamento, offrendo una nuova esperienza di navigazione, sempre più in linea con le linee guida Agid in termini di design; l’offerta dei servizi on line si amplia e diviene centrale nell’esperienza di navigazione, corredando ciascun servizio di schede informative semplici e strutturate, nonché di possibilità di usufruire dei servizi di pagamento collegati a PagoPA e messaggistica attraverso AppIO.

Dati e interoperabilità

Avvalendosi del contributo proveniente dal PNRR Misura 1.3.1, l’Ente si è posto l’obiettivo di raggiungere un elevato livello di condivisione in termini di interoperabilità che ha come grande propulsore l’attivazione della Piattaforma Digitale Nazionale Dati, su cui il Comune di Reggello ha portato a termine l’on boarding e si è impegnato a rendere disponibili a catalogo 2 servizi, come da bando PNRR, misura 1.3.

Attraverso la partecipazione all’avviso pubblico PNRR, Misura 1.3.1 “PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI” Archivio Nazionale dei Numeri Civici delle Strade Urbane (ANNCUSU) che, all’interno della Missione 1 Componente 1 del PNRR è stato poi finanziato il progetto di conferimento dei dati georeferenziati relativi a tutti i numeri civici di pertinenza del Comune

nell'Archivio Nazionale dei Numeri Civici e delle Strade Urbane (ANNCSU) per il tramite della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND).

Questo intervento mira ad allineare i dati presenti ad oggi su ANNCSU, che sono sprovvisti di georeferenziazione, con quelli gestiti dal Modulo di Gestione della Numerazione Civica presente nel Sistema Informativo Territoriale – SIT, quale gestionale territoriale in uso. Nell'ambito della misura PNRR è' altresì richiesto che l'Amministrazione provveda a correggere ed integrare la banca dati ANNCSU, laddove riscontri errori o dati mancanti, al fine di validare l'intera banca dati presente in ANNCSU, che costituisce adempimento obbligatorio ai fini del bando.

Sicurezza informatica

Il Comune di Reggello ha attuato una revisione del modello infrastrutturale per la sicurezza dei dati verso servizi in Cloud (SAAS).

L'attacco informatico subito nell'estate del 2022 ha reso evidente come progressivamente gli hacker/esperti informatici hanno acquisito la capacità di attraversare le barriere difensive costituite dalle principali tecnologie di IT Security (*firewall, antivirus, intrusion prevention systems, etc.*) con l'obiettivo di introdursi nelle banche dati e di raggiungere una condizione di controllo e ricognizione costante dei sistemi, in modo da valutare strategie di attacco ancor più efficaci e mirate.

Nell'ambito della sicurezza informatica l'Ente si è quindi posto l'obiettivo di garantire la disponibilità, l'integrità e la riservatezza delle informazioni proprie del Sistema informativo al fine di conservare la fiducia nei servizi digitali erogati.

A tal fine con la software house (Soc. ADS automated data systems S.p.A.), che gestisce gran parte degli applicativi comunali ed avvalendosi del finanziamento di cui alla misura 1.2 è stato portato a termine con relativo finanziamento il passaggio in Cloud degli applicativi.

Piattaforme

Le piattaforme abilitanti rappresentano la modalità definita nelle linee strategiche nazionali (cfr. Piano triennale per la digitalizzazione Agid) come canale preferenziale per l'attivazione e gestione di servizi rivolti alla cittadinanza; si tratta di piattaforme tecnologiche che offrono funzionalità fondamentali, trasversali, abilitanti e riutilizzabili nella digitalizzazione dei processi e dei servizi della PA.

Il Comune di Reggello, avvalendosi dei contributi del PNRR Digitale, ha proseguito nel percorso di potenziamento delle piattaforme già adottate, nonché ha proceduto con l'ampliamento del ventaglio dei servizi offerti attraverso nuove piattaforme, con particolare riferimento alle misure 1.4.3, 1.4.4 e 1.4.5.

Le principali piattaforme in uso presso il Comune di Reggello sono al momento:

- SPID: i servizi on line del Comune di Reggello saranno accessibili con identità digitale in linea con i dettami Agid;
- ANPR: il Comune di Reggello è integrato con l'anagrafe nazionale della popolazione residente, garantendo la piena interoperabilità e lo scambio di dati con gli altri enti aderenti;
- PagoPA: il Comune di Reggello ha attivato per oltre il 70% dei servizi erogati che prevedono pagamenti, il canale PagoPA;
- AppIO: l'onboarding del Comune di Reggello su AppIO risale al 2021 e sono disponibili 44 servizi che comprendono comunicazioni e messaggi;
- ANSC: il Comune di Reggello ha completato nel 2025 l'adesione ai servizi resi disponibili dall'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) per l'utilizzo dell'Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC).

Oltre a continuare l'investimento sul potenziamento e sull'utilizzo di queste piattaforme, il Comune ha aderito anche alle seguenti nuove piattaforme:

- Piattaforma Notifiche Digitali (PND), con riferimento al bando PNRR, misura 1.4.5: attraverso questa piattaforma sarà possibile effettuare in primis la notificazione digitale delle ordinanze e dei verbali di accertamento delle sanzioni per violazione del codice della strada. L'obiettivo poi è quello di estendere a tutte le notifiche inviate dall'Ente. Questo permetterà all'Ente di centralizzare la notificazione al cittadino o alle imprese utilizzando il domicilio digitale eletto, nonché di promuovere azioni di integrazione con diversi verticali in uso all'ente, attraverso una reingegnerizzazione

dell'intero processo di notifica ed un evidente miglioramento della performance organizzativa e del livello di servizio offerto ai cittadini e alle imprese.

- Sub-investimento 2.2.3 “Digitalizzazione delle procedure (SUAP & SUE)” – nell’ambito del sub investimento 2.2.3 il Comune di Reggello ha adeguato le proprie componenti informatiche alle nuove specifiche tecniche di interoperabilità per la gestione delle pratiche provenienti dagli sportelli unici per le attività produttive (SUAP) e per la gestione delle pratiche degli sportelli unici per l’edilizia (SUE).

Il Comune è l’istituzione più vicina ai cittadini e come tale i servizi erogati sono di primaria importanza per la comunità. Un’Amministrazione Comunale che guarda al futuro deve essere efficiente nella propria azione e nell’interlocuzione con i cittadini. Per questa ragione occorre completare l’opera di riorganizzazione della macchina comunale con il compito di informare sull’attività e sui servizi offerti dal Comune e di porre in contatto l’utenza con gli uffici competenti, garantendo al cittadino l’esercizio del diritto d’informazione, di accesso e di partecipazione.

Negli ultimi anni è stato fatto un lavoro significativo di digitalizzazione e informatizzazione della macchina amministrativa; è attiva e funzionante la piattaforma digitale PagoPA che consente ai cittadini i pagamenti verso la Pubblica Amministrazione in modalità standardizzata così da rendere le procedure più naturali, veloci e moderne. La piattaforma SIT ha permesso poi la digitalizzazione delle banche dati in parte anche a disposizione dei cittadini.

L’attuazione delle strategie del Comune di Reggello in ambito digitale si è sviluppata ancor di più grazie ai progetti finanziati con i fondi del PNRR. Si tratta in particolare dell’attuazione dei progetti a valere sulla Missione 1- Componente 1 per la transizione digitale nella PA del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), finanziata all’interno del programma europeo Next Generation EU – Investimenti:

- 1.2 “Abilitazione al cloud per la PA locale”
- 1.4.1 “Esperienza del Cittadino – Comuni”
- 1.4.3 “Servizi e cittadinanza digitale - Pago-Pa e AppIO”
- 1.4.4 “Servizi e cittadinanza digitale – SPID CIE”
- 1.4.5 “Notifiche Digitali – Comuni” PND
- 1.3.1. “Piattaforma Digitale Nazionale Dati” PDND
- 1.7.2. “Reti di facilitazione digitale”, come da Avviso pubblico della Regione Toscana per la presentazione di manifestazione di interesse per la co-progettazione di punti digitale facile (PDF) da dislocare sul territorio regionale, finalizzati a supportare i cittadini nell’uso dei servizi on line della Pubblica Amministrazione.

Con riferimento alla misura 1.7.2 da ultimo elencata, il Comune di Reggello ha partecipato all’Avviso pubblico di Regione Toscana per il finanziamento dei Centri di facilitazione digitale ed l’8 gennaio 2024 è stato attivato il Centro di facilitazione digitale presso la Biblioteca Comunale.

Il Punto Digitale Facile (in seguito anche PDF) attivato dal Comune di Reggello rappresenta un utile aiuto per tutti coloro che hanno difficoltà ad utilizzare il web e ad accedere alla rete attraverso i vari dispositivi ed ha lo scopo di fornire gratuitamente ai cittadini un adeguato supporto e una mirata formazione sui servizi online della Pubblica amministrazione per favorire l’inclusione digitale e l’aumento nella popolazione delle competenze informatiche.

I cittadini troveranno un facilitatore a loro disposizione.

Questo centro offre servizi di supporto e assistenza per creare lo Spid (il Sistema pubblico per l’identità digitale), attivare la tessera sanitaria e la carta d’identità elettronica, prenotare visite mediche, accedere al proprio fascicolo sanitario elettronico e all’anagrafe nazionale, navigare in rete, utilizzare l’app Io, conoscere quali servizi è possibile fare da remoto (per esempio quelli offerti dalle Poste o dalla propria Banca), entrare nel portale Open Toscana ed effettuare i pagamenti tramite PagoPa e molto altro ancora.

I servizi sono erogati avvalendosi dell'operato di Ente del Terzo Settore affidatario del servizio con il supporto del mondo del volontariato.

Il servizio è attivo, solo su prenotazione, anche nelle frazioni di: Vaggio - San Donato in Fonzano - San Clemente – Tosi.

Sul sito istituzionale del Comune è disponibile nella home tra i siti tematici una pagina dedicata (<https://www.comune.reggello.fi.it/punto-digitale-facile>) con tutte le informazioni e i cittadini vengono informati della presenza del Punto tramite i vari canali social.

Nel 2025, a valere sulla medesima Missione 1- Componente 1 per la transizione digitale nella PA del PNRR, sono stati aggiunti i seguenti progetti, da avviare:

- 1.4.4 – Estensione dell'utilizzo di ANPR – Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) - Comuni
- 2.2.3 – “Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE)” – Enti terzi – Comuni
- 1.3.1 – “Archivio Nazionale dei Numeri Civici delle Strade Urbane (ANNCSU)”
- 2.2.3 – “2.2.3 “Digitalizzazione delle procedure (SUAP & SUE)” per l'adeguamento tecnologico delle piattaforme SUE.

Di seguito lo stato di attuazione e di finanziamento, a marzo 2026, dei contributi agli investimenti relativi ai progetti PNRR degli Avvisi di PA digitale:

DOMANDA	FINANZIAMENTO	STATO PROGETTO
Misura 1.2 Abilitazione al Cloud - Comuni	€ 121.992,00	Completato e liquidato
Misura 1.3.1 PDND – Comuni	€ 20.344,00	Completato e liquidato
Misura 1.4.4 - SPID CIE - Comuni - Aprile 2022	€ 14.000,00	Completato e liquidato
Misura 1.4.3 - pagoPA - Comuni - Aprile 2022	€ 40.279,00	Completato e liquidato
Misura 1.4.3 - app IO - Comuni - Aprile 2022	€ 15.092,00	Completato e liquidato
Misura 1.4.5 - Notifiche Digitali - Comuni - Settembre 2022	€ 32.589,00	Completato e liquidato
Misura 1.4.1 - Esperienza del Cittadino - Comuni - Settembre 2022	€ 155.234,00	Completato e liquidato
Misura 1.4.4 - ANPR ANSC - Comuni - luglio 2024	€ 8.979,20	Completato e liquidato
Sub investimento 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE)" - Enti Terzi - Comuni	€ 7.912,930	Completato in verifica
Misura 1.3.1 - PDND - ANNCSU - Comuni	€ 18.990,54	Completato in verifica
Sub investimento 2.2.3 – “Digitalizzazione delle procedure (SUAP & SUE)” – SUE – Comuni	€ 14.889,28	Completato in verifica
TOTALE PROGETTI FINANZIATI	€ 435.412,67	
PROGETTI REALIZZATI E LIQUIDATI	€ 399.530,00	
PROGETTI FINANZIATI IN ASSEVERAZIONE	€ 38.882,67	

2.1.6 Il Responsabile della Transizione al Digitale – RTD

Il Responsabile per la Transizione al Digitale, nominato per il Comune di Reggello dal Sindaco con proprio decreto n. 2 del 10/01/2025, svolge un ruolo raccordo nel coordinamento strategico dello sviluppo IT, della digitalizzazione e delle tematiche di trasformazione digitale, nonché costituisce la figura di riferimento per le tematiche di “Amministrazione Digitale” e per l’attuazione dei progetti PNRR DIGITALE divenuti ormai parte integrante della missione della amministrazione comunale.

SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

2.2 PERFORMANCE

2.2.1. Premesse

Normativa

Il **D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 in attuazione della legge delega 4 marzo 2009 n. 15**, in materia di produttività del lavoro pubblico, ha introdotto principi fondamentali ed innovativi, atti ad ottimizzare e rendere sempre più efficiente e trasparente l’attività delle pubbliche amministrazioni e degli Enti Locali in particolare.

L’art. 4 del citato decreto D. Lgs. 150/2009 stabilisce che le Amministrazioni pubbliche sviluppano, in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, il “ciclo di gestione della performance” articolato sulla definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento alle risorse, dei valori di risultato attesi e dei rispettivi indicatori, nonché sulla conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valorizzazione del merito, con rendicontazione finale dei risultati.

A sua volta l’art. 10 del D. Lgs. 150/2009 disciplina il Piano della performance stabilendo che, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità e attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono annualmente un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance, da adottare in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individuando indirizzi ed obiettivi strategici ed operativi e definendo indicatori per la misurazione e la valutazione della performance.

Ai sensi del comma 2 dell’articolo 13 del D.Lgs. n. 150/2009, in attuazione del Protocollo tra ANCI e la Commissione per la Valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche sono state definite le modalità di raccordo tra l’ANCI e dell’allora CIVIT, al fine di fornire ai Comuni un supporto unitario e coordinato. ANCI ha approvato le linee guida in materia di ciclo della performance stabilendo che dall’analisi della strumentazione esistente si rileva che, la successione dei tre documenti programmatori delineati dall’ordinamento (RPP, PEG, PDO), in stretta correlazione con il programma di mandato, possono essere legittimamente messi al centro del sistema di misurazione della performance.

Con l’**art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, successivamente modificato e integrato dall’art. 7, comma 1, del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79**, le Pubbliche Amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno sono tenute ad adottare il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato PIAO, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.”.

La disciplina dell’art. 6 citato è stata attuata con il **Decreto del Presidente della Repubblica del 30**

giugno 2022, n. 81 e con il **Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022**, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

All'art. 1, comma 1, del D.P.R. n. 81/2022, per i comuni con più di 50 dipendenti, è disposta la soppressione, tra gli altri, del Piano della performance di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, in quanto assorbito in apposita sezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Al comma 4, l'art. 1 del del D.P.R. n. 81/2022 dispone a sua volta la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), che recitava *"Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG."*, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nell'art. 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL) e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione.

Infine l'art. 2, comma 1, del medesimo D.P.R. 81/2022 prevede che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Atti amministrativi generali dell'Ente

Ciò premesso, con deliberazione di Giunta comunale n. 68 del 31/05/2023 è stata approvata la vigente **macrostruttura e la dotazione organica dell'Ente** (si veda infra).

Il **sistema di valutazione della performance individuale del personale dipendente**, che recepisce le disposizioni introdotte dal Decreto n.150/2009, è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 124 del 22/06/2011.

Con riferimento ai **soggetti incaricati di Elevata Qualificazione (già Posizioni Organizzative)**, il sistema di valutazione è stato integrato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 55 del 08/05/2019 ad oggetto "Approvazione dei criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, conferma dell'organigramma dell'Ente e approvazione delle modifiche al sistema di pesatura delle posizioni organizzative.", successivamente modificata con deliberazione della Giunta Comunale n. 88 del 2023.

A seguito della reintroduzione della dirigenza nell'Ente avvenuta con deliberazione n. 68/2023, con la deliberazione della Giunta Comunale n. 98 del 4/08/2023 è stato approvato il **sistema di valutazione e sistema di pesatura delle posizioni dirigenziali** e con successiva deliberazione della Giunta Comunale n. 145 del 6/11/2023 è stata approvata la **pesatura delle posizioni dirigenziali effettuata dal Nucleo di Valutazione**.

Con deliberazione n. 48 del 07/05/2025 veniva approvato il **nuovo sistema di valutazione della performance del Comune di Reggello applicabile al Segretario Generale, ai Dirigenti e alle Elevate Qualificazioni**. Infine con la deliberazione della Giunta Comunale n. 54 del 14/05/2025 è stata approvata la **disciplina per la regolamentazione degli istituti rimessi per il Comune di Reggello, ai sensi dell'art. 35, comma 4, del vigente CCNL personale dirigente dell'Area Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto il 16/07/2024, alla relazione sindacale del Confronto**.

Da ultimo si richiama il **Contratto Collettivo Decentrato Integrativo Territoriale (CCDIT) per il Triennio 2023-2025 sottoscritto in data 21/12/2023** con particolare riferimento agli articoli 20 e 21 recanti la disciplina di dettaglio per la quantificazione della retribuzione di risultato dei titolari di incarico di Elevata Qualificazione e la correlazione tra i compensi aggiuntivi delle EQ e retribuzione di risultato.

Ciclo della Performance dell'Ente

Alla luce della ricostruzione sopra riportata, il ciclo delle performance è finalizzato alla valorizzazione

del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai Dirigenti /Responsabili dei Servizi ed ai dipendenti.

Nel Piano delle Performance sono evidenziati, oltre agli obiettivi di mantenimento delle attività ordinarie principali, rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, anche quelli tesi a determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati; detti obiettivi devono essere misurabili in termini concreti e riferibili ad un arco temporale determinato, normalmente corrispondente ad un anno.

Gli obiettivi assegnati a ciascun Dirigente di Settore, al Responsabile della U.O.A. Polizia Locale e ai titolari di E.Q. responsabili di servizi assegnati loro dai Dirigenti incarnano adeguatamente la *mission* istituzionale, le priorità politiche e le strategie dell'Amministrazione sinergica degli organi di indirizzo e dei Responsabili cui è demandata la gestione.

Gli obiettivi assegnati ai Dirigenti dei Settori, alla Responsabile della Polizia Locale e ai Responsabili di E.Q. assegnatari di servizi incardinati in settori sono tesi prevalentemente al miglioramento dell'azione amministrativa e all'innalzamento dei livelli di efficienza dei servizi erogati alla cittadinanza, presentando considerevoli elementi innovativi e strategici su più fronti.

Gli obiettivi di Performance descritti nella sottosezione 2.2 "performance" assegnati dalla Giunta e legati al PEG necessitano di una migliore specificazione in obiettivi di struttura predisposti dai Dirigenti/Responsabili dei servizi mediante la predisposizione di un **piano dettagliato (P.d.O.)** inteso come declinazione degli stessi o di obiettivi operativi ulteriori ma implicitamente contenuti nei documenti di programmazione dell'Ente ulteriormente dettagliabile in obiettivi da assegnare alle singole Unità Operative.

Gli obiettivi facenti parte del **P.d.O.** e gli **obiettivi da assegnare alle Unità Operative** dei Settori sono volti, nel corso del corrente anno, a realizzare dei processi di miglioramento qualitativi e quantitativi, concreti e tangibili per l'utenza, nonché nuovi servizi, che saranno oggetto di apposita verifica a consuntivo, permettendo l'incremento delle disponibilità del fondo ai sensi delle vigenti disposizioni del CCNL Comparto Funzioni Locali.

Dunque, per effetto di quanto stabilito con il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81, nei Comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti, la determinazione:

- degli **obiettivi di gestione** di cui all'art. 169 comma 1 del D. Lgs 267/2000, da attribuire ai dirigenti di Settore dell'Ente e ai Responsabili di Elevata Qualificazione in posizione di autonomia e responsabilità di U.O.A. o in posizione di staff rispetto a servizi incardinati in un Settore,
- del **piano dettagliato degli obiettivi** di cui all'art. 108 comma 1 dello stesso Decreto Legislativo e del Piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera g-bis del D.L. n. 174/2012, convertito nella L. 213/2012

avviene nell'ambito dell'approvazione del PIAO.

Documenti di programmazione

- Il Consiglio Comunale, con atto n. 84 del 30/11/2021, ad oggetto: "DISCUSSIONE E APPROVAZIONE DEGLI INDIRIZZI GENERALI DI GOVERNO E PROGRAMMA AMMINISTRATIVO AI SENSI DELL'ART.33 DELLO STATUTO COMUNALE" ha approvato il programma di mandato del Sindaco per il mandato amministrativo 2021-2026 e che, con tale programma, sono state individuate precise linee strategiche, poi declinate puntualmente in progetti ed interventi, onde definire le linee di azione del governo cittadino per l'intero periodo di riferimento.

- Con la deliberazione C.C. n. 99 del 23/12/2025, immediatamente esecutiva, è stata approvata la nota di aggiornamento al D.U.P. 2026-2028.

- Con la deliberazione C.C. n. 101 del 23/12/2025, immediatamente esecutiva, è stato approvato il Bilancio di Previsione 2026-2028.

- Con la deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 09/01/2026, immediatamente esecutiva, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2026-2028.

A completamento degli atti di programmazione sopra elencati, nel presente Piano sono riportati gli

obiettivi di performance 2026 assegnati ai Dirigenti dei Settori, alla Responsabile della U.O.A. Polizia Locale e alle posizioni di E.Q. con responsabilità di servizi incardinati nei Settori, legati al PEG, approvato nella parte finanziaria con deliberazione della Giunta comunale n. 1 del 09/01/2026 con il quale si affida ai Dirigenti/Responsabili di Unità Operativa Autonoma la gestione delle risorse economiche risultanti dal Bilancio di previsione 2026/2028.

I prospetti di seguito riportati contengono la descrizione dettagliata degli obiettivi, i risultati attesi, i tempi di realizzazione, gli indicatori di risultato e le risorse umane che concorrono a perseguirli.

La pesatura attribuita a ciascuno degli obiettivi è improntata a criteri di congruità in relazione alle attività che il loro perseguimento presuppone e viene effettuata dall'Ente in fase di programmazione degli obiettivi, secondo le linee guida individuate nel vigente sistema di valutazione approvato con deliberazione di Giunta n. 48/2025.

Come sopra anticipato, in conformità al vigente sistema di valutazione, gli obiettivi gestionali affidati a ciascun Dirigente di Settore, alla Responsabile della Polizia Municipale e ai titolari di Elevata Qualificazione con responsabilità di servizi, di seguito elencati ed approvati con la deliberazione n. 45 del 30/03/2026 (APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2026-2028), sono stati integrati e specificati con gli obiettivi di struttura individuati e predisposti dagli stessi Dirigenti e dalla Responsabile della U.O.A., mediante l'approvazione del piano dettagliato degli obiettivi (PdO) di cui all'articolo 108, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, i quali confluiscono nel presente Piano.

In particolare ciascun Dirigente e la Responsabile della U.O.A. Polizia Locale, mediante la predisposizione del PdO, ha assegnato alle proprie strutture gli obiettivi per l'anno 2026, relativi alle attività e ai piani di lavoro concernenti la realizzazione di quei servizi dell'Ente che risultano interessati nel corso del corrente anno, da processi di implementazione e miglioramento qualitativi e quantitativi, concreti e tangibili per l'utenza, nonché di nuovi servizi, che saranno oggetto di apposita verifica a consuntivo, con riferimento agli incrementi di cui alle vigenti disposizioni del CCNL in base alla propria capacità di bilancio.

Di seguito sono elencate le determinazioni con le quali si è proceduto all'approvazione del piano degli obiettivi e degli obiettivi da assegnare alle Unità Operative di ciascun Settore/Area relativamente all'anno 2026:

- Settore Affari Generali e Servizi alla Persona n. 430 del 17/06/2026;
- Settore Economico - Finanziario n. 444 del 19/06/2026;
- Settore Servizi Tecnici n. 447 del 22/06/2026;
- Unità Operativa Autonoma di P.M. n. 439 del 19/06/2026.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi programmati sarà determinato in seguito alla valutazione operata dal Nucleo di Valutazione dell'Unione dei Comuni Valdarno e Valdisieve con riferimento agli obiettivi dei Dirigenti di Settore e della Responsabile della U.O.A. Polizia Locale e dai Dirigenti per le E.Q. responsabili dei servizi incardinati nei settori, accompagnata dalla verifica e relazione sui risultati della performance 2025 che dovrà essere approvata da questa Giunta e validata dallo stesso Nucleo di Valutazione dell'Ente.

2.2.2 Obiettivi di Performance anno 2026

Di seguito sono riportate le schede riepilogative e di dettaglio degli obiettivi 2026 assegnati ai Dirigenti dei Settori sulla base del sistema di valutazione e di pesatura approvato con delibera di Giunta Municipale n. 98 del 4/08/2023 nonché alla Responsabile della U.O.A. Polizia Locale ed ai titolari di E.Q. con responsabilità di servizi, sulla base del sistema di pesatura adottato con deliberazione n. 55 dell'08/05/2019 e n. 88 del 26/07/2023.

Le schede dei Dirigenti dei Settori e della Responsabile della U.O.A. Polizia Locale saranno trasmesse al Nucleo di valutazione dell'Ente con una proposta di pesatura degli stessi sulla base dei fattori individuati nel sistema vigente.

A consuntivo, sulla base della valutazione del raggiungimento degli obiettivi, il Nucleo di Valutazione formulerà una valutazione sintetica della “Performance di Ente”.

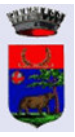
Operativamente, la performance di Ente è data dalla media aritmetica della percentuale di effettiva realizzazione degli obiettivi assegnati a tutti i Settori e alle Unità operative autonome dell'Ente. Con riferimento agli obiettivi assegnati ai titolari di Elevata Qualificazione con responsabilità di servizi incardinati in un Settore, concorrono alla determinazione della media aritmetica della performance di Ente i seguenti obiettivi:

- per il Settore Economico-Finanziario gli obiettivi assegnati, dal numero 1 al numero 4.

La percentuale di realizzazione di ciascun obiettivo viene ponderata in base alla pesatura effettuata in fase di programmazione. In assenza di una pesatura iniziale che consenta di valorizzare in maniera differente i vari obiettivi assegnati, la media aritmetica verrà effettuata tenendo conto della sola percentuale di realizzazione.

PERFORMANCE INDIVIDUALE E MODALITÀ DI RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO

Attraverso l'art. 4-bis, comma 2 del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni in Legge n. 41/2023, è stata introdotta l'integrazione fra il rispetto dei tempi di pagamento ed i sistemi di valutazione della performance individuale e organizzativa. Viene quindi assegnato un obiettivo comune che di seguito si riporta.

PIAO 2026 - Performance			
	Dirigente/Responsabile Elevata Qualificazione	Obiettivo comune	
	Settore/Unità Organizzativa Autonoma	Tutti i Settori/Unità Organizzative e Servizi dell'Ente	
Obiettivi		Peso dell'obiettivo	% Peso dell'obiettivo
1	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	30	1,00
		30	100%

Numero di

Riferimento DUP

Missione
Programma
Obiettivo operativo

Tipologia

annuale ☒ pluriennale ☐ Anni
settoriale ☐ trasversale ☒ Settori

Titolo

Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture

Descrizione

Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture entro la scadenza del termine per il pagamento così come indicato dall' articolo 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231.

Pesatura

Strategicità su
Complessità su
Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie su
Peso Obiettivo
Peso ponderale

Indicatore di risultato

Inserire almeno un indicatore che sia chiaro e misurabile e un valore atteso a preventivo

Descrizione

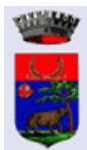
Media giorni della liquidazione tecnica delle fatture ricevute

Valore atteso

Entro 25 gg. dal ricevimento fattura*

ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE														
Descrizione Fasi		Incidenza %	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Fatture approvate/rifiutate entro 10 giorni dall'arrivo.	50%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Atto di liquidazione entro 25 giorni dall'arrivo della fattura. (*)	50%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3														
4														
5														
6														
		100%												

RISORSE UMANE IMPIEGATE			
Categoria	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Esterne



PIAO 2026 - Performance

Dirigente/Responsabile Elevata
Qualificazione

Simone Piccoli

Settore/Unità Organizzativa
Autonoma

Affari Generali e Servizi alla Persona

Obiettivi

Peso
dell'obiettivo

% Peso
dell'obiettivo

1	Affidamento della gestione di impianti sportivi a rilevanza economica		#DIV/0!
2	Regolamento per l'affidamento di servizi, forniture e lavori mediante procedure sotto soglia comunitaria		#DIV/0!
3	Organizzazione consultazioni referendarie Marzo 2026		#DIV/0!
4	Procedura di gara per l'affidamento dei servizi di pre e post scuola		#DIV/0!
5	Procedura di gara per l'affidamento dei servizi assicurativi		#DIV/0!
6	Procedura di gara per l'affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo		#DIV/0!
7	Approvazione del nuovo manuale di gestione documentale		#DIV/0!
8	Attuazione e implementazione del progetto di georeferenziazione dei numeri civici		#DIV/0!
9	Manutenzione del Regolamento del Consiglio Comunale		#DIV/0!
		0	#DIV/0!

Numero	1	di	9												
Riferimento DUP	Missione _____ Programma _____ Obiettivo operativo _____														
Tipologia	annuale ☒ pluriennale ☐ Anni _____ settoriale ☐ trasversale ☒ Settori <u>Settore Servizi Tecnici</u>														
Titolo	Affidamento della gestione di impianti sportivi a rilevanza economica														
Descrizione	A seguito del trasferimento della gestione degli impianti sportivi, ad eccezione della piscina e dello stadio comunale, dal Settore servizi Tecnici al Settore Affari generali e Servizi alla Persona nel corso del 2025 l'Ente ha proceduto all'approvazione del nuovo regolamento per la gestione e l'uso degli impianti sportivi comunali. Con deliberazione n. 70 del 25/06/2025 la Giunta Municipale ha adottato i provvedimenti di sua competenza, ai sensi dell'Art. 4 del Regolamento, tra cui la classificazione degli impianti sportivi comunali (a rilevanza economica e non) tenuto conto della proposta tecnica effettuata dal Dirigente del Settore Tecnico con relazione prot. n. 9754 del 15 aprile 2025. Nelle more del rinnovo delle convenzioni si è proceduto con proroga tecnica fino al 31 dicembre 2026 o a un termine antecedente della gestione degli impianti sportivi a rilevanza economica. Si tratterà dunque di procedere, in ossequio alle disposizioni regionali in materia, l'affidamento di quanto in oggetto tramite procedura di evidenza pubblica, nel rispetto della disciplina prevista dal Codice dei contratti pubblici vigente (D.Lgs. n. 36/2023).														
Pesatura	<table border="1"> <tr> <td>Strategicità</td> <td>Complessità</td> <td>Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie</td> </tr> <tr> <td>☐ su 10 </td> <td>☐ su 10 </td> <td>☐ su 10 </td> </tr> <tr> <td>Peso Obiettivo</td> <td>Peso ponderale</td> <td>#DIV/0!</td> </tr> <tr> <td> 0 </td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Strategicità	Complessità	Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie	☐ su 10	☐ su 10	☐ su 10	Peso Obiettivo	Peso ponderale	#DIV/0!	0		
Strategicità	Complessità	Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie													
☐ su 10	☐ su 10	☐ su 10													
Peso Obiettivo	Peso ponderale	#DIV/0!													
0															

Indicatore di risultato	Descrizione	Valore atteso
Inserire almeno un indicatore che sia chiaro e misurabile e un valore atteso a preventivo	Affidamento gestione impianti sportivi a rilevanza economica di competenza del Settore	31/12/2026

Descrizione Fasi		ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE												
		Incidenza %	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione schema di capitolato e di bando per procedura ad evidenza pubblica, personalizzato sulla base delle caratteristiche dei singoli impianti.	45%						x	x	x				
2	Fase di gara e aggiudicazione	35%									x	x	x	
3	Stipula delle convenzioni e verifiche sul corretto utilizzo degli impianti e del rispetto delle disposizioni previste in convenzione	20%												x
4														
5														
6														
		100%												

RISORSE UMANE IMPIEGATE			
Categoria	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Esterne
D	1		
C	1		

Numero	2	di	9												
Riferimento DUP	Missione _____ Programma _____ Obiettivo operativo _____														
Tipologia	annuale ☒ pluriennale ☐ Anni _____ settoriale ☒ trasversale ☐ Settori _____														
Titolo	Regolamento per l'affidamento di servizi, forniture e lavori mediante procedure sotto soglia comunitaria														
Descrizione	Verificato che, a seguito delle disposizioni del nuovo Codice dei Contratti D.Lgs. 36/2023, occorre provvedere all'approvazione di un regolamento, al fine di disciplinare le procedure per l'acquisizione e gestione delle forniture di servizi, forniture e lavori di importo inferiore alla soglia comunitaria, si tratterà di adottare un nuovo regolamento che disciplini, nel rispetto di adeguati livelli trasparenza e semplificazione e del principio di rotazione degli affidamenti, gli aspetti afferenti ai criteri di scelta dei soggetti da invitare a presentare offerta.														
Pesatura	<table border="1"> <tr> <td>Strategicità</td> <td>Complessità</td> <td>Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie</td> </tr> <tr> <td> su 10</td> <td> su 10</td> <td> su 10</td> </tr> <tr> <td>Peso Obiettivo</td> <td>Peso ponderale</td> <td>#DIV/0!</td> </tr> <tr> <td> 0</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Strategicità	Complessità	Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie	su 10	su 10	su 10	Peso Obiettivo	Peso ponderale	#DIV/0!	0		
Strategicità	Complessità	Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie													
su 10	su 10	su 10													
Peso Obiettivo	Peso ponderale	#DIV/0!													
0															

Indicatore di risultato	Descrizione	Valore atteso
Inserire almeno un indicatore che sia chiaro e misurabile e un valore atteso a preventivo	Trasmissione bozza Regolamento	28/02/2026

ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE														
Descrizione Fasi		Incidenza %	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Analisi della normativa vigente in materia	30%	x											
2	Elaborazione di un regolamento nel rispetto del proprio ordinamento	65%	x	x										
3	Presentazione del nuovo Regolamento all'organo di governo per l'approvazione	5%		x										
4														
5														
6														
		100%												

RISORSE UMANE IMPIEGATE			
Categoria	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Esterne
D	2		

Numero	3	di	9												
Riferimento DUP	Missione _____ Programma _____ Obiettivo operativo _____														
Tipologia	annuale ☒ pluriennale ☐ Anni _____ settoriale ☒ trasversale ☐ Settori _____														
Titolo	Organizzazione consultazioni referendarie Marzo 2026														
Descrizione	In occasione del referendum costituzionale confermativo del 22 e 23 marzo 2026 si tratterà di porre in essere tutti gli adempimenti propedeutici, connessi e consequenziali alle operazioni di voto nell'ambito dell'Ufficio elettorale comunale.														
Pesatura	<table border="1"> <tr> <td>Strategicità</td> <td>Complessità</td> <td>Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie</td> </tr> <tr> <td>☐ su 10 </td> <td>☐ su 10 </td> <td>☐ su 10 </td> </tr> <tr> <td>Peso Obiettivo</td> <td>Peso ponderale</td> <td>#DIV/0!</td> </tr> <tr> <td> 0 </td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Strategicità	Complessità	Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie	☐ su 10	☐ su 10	☐ su 10	Peso Obiettivo	Peso ponderale	#DIV/0!	0		
Strategicità	Complessità	Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie													
☐ su 10	☐ su 10	☐ su 10													
Peso Obiettivo	Peso ponderale	#DIV/0!													
0															

Indicatore di risultato	Descrizione	Valore atteso
Inserire almeno un indicatore che sia chiaro e misurabile e un valore atteso a preventivo	ESPLETAMENTO CONSULTAZIONE REFERENDARIA	23/03/2026

ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE														
Descrizione Fasi		Incidenza %	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Attività finalizzate alla consultazione referendaria. Revisione ordinaria delle liste elettorali e aggiornamento dell'elenco provvisorio degli elettori residenti all'estero. Redazione di atti e documenti previsti dalla legge per le consultazioni elettorali.	50%	x	x										
2	Predisposizione atti di affidamento necessari	20%		x	x									
3	Gestione dei risultati elettorali e attività di comunicazioni alla Prefettura.	30%			x									
4														
5														
6														
100%														

RISORSE UMANE IMPIEGATE			
Categoria	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Esterne
D	3		
C	4		

Numero	4	di	9																						
Riferimento DUP	Missione _____ Programma _____ Obiettivo operativo _____																								
Tipologia	annuale ☒ pluriennale ☐ Anni _____ settoriale ☒ trasversale ☐ Settori _____																								
Titolo	Procedura di gara per l'affidamento dei servizi di pre e post scuola																								
Descrizione	Il 30 giugno 2026 andrà a scadenza il contratto in essere per l'appalto dei servizi servizi pre e post scuola dal 11 settembre 2023 al 30 giugno 2026. Il Settore ha preparato la documentazione (capitolato, schema contratto e documentazione di gara (Relazione Istruttoria - Piano economico finanziario "Dettaglio costi personale" – Criteri e formula offerta economicamente più vantaggiosa). Il Settore ha inoltre predisposto la determinazione a contrarre ed ha provveduto a fine dello scorso anno ad inviarla alla competente Centrale di committenza dell'UCVV per l'avvio della procedura aperta per l'affidamento del nuovo contratto di appalto.																								
Pesatura	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; background-color: #d9ead3;">Strategicità</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; background-color: #d9ead3;">Complessità</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; background-color: #d9ead3;">Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">su 10</td> <td style="text-align: center;">su 10</td> <td style="text-align: center;">su 10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; background-color: #d9ead3;">Peso Obiettivo</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; background-color: #d9ead3;">Peso ponderale</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; background-color: #d9ead3;">#DIV/0!</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>													Strategicità	Complessità	Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie	su 10	su 10	su 10	Peso Obiettivo	Peso ponderale	#DIV/0!	0		
Strategicità	Complessità	Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie																							
su 10	su 10	su 10																							
Peso Obiettivo	Peso ponderale	#DIV/0!																							
0																									

Indicatore di risultato	Descrizione	Valore atteso
Inserire almeno un indicatore che sia chiaro e misurabile e un valore atteso a preventivo	affidamento servizio	31/08/2026

ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE													
Descrizione Fasi	Incidenza %	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1 Contatti con Ufficio Gare Gestione associata Unione di Comuni Valdarno Valdisieve (C.U.C.C.) nelle varie fasi di espletamento della procedura di gara.	20%	x	x										
2 Collaborazione con la CUCC e svolgimento esame offerte della commissione di gara nominata dalla CUCC stessa	35%			x	x	x	x						
3 Affidamento e stipula contratto	45%							x	x				
	100%												

RISORSE UMANE IMPIEGATE			
Categoria	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Esterne
D	2		

Numero	5	di	9						
Riferimento DUP	Missione _____ Programma _____ Obiettivo operativo _____								
Tipologia	annuale ☒ pluriennale ☐ Anni _____ settoriale ☒ trasversale ☐ Settori _____								
Titolo	Procedura di gara per l'affidamento dei servizi assicurativi								
Descrizione	Nel mese di aprile andranno in scadenza le polizze relative ai servizi assicurativi del Comune di Reggello. In data 22/12/2025 è stata approvata la determina a contrarre n. 996 per l'avvio della PROCEDURA APERTA, AI SENSI DELL'ART 71 D.LGS. 36/2023 TRAMITE PIATTAFORMA START, PER AFFIDAMENTO IN APPALTO DEI SERVIZI ASSICURATIVI RCT/RCO (DALLE ORE 24:00 DEL 29/04/2026 ALLE ORE 24:00 DEL 30/04/2029) - RC PATRIMONIALE-INCENDIO-INFORTUNI-INCENDIO FURTO KASKO-RCA LIBRO MATRICOLA (DALLE ORE 24:00 DEL 30/04/2026 ALLE ORE 24:00 DEL 30/04/2029) ed è stata trasmessa la documentazione di gara alla CUCC. A seguito di svolgimento della procedura e aggiudicazione saranno stipulate le nuove polizze assicurative.								
Pesatura	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 33%;"> Strategicità su 10 </td> <td style="text-align: center; width: 33%;"> Complessità su 10 </td> <td style="text-align: center; width: 33%;"> Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie su 10 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> Peso Obiettivo 0 </td> <td style="text-align: center;"> Peso ponderale #DIV/0! </td> <td></td> </tr> </table>			Strategicità su 10	Complessità su 10	Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie su 10	Peso Obiettivo 0	Peso ponderale #DIV/0!	
Strategicità su 10	Complessità su 10	Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie su 10							
Peso Obiettivo 0	Peso ponderale #DIV/0!								

Indicatore di risultato	Descrizione	Valore atteso
Inserire almeno un indicatore che sia chiaro e misurabile e un valore atteso a preventivo	STIPULA POLIZZE	entro aprile 2026

ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE														
Descrizione Fasi		Incidenza %	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Trasmissione documentazione di gara a CUCC	20%	x											
2	Collaborazione con CUCC per espletamento procedura di gara	35%	x	x	x									
3	Aggiudicazione e stipula polizze	45%				x								
		100%												

RISORSE UMANE IMPIEGATE			
Categoria	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Esterne
D	1		
dirigente	1		

Numero di

Riferimento DUP

Missione
Programma
Obiettivo operativo

Tipologia

annuale ☒ pluriennale ☐ Anni

settoriale ☒ trasversale ☐ Settori

Titolo

Procedura di gara per l'affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo

Descrizione

Il Comune di Reggello è titolare di polizze assicurative, per le quali si rende necessario dotarsi della necessaria assistenza e dell'essenziale supporto del servizio di brokeraggio sia per la gestione dei servizi assicurativi per il periodo di copertura che per la parte relativa ai sinistri e per la parte amministrativa/economica delle polizze, nonché per la gestione della gara delle polizze, trattandosi di procedura sopra soglia europea. Rilevato che il contratto di servizio brokeraggio instaurato dal Comune di Reggello e attualmente in corso scadrà il 1 gennaio 2027, si tratterà di svolgere la procedura per l'affidamento del nuovo contratto di servizio.

Pesatura

	Strategicità			Complessità			Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie	
		su	10		su	10		su 10
Peso Obiettivo	0			Peso ponderale	#DIV/0!			

Indicatore di risultato

Inserire almeno un indicatore che sia chiaro e misurabile e un valore atteso a preventivo

Descrizione

Aggiudicazione e stipula contratto

Valore atteso

31/12/2026

ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE														
Descrizione Fasi		Incidenza %	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione documentazione per avvio procedura di affidamento	40%						x	x					
2	Espletamento procedura	40%									x	x		
3	Aggiudicazione e stipula contratto	20%											x	x
		100%												

RISORSE UMANE IMPIEGATE			
Categoria	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Esterne
D	1		

Numero	7	di	9												
Riferimento DUP	Missione _____ Programma _____ Obiettivo operativo _____														
Tipologia	annuale ☒ pluriennale ☐ Anni _____ settoriale ☐ trasversale ☒ Settori <u>TUTTI I SETTORI</u>														
Titolo	Approvazione del nuovo manuale di gestione documentale														
Descrizione	Nel corso del 2025 il Settore, avvalendosi di esperto esterno, ha aggiornato il Manuale di Gestione documentale in adeguamento alle nuove Linee Guida AGID. La stesura finale del documento, completo di tutti gli allegati, è stata trasmessa e acquisita al protocollo generale con n. 31345/2025. In base all'art. 71 del CAD e delle norme tecniche i materia le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di redigere e approvare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale.														
Pesatura	<table border="1"> <tr> <td>Strategicità</td> <td>Complessità</td> <td>Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie</td> </tr> <tr> <td>☐ su 10 </td> <td>☐ su 10 </td> <td>☐ su 10 </td> </tr> <tr> <td>Peso Obiettivo</td> <td>Peso ponderale</td> <td></td> </tr> <tr> <td> 0 </td> <td> #DIV/0! </td> <td></td> </tr> </table>			Strategicità	Complessità	Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie	☐ su 10	☐ su 10	☐ su 10	Peso Obiettivo	Peso ponderale		0	#DIV/0!	
Strategicità	Complessità	Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie													
☐ su 10	☐ su 10	☐ su 10													
Peso Obiettivo	Peso ponderale														
0	#DIV/0!														

Indicatore di risultato	Descrizione	Valore atteso
Inserire almeno un indicatore che sia chiaro e misurabile e un valore atteso a preventivo	Approvazione manuale e pubblicazione	31/01/2026

ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE													
Descrizione Fasi	Incidenza %	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1 Approvazione e pubblicazione del Manuale di Gestione redatto	100	X											
	100%												

RISORSE UMANE IMPIEGATE			
Categoria	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Esterne
D	2		

Numero	8	di	9												
Riferimento DUP	Missione _____ Programma _____ Obiettivo operativo _____														
Tipologia	annuale ☒ pluriennale ☐ Anni _____ settoriale ☒ trasversale ☐ Settori _____														
Titolo	Attuazione e implementazione del progetto di georeferenziazione dei numeri civici														
Descrizione	Il Comune di Reggello ha partecipato all'avviso pubblico PNRR, Misura 1.3.1 "PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI" Archivio Nazionale dei Numeri Civici delle Strade Urbane (ANNCSU) che, all'interno della Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU, finanzia il progetto di conferimento dei dati georeferenziati relativi a tutti i numeri civici di pertinenza di ciascun Comune nell'Archivio Nazionale dei Numeri Civici e delle Strade Urbane (ANNCSU) per il tramite della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND). Questo intervento consentirà all'Ente di allineare i dati presenti ad oggi su ANNCSU, che sono sprovvisti di georeferenziazione, con quelli gestiti dal Modulo di Gestione della Numerazione Civica presente nel Sistema Informativo Territoriale – SIT, quale gestionale territoriale in uso. Nell'ambito della misura PNRR è altresì richiesto che l'Amministrazione provveda a correggere ed integrare la banca dati ANNCSU, laddove riscontri errori o dati mancanti, al fine di validare l'intera banca dati presente in ANNCSU, che costituisce adempimento obbligatorio ai fini del bando. Secondo le specifiche dell'Allegato 2 all'Avviso relativo alla Misura 1.3.1, le attività in capo ai Comuni sono le seguenti: 1. Verificare l'eventuale lista di strade e numeri civici già presenti in ANNCSU. 2. Validare l'intera lista dei numeri civici già presenti in ANNCSU ed eventualmente integrare per ogni civico la georeferenziazione ove non fosse presente oppure ove fosse errata. Tale attività dovrà quindi essere eseguita su tutta la popolazione dei numeri civici del Comune a prescindere dalla loro completezza informativa attualmente presente in ANNCSU. 3. Sviluppare software client per consentire la comunicazione con il servizio di conferimento dati messa a disposizione da ANNCSU e integrare questo nel Gestionale territoriale del Comune. 4. Inviare l'intera lista dei civici georeferenziati per il tramite della PDND richiamando le API pubblicate a livello centrale da ANNCSU effettuando le seguenti attività: a. Adesione (onboarding) alla PDND, se non già effettuata b. Richiesta di fruizione del servizio di ANNCSU 5. Confermare e convalidare la lista inviata, tramite apposita funzionalità messa a disposizione da ANNCSU.														
Pesatura	<table border="1"> <tr> <td>Strategicità</td> <td>Complessità</td> <td>Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie</td> </tr> <tr> <td> su 10</td> <td> su 10</td> <td> su 10</td> </tr> <tr> <td>Peso Obiettivo</td> <td>Peso ponderale</td> <td>#DIV/0!</td> </tr> <tr> <td> 0</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Strategicità	Complessità	Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie	su 10	su 10	su 10	Peso Obiettivo	Peso ponderale	#DIV/0!	0		
Strategicità	Complessità	Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie													
su 10	su 10	su 10													
Peso Obiettivo	Peso ponderale	#DIV/0!													
0															

Indicatore di risultato	Descrizione	Valore atteso
Inserire almeno un indicatore che sia chiaro e misurabile e un valore atteso a preventivo	Completamento progetto di georeferenziazione	31/03/2026

Descrizione Fasi		ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE												
		Incidenza %	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Affidamento servizio di supporto a società esterna per l'attuazione del progetto e inserimento contratto su PA DIGITALE 2026	20%	X											
2	Esecuzione attività progettuali	70%	X	X	X									
3	Completamento attività e richiesta di finanziamento	10%			X									
		100%												

RISORSE UMANE IMPIEGATE			
Categoria	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Esterne
D	2		
C	1		

Numero	9	di	9						
Riferimento DUP	Missione _____ Programma _____ Obiettivo operativo _____								
Tipologia	annuale ☒ pluriennale ☐ Anni _____ settoriale ☒ trasversale ☐ Settori _____								
Titolo	Manutenzione del Regolamento del Consiglio Comunale								
Descrizione	L'attività consiste nella revisione, aggiornamento e ottimizzazione del Regolamento comunale per il funzionamento del Consiglio Comunale, finalizzato ad adeguare le norme interne di funzionamento dell'organo consiliare alle evoluzioni legislative, alla giurisprudenza o alle mutate esigenze organizzative								
Pesatura	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 33%;"> Strategicità su 10 </td> <td style="text-align: center; width: 33%;"> Complessità su 10 </td> <td style="text-align: center; width: 33%;"> Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie su 10 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> Peso Obiettivo 0 </td> <td style="text-align: center;"> Peso ponderale #DIV/0! </td> <td></td> </tr> </table>			Strategicità su 10	Complessità su 10	Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie su 10	Peso Obiettivo 0	Peso ponderale #DIV/0!	
Strategicità su 10	Complessità su 10	Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie su 10							
Peso Obiettivo 0	Peso ponderale #DIV/0!								

Indicatore di risultato	Descrizione	Valore atteso
Inserire almeno un indicatore che sia chiaro e misurabile e un valore atteso a preventivo	Trasmissione proposta all'Amministrazione	31/12/2026

Descrizione Fasi		ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE												
		Incidenza %	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Analisi del regolamento vigente e confronto con la normativa di livello superiore, giurisprudenza e mutate esigenze organizzative.	40%					X	X	X					
2	Formulazione in linea tecnica di una proposta di revisione del Regolamento.	50%									X	X	X	
3	Trasmissione testo della proposta per discussione e/o emendamenti da parte della Giunta, commissioni consiliari e consiglieri	10%												X
		100%												

RISORSE UMANE IMPIEGATE			
Categoria	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Esterne
D	1		
Dirigente	1		

Risorse strumentali

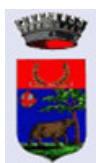
N.	Tecnologie	Numero	% Utilizzo
1	POSTAZIONI PC	26	100
2	PC PORTATILE	2	100
3	STAMPANTE	9	100
4	FOTOCOPIATRICI MULTIFUNZIONE	3	100
5	stampanti di rete - 1 stampante biblioteca	2	100

N.	Automezzi	Numero	% Utilizzo
1			
2			
3			
4			
5			

N.	Beni di terzi	Numero	% Utilizzo
1	PC MINISTERO PER C.I.		100
2	STAMPANTI MINISTERO C.I.		100
3			
4			
5			

N.	Altro	Numero	% Utilizzo
1	ETICHETTATRICE PROTOCOLLO	1	100
2	schermi (3 tv+1 ASUS) biblioteca	4	100
3	fotocopiatrice (biblioteca)	1	100
4	PROIETTORE (biblioteca)	1	100
5			

ELEVATA QUALIFICAZIONE SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA



PIAO 2026 - Performance

Responsabile Elevata Qualificazione

Pasquali Gabriella

Settore Affari Generali e Servizi alla
Persona

SERVIZI ISTRUZIONE, POLITICHE EDUCATIVE, TRASPORTI,
TURISMO, SPORT, BIBLIOTECA ED EVENTI CULTURALI

Obiettivi

Peso
dell'obiettivo

% Peso
dell'obiettivo

1

PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI FORNITURE
E LAVORI MEDIANTE PROCEDURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

#DIV/0!

2

REDAZIONE SCHEMA DI BANDO PER ASSEGNAZIONE IN GESTIONE DEGLI
IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI A RILEVANZA ECONOMICA

#DIV/0!

3

APPALTO GESTIONE SERVIZI DI PRESCUOLA E POST SCUOLA DAL 1
SETTEMBRE 2026 AL 30 GIUGNO 2031

#DIV/0!

0

#DIV/0!

Numero	1	di	3										
Riferimento DUP	Missione Programma Obiettivo operativo												
Tipologia	annuale ☒ pluriennale ☐ Anni settoriale ☐ trasversale ☒ <i>Settori</i> <u>Settore Servizi Tecnici per la definizione delle parti del regolamento relative ai Lavori</u>												
Titolo	PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI FORNITURE E LAVORI MEDIANTE PROCEDURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA												
Descrizione	Premesso che alle procedure negoziate sotto la soglia di rilievo comunitario ed agli affidamenti diretti si applicano, se non derogate dalla Parte I (articoli da 48 a 55) del D. Lgs. n° 36/2023 (Codice dei Contratti Pubblici o Codice nel proseguo), le disposizioni dello stesso, come modificate dal d.l. n. 209/2024. Ai sensi dell'art.49 del Codice alle procedure di importo superiore ad € 5.000 si applica ordinariamente il principio della rotazione, con riferimento alle ultime due procedure sottosoglia svolte: quella in corso e quella immediatamente precedente, salvo le deroghe di cui ai commi 4 e 5 del suddetto articolo. Il comma 3 del Codice prevede inoltre che la stazione appaltante possa ripartire gli affidamenti in fasce in base al valore economico. In tale caso il divieto di affidamento o di aggiudicazione si applica con riferimento a ciascuna fascia. Il personale del Settore si occuperà della redazione del testo di uno specifico regolamento che disciplini le deroghe al principio di rotazione, nel quale saranno definite le suddette fasce per la parte relativa a forniture e servizi, oltre alle modalità operative da utilizzare per il controllo dei requisiti semplificato per importi inferiori ad euro 40.000 .												
Pesatura	Strategicità su 10 Complessità su 10 Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie su 10 Peso Obiettivo 0 Peso ponderale #DIV/0!												
Indicatore di risultato	Descrizione	Valore atteso											
Inserire almeno un indicatore che sia chiaro e misurabile e un valore atteso a preventivo	Trasmissione testo regolamento al competente Assessore per inoltro al Consiglio Comunale	28-feb-26											
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE													
Descrizione Fasi	Incidenza %	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1 Contatti con la CUCC per redazione regolamento per l'affidamento di servizi e forniture sotto soglia comunitaria	15%	x											
2 Eleborazione nuovo testo regolamento	65%	x	x										
3 Valutazione interna e coordinamento con Settore Servizi Tecnici	10%		x										
4 Trasmissione testo al competente Assessore per inoltro al Consiglio comunale	10%		x										
5													
6													
	100%												
RISORSE UMANE IMPIEGATE													
Categoria	Tempo indeterminato	Tempo determinato		Esterne									
D	2												

Numero	2	di	3																	
Riferimento DUP	Missione Programma Obiettivo operativo																			
Tipologia	annuale ☒ pluriennale ☐ Anni _____ settoriale ☐ trasversale ☒ Settori Settore Servizi Tecnici																			
Titolo	REDAZIONE SCHEMA DI BANDO PER ASSEGNAZIONE IN GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI A RILEVANZA ECONOMICA																			
Descrizione	Al Settore è stato assegnato il compito di affidare due degli impianti comunali classificati 'a rilevanza economica'. L'obiettivo è la predisposizione dei relativi atti amministrativi ed in particolare la predisposizione e l'approvazione di uno schema di bando tipo, da personalizzare in base alle caratteristiche degli impianti sportivi, per il successivo affidamento pluriennale degli impianti stessi. Il Settore predisporrà uno schema di convenzione da sottoscrivere congiuntamente con gli affidatari dei suddetti impianti, individuati con procedura ad evidenza pubblica. Il Settore provvederà inoltre a redigere, in contraddittorio con l'affidatario, il verbale di consistenza attestante lo stato di fatto, la qualità e la quantità delle strutture, attrezzature e impianti (elettrici, idraulici, termici) al momento della consegna al gestore. Il suddetto verbale, redatto in collaborazione con il Settore Servizi Tecnici per le parti di competenza, garantisce la conformità alle norme di sicurezza e definisce le responsabilità manutentive. Dopo l'affidamento e per tutta la durata dello stesso, spetteranno al Settore le verifiche sul corretto utilizzo degli impianti e del rispetto delle disposizioni previste in convenzione. Le suddette verifiche saranno eseguite in accordo e coordinamento con il Settore Servizi Tecnici per le parti di competenza.																			
Pesatura	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"> Strategicità su 10 </td> <td style="width: 33%; text-align: center;"> Complessità su 10 </td> <td style="width: 33%; text-align: center;"> Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie su 10 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> Peso Obiettivo 0 </td> <td style="text-align: center;"> Peso ponderale #DIV/0! </td> <td></td> </tr> </table>														Strategicità su 10	Complessità su 10	Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie su 10	Peso Obiettivo 0	Peso ponderale #DIV/0!	
Strategicità su 10	Complessità su 10	Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie su 10																		
Peso Obiettivo 0	Peso ponderale #DIV/0!																			

Indicatore di risultato	Descrizione	Valore atteso
Inserire almeno un indicatore che sia chiaro e misurabile e un valore atteso a preventivo	Affidamento impianti sportivi a rilevanza economica	31/12/2026

ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE													
Descrizione Fasi	Incidenza %	Gen	Feb	Mar	Apr	Mai	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1 Verifica normative vigenti in materia e predisposizione di specifico schema di bando per procedura ad evidenza pubblica, personalizzato sulla base delle caratteristiche dei singoli impianti.	45%	x	x	x	x	x	x	x					
2 Nomina commissione giudicatrice ed esame delle offerte pervenute con attribuzione dei punteggi qualitativi e quantitativi definiti all'atto della predisposizione del bando. Redazione dei relativi verbali, atti amministrativi relativi all'affidamento.	35%		x	x	x	x	x	x					
3 Stipula delle convenzioni e verifiche sul corretto utilizzo degli impianti e del rispetto delle disposizioni previste in convenzione. Le verifiche saranno effettuate periodicamente fino al termine dell'affidamento	20%							x	x	x	x	x	x
	100%												

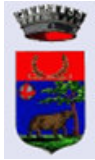
RISORSE UMANE IMPIEGATE			
Categoria	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Esterne
D	1		
C	1		

Numero	3	di	3									
Riferimento DUP	Missione _____ Programma _____ Obiettivo operativo _____											
Tipologia	annuale ☒ pluriennale ☐ Anni _____ settoriale ☒ trasversale ☐ Settori CUCC Unione di Comuni Valdarno e											
Titolo	APPALTO GESTIONE SERVIZI DI PRESCUOLA E POST SCUOLA DAL 1 SETTEMBRE 2026 AL 30 GIUGNO 2031											
Descrizione	L'ufficio ha predisposto gli atti di gara (elaborazione capitolato, schema contratto Relazione Istruttoria - Piano economico finanziario "Dettaglio costi personale" – Criteri e formula offerta economicamente più vantaggiosa). Ha inoltre predisposto la determinazione a contrarre ed ha provveduto a fine dello scorso anno ad inviarla alla CUCC congiuntamente alla suddetta documentazione di gara per l'atto di approvazione di loro competenza. Nel 2026 l'ufficio seguirà la procedura, collaborerà con si occuperà degli atti amministrativi inerenti l'aggiudicazione, della stipula del contratto e delle verifiche in corso di esecuzione per tutta la durata dell'appalto.											
Pesatura	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 33%;">Strategicità</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 33%;">Complessità</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 33%;">Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">su 10</td> <td style="text-align: center;">su 10</td> <td style="text-align: center;">su 10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">Peso Obiettivo 0</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">Peso ponderale #DIV/0!</td> <td></td> </tr> </table>			Strategicità	Complessità	Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie	su 10	su 10	su 10	Peso Obiettivo 0	Peso ponderale #DIV/0!	
Strategicità	Complessità	Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie										
su 10	su 10	su 10										
Peso Obiettivo 0	Peso ponderale #DIV/0!											

Indicatore di risultato	Descrizione	Valore atteso
Inserire almeno un indicatore che sia chiaro e misurabile e un valore atteso a preventivo	Affidamento del servizio	ago-26

ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE														
Descrizione Fasi		Incidenza %	Gen	Feb	Mar	Apr	Mai	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Contatti e collaborazione con la CUCC per avvio e prosecuzione procedura di affidamento	10%	x	x										
2	Collaborazione e supporto CUCC. Presa d'atto delle risultanze della commissione di gara nominata dalla CUCC stessa	35%			x	x	x	x						
3	Successivamente alla aggiudicazione dell'appalto da parte della centrale di committenza, atti relativi all'affidamento, stipula contratto (tempistica in base alla vigente normativa e comunicazioni della CUCC)	35%						x	x	x				
4	Verifiche in corso di esecuzione del contratto per tutta la durata dell'affidamento	20%									x	x	x	x
		100%												

RISORSE UMANE IMPIEGATE			
Categoria	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Esterne
D	2		
			CUCC



PIAO 2026 - Performance

Dirigente/Responsabile Elevata
Qualificazione

Simone Piccioli

Settore/Unità Organizzativa
Autonoma

Economico - Finanziario

Obiettivi

Peso
dell'obiettivo

% Peso
dell'obiettivo

1

Affidamento e implementazione del servizio di supporto per la gestione della imposta di soggiorno

#DIV/0!

2

Affidamento e implementazione del servizio di riscossione coattiva dell'IMU

#DIV/0!

3

Manutenzione del regolamento di contabilità

#DIV/0!

0

#DIV/0!

Numero	1	di	3																								
Riferimento DUP	Missione _____ Programma _____ Obiettivo operativo _____																										
Tipologia	annuale ☒ pluriennale ☐ Anni _____ settoriale ☒ trasversale ☐ Settori _____																										
Titolo	Affidamento e implementazione del servizio di supporto per la gestione della imposta di soggiorno																										
Descrizione	Con delibera di Consiglio Comunale n. 65 del 24/09/2025 è stata istituita l'Imposta di Soggiorno a valere dal 01/01/2026 e approvato il relativo regolamento. Conseguentemente, ai fini di una adeguata gestione dell'imposta di soggiorno, garantendo il supporto ai gestori delle strutture ricettive, i controlli, la rendicontazione e il recupero dell'evasione, si è reso necessario affidare ad operatore esterno il servizio di supporto nella gestione dell'Imposta di Soggiorno per gli anni 2026 e 2027.																										
Pesatura	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Strategicità</td> <td style="border: none; padding: 0 10px;">su</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">10</td> <td style="border: none; padding: 0 10px;">su</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">10</td> <td style="border: none; padding: 0 10px;">su</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Peso Obiettivo</td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">0</td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Peso ponderale</td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">#DIV/0!</td> </tr> </table>													Strategicità	su	10	su	10	su	10	Peso Obiettivo		0		Peso ponderale		#DIV/0!
Strategicità	su	10	su	10	su	10																					
Peso Obiettivo		0		Peso ponderale		#DIV/0!																					

Indicatore di risultato	Descrizione	Valore atteso
Inserire almeno un indicatore che sia chiaro e misurabile e un valore atteso a preventivo	Completamento, in collaborazione con società esterna che supporta l'ente nella gestione del tributo, dell'attivazione del servizio.	31/12/2026

ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE													
Descrizione Fasi	Incidenza %	Gen	Feb	Mar	Apr	Mai	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1 In stretta collaborazione con la società esterna affidataria del servizio di supporto, si procederà ad implementare il portale a disposizione delle strutture ricettive con la fornitura degli archivi forniti dal ministero del turismo e dei dati acquisiti da punto fisco (dati alloggiati e dichiarazioni)	40%	x											
2 Attivazione modalità di riscossione dell'imposta, configurando il tributo sulla piattaforma regionale IRIS (PagoPA) e apertura di un c/c dedicato presso la Tesoreria	40%		x										
3 Accreditamento del comune di Reggello presso le piattaforme di prenotazione online (Airbnb)	20%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	100%												

RISORSE UMANE IMPIEGATE			
Categoria	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Esterne
D	2		
C	2		

Numero di

Riferimento DUP

Missione
Programma
Obiettivo operativo

Tipologia

annuale ☒ pluriennale ☐ Anni

settoriale ☒ trasversale ☐ Settori

Titolo

Affidamento e implementazione del servizio di riscossione coattiva dell'IMU

Descrizione

Si rende necessario l'affidamento a gestore diverso da Agenzia delle Entrate della riscossione coattiva delle entrate tributarie (IMU) al fine di ridurre i tempi di emissione degli atti esecutivi relativi agli avvisi di accertamento emessi dall'Ufficio Entrate e non pagati nei termini.

Pesatura

Strategicità	Complessità	Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie
su 10	su 10	su 10
Peso Obiettivo	Peso ponderale	#DIV/0!
0		

Indicatore di risultato

Inserire almeno un indicatore che sia chiaro e misurabile e un valore atteso a preventivo

Descrizione

Affidamento del servizio

Valore atteso

feb-26

		ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE												
Descrizione Fasi		Incidenza %	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Affidamento servizio di supporto per la gestione della riscossione coattiva delle entrate tributarie IMU	50%	x	x										
2	Implementazione sistema informatico di supporto al servizio e adeguamento del processo di riscossione coattiva con nuovo gestore	50%			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		100%												

RISORSE UMANE IMPIEGATE			
Categoria	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Esterne
D	2		
C	2		

Numero	3	di	3												
Riferimento DUP	Missione _____ Programma _____ Obiettivo operativo _____														
Tipologia	annuale ☒ pluriennale ☐ Anni _____ settoriale ☒ trasversale ☐ Settori _____														
Titolo	Manutenzione del regolamento di contabilità														
Descrizione	Si tratterà di apportare aggiornamenti al regolamento di contabilità ed economato approvato con delibera del consiglio comunale n. 88 del 17/10/2016														
Pesatura	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; background-color: #d9ead3;">Strategicità</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; background-color: #d9ead3;">Complessità</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; background-color: #d9ead3;">Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> su 10 </td> <td style="text-align: center;"> su 10 </td> <td style="text-align: center;"> su 10 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; background-color: #d9ead3;">Peso Obiettivo</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; background-color: #d9ead3;">0</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; background-color: #d9ead3;">Peso ponderale</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; background-color: #d9ead3;">#DIV/0!</td> <td></td> </tr> </table>			Strategicità	Complessità	Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie	su 10	su 10	su 10	Peso Obiettivo	0	Peso ponderale		#DIV/0!	
Strategicità	Complessità	Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie													
su 10	su 10	su 10													
Peso Obiettivo	0	Peso ponderale													
	#DIV/0!														

Indicatore di risultato	Descrizione	Valore atteso
<i>Inserire almeno un indicatore che sia chiaro e misurabile e un valore atteso a preventivo</i>	Trasmissione testo all'organo consiliare	ott-26

ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE														
Descrizione Fasi		Incidenza %	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Analisi del vigente regolamento	30%									x			
2	Predisposizione modifiche e confronto	50%									x			
3	Trasmissione bozza	20%										x		
		100%												

RISORSE UMANE IMPIEGATE			
Categoria	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Esterne
D	3		

Risorse strumentali

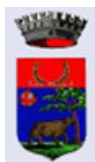
N.	Tecnologie	Numero	% Utilizzo
1	Stampanti multifunzione	1	100
2	Computer	8	100
3			
4			
5			

N.	Automezzi	Numero	% Utilizzo
1			
2			
3			
4			
5			

N.	Beni di terzi	Numero	% Utilizzo
1			
2			
3			
4			
5			

N.	Altro	Numero	% Utilizzo
1	Stampanti	3	100
2			
3			
4			
5			

ELEVATA QUALIFICAZIONE SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO



PIAO 2026 - Performance

Responsabile Elevata Qualificazione

Baldini Marilena

Settore/Unità Organizzativa
Autonoma

Settore economico finanziario

Obiettivi

Peso
dell'obiettivo

% Peso
dell'obiettivo

1

Progetto equità fiscale

#DIV/0!

2

Imposta di soggiorno

#DIV/0!

3

Nuovo regolamento contabilità ed economato

#DIV/0!

4

Riforma accrual

#DIV/0!

0

#DIV/0!

Numero	1	di	4																					
Riferimento DUP	Missione _____ Programma _____ Obiettivo operativo _____																							
Tipologia	annuale ☒ pluriennale ☐ Anni _____ settoriale ☒ trasversale ☐ Settori _____																							
Titolo	Progetto equità fiscale																							
Descrizione	L'obiettivo prevede il recupero dell'evasione delle entrate tributarie IMU (1.000.000,00) attraverso l'emissione e notifica di avvisi di accertamento conseguenti all'attività di controllo delle dichiarazioni e dei versamenti dei contribuenti. Il recupero dell'IMU non incassata consente in primo luogo il rispetto del principio dell'equità fiscale e un miglioramento delle condizioni economiche dell'ente con conseguente possibilità di destinare le risorse aggiuntive a possibili ulteriori servizi forniti al cittadino. Al fine di migliorare l'attività di riscossione è necessario in questa fase effettuare l'affidamento della riscossione coattiva all'esterno, non affidandosi in via esclusiva ad Agenzia delle Entrate Riscossione, ma affidando il relativo servizio ai concessionari iscritti all' albo di cui all'art 53 d.lgs n 446/1997 . Tale manovra consentirà di avere una maggiore incidenza dell' incassato sull'emesso ed una contestuale riduzione dell' FCDE																							
Pesatura	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 20%;">Strategicità</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 20%;">Complessità</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 20%;">Rapporto tra obiettivo e attività ordinaria</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> su 10 </td> <td style="text-align: center;"> su 10 </td> <td style="text-align: center;"> su 10 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">Peso Obiettivo</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">0</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">Peso ponderale</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">#DIV/0!</td> </tr> </table>														Strategicità	Complessità	Rapporto tra obiettivo e attività ordinaria	su 10	su 10	su 10	Peso Obiettivo	0	Peso ponderale	#DIV/0!
Strategicità	Complessità	Rapporto tra obiettivo e attività ordinaria																						
su 10	su 10	su 10																						
Peso Obiettivo	0	Peso ponderale	#DIV/0!																					

Indicatore di risultato	Descrizione	Valore atteso
Inserire almeno un indicatore che sia chiaro e misurabile e un valore atteso a preventivo	Predisposizione avvisi di accertamento e affidamento riscossione coattiva	31-dic-26

ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE														
Descrizione Fasi		Incidenza %	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione avvisi di accertamento	70%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Affidamento riscossione coattiva anni ancora non inviati a ruolo ad Agenzia delle entrate e riscossione	20%		x										
3	Apertura c/c dedicato alla riscossione coattiva	10%		x										
		100%												

RISORSE UMANE IMPIEGATE			
Categoria	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Esterne
D	x		
C	x		
C	x		
D	x		

Numero	2	di	4												
Riferimento DUP	Missione _____ Programma _____ Obiettivo operativo _____														
Tipologia	annuale ☒ pluriennale ☐ Anni _____ settoriale ☒ trasversale ☐ Settori _____														
Titolo	Imposta di soggiorno														
Descrizione	Con delibera di G.C. N 65 /2025 è stata istituita l'imposta di soggiorno a valere dal 01/01/2026., Conseguentemente è stato affidato il servizio di supporto nel 2025 ad Abaco Spa. Nel corso del 2026 risulta necessario, in questa prima fase di transizione, una stretta collaborazione con ABACO. E' indispensabile in primo luogo fornire il supporto per l'implementazione del portale a disposizione delle strutture ricettive con la fornitura degli archivi forniti dal ministero del turismo e dei dati acquisiti da punto fisco (dati alloggiati e dichiarazioni). E' necessario predisporre tutte le modalita' di riscossione dell'imposta , configurando il tributo sulla piattaforma regionale IRIS a fine di poter attivare la modalita' di pagamento PAGO PA. e conseguentemente l'apertura di un c/c dedicato presso la Tesoreria Intesa San Paolo. Risultato necessario inoltre accreditare il comune di Reggello presso le piattaforme di prenotazione online (Airbnb)														
Pesatura	<table border="1"> <tr> <td>Strategicità</td> <td>Complessità</td> <td>Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie</td> </tr> <tr> <td> su 10</td> <td> su 10</td> <td> su 10</td> </tr> <tr> <td>Peso Obiettivo</td> <td>Peso ponderale</td> <td>#DIV/0!</td> </tr> <tr> <td> 0</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Strategicità	Complessità	Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie	su 10	su 10	su 10	Peso Obiettivo	Peso ponderale	#DIV/0!	0		
Strategicità	Complessità	Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie													
su 10	su 10	su 10													
Peso Obiettivo	Peso ponderale	#DIV/0!													
0															

Indicatore di risultato	Descrizione	Valore atteso
Inserire almeno un indicatore che sia chiaro e misurabile e un valore atteso a preventivo	Completamento, in collaborazione con società esterna che supporta l'ente nella gestione del tributo, dell'attivazione del servizio.	31/12/2026

ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE														
Descrizione Fasi		Incidenza %	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Implementazione banca dati	20%	x											
2	Configurazione iris	20%		x										
3	Apertura c/c presso la tesoreria	20%		x										
4	Gestione rapporti collaborativi con la società che supporta l'ente nella gestione del tributo	40%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		100%												

RISORSE UMANE IMPIEGATE			
Categoria	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Esterne
D	x		
C	x		
C	x		
D	x		

Numero di

Riferimento DUP Missione
Programma
Obiettivo operativo

Tipologia annuale ☒ pluriennale ☐ Anni
settoriale ☒ trasversale ☐ Settori

Titolo

Descrizione

Pesatura

Strategicità su 10	Complessità su 10	Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie su 10
Peso Obiettivo 0	Peso ponderale #DIV/0!	

Indicatore di risultato	Descrizione	Valore atteso
<i>Inserire almeno un indicatore che sia chiaro e misurabile e un valore atteso a preventivo</i>	Presentazione proposta all'organo politico	ott-26

ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE													
Descrizione Fasi	Incidenza %	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1 Predisposizione delle modifiche del regolamento	70%									x			
2 Presentazione della proposta di delibera in consiglio comunale	30%										x		
	100%												

RISORSE UMANE IMPIEGATE			
Categoria	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Esterne
D	x		
D	x		
D	x		

Numero di

Riferimento DUP

Missione
Programma
Obiettivo operativo

Tipologia

annuale ☒ pluriennale ☐ Anni
settoriale ☒ trasversale ☐ Settori

Titolo

Riforma Accrual

Descrizione

La transizione al sistema contabile Accrual è destinata a incidere significativamente sul modo in cui le amministrazioni pubbliche rappresentano la propria situazione economico patrimoniale. L'obiettivo prevede la riclassificazione delle voci del piano dei conti previsto dal decreto legislativo 118/2011 all'interno del nuovo piano dei conti Accrual, attraverso l'applicazione di modelli di raccordo, nonché la produzione del conto economico e dello stato patrimoniale conformi agli schemi richiesti dalla normativa. Generazione del file xbrl per la trasmissione alla BDAP entro il 30 giugno 2026.

Pesatura

Strategicità su
Complessità su
Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie su
Peso Obiettivo
Peso ponderale

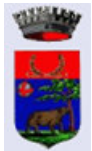
Indicatore di risultato

Inserire almeno un indicatore che sia chiaro e misurabile e un valore atteso a preventivo

Descrizione	Valore atteso
Invio file alla BDAP	30/06/2026

Descrizione Fasi		ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE												
		Incidenza %	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Aggiornamento programma	50%				x								
2	Predisposizione tabella di raccordo con la riclassificazione dello stato patrimoniale e conto economico	40%					x	x						
3	Invio file xbrl alla BDAP	10%						x						
		100%												

RISORSE UMANE IMPIEGATE			
Categoria	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Esterne
D	x		
D	x		
D	x		



PIAO 2026 - Performance

Dirigente

Ing. Agostino Mastrangelo

Settore

Servizi Tecnici

Obiettivi

Peso
dell'obiettivo

% Peso
dell'obiettivo

1

Realizzazione di un nuovo parcheggio nel centro abitato di S. Elero

#DIV/0!

2

Concessione di contributi a soggetti realizzatori in forma diretta di opere di urbanizzazione secondaria. art. 184 della L.R. n. 65/2014.

#DIV/0!

3

Progetto di "accessibilità universale". percorso pedonale naturalistico accessibile e fruibile alle persone diversamente abili nella foresta di Vallombrosa - Una foresta per tutti.

#DIV/0!

4

Variante di manutenzione e modifiche previsionali al piano operativo e contestuale variante al piano strutturale. Proposta variante grafica P.O. e P.S.

#DIV/0!

0

#DIV/0!

Numero	1	di	4												
Riferimento DUP	Missione Programma Obiettivo operativo														
Tipologia	annuale ☒ pluriennale ☐ Anni _____ settoriale ☒ trasversale ☐ Settori _____														
Titolo	Realizzazione di un nuovo parcheggio nel centro abitato di S. Ellero														
Descrizione	Il Comune di Reggello intende provvedere alla realizzazione di un nuovo parcheggio pubblico nel centro abitato di S. Ellero, al fine di favorire il decongestionamento urbano e migliorare la mobilità nell'ambito di azioni di riqualificazione urbana delle aree urbane, caratterizzate da rilevante densità insediativa, tramite la partecipazione al bando che la Regione Toscana, con D.D. n. 6333 del 22.03.2024, aveva approvato per l'assegnazione di contributi regionali a favore dei comuni per la realizzazione di interventi destinati a parcheggi pubblici.														
Pesatura	<table><tr><td>Strategicità</td><td>Complessità</td><td>Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie</td></tr><tr><td> su 10</td><td> su 10</td><td> su 10</td></tr><tr><td>Peso Obiettivo</td><td>Peso ponderale</td><td></td></tr><tr><td>0</td><td>#DIV/0!</td><td></td></tr></table>			Strategicità	Complessità	Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie	su 10	su 10	su 10	Peso Obiettivo	Peso ponderale		0	#DIV/0!	
Strategicità	Complessità	Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie													
su 10	su 10	su 10													
Peso Obiettivo	Peso ponderale														
0	#DIV/0!														
Indicatore di risultato															
Inserire almeno un indicatore che sia chiaro e misurabile e un valore atteso a preventivo		Descrizione	Valore atteso												
		AVVIO ESECUZIONE LAVORI	31/12/2026												
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE															
Descrizione Fasi	Incidenza %	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
1 Acquisizione Aree	20%	X	X												
2 Affidamento progettazione / DL	10%		X	X	X	X									
3 Validazione del progetto esecutivo	5%					X	X								
4 Approvazione del progetto esecutivo	35%					X	X								
5 Affidamento lavori	20%						X	X	X						
6 Avvio esecuzione lavori	10%							X	X	X	X	X	X		
	100%														
RISORSE UMANE IMPIEGATE															
Categoria	Tempo indeterminato	Tempo determinato		Esterne											
D	1														
C	2														

Numero	2	di	4												
Riferimento DUP	Missione _____ Programma _____ Obiettivo operativo _____														
Tipologia	annuale ☒ pluriennale ☐ Anni _____ settoriale ☒ trasversale ☐ Settori _____														
Titolo	Concessione di contributi a soggetti realizzatori in forma diretta di opere di urbanizzazione secondaria. art. 184 della L.R. n. 65/2014.														
Descrizione	Considerata l'intenzione dell'Amministrazione di approvare un pubblico avviso, per l'anno 2026, rivolto ai soggetti interessati alla domanda per l'ammissione all'erogazione di contributi da destinarsi alla realizzazione in forma diretta di opere di urbanizzazione secondaria ai sensi dell'art. 184 L.R. n. 65/2014, l'obiettivo si concretizza con una rendicontazione gestionale e finanziaria degli anni precedenti e indizione del nuovo bando e conseguente proposta di deliberazione per le relative assegnazioni.														
Pesatura	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 25%;">Strategicità</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 25%;">Complessità</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 25%;">Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ su 10</td> <td style="text-align: center;">_____ su 10</td> <td style="text-align: center;">_____ su 10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">Peso Obiettivo</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">0</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">Peso ponderale</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">#DIV/0!</td> </tr> </table>			Strategicità	Complessità	Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie	_____ su 10	_____ su 10	_____ su 10	Peso Obiettivo	0	Peso ponderale			#DIV/0!
Strategicità	Complessità	Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie													
_____ su 10	_____ su 10	_____ su 10													
Peso Obiettivo	0	Peso ponderale													
		#DIV/0!													

Indicatore di risultato	Descrizione	Valore atteso
<i>Inserire almeno un indicatore che sia chiaro e misurabile e un valore atteso a preventivo</i>	presentazione deliberazione all'organo politico	nov-26

ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE													
Descrizione Fasi	Incidenza %	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1 Rendicontazione gestionale e finanziaria anni precedenti	25%	X	X	X									
2 Delibera di disposizione art.10 c.2	30%			X									
3 Determina approvazione scheda	20%				X								
4 Pubblicazione bando	20%				X	X	X	X					
5 Delibera individuazione quote	5%							X	X	X	X	X	
	100%												

RISORSE UMANE IMPIEGATE			
Categoria	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Esterne
D	1		
C	2		

Numero	3	di	4																					
Riferimento DUP	Missione _____ Programma _____ Obiettivo operativo _____																							
Tipologia	annuale ☒ pluriennale ☐ Anni _____ settoriale ☒ trasversale ☐ Settori _____																							
Titolo	Progetto di "accessibilità universale". percorso pedonale naturalistico accessibile e fruibile alle persone diversamente abili nella foresta di Vallombrosa - Una foresta per tutti.																							
Descrizione	l'Amministrazione Comunale di Reggello, nell'ambito di una complessiva valorizzazione del territorio comunale, intende realizzare il progetto chiamato "Una foresta per tutti - Realizzazione di un percorso naturalistico accessibile e fruibile dalle persone diversamente abili nella Foresta di Vallombrosa", che prevede la realizzazione di un percorso naturalistico, che inizia dal parcheggio lungo la Via G. Gualberto e prosegue sino all'inizio della foresta. E' prevista l'installazione di servizi igienici ed un sistema d'illuminazione adeguato al contesto.																							
Pesatura	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; background-color: #d9ead3;">Strategicità</td> <td style="text-align: center; background-color: #f4cccc;">Complessità</td> <td style="text-align: center; background-color: #fff2cc;">Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> su 10 </td> <td style="text-align: center;"> su 10 </td> <td style="text-align: center;"> su 10 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; background-color: #d9ead3;">Peso Obiettivo</td> <td style="text-align: center; background-color: #d9ead3;">0</td> <td style="text-align: center; background-color: #d9ead3;">Peso ponderale</td> <td style="text-align: center; background-color: #d9ead3;">#DIV/0!</td> </tr> </table>														Strategicità	Complessità	Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie	su 10	su 10	su 10	Peso Obiettivo	0	Peso ponderale	#DIV/0!
Strategicità	Complessità	Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie																						
su 10	su 10	su 10																						
Peso Obiettivo	0	Peso ponderale	#DIV/0!																					

Indicatore di risultato	Descrizione	Valore atteso
<i>Inserire almeno un indicatore che sia chiaro e misurabile e un valore atteso a preventivo</i>	avvio lavori	31/12/2026

ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE													
Descrizione Fasi	Incidenza %	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1 Conferenza dei Servizi	30%	X	X	X									
2 Validazione del progetto esecutivo	5%			X	X								
3 Approvazione del progetto esecutivo	25%			X	X								
4 Affidamento lavori	30%				X	X	X						
5 Avvio esecuzione lavori	10%					X	X	X	X	X	X	X	X
	100%												

RISORSE UMANE IMPIEGATE			
Categoria	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Esterne
D	1		
C	2		

Numero	4	di	4												
Riferimento DUP	Missione Programma Obiettivo operativo 														
Tipologia	annuale ☒ pluriennale ☐ Anni _____ settoriale ☒ trasversale ☐ Settori _____														
Titolo	Variante di manutenzione e modifiche previsionali al piano operativo e contestuale variante al piano strutturale. Proposta variante grafica P.O. e P.S.														
Descrizione	Il Comune di Reggello è attualmente dotato del Piano Operativo Comunale approvato con delibera di C.C. n. 41 del 18/05/2023 redatto ai sensi della L.R. 65/2014 (adottato con D.C.C. n. 56 del 20/07/2020) e pubblicato sul BURT in data 28.06.2023. a quasi due anni dall'entrata in vigore del Piano Operativo e Piano Strutturale è emersa la necessità da parte dell'Amministrazione di una revisione organica degli strumenti della pianificazione comunale a seguito della continua evoluzione del quadro normativo e programmatico di riferimento (tra cui la legge n. 68/2024 Salva casa) e della mutata congiuntura socio-economica. degli obiettivi che l'Amministrazione Comunale intende perseguire con la variante in oggetto, di seguito elencati: Adeguamenti alle norme di Legge sopravvenute; Correzione errori materiali; Modifica e integrazione delle Norme Tecniche di Attuazione; Riqualificazione e Valorizzazione del patrimonio edilizio esistente e delle aree rurali; Aumento delle dotazioni infrastrutturali; Modeste modifiche alle schede norma per una più efficace offerta residenziale/produttiva; Revisione delle previsioni di sviluppo residenziale/produttive/servizi interesse generale; Potenziamento dell'offerta turistico-ricettiva territoriale. Si prevede di predisporre la variante grafica P.O. e P.S. entro l'anno.														
Pesatura	Strategicità su 10 Peso Obiettivo 0 Complessità su 10 Peso ponderale #DIV/0! Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie su 10														

Indicatore di risultato	Descrizione	Valore atteso
Inserire almeno un indicatore che sia chiaro e misurabile e un valore atteso a preventivo	Elaborazione e presentazione proposta grafica	31/12/2026

ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE														
	Descrizione Fasi	Incidenza %	Gen	Feb	Mar	Apr	Mai	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Valutazione contributi	30%	X	X	X									
2	Predisposizione variante grafica P.O.	35%				X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Predisposizione variante grafica P.S.	10%				X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Predisposizione variante N.T.A.	20%				X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Schedatura Edifici	5%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		100%												

RISORSE UMANE IMPIEGATE			
Categoria	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Esterne
D	2		
C	1		

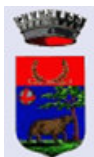
Risorse strumentali

N.	Tecnologie	Numero	% Utilizzo
1	Computer base senza scheda grafica	11	100
2	Pc portatili Dell con scheda grafica per disegno tecnico	2	100
3			
4			
5			

N.	Automezzi	Numero	% Utilizzo
1			
2			
3			
4			
5			

N.	Beni di terzi	Numero	% Utilizzo
1			
2			
3			
4			
5			

N.	Altro	Numero	% Utilizzo
1	Stampante multifunzione	1	100
2	Plotter (da riparare)	1	100
3			
4			
5			



PIAO 2026 - Performance

Responsabile Elevata Qualificazione

Giovannetti Sandra

Unità Organizzativa Autonoma

Polizia Locale

Obiettivi

Peso
dell'obiettivo

% Peso
dell'obiettivo

1

Controllo della velocità in varie zone del territorio con lo strumento Trucam.

#DIV/0!

2

Revisione ed aggiornamento dei Regolamenti di Polizia Urbana e Rurale.

#DIV/0!

3

Controllo della sosta in occasione della pulizia strade.

#DIV/0!

4

Servizio di polizia di prossimità nel territorio comunale.

#DIV/0!

0

#DIV/0!

Numero di

Riferimento DUP

Missione
Programma
Obiettivo operativo

Tipologia

annuale ☒ pluriennale ☐ Anni

settoriale ☒ trasversale ☐ Settori

Titolo

Controllo della velocità in varie zone del territorio con lo strumento Trucam.

Descrizione

L'obiettivo è quello di effettuare il controllo della velocità nelle strade che attraversano i centri abitati del territorio comunale, sia nel capoluogo, che nelle frazioni.

Pesatura

Strategicità	su 10	Complessità	su 10	Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie	su 10
Peso Obiettivo	0	Peso ponderale	#DIV/0!		

Indicatore di risultato

Inserire almeno un indicatore che sia chiaro e misurabile e un valore atteso a preventivo

Descrizione

numero controlli annui

Valore atteso

30 controlli

ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE

Descrizione Fasi		Incidenza %	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	N. 30 controlli della velocità con lo strumento Trucam in varie zone del territorio comunale.	100%				x	x	x	x	x	x	x	x	x
		100%												

RISORSE UMANE IMPIEGATE

Categoria	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Esterne

Numero	2	di	4												
Riferimento DUP	Missione _____ Programma _____ Obiettivo operativo _____														
Tipologia	annuale ☒ pluriennale ☐ Anni _____ settoriale ☒ trasversale ☐ Settori _____														
Titolo	Revisione ed aggiornamento dei Regolamenti di Polizia Urbana e Rurale.														
Descrizione	L'obiettivo è quello di analizzare i due Regolamenti comunali e intervenire con eventuali aggiunte e modifiche che ne consentano l'aggiornamento.														
Pesatura	<table border="1"> <tr> <td>Strategicità</td> <td>Complessità</td> <td>Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie</td> </tr> <tr> <td> su 10</td> <td> su 10</td> <td> su 10</td> </tr> <tr> <td>Peso Obiettivo</td> <td>Peso ponderale</td> <td>#DIV/0!</td> </tr> <tr> <td> 0</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Strategicità	Complessità	Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie	su 10	su 10	su 10	Peso Obiettivo	Peso ponderale	#DIV/0!	0		
Strategicità	Complessità	Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie													
su 10	su 10	su 10													
Peso Obiettivo	Peso ponderale	#DIV/0!													
0															

Indicatore di risultato	Descrizione	Valore atteso
Inserire almeno un indicatore che sia chiaro e misurabile e un valore atteso a preventivo	Trasmissione bozza	31/12/2026

ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE													
Descrizione Fasi	Incidenza %	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1 Analisi dei due Regolamenti.	40%				x	x	x	x					
2 Verifica delle integrazioni per l'aggiornamento.	40%								x	x	x		
3 Trasmissione bozze per l'approvazione.	20%											x	x
	100%												

RISORSE UMANE IMPIEGATE			
Categoria	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Esterne

Numero di

Riferimento DUP

Missione
Programma
Obiettivo operativo

Tipologia

annuale

☒

pluriennale

☐

Anni

settoriale

☒

trasversale

☐

Settori

Titolo

Controllo della sosta in occasione della pulizia strade.

Descrizione

L'obiettivo è quello di effettuare i controlli della sosta nei giorni in cui il gestore ALIA effettua la pulizia strade nelle zone del territorio comunale, sia nel capoluogo che nelle frazioni.

Pesatura

Strategicità

Complessità

Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie

su

su

su

Peso
Obiettivo

0

Peso
ponderale

#DIV/0!

Indicatore di risultato

Inserire almeno un indicatore che sia chiaro e misurabile e un valore atteso a preventivo

Descrizione

numero controlli annuali

Valore atteso

20 controlli

ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE

Descrizione Fasi		Incidenza %	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	N. 20 controlli nelle vie e piazze del territorio comunale.	100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		100%												

RISORSE UMANE IMPIEGATE

Categoria	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Esterne

Numero	4	di	4												
Riferimento DUP	Missione _____ Programma _____ Obiettivo operativo _____														
Tipologia	annuale ☒ pluriennale ☐ Anni _____ settoriale ☒ trasversale ☐ Settori _____														
Titolo	Servizio di polizia di prossimità nel territorio comunale.														
Descrizione	L'obiettivo è quello di effettuare un servizio più specifico di vicinanza alla popolazione sia nel capoluogo che nelle frazioni, prevedendo la presenza del personale nelle varie vie e piazze.														
Pesatura	<table border="1"> <tr> <td>Strategicità</td> <td>Complessità</td> <td>Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie</td> </tr> <tr> <td>☐ su 10 </td> <td>☐ su 10 </td> <td>☐ su 10 </td> </tr> <tr> <td>Peso Obiettivo</td> <td>Peso ponderale</td> <td>#DIV/0!</td> </tr> <tr> <td> 0 </td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Strategicità	Complessità	Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie	☐ su 10	☐ su 10	☐ su 10	Peso Obiettivo	Peso ponderale	#DIV/0!	0		
Strategicità	Complessità	Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie													
☐ su 10	☐ su 10	☐ su 10													
Peso Obiettivo	Peso ponderale	#DIV/0!													
0															

Indicatore di risultato	Descrizione	Valore atteso
Inserire almeno un indicatore che sia chiaro e misurabile e un valore atteso a preventivo	Servizio di prossimità nel capoluogo e nelle frazioni.	40 interventi

		ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE											
Descrizione Fasi	Incidenza %	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1 N. 40 interventi del personale di polizia locale nel capoluogo e nelle frazioni.	100%				x	x	x	x	x	x	x	x	x
	100%												

RISORSE UMANE IMPIEGATE			
Categoria	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Esterne

Risorse strumentali

N.	Tecnologie	Numero	% Utilizzo
1	Personal computer	8	
2	Radio ricetrasmittente	8	
3	Telefoni cellulari	4	
4	Fotocopiatrice stampante	1	
5			

N.	Automezzi	Numero	% Utilizzo
1	Autoveicoli	3	
2			
3			
4			
5			

N.	Beni di terzi	Numero	% Utilizzo
1			
2			
3			
4			
5			

N.	Altro	Numero	% Utilizzo
1	Autovelox 106	1	
2	Velomatic 512	1	
3	Trucam	1	
4	Targa System	1	
5			

Gli obiettivi di digitalizzazione

Per gli obiettivi strategici connessi alla realizzazione dei progetti PNRR Digitale si rimanda ai paragrafi sub 2.1.4 e 2.1.5, precisando che nel 2025 sono stati avviati i seguenti nuovi progetti, conclusi nel corso del corrente anno:

- PNRR – DIGITALE –M1C1 – 1.4.4 - ANPR ANSC - Comuni - luglio 2024 – FINANZIAMENTO LIQUIDATO FEBB/2026
- PNRR – DIGITALE –M1C1 – 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE)" - Enti Terzi - Comuni – COMPLETAMENTO ATTIVITÀ – IN ASSEVERAZIONE
- PNRR – DIGITALE –M1C1 – M1C1 – 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE)" – Adeguamento componente SUE – COMPLETAMENTO ATTIVITÀ – IN ASSEVERAZIONE
- PNRR – DIGITALE –M1C1 – 1.3.1 – PDND ANNCSU – ASSEVERATO IN ATTESA DI LIQUIDAZIONE FINANZIAMENTO

Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere delle differenze e la conciliazione vita lavoro

Prima dell'introduzione del PIAO, la programmazione triennale di azioni a favore delle lavoratrici e dei lavoratori, per valorizzarne le capacità, per migliorare la qualità della vita nell'ambiente di lavoro e per rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra uomini e donne era contenuta nel Piano delle azioni Positive (documento previsto dall'art. 48 del D.lgs 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”) redatto dal Comitato Unico di Garanzia.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e “temporanee”, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Si tratta di uno strumento volto a offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio. Gli interventi sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

Oggi, essendo il **Piano delle Azioni Positive** assorbito nel PIAO, gli obiettivi di pari opportunità ed equità di genere vengono definiti nella presente sezione.

Gli obiettivi riportati nel presente documento, definiti sulla base delle proposte del Comitato Unico di Garanzia, raccolgono dunque le azioni programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e prevenire situazioni di malessere tra il personale lungo il triennio 2025/2027.

La predisposizione della presente sezione è, inoltre, occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo. Spetta al CUG (Comitato Unico di Garanzia) il compito di predisporre questo piano.

Di seguito è riportato il Piano triennale delle Azioni Positive predisposto da CUG, che è stato trasmesso alla Consiglieria di Parità della Città Metropolitana di Firenze per l'acquisizione del parere di competenza con nota prot. 8444 del 01/04/2025.

Il Piano delle Azioni positive è stato approvato in via definitiva con deliberazione di GM n. 91 del 13 agosto 2025 con cui si è proceduto all'aggiornamento del PIAO 2025-2027.

Bilancio di Genere

Nel 2023 il Comune di Reggello, in adesione ad avviso pubblico della Regione Toscana finalizzato a finanziare progetti a sostegno della parità di genere e alla cultura di genere a valere su risorse Por FSE, ha completato il primo progetto sul bilancio di genere avviato nel giugno 2022, di cui

all'accordo territoriale proposto dalla Città metropolitana di Firenze in collaborazione con l'Università degli Studi di Firenze ed a cui il Comune di Reggello ha aderito con deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 10/06/2022.

Lo strumento, che fa parte di un percorso condiviso con trentanove Comuni, tra cui Reggello e la Città Metropolitana con il supporto scientifico dell'Università di Firenze, si è basato sulla raccolta di dati dei loro territori e dei loro bilanci per permettere all'Università di evidenziare la reale dimensione delle discriminazioni di genere nel territorio della Metrocittà e sottolineare la valenza trasversale del tema della parità di genere su tutti i campi dell'azione amministrativa.

Questo primo Bilancio di genere si propone di gettare le basi per future azioni, incluso l'ideare un Piano di Genere e continuare ad utilizzare la metodologia attuale per l'analisi annuale di bilanci economici comunali secondo prospettive di genere.

I dati raccolti restituiscono una fotografia positiva perché la Città Metropolitana di Firenze risulta in prima posizione per il tasso di occupazione femminile (20-64 anni), con il 74,2%, a fronte del 55% registrato a livello nazionale. Per questo indicatore, il 2022 segna un valore di crescita per la città metropolitana, di 6 punti percentuali.

Per quanto riguarda il Comune di Reggello, gli aspetti positivi riguardano soprattutto il settore educativo, quello sportivo e quello sociale, un territorio ricco di opportunità per le donne. Inoltre, sono diverse le azioni messe in campo dall'Amministrazione per promuovere l'uguaglianza tra i generi. Basti pensare alle iniziative svolte in occasione della Giornata internazionale contro la violenza sulle donne oppure a Marzo, per la Festa delle Donne, con appuntamenti alla Biblioteca comunale e non solo.

Il Bilancio di genere 2023 del Comune di Reggello approvato è pubblicato sul sito istituzionale, consultabile al link <https://www.comune.reggello.fi.it/amministrazione/documenti-e-dati/documento-tecnico-di-supporto/bilancio-di-genere-2023-reggello>

L'impegno del Comune prosegue anche nell'anno corrente, con la partecipazione al "Progetto Città Metropolitana di Firenze Gender Budgeting e diffusione della cultura di genere seconda edizione". Gli incontri avviati alla fine del 2025 sono proseguiti nei primi mesi del 2026, portando alla costituzione del Gruppo di Lavoro che sarà impegnato nella realizzazione del progetto in coordinamento con il referente dell'Università degli Studi di Firenze.

SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PARTE I

Introduzione generale

1.1. Contenuti generali

Il sistema di prevenzione della corruzione, normato dalla legge 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il PNA costituisce un "atto di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ora da intendersi sostituiti

dalla Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO).

Per l'elaborazione della Sezione si deve procedere ad una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le “misure”) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

L'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1 comma 14).

Secondo il comma 44 dell'art. 1 della legge 190/2012 (che ha riscritto l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001), la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

Le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e sono tenute a:

- 1) approvare il Piano integrato di attività e organizzazione al cui interno è inclusa la Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO;
- 2) nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- 3) pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività (in “Amministrazione trasparente”);
- 4) assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico semplice e generalizzato), secondo quanto previsto nel d.lgs. 33/2013.

Il Comune di Reggello ha adottato i seguenti atti per disciplinare al proprio interno le misure di prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza:

- PTPC 2013/2016 approvato con delibera g.c. n. 15 del 29.01.2014;
- Aggiornamento 2015 del PTPC con delibera g.c. n. 9 del 28.01.2015;
- Aggiornamento 2016 del PTPC con delibera g.c. n. 10 del 27.01.2016;
- PTPC 2017/2019 approvato con delibera g.c. n. 19 del 25.01.2017;
- PTPC 2018/2020 approvato con delibera g.c. n. 12 del 31.01.2018;
- PTPC 2019/2021 approvato con delibera g.c. n. 12 del 30.01.2019;
- PTPC 2020/2022 approvato con delibera g.c. n. 9 del 29.01.2020;
- PTPC 2021/2023 approvato con delibera g.c. n. 38 del 31.03.2021.
- PTCP 2022/2024 approvato con delibera g.c. n. n. 47 del 29/04/2022 e ora confluito nella presente Sezione del PIAO.
- Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023-2025 approvato con deliberazione g.c. n.74 del 19/06/2023.
- Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024-2026 approvato con deliberazione g.c. n. 41 del 12/04/2024.
- Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2025-2027 approvato con deliberazione g.c. n. 34 del 28/03/2025.

1.2 I soggetti interni all'amministrazione comunale coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione:

- 1) il Consiglio comunale che definisce nel Documento Unico di Programmazione gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza;
- 2) la Giunta comunale che approva il piano integrato di attività e organizzazione, e, nell'ambito di questo, la Sezione Rischi corruttivi e trasparenza;
- 3) il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza che svolge le funzioni previste dalla legge 190/2012;
- 4) i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi dell'Ente quali referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- 5) il personale dipendente dell'Ente che collabora con il Responsabile anticorruzione e con i referenti dello stesso;
- 6) il Nucleo di Valutazione nominato a livello di Unione dei Comuni Valdarno e Valdisieve che partecipa all'attività di controllo e collabora con il responsabile anticorruzione.

1.2.1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Reggello

Con decreto del Sindaco di Reggello n. 122 del 31.12.2025, è stata nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il Dr. Roberto Onorati, Segretario comunale reggente.

1.2.2 Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia dei funzionari competenti

Il titolare del potere sostitutivo, in caso di inerzia del funzionario competente, è individuato nel Segretario comunale.

1.2.3 Il Responsabile dell'Anagrafe Unica delle stazioni appaltanti (R.A.S.A.)

Responsabile dell'anagrafe unica della stazione appaltante del comune di Reggello è stato nominato con Decreto del Sindaco n. 86 del 05/09/2019 l'Ing. Agostino Mastrangelo.

1.2.4 Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)

A seguito dell'entrata in vigore del nuovo regolamento UE 679/2016 (GDPR) in materia di protezione dei dati personali con deliberazione della giunta comunale n. 55 del 25.05.2018 è stata approvata l'adesione alla nuova gestione associata in tale materia in seno all'Unione di comuni Valdarno e Valdisieve di cui questo comune fa parte.

Con il Decreto del Presidente n. 21 del 26-08-2025 l'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve ha nominato l'Avv Nicoletta Giangrande come Responsabile della Protezione dei Dati (RDP) dell'Unione di Comuni. Sulla scorta di quanto sopra, con Decreto del Sindaco n. 92 del 16-10-2025 l'Avv. Nicoletta Giangrande è stata nominata come Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) per il Comune di Reggello fino al 31.07.2027.

Si tratta di una figura prevista dall'articolo 37 del Regolamento U.E. 2016/679 ed è il soggetto designato ad assolvere a funzioni di supporto e controllo, consultive, formative ed informative relativamente all'applicazione del regolamento medesimo.

Coopera con l'Autorità Garante e costituisce il punto di contatto, anche rispetto agli interessati, per le questioni connesse al **trattamento dei dati personali** (artt. 38 e 39 del Regolamento).

Come previsto dall'art. 37, paragrafo 7, del Regolamento Europeo, si riportano di seguito i dati di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati, raggiungibile esclusivamente per questioni relative al trattamento dei dati personali:

- PEC: nicolettagiangrande@pec.it
- Mail: nicoletta.giangrande88@gmail.com
- Studio in Viale F.lli Rosselli, 7 - 57023 Cecina (LI)

PARTE II

Misure di prevenzione della corruzione

2.1 Analisi del contesto

L'Autorità nazionale anticorruzione ritiene che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è 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* in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

L'analisi ha previsto una fase di acquisizione dei dati ed una di elaborazione, al fine di trarre indicazioni operative su settori e processi a rischio.

All'interno del Comune di Reggello non risultano essersi verificati eventi di corruzione.

2.1.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno, ha avuto come obiettivo quello di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio. La stessa è stata effettuata consultando le seguenti fonti esterne (reperibili sui siti istituzionali):

- **“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”** di cui all'Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121, e successive modificazioni per l'anno 2020 (ultima disponibile) pubblicata sul sito

https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-01/relazione_al_parlamento_2020.pdf

- A pag. 72 e seguenti viene fatta un'indagine sulla criminalità nelle grandi aree urbane, viene esaminata anche l'area Metropolitana di Firenze;

- nelle aree di Ancona, Firenze e Roma è stato commesso il 46,72% degli specifici delitti del Centro Italia;

Si riportano di seguito i dati relativi ai delitti riconducibili al fenomeno della corruzione riguardanti l'area territoriale a sud - est della Città Metropolitana di Firenze comprendente il territorio di Reggello e i comuni contermini facenti parte dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve comunicati dalla Prefettura di Firenze per l'anno 2020:

DELITTI COMMESSI	LONDA	PELAGO	PONTASSIEVE	REGGELLO	RUFINA	S.GODENZO	TOTALE
OMICIDI VOLONTARI CONSUMATI DI TIPO MAFIOSO	0	0	0	0	0	0	0
TENATI OMICI DI TIPO MAFIOSO	0	0	0	0	0	0	0
RICETTAZIONE	0	0	17	1	1	0	19
ESTORSIONI	0	0	2	2	1	0	5
ASSOCIAZIONE PER DELINQUERE	0	0	0	0	0	0	0
ASSOCIAZIONE DI TIPO MAFIOSO	0	0	0	0	0	0	0
RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO	0	0	0	0	0	0	0

Per quanto concerne il territorio dell'Ente, sulla base delle informazioni disponibili, non risultano essersi verificati nell'anno 2024 eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata o a fenomeni di corruzione.

Alla luce di quanto detto, si può redigere la seguente scheda di sintesi:

FATTORE	DATO ELABORATO INCIDENZA PTPC
Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
Reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione	Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente	Nessuno
Reati contro la Pubblica Amministrazione in enti analoghi	Nessuno
Procedimenti disciplinari	Non rilevanti ai fini anticorrittivi

2.1.2 Analisi del contesto interno, la struttura organizzativa

L'analisi del contesto interno riguarda la valutazione complessiva in ottica anticorruzione dell'assetto organizzativo dell'ente, cui si rinvia, richiamando in questa sede anche documenti di programmazione dell'ente come di seguito indicati:

Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce la struttura organizzativa dell'Ente. Il Regolamento esistente è stato adeguato ai sensi del D.lgs. 150/09 con deliberazione della Giunta Comunale n. 246 del 21/12/ 2011 e successivamente aggiornato. A seguito della reintroduzione della Dirigenza all'interno dell'organizzazione dell'Ente avvenuta nell'anno 2023, lo schema organizzativo attuale risulta il seguente:

Strutture dell'Ente, settori e funzioni loro attribuite:

- **SETTORE AFFARI GENERALI e SERVIZI ALLA PERSONA** articolato nei Servizi Segreteria Generale/Affari Generali, Servizi Demografici, Servizio Istruzione, Politiche educative, Trasporti Turismo e Sport, Biblioteca e Eventi culturali;
- **SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO**, articolato nei Servizi Entrate/Sviluppo Economico e Contabilità/Economato;
- **SETTORE SERVIZI TECNICI**, articolato nei Servizi Lavori Pubblici e Edilizia Privata-Urbanistica-Ambiente.
- **Unità Operativa Autonoma (Struttura di staff) POLIZIA LOCALE (Già POLIZIA MUNICIPALE)**: Gestione viabilità, sicurezza stradale, vigilanza sull'attività edilizia, vigilanza annonaria, mercati e fiere, vigilanza ambientale, funzioni di PS e attività di polizia giudiziaria, servizio notificazione atti, Polizia amministrativa, autorizzazioni di pubblico spettacolo per manifestazioni popolari temporanee, sanzioni amministrative.

Ciascun Settore è costituito da Servizi e Unità Operative.

Nel 2025 con deliberazione di G.M. n. 48 del 7-05-2025 veniva approvato il Sistema di Valutazione della performance del Comune di Reggello applicabile al Segretario Generale, al personale dirigenziale e al personale con incarico di elevata qualificazione (EQ).

SEGRETARIO COMUNALE:

Dott. Roberto Onorati segretario comunale con incarico di reggenza a scavalco.

FUNZIONI E SERVIZI TRASFERITI ALL'UNIONE DI COMUNI VALDARNO E VALDISIEVE:

Il Comune di Reggello fa parte dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve costituita tra i Comuni di Pelago, Pontassieve, Rufina, Reggello, San Godenzo, Londa.

Il Comune ha aderito all'Unione con deliberazione consiliare n° 83 del 22/07/2010

Sono state trasferite all'Unione le seguenti funzioni:

- Processi di innovazione amministrativa;
- Catasto delle aree boscate;
- Sistema informatico territoriale e cartografia;
- Contributo abbattimento barriere architettoniche;
- Valutazione impatto ambientale;
- Educazione non formale degli alunni;
- Pari opportunità;
- Vincolo idrogeologico;
- Comunicazione istituzionale;
- Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP);
- Personale (esclusi: ciclo della performance, sicurezza sul lavoro, contrattazione decentrata, organizzazione, programmazione triennale e annuale assunzioni);
- Centro Unico Appalti (CUA);
- Information & communication technology (ICT);
- Protezione civile;
- Statistica;
- Servizi sociali (poi conferiti alla Società della Salute Fiorentina Sud-Est).
- Alloggi ERP e politiche abitative;
- Protezione dei dati personali.

FUNZIONI E SERVIZI SVOLTI IN FORMA ASSOCIATA TRAMITE CONVENZIONE EX ART. 30 DEL T.U.E.L.

- Servizio associato Trasporto pubblico Locale (convenzione tra la Città Metropolitana di Firenze e i Comuni del relativo territorio – Ente capofila: Città Metropolitana di Firenze).

I SERVIZI ESTERNALIZZATI:

- Con Delibera C. C. n. 143 del 28/12/2000 si approvava l'adesione e l'approvazione dello Statuto del servizio idrico integrato (ciclo dell'acqua) ai sensi della legge 36/1994 Soggetto gestore Publiacqua spa;
- Dal 2001 il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani soggetto gestore AER SPA; dal 1° gennaio 2025 è subentrata la società Alia spa. Plures.

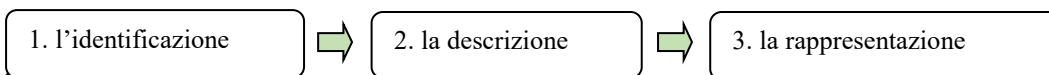
2.2 Processo di elaborazione ed approvazione della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

La presente Sezione è stata predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza rielaborando e aggiornando la Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza già approvata dalla Giunta comunale nell'ambito del PIAO 2025/2027.

2.3. Mappatura dei processi

L'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2019) approvato con delibera n. 1064 del 13/11/2019 e nell'allegato "1", recante "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", si è lungamente soffermata sulla questione della "mappatura" dei processi", all'interno del più vasto capitolo dell'analisi del contesto interno. Le nuove indicazioni – che devono o dovrebbero essere applicate dagli enti nella redazione della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO prevedono che la mappatura dei processi consista nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo finale è che l'intera attività amministrativa svolta dall'ente venga gradualmente esaminata. **Vanno mappati, dunque, i processi e non i singoli procedimenti amministrativi, con l'opportuna osservazione che più procedimenti omogenei tra loro, possono confluire in un unico processo.** Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato a un soggetto interno o esterno.

Sulla base dell'Allegato 1, del PNA 2019, le fasi della mappatura dei processi sono tre sequenziali tra loro:



L'identificazione dei processi è il primo passo per lo svolgimento della “mappatura” degli stessi e consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione

I processi identificati devono poi essere aggregati nelle così dette “Aree di rischio” intese come raggruppamenti omogenei di processi che a loro volta si distinguono in “general” e “specifiche”:

- quelle **general** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Dal PNA 2019, Allegato n. 1, si possono evincere le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Si può inoltre prevedere una dodicesima area definita “Altri servizi”. In essa rientrano i processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree elencate, come ad esempio i processi relativi alla gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni ecc.

2.3.2. Descrizione e rappresentazione

Successivamente alla fase di identificazione dei processi, l'attività di mappatura procede con la loro descrizione, ovvero l'individuazione, attraverso alcuni elementi salienti delle loro modalità di svolgimento (input, attività, output).

Infine la fase finale della mappatura dei processi riguarda la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase.

2.4 Valutazione del rischio

Il PNA 2019 approvato dall'ANAC con deliberazione n. 1064 del 13.11.2019 prevede nell'allegato 1 “Metodiche per l'analisi dei rischi” una nuova metodologia, da applicare per l'analisi dei rischi, di tipo qualitativo e non più quantitativo.

Conclusa la fase di analisi del contesto interno ed esterno, il processo di gestione del rischio prosegue con la valutazione del rischio ovvero la macro-fase in cui l'Amministrazione procede all'identificazione, analisi e confronto dei rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- 1) Identificazione
- 2) Analisi

3) Ponderazione

2.4.1 Identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

2.4.2 L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando probabilità per impatto.

La probabilità consente di valutare quanto è possibile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici tra cui:

1. mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Con riferimento all'indicatore di **probabilità** sono stati individuati nove indicatori ognuno dei quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

INDICATORI DI PROBABILITÀ

<u>N.</u>	<u>Variabile</u>	<u>Livello</u>	<u>Descrizione</u>
1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza

	all'emergenza	Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
2	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante

4	Livello di opacità del processo , misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, né rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
5	Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
		Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività , desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste

		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
7	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
Con riferimento all'indicatore dell' impatto , sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione.			
INDICATORI DELL'IMPATTO			

<u>N.</u>	<u>Variabile</u>	<u>Livello</u>	<u>Descrizione</u>
1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	Impatto in termini di contenzioso , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili

		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli
--	--	-------	---

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità, seguendo gli schemi proposti dalle precedenti tabelle e aver proceduto all'elaborazione del loro valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo. Il rischio viene suddiviso nelle seguenti fasce:

- 1 - Basso
- 2 - Medio-Basso
- 3 - Medio-Alto
- 4 - Alto

Il collocamento di ciascun processo dell'amministrazione, in una delle suddette fasce, consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ovvero il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

Anche per il 2026 non si ritiene di discostarsi dai valori già assegnati che restano congrui.

I risultati sono riepilogati nella tabella seguente:

PROCESSO o ATTIVITA'	Livello di rischio
Concorso per l'assunzione di personale	3
Concorso per la progressione in carriera del personale	3
Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	4
Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	3
Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	4
Permesso di costruire	3
Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	3
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	4
Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4
Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	4
Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	4
Gestione ordinaria della entrate	2

Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3
Accertamenti e verifiche dei tributi locali	4
Accertamenti con adesione dei tributi locali	4
Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	3
Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	4
Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2
Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	3
Permesso di costruire convenzionato	4
Pratiche anagrafiche	2
Documenti di identità	2
Servizi per minori e famiglie	4
Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	4
Servizi per disabili	4
Servizi per adulti in difficoltà	4
Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	4
Raccolta e smaltimento rifiuti	4
Gestione del protocollo	1
Gestione dell'archivio	1
Gestione delle sepolture e dei loculi	2
Gestione delle tombe di famiglia	3
Organizzazione eventi	3
Rilascio di patrocini	3
Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	3
Funzionamento degli organi collegiali	2
Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1
Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	4

Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	3
Gestione della leva	1
Gestione dell'elettorato	1
Gestione degli alloggi pubblici	3
Gestione del diritto allo studio	3
Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1
Gestione del reticolo idrico minore	3
Affidamenti in house	4
Controlli sull'uso del territorio	4

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle apposite schede.

2.4.3 Ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione”. I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “classifica del livello di rischio”.

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

1. le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
2. le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'Ente ed il contesto in cui lo stesso opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le **azioni**, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “rischio residuo” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle **priorità** di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tenere conto del livello di esposizione al rischio e “*procedere in ordine via via decrescente*”, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando i processi o attività in ordine decrescente rispetto ai valori di “*rischio*” stimati.

PROCESSI o ATTIVITA'	Livello di rischio
Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4
Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	4
Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	4
Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	4
Affidamenti in house	4
Accertamenti con adesione dei tributi locali	4
Raccolta e smaltimento rifiuti	4
Servizi per minori e famiglie	4
Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	4
Servizi per disabili	4
Servizi per adulti in difficoltà	4
Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	4
Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	4
Accertamenti e verifiche dei tributi locali	4
Permesso di costruire convenzionato	4
Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	4
Controlli sull'uso del territorio	4
Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	4
Concorso per l'assunzione di personale	4
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	4
Organizzazione eventi	3
Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	3

Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	3
Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3
Rilascio di patrocini	3
Gestione del diritto allo studio	3
Gestione del reticolo idrico minore	3
Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	3
Gestione delle tombe di famiglia	3
Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	3
Concorso per la progressione in carriera del personale	3
Permesso di costruire	3
Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	3
Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	3
Funzionamento degli organi collegiali	2
Gestione ordinaria della entrate	2
Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2
Pratiche anagrafiche	2
Documenti di identità	2
Gestione delle sepolture e dei loculi	2
Gestione degli alloggi pubblici	2
Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1
Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1
Gestione dell'elettorato	1
Gestione della leva	1
Gestione del protocollo	1
Gestione dell'archivio	1

I risultati qui riassunti emergono dalle valutazioni espresse nelle schede dei processi più oltre riportate.

2.5 Il trattamento del rischio

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”. In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Le misure possono essere classificate in **generali** e **specifiche**.

Misure generali: misure che intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Misure specifiche: sono misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione e si caratterizzano dunque per l’incidenza su problemi specifici.

Le misure di carattere generale e dunque trasversali sono le seguenti:

1. la trasparenza che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità quale “*sezione*” del PTTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie e anche ulteriori;
2. l’informatizzazione dei processi che consente, per tutte le attività dell’amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “*blocchi*” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
3. l’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l’apertura dell’amministrazione verso l’esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull’attività da parte dell’utenza;
4. il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi i quali possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le misure specifiche previste e disciplinate sono descritte nei paragrafi che seguono.

2.5.1. Formazione in tema di anticorruzione

Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

La formazione è rivolta a tutti i dipendenti e si riferisce al codice di comportamento, alla trasparenza e alle misure generali di prevenzione della corruzione. Una formazione specifica estesa ai principi e alla metodologia di formazione e applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e di prevenzione della trasparenza è rivolta al responsabile della prevenzione, ai Dirigenti e ai Responsabili di Servizio e ai dipendenti selezionati dal RPCT che individua gli argomenti da trattare.

Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge il compito di individuare il personale cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Poiché la formazione generale è materia oggetto di gestione associata nell’ambito dell’Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve, si utilizzerà anche la programmazione dei corsi di formazione in tale ambito, anche per quanto concerne l’anticorruzione e la trasparenza.

Il Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Reggello

Il codice integrativo di comportamento del Comune di Reggello è stato aggiornato alle modifiche apportate dal DPR 81/2023 con la deliberazione della Giunta comunale n.26 del 13.03.2024.

Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova piena applicazione l’articolo 55-*bis* comma 3 del decreto legislativo 165/2001 in materia di

segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

L'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-*bis* comma 4 del decreto legislativo 165/2001 è stato individuato dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente nell'ufficio del segretario comunale.

La rotazione del personale

La legge 208/2015, articolo 1 comma 221, prevede che “*non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*”.

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione del criterio della rotazione. Il personale in possesso dei requisiti richiesti dalle norme contrattuali per il conferimento da parte del Sindaco dell'incarico di Responsabile di servizio è limitato a quello strettamente necessario corrispondente ai servizi dell'Ente. Per il rimanente personale non esistono figure professionali perfettamente fungibili e in grado di svolgere con l'indispensabile capacità e soprattutto esperienza compiti e mansioni plurime o differenti.

Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

In tutti i contratti stipulati e che saranno stipulati dall'Ente è escluso il ricorso all'arbitrato (viene inserita nei bandi, negli avvisi e negli inviti espressa previsione di esclusione nei contratti della clausola compromissoria).

Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, quella stabilita dall'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dall'articolo 60 del DPR 3/1957.

L'Ente ha portato formalmente a conoscenza di tutto il personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Attribuzione degli incarichi di Responsabile di Servizio, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'Ente applica la disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

Inoltre, l'Ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato “*dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*”.

Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-*ter* per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

In occasione della cessazione del rapporto di lavoro sarà chiesto di sottoscrivere apposita

dichiarazione sul rispetto del divieto. Una clausola in tal senso sarà poi inserita nei contratti di assunzione del personale.

Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

MISURA:

Ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

L'articolo 54-*bis* del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-*bis*).

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "*essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*".

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e in particolare, tra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 comma 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "*necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni*".

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, "*con tempestività*", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Con la **legge 30 novembre 2017 n. 179** recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*" (in G.U. n. 291 del 14.12.2017 in vigore dal 29.12.2017, il legislatore è intervenuto modificando totalmente l'art. 54bis del D.lgs. 165/2001.

La predetta nuova disciplina stabilisce che il dipendente che segnala al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

Reintegrazione nel posto di lavoro: la nuova disciplina prevede che il dipendente **sia reintegrato** nel posto di lavoro in caso di licenziamento e che siano nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi.

L'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione sarà a carico dell'amministrazione.

Sanzioni per gli atti discriminatori: l'ANAC, a cui l'interessato o i sindacati comunicano eventuali atti discriminatori, applica all'ente (se responsabile) una sanzione pecuniaria amministrativa da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità. Inoltre, l'ANAC applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non effettua le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

Segretezza dell'identità del denunciante: non potrà, per nessun motivo, essere rivelata l'identità del dipendente che segnala atti discriminatori e, nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'articolo 329 del codice di procedura penale. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, elaborerà linee guida sulle procedure di presentazione e gestione delle segnalazioni promuovendo anche strumenti di crittografia quanto al contenuto della denuncia e alla relativa documentazione per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

Blocco della tutela: sempre secondo quanto previsto dall'articolo 1 della legge in esame, il dipendente che denuncia atti discriminatori non avrà diritto alla tutela nel caso di condanna del segnalante in sede penale (anche in primo grado) per calunnia, diffamazione o altri reati commessi con la denuncia o quando sia accertata la sua responsabilità civile per dolo o colpa grave.

Estensione della nuova disciplina al settore privato: le nuove disposizioni valgono non solo per tutte le amministrazioni pubbliche, inclusi gli enti pubblici economici e quelli di diritto privato sotto controllo pubblico, ma si rivolgono anche a chi lavora in imprese che forniscono beni e servizi alla pubblica amministrazione. Inoltre, secondo quanto previsto dall'articolo 2 della legge, la nuova disciplina allarga anche al settore privato la tutela del dipendente o collaboratore che segnali illeciti o violazioni relative al modello di organizzazione e gestione dell'ente di cui sia venuto a conoscenza per ragioni del suo ufficio.

Giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio: l'articolo 3 del provvedimento introduce, in relazione alle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nel settore pubblico o privato, come giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio, professionale, scientifico e industriale, nonché di violazione dell'obbligo di fedeltà all'imprenditore, il perseguimento, da parte del dipendente che segnali illeciti, dell'interesse all'integrità delle amministrazioni alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni. Il 26 novembre 2019 è stata adottata la direttiva n. 1937 con la quale il Parlamento europeo e il Consiglio disciplinano la protezione del whistleblower all'interno dell'Unione, introduce norme minime comuni di tutela, al fine di dare uniformità a normative nazionali che sono allo stato estremamente frammentate ed eterogenee.

MISURE:

Obbligo di segretezza: i destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto e al massimo riserbo.

Anonimato: la ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

Nel 2023 è stato predisposto un canale interno di segnalazione così come previsto dal decreto legislativo 24/2023 che ha riordinato la disciplina in materia.

Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Già nel 2012, l'allora Autorità di vigilanza dei contratti pubblici (AVCP) con la determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità delle clausole che imponessero obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti attraverso protocolli di legalità e patti di integrità. Il legislatore ha fatto proprio l'indirizzo espresso dall'AVCP. Infatti, il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara

MISURA:

E' intenzione dell'ente di sottoscrivere patti d'integrità e protocolli di legalità proposti dalla Prefettura di Firenze da imporre in sede di gara ai concorrenti.

Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

MISURA:

Il sistema di monitoraggio è effettuato tramite specifica attestazione che ciascun Responsabile di Servizio è tenuto a trasmettere entro il 15 dicembre di ciascun anno al Responsabile anticorruzione e trasparenza che ne dà pubblicazione nella apposita sottosezione dell'amministrazione trasparente del sito internet dell'Ente.

Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Il sistema di monitoraggio è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'Ente.

Inoltre, taluni parametri di misurazione dei termini procedurali sono utilizzati per finalità di valutazione della *performance* dei Responsabili dei Servizi e del personale dipendente.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono erogati esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Detto regolamento è stato approvato dal Consiglio comunale con deliberazione numero 58 del 29.04.2010.

MISURA:

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione "*amministrazione trasparente*" nei siti delle pubbliche amministrazioni, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati nell'albo Pretorio e successivamente nell'Albo on line dell'Ente.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente.

La relativa funzione è svolta per conto del Comune dall'Unione dei Comuni Valdarno e Valdisieve.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione della presente Sezione, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

E' già stato precisato che il PNA articola in quattro macro fasi il processo di prevenzione e contrasto della corruzione:

l'analisi del contesto;

la valutazione del rischio;

il trattamento;

infine, la macro fase del **monitoraggio** e del **riesame** delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Le prime tre fasi si completano con l'elaborazione e l'approvazione del PTPCT (ora Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO), mentre la quarta deve essere svolta nel corso dell'esercizio.

Il PNA ha stabilito i principi che soggiacciono al processo di gestione del rischio suddividendoli in strategici, metodologici e finalistici.

Tra i "metodologici", il PNA ricomprende il principio del *"Miglioramento e apprendimento continuo"*.

Secondo tale principio la gestione del rischio deve essere intesa, *"nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione"* (Allegato n. 1 del PNA 2019).

In tema di programmazione del monitoraggio, il PNA prevede che allo scopo di *"disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione"* sia necessario che l'ex PTPCT *"individu[ra] un sistema di monitoraggio sia sull'attuazione delle misure, sia con riguardo al medesimo PTPCT"* (Paragrafo n. 3, della Parte II del PNA 2019, pag. 20).

Secondo l'ANAC, monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è *"l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio"* è ripartito in due sotto-fasi: 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio dell'idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività *"svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso"* (Allegato n. 1 del PNA 2019).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

MISURE:

Il monitoraggio circa l'applicazione della presente Sezione è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

A decorrere dal 2022 si procederà, intanto alla somministrazione di schede semestrali di autovalutazione.

L'applicazione delle misure sarà verificata anche in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

Attuazione della Direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE, del D.lgs. 22/6/2007 n. 109 e del D.lgs. 21.11.2007 n. 231 in materia di prevenzione del finanziamento del terrorismo internazionale e del riciclaggio dei proventi provenienti di attività criminali.

Con Decreto del Ministro dell'Interno del 25/9/2015 sono stati determinati gli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione da parte degli uffici della pubblica amministrazione le operazioni sospette di riciclaggio e finanziamento del terrorismo nonché stabilite le procedure interne che detti uffici devono adottare.

MISURE:

Con deliberazione della giunta comunale n. 157 del 21.12.2016 si è proceduto a:

- approvare le procedure interne di valutazione per la rilevazione di operazione sospette proposte dal Responsabile della prevenzione della corruzione;

- individuare i responsabili dei servizi dell'Ente quali soggetti operatori incaricati di effettuare le segnalazioni di operazioni sospette al soggetto gestore;

Il soggetto gestore delle procedure di antiriciclaggio viene individuato, con l'approvazione del presente Piano, nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

L'Ente intende inoltre pianificare ed attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità*.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure.

PARTE III Trasparenza

1. La trasparenza

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della pubblica amministrazione e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 è stato emanato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Il decreto legislativo 97/2016 ha apportato modifiche alla quasi totalità degli articoli e degli istituti del D.lgs. 33/2013 e ha estremamente potenziato l'accesso civico.

Dal suddetto contesto normativo la trasparenza rimane la misura cardine **dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

1.1 Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

1.2 Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione

strategica operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo ed annuale. Specifici obiettivi gestionali, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa, saranno stabiliti dalla giunta con l'approvazione del piano della performance 2020.

1.3 Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “*amministrazione trasparente*”.

L'accesso civico “*generalizzato*” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite “*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*” secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello “*di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*”.

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, “*non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente*”. Chiunque può esercitarlo, “*anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato*” come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

Il nuovo accesso “*generalizzato*” non ha sostituito l'accesso civico “*semplice*” disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal “*Foia*” (d.lgs. 97/2016).

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e “*costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza*” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

L'accesso generalizzato, invece, “*si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni*” (art. 5 bis, comma 3).

La deliberazione 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso “*documentale*” di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre “*i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari*”.

Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un “*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*”.

La legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per

sottoporre l'amministrazione a un controllo, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio *“allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”*.

“Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire *“un accesso più in profondità a dati pertinenti”*, mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono *“consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni”*.

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: *“la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni”*. Quindi, prevede *“ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato”*.

L'Autorità, *“considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso”*, suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, *“anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione”*.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata all'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico *“semplice”* connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di *“disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato”*.

In sostanza, si tratterebbe di:

- individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Inoltre, l'Autorità, *“al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso”* invita le amministrazioni *“ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative”*. Quindi suggerisce *“la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti”* (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il *“registro delle richieste di accesso presentate”* da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tale fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, *“cd. registro degli accessi”*, che le amministrazioni *“è auspicabile pubblicino sui propri siti”*. Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in *“amministrazione trasparente”*, *“altri contenuti – accesso civico”*.

Secondo l'ANAC, *“oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività”*.

L'amministrazione è dotata di un Regolamento sull'accesso civico e dell'accesso agli atti approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 97 del 27.10.2017. Tale regolamento dovrà essere

sottoposto ad aggiornamento alla luce delle novità normative.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in *"Amministrazione trasparente"* sono pubblicati:

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

1.4 Trasparenza e privacy

Dal 25/5/2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *"relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)"* (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19/9/2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, *"è costituita esclusivamente da una norma di legge o di regolamento"*.

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che *"la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1"*.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati *"minimizzazione dei dati"* (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che *"nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato *"Qualità delle informazioni"* che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

1.5 Comunicazione

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle pubbliche amministrazioni.

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun'ufficio, nonché gli altri abituali recapiti quali telefono, fax, ecc.

1.6 Attuazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle linee guida fornite dall'ANAC con la deliberazione n. 1310/2016.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: Servizio responsabile delle informazioni, dei documenti e dei dati previsti nella colonna E da trasmettere secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*".

1.7 Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei Servizi indicati nella

colonna G.

L'ufficio segreteria è incaricato della gestione della sezione "amministrazione trasparente".

I Responsabili dei Servizi e degli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare indicati nella Colonna G trasmettono, con la periodicità prevista nella colonna F i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all' Ufficio segreteria il quale provvede alla pubblicazione entro 7 giorni dalla ricezione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è altresì oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal Regolamento sui controlli interni dell'Ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in "*amministrazione trasparente*" sono pubblicati:

i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

In ogni caso, i Responsabili dei Servizi possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- artt. 6, comma 3, e 4, comma 1, lett. a), del D.M. 30.06.2022 n. 132 “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*”;
- art. 1 del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”;
- articolo 2, comma 1 e 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali per il triennio 2019/2021;
- Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Nella presente sottosezione è riportato il modello organizzativo dell'Ente, ed in particolare:

- la macrostruttura;
- l'organigramma;
- il funzionigramma;
- i livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la graduazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. incarichi di Elevata Qualificazione) e il modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- l'ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

3.1.1 La macrostruttura

La macrostruttura del Comune di Reggello risulta definita sulla scorta delle seguenti deliberazioni dell'organo esecutivo, adottate ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000:

- delibera n. 68 del 31/05/2023 con la quale è stato approvato l'attuale modello organizzativo dell'Ente, articolato in strutture operative aggregate secondo criteri di omogeneità e definite in modo da assicurare l'esercizio delle funzioni loro attribuite secondo criteri di efficienza ed efficacia.
- dell'art. 2, comma 5, del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (approvato con delibera di Giunta Comunale n. 78 del 23/06/2023 e successivamente modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 109 del 25/09/2024):

Il nuovo modello organizzativo del Comune di Reggello, varato dalla Giunta Comunale, prevede una macrostruttura suddivisa in:

- 3 Settori, ciascuno dei quali è articolato al suo interno in servizi e unità operative semplici o complesse. Ciascun settore è posto sotto la responsabilità di un dirigente.
- 1 Unità Operativa Autonoma di Polizia Locale, al vertice della quale è posto un Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione.

- 3 Servizi, al vertice di ciascuno è posto un Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione.

A far data dal 01/10/2025 l'Ufficio del Segretario comunale è coperto con incarico di reggenza a scavalco dal dott. Roberto Onorati, fino alla nomina del nuovo segretario titolare, giusta autorizzazione prefettizia.

Il Segretario è stato designato alla funzione di RPCT con decreto sindacale 122 del 31/12/2025, con efficacia dal 01 gennaio 2026 e fino a nuovo provvedimento.

Con decreto sindacale n. 2 del 10.01.2025, l'Ing. Andrea Arcidiacono quale Responsabile del Servizio ICT associato dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve di cui Reggello fa parte, è stato nominato Responsabile per la transizione digitale, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i..

Con decreto del Sindaco n. 86 del 05.09.2019, l'Ing. Agostino Mastrangelo, già Responsabile Settore Lavori Pubblici (ora Dirigente del Settore Servizi Tecnici) è stato nominato Responsabile per l'Anagrafe unica della Stazione Appaltante (RSA).

L'ente, al 31 dicembre 2025, era così organizzato:

Area Funzionale	Responsabile	Risorse umane assegnate	
		Profilo professionale	Orario
Segretario Comunale	Dott. Roberto Onorati	---	---
Responsabile Settore I – Affari Generali e Servizi alla Persona	Dott. Simone Piccioli – Dirigente	Funzionari n. 11	T.P.
		Istruttori n. 6	n. 5 T.P. e n. 1 P.T.
		Operatori n. 3	T.P.
		Assistenti sociali n. 4	T.P.
Responsabile Settore II – Economico Finanziario	Dott. Simone Piccioli – Incarico ad interim	Funzionari n. 4	T.P.
		Istruttori n. 2	
Responsabile Settore III – Servizi Tecnici	Ing. Agostino Mastrangelo	Funzionari amm. n. 1	T.P.
		Funzionari tecnici n. 4	T.P.
		Istruttori amm.vi n. 2	T.P.
		Istruttori tecnici: n. 4	T.P.
		Operatori: n. 7	n. 3 T.P. n. 4 P.T.
Responsabile U.O.A. Polizia Locale	Dott.ssa Sandra Giovannetti	Funzionari Polizia Locale: n. 2	n. 1 T.P. n. 1 P.T.
		Agenti Polizia Locale n. 8	T.P.
		Istruttore n. 1	T.P.

Nella struttura organizzativa dell'Ente, al 01.01.2026 sono dunque in servizio n. 62 dipendenti, di cui n. 2 con incarico dirigenziale e n. 3 titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e n. 1 dipendente in aspettativa non retribuita per assunzione incarico ex art. 110 TUEL presso altro Comune.

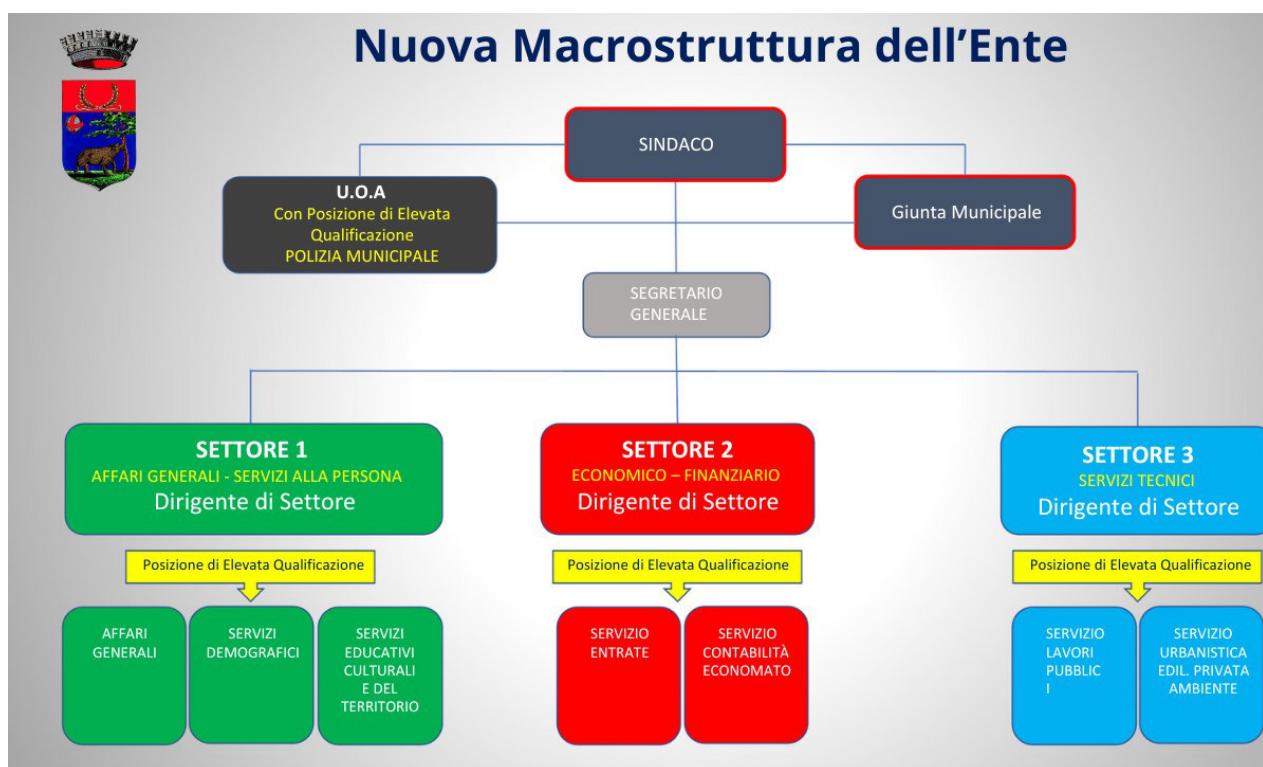
Sono attive da anni alcune gestioni associate concernenti i/le servizi/funzioni di seguito riportati/e, nell'ambito dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve di cui fa parte il Comune di Reggello:

VIA - VAS
Politiche Abitative
Commissione Paesaggio
Funzioni catastali e Barriere Architettoniche
Sistema Bibliotecario
Nucleo di Valutazione
D.P.O. ex Regolamento EU 679/2016

Servizio Antincendio
 Servizio Statistica
 SUAP
 Servizio Personale Associato
 ICT
 Protezione Civile
 Vincolo Idrogeologico in ambito urbanistico edilizio
 Catasto AIB
 Servizio comunicazione istituzionale
 C.U.C.C. - Centrale Unica di Committenza e Consulenza

3.1.2 L'organigramma ed il modello organizzativo

L'organigramma sotto riportato è rappresentativo dell'attuale assetto organizzativo dell'Ente, quale risultante a seguito della delibera di Giunta Comunale n. 68 del 31.05.2023.



3.1.3 Il funzionigramma

Il funzionigramma individua le funzioni omogenee attribuite a ciascuna struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente (Settori) e ripartite, al suo interno, fra i vari Servizi in cui sono articolati i Settori. L'elencazione delle funzioni di ciascun Servizio non è esaustiva: pertanto, debbono intendersi ricomprese anche funzioni, non espressamente indicate, che siano omogenee o strumentali rispetto a quelle enucleate. Unitamente alla figura del Coordinatore della organizzazione dell'Ente, resta ferma la competenza del Segretario Comunale a dirimere gli eventuali conflitti di competenze tra Servizi od Uffici, nonché a rendere chiarimenti in ordine all'attribuzione ed allo svolgimento delle

funzioni. Nell'esercizio delle proprie funzioni, ciascun Responsabile provvederà alla specificazione delle attività da assegnare ai singoli dipendenti addetti al settore, nonché ad attribuire eventualmente agli stessi la responsabilità dei procedimenti amministrativi di competenza di ciascun Servizio. Il vigente funzionigramma dell'Ente è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 99 del 28.08.2024.

3.1.4 Livelli di responsabilità organizzativa, fasce di gradazione e profili di ruolo, ampiezza media delle unità organizzative

Ogni Settore è dotato di risorse umane, strumentali e finanziarie con a capo un Dirigente, coadiuvato da posizioni di elevata qualificazione, a cui è affidata la responsabilità di Servizi. Il Comune di Reggello, tenendo conto di parametri connessi alla collocazione della struttura, alla complessità dell'articolazione organizzativa e alle responsabilità gestionali interne ed esterne, ha definito la graduazione di n. 3 fasce di ponderazione delle posizioni dirigenziali a cui è correlato un diverso trattamento economico di posizione, come da delibera di Giunta comunale n. 98 del 04/08/2023.

Con riferimento ai Responsabili titolari di posizione di lavoro di Elevata Qualificazione, cui è affidata la responsabilità di Servizi o di Unità Operativa Autonome, sono definiti criteri di pesatura delle posizioni a cui è correlato un diverso trattamento economico di posizione, come da delibera di Giunta comunale n. 55 dell' 08/05/2019 avente per oggetto: "APPROVAZIONE DEI CRITERI PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, CONFERMA DELL'ORGANIGRAMMA DELL'ENTE E APPROVAZIONE DELLE MODIFICHE AL SISTEMA DI PESATURA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE" nelle risultanze di cui alle modifiche approvate con delibera di Giunta comunale n. 88 del 26/07/2023.

SEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

Con delibera della Giunta Comunale n. 81 del 10.07.2024 è stata approvata la disciplina sul lavoro agile.

SEZIONE 3.3 PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- artt. 6, comma 3, e 4, comma 1, lett. a), del D.M. 30.06.2022 n. 132 "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*";
- art. 1 del D.P.R. 24.06.2022, n. 81 "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*";
- articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 33 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (verifica delle eccedenze di personale).
- articolo 33, comma 2, del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito in legge 28 giugno 2019,

n.58 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);

- decreto ministeriale 17 marzo 2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 8 maggio 2018 ed integrate in data 2 agosto 2022.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Al 31 dicembre 2025, anno precedente al triennio di programmazione, la dotazione organica era la seguente:

Totale unità di personale in servizio		62	
Di cui: n. 2 dipendenti in aspettativa per incarico di Dirigente e n. 1 dipendente in aspettativa per incarico ex art. 110 presso altro Ente.			
		Tempo pieno	Tempo parziale
Personale a tempo indeterminato	62	56	6
Personale a tempo determinato	0	0	0

Il personale in servizio è così suddiviso fra le Aree contrattuali e i profili professionali di inquadramento:

Area	Profilo professionale	Numero	Tempo pieno	Tempo parziale	
				n.	orario
Funzionari ed EQ	Funzionario amministrativo	16	16	0	0
	Funzionario comunicazione e informazione	1	1	0	0
	Funzionario di polizia locale	3	2	1	24 ore
	Funzionario tecnico	5	5	0	0
	Assistente sociale	4	4	0	0
Istruttori	Istruttore amministrativo	11	10	1	32 ore
	Istruttore tecnico	4	4	0	0
	Agente di Polizia Locale	8	8	0	0
Operatori esperti	Operatore esperto tecnico manutentivo	2	2	0	0
	Esecutore amministrativo	2	2	0	0
	Operatore esperto in servizi generali	1	1	0	0
Operatori	Operatore tecnico manutentivo	4	0	4	n. 2 per 30 ore, n. 1 per 18 ore e n. 1 per 20 ore
	Operatore in servizi generali	1	1		

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

La programmazione dei fabbisogni di personale deve tener conto di un modello organizzativo volto a non concludere la descrizione del profilo all'assolvimento delle mansioni previste dalla posizione di

lavoro che i dipendenti ricoprono al momento di ingresso nel pubblico impiego, bensì a riconoscerne e accompagnarne l'evoluzione, verso una caratterizzazione fondata sulla specificità dei saperi, sulla qualità della prestazione e sulla motivazione al servizio. I fabbisogni di personale dovranno rispondere più ad esigenze strategiche che contingenti, prefigurando le professionalità e i ruoli del futuro che, alle capacità tecniche, dovranno affiancare capacità organizzative, relazionali e attitudinali con anche competenze trasversali rispetto a diversi ambiti di lavoro. Le competenze non si esauriscono nelle conoscenze acquisite o maturate nel tempo, ma consistono anche nel "come" le conoscenze vengono utilizzate nello svolgimento del lavoro e, quindi, nelle capacità, nelle abilità, nelle attitudini, e sono influenzate dai valori e dalle motivazioni che i singoli debbono possedere per interpretare in maniera efficace, flessibile e, dunque, dinamica il proprio ruolo nell'organizzazione.

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti limiti di spesa

Premesso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33 comma 2 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito dalla Legge 7 luglio 2019, n. 56, e dal decreto ministeriale attuativo del 17 marzo 2020, il calcolo degli spazi assunzionali è stato aggiornato con i dati disponibili dell'ultimo rendiconto relativo all'anno 2025 (approvato con deliberazione di CC n. 18 del 28/04/2026 successivamente all'approvazione del PIAO) e quindi assumendo a riferimento il rendiconto di gestione degli anni 2023, 2024 e 2025 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2025 (ultimo rendiconto approvato) per la spesa di personale.

La spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza) è risultata la seguente:

Macroaggregato	Anno 2025
Spesa per il personale - macroaggregato 1	2.642.446,68
Somministrazione di lavoro U1.03.02.12.001	
Quota LSU a carico dell'ente U1.03.02.12.002	
Rapporti collaborazioni coordinata e continuativa U1.03.02.12.003	
Altre forme di lavoro flessibile U1.03.02.12.999	
Soggetti utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi (...) partecipati o comunque facenti capo all'ente - QUOTA UNIONE	537.277,36
Rimborso da UNIONE	230.713,19
Spesa per convenzione segreteria	32.000,00
Totale spesa	2.981.010,85

Le media delle entrate correnti (accertamenti di competenza) dell'ultimo triennio è la seguente:

Titolo	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	13.255.058,86	13.639.555,15	15.955.081,71
Trasferimenti correnti	1.024.748,10	1.251.259,26	1.415.183,54
Entrate extratributarie	3.589.782,48	4.212.818,52	3.323.403,08
Totale entrate	€ 17.869.589,44	€ 19.103.632,93	€ 20.693.668,33
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni	€ 19.222.296,90		
F.C.D.E. assestato anno 2024	€ 2.586.225,35		
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.	€ 16.636.071,55		

Pertanto, ai fini della verifica della capacità assunzionale:

- il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 17,92%;
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente (fascia f) enti con popolazione compresa tra i 10.000 ed i 59.999 abitanti), la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,00 e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,00;
- il comune, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera f) e avendo registrato nel rendiconto 2024 (ultimo rendiconto approvato), un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 17,92% si colloca pertanto entro la soglia più bassa (Fascia 1 Comuni virtuosi), disponendo di uno “*spazio assunzionale*” teorico per assunzioni a tempo indeterminato da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2026/2028, con riferimento all'annualità 2026, di 1.510.728,747 euro, con individuazione di una “*soglia*” teorica di spesa per il 2026, ai sensi della Tabella 1 del Decreto Ministeriale, di 4.491.739,32 euro.

Dato atto che, per l'anno 2026, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato (anno 2025) e degli spazi assunzionali concessi dal decreto ministeriale 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2025 EURO 2.981.010,85 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. Euro 1.288.469,18 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 4.269.480.03 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2026 Euro 3.126.321,96

Rispetto della c.d. “spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno della legge” (ex art. 1, comma 557 Legge 27 dicembre 2006, n. 296)

La spesa di personale per l'anno 2026, derivante dalla programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del vincolo esterno di cui all'art. 1 comma 557 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, come risulta dalla tabella sottostante:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: 2 855 148,26
Spesa di personale ai sensi del comma 557 per l'anno 2026: 2.755.928,88

Sulla base dei prospetti del Bilancio 2026/2028, si rileva che in sede previsionale la spesa di personale, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557, della l. 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011/2012/2013 come disposto dall'art. 1, comma 557-quater della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, come si evince anche dalla tabella sottostante “Spesa di personale”.

CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO - ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006

Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEAUT/INPR

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	MEDIA 2011/2013	2026
-----------------------------------	--------------------	------

Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	2 881 639,09	2 760 369,86
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale derivante da reimputazioni dell'esercizio precedente	-	
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente - spesa partecipazione ad Unione di Comuni	45 802,73	552 791,12
Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile	10 253,51	
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili	-	-
Spese sostenute dall'Ente per il personale di altri Enti in convenzione (ai sensi degli art. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004 e art. 23 del CCNL del 16 novembre 2022) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto - Spesa del Segretario Comunale	-	50 000,00
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267	-	
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267	-	
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267	-	
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro	-	
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	-	
Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada	-	
IRAP	187 058,77	188 254,12
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	30 748,43	-
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando	-	-

Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	-	
Totale (A)	3 155 502,54	3.551.415,10

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE	MEDIA 2011/2013	2026
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati		
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo		
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero		
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni		
Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate		
Oneri per rinnovi contrattuali	14 157,81	268 362,52
Spese per il personale appartenente alle categorie protette	137 095,88	146 155,00
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni	105 979,99	226 253,97
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della Strada		
Incentivi per la progettazione	7 174,10	30 950,00
Incentivi per il recupero ICI	21 056,77	15 899,86
Diritti di rogito	5 902,81	
Irap di cui ai precedenti tre punti	6 586,92	3 216,69

Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)		
Maggiori spese autorizzate -entro il 31 maggio 2010 - ai sensi dell'art. 3 comma 120 della legge n. 244/2007		
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)		
Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo perseo da parte dei dipendenti (Delibera Corte dei Conti Piemonte n. 380/2013)		2 700,00
Spese per assunzione Assistente Sociale a valere sul "Fondo povertà"		25 000,00
Quota cessione capacità assunzionale all'Unione di Comuni Valdarno-Valdisieve (Delibera Corte dei Conti Toscana n. 158/2023)		76 948,18
Rimborsi LSU	2 400,00	
Spese per le assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 MARZO 2020 in deroga al limite solo per i Comuni virtuosi		
Totale (B)	300 354,28	795.486,22

TOTALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 (A-B)	2 855 148,26	2.755.928,88
		- 99.219,38

Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Il limite di spesa per l'attivazione di forme di lavoro flessibile è quantificato in 89 899,81 euro. La spesa di personale correlata all'attivazione di forme di lavoro flessibile derivante dalla presente programmazione, è compatibile con il rispetto dell'art. 9 comma 28 del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, come risulta dalla tabella sottostante:

Valore medio di riferimento: 89 899,81 euro
Spesa di personale l'anno 2026: 14.087,61 euro

Verifica sull'assenza di eccedenze di personale (art. 33 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165)

L'art. 33 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 prevede l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di procedere alla ricognizione del personale in esubero da ricollocare eventualmente o

all'interno dell'ente o da sottoporre a mobilità. All'esito della ricognizione effettuata, , nelle risultanze di cui al verbale della Conferenza dei Dirigenti, Responsabili dei settori organizzativi dell'ente, in data 09/03/2026 (in atti al prot. n. 6029/2026) si dichiara che, considerata la consistenza del personale in servizio, anche in relazione agli obiettivi di *performance* organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, nel Comune di Reggello non emergono posizioni di soprannumero o eccedenza di personale.

Il numero di dipendenti in servizio è al di sotto della media nazionale per classe demografica, come riportata nel D.M. Interno 18 novembre 2020, ad oggetto "*Rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto per il triennio 2020-2022*", da cui risulta che i Comuni con popolazione tra 10.000 e 19.999 abitanti presentano un rapporto medio dipendenti/popolazione pari a 1/166, mentre nel Comune di Reggello tale rapporto, calcolato con riferimento alla popolazione residente al 31 dicembre 2025 è il seguente:

Dipendenti in servizio al 31.12.2025	N. abitanti al 01.12.2025 (ultimo dato ISTAT disponibile)	Rapporto
62	16556	1/267

A seguito dell'attuazione della strategia assunzionale derivante dalla presente programmazione (di cui si darà conto *infra*), il Comune di Reggello si manterrà al di sotto del suddetto valore soglia, attestandosi su un rapporto dipendenti/popolazione, sempre calcolato con riferimento alla popolazione residente al 31 dicembre 2025 (pari a 16646 ab.) e ai dipendenti in servizio effettivo presso l'Ente, pari a 1/268).

Non sussistono duplicazioni di competenze.

Assunzioni obbligatorie (art. 3 Legge 12 marzo 1999, n. 68)

Per il triennio 2026/2028, l'ente non è soggetto al vincolo sulle assunzioni obbligatorie di personale di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68 "*Norme sul diritto al lavoro dei disabili*".

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- con delibera del Consiglio Comunale n. 28 del 29/04/2025 l'ente ha approvato il Rendiconto di Gestione dell'esercizio 2024 e nei termini di legge ha trasmesso i dati alla BDAP con esito positivo;
- il Comune di Reggello ha approvato il bilancio consolidato con delibera del Consiglio Comunale n. 59 del 24/09/2025;
- con delibera di Consiglio Comunale n. 101 del 23/12/2025 l'ente ha approvato il Bilancio di Previsione per il triennio 2026/2028, rispettando i termini previsti per legge e ha trasmesso i dati alla BDAP con esito positivo;
- ha attivato la piattaforma telematica di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del decreto legge 26 aprile 2014, n. 66 convertito nella legge 23 giugno 2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito in Legge 28 gennaio 2009, n. 2;
- ai sensi dell'art. 9 comma 3-bis del D.L. n. 185/2008, non essendo state presentate istanze, non

ricorre la fattispecie;

- rispetta i vigenti vincoli finanziari e degli equilibri finanziari;
- non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Il Comune di Reggello non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Stima del trend delle cessazioni

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

Anno	Area	Profilo	Settore	Orario
Anno 2026	Operatori	Operatore esperto tecnico manutenzione patrimonio/viabilità/giardini L. 68/92 – P.T. 50%	Servizi Tecnici	P.T.
	Operatori	Operatore esperto tecnico manutenzione patrimonio/viabilità/Giardini L. 68/92 - P.T. 55%	Servizi Tecnici	P.T.
Anno 2027	Funzionario	Funzionario contabile amministrativo	Affari generali	T.P.
Anno 2028				

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

Per il perseguimento dei fini istituzionali dell'ente, per l'anno 2026 sono previste le seguenti assunzioni:

Profilo assunzione	Area accesso	Tempo lavoro	Settore
2026	Istruttore contabile amministrativo	T.P.	Economico -finanziario
2026	Istruttore contabile amministrativo	T.P.	Affari Generali – Servizi alla Persona
2026	Funzionario tecnico	T.P.	Servizi Tecnici

Pertanto, la dotazione organica dell'ente, tenuto conto del personale in servizio e dei posti che si intendono ricoprire, risulta la seguente:

Area	Profilo professionale	Numero	Tempo pieno	Tempo parziale	
				n.	orario
Funzionari ed EQ	Funzionario amministrativo	16	16		
	Funzionario comunicazione	1	1		
	Funzionario di Polizia Locale	3	2	1	24 ore

	Assistente sociale	4	4		
	Funzionario attività tecnico progettuali	5	5		
Istruttori	Istruttore amministrativo	13	12	1	32 ore
	Istruttore tecnico	5	5		
	Agente Istruttore di Polizia Locale	8	8		
Operatori esperti	Operatore esperto tecnico manutentivo	1	1		
	Esecutore amministrativo	2	2		
	Operatore esperto in servizi generali	1	1		
	Operatore esperto conduttore macchine complesse	1	1		
Operatori	Operatore esperto tecnico manutenzione patrimonio/viabilità/giardini	1		1	30 ore
	Operatore esperto tecnico manutenzione patrimonio/viabilità/giardini L. 68/92	3		3	30 ore, 20 ore 18 ore
	Operatore esperto in servizi generali	1	1		

Dalle risultanze dei prospetti sopra riportati discende che, in armonia con la programmazione finanziaria del fabbisogno del personale nel triennio 2026/2028, il contingente effettivo della dotazione organica (al lordo dei posti che si intendono ricoprire) alla data di adozione del presente Piano è pari a n. 65 unità.

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

In questa sezione sono illustrate le scelte di copertura del fabbisogno, la cui consistenza è stata definita nel riquadro precedente, mediante processi di mobilità interna (anche con cambio del profilo professionale, se necessario e possibile), procedure di progressione verticale di carriera (nei limiti imposti della normativa vigente), assunzioni di personale a vario titolo (a tempo indeterminato/determinato, per mobilità etc.).

Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree

Non sono al momento previste modifiche all'attuale distribuzione del personale tra i settori organizzativi dell'ente.

Assunzioni mediante procedura di mobilità volontaria

Alla data di adozione del presente Piano non sono previste.

Assunzioni mediante procedura concorsuale/utilizzo graduatorie concorsuali vigenti

Per l'anno 2026 è prevista l'assunzione di n. 3 unità di personale mediante utilizzo di graduatoria concorsuale in corso di validità, nei seguenti profili:

- n.1 unità nel profilo di Istruttore contabile amministrativo a tempo pieno, con decorrenza presunta dal 01 aprile
- n.1 unità nel profilo di Istruttore contabile amministrativo a tempo pieno, con decorrenza presunta dal 01 maggio
- n.1 unità nel profilo di Funzionario tecnico a tempo pieno, con decorrenza presunta dal 01 settembre.

Assunzioni mediante progressioni verticali

Alla data di adozione del presente Piano non sono previste assunzioni mediante procedura di

verticalizzazione.

Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile

Ai sensi dell'art. 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente può avvalersi della facoltà di procedere al reclutamento con forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, a tempo determinato per esigenze temporanee o eccezionale, certificate dai Responsabili dei servizi interessati. Per l'anno 2026, l'ente ha in programma di attivare i seguenti contratti a tempo determinato e parziale ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 30 dicembre 2004, n. 311 per i profili di:

- Funzionario Assistente sociale per la durata di 4 mesi

Assunzioni mediante stabilizzazione di personale

Non sono previste assunzioni mediante procedure di stabilizzazione per il triennio 2026-2028, né ricorrono i presupposti per la relativa attivazione all'interno dell'Ente.

Assunzioni per la realizzazione della transizione digitale e per assicurare le sicurezza informatica

Non sono previste assunzioni per la fattispecie di cui trattasi.

Utilizzo di personale di altri enti in Convenzione

Per l'anno 2026 l'ente non prevede di attivare Convenzioni per utilizzo congiunto di personale di altri enti ai sensi dell'art. 23 del CCNL del Comparto Funzioni Locali del triennio 2019/2021.

Certificazione del Revisore dei conti

In conformità all'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001, la presente sottosezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta all'Organo di revisione contabile per l'accertamento della conformità al 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. n. 34/2019 convertito in L. n. 58/2019, ottenendone parere positivo come risulta da verbale n. n. 8/2026 del 27 marzo 2026.

3.3.4 Formazione del personale

Ai sensi dell'art. 2 ("Finalità"), comma 1, punto 3 del vigente Regolamento organizzativo e funzionale del servizio personale associato dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve, al fine di assicurarne una gestione unitaria, **la programmazione e la progettazione dei percorsi e interventi formativi è demandata al Servizio Personale Associato dell'UCVV**, salvo che per esigenze derivanti da fabbisogni di aggiornamento. In tal caso il soddisfacimento del singolo bisogno formativo resta di competenza dei singoli comuni associati.

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

A seguito della entrata in vigore della nuova articolazione strutturale del Comune di Reggello (v. *supra*) si è reso necessario, da una parte, definire i compiti della dirigenza in punto di rilevazione dei

fabbisogni formativi del personale assegnato e, dall'altra, progettare e implementare un percorso formativo ad hoc per i dirigenti al fine di tener conto delle Linee guida rilasciate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 28/09/2022 in tema di accesso alla dirigenza pubblica, del 28/11/2023 aventi per oggetto “nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale” e del 14/01/2025 conosciuta come direttiva sulla formazione del personale.

Il combinato disposto delle sopracitate direttive porta come conseguenza:

1) Il riconoscimento delle competenze trasversali (soft skills) del personale dirigenziale come una componente essenziale del loro agire. A tal fine si ricordano le 15 competenze trasversali del personale dirigenziale:

- Soluzione dei problemi;
- Visione strategica;
- Pensiero sistemico;
- Gestione dei processi;
- Sviluppo dei collaboratori;
- Guida del gruppo;
- Promozione del cambiamento;
- Decisione responsabile;
- Orientamento al risultato,
- Gestione delle relazioni interne ed esterne;
- Negoziazione;
- Orientamento alla qualità del servizio;
- Tenuta emotiva;
- Self development;
- Consapevolezza organizzativa.

Tra queste 15 competenze trasversali 6 sono giudicate rilevanti e indefettibili:

- Soluzione dei problemi
- Gestione dei processi
- Sviluppo dei collaboratori
- Decisione responsabile
- Gestione delle relazioni interne ed esterne
- Tenuta emotiva

Pertanto per il **personale di qualifica dirigenziale** la partecipazione ad iniziative che si pongano quale obiettivo quello di rafforzare le competenze trasversali in generale, e quelle più rilevanti in particolare, diventa obbligatorio.

A tal fine l'Amministrazione si pone l'obiettivo di promuovere presso la Gestione associata del personale l'adozione delle opportune iniziative di formazione nei confronti del personale avente qualifica dirigenziale coerenti con quanto sopra illustrato.

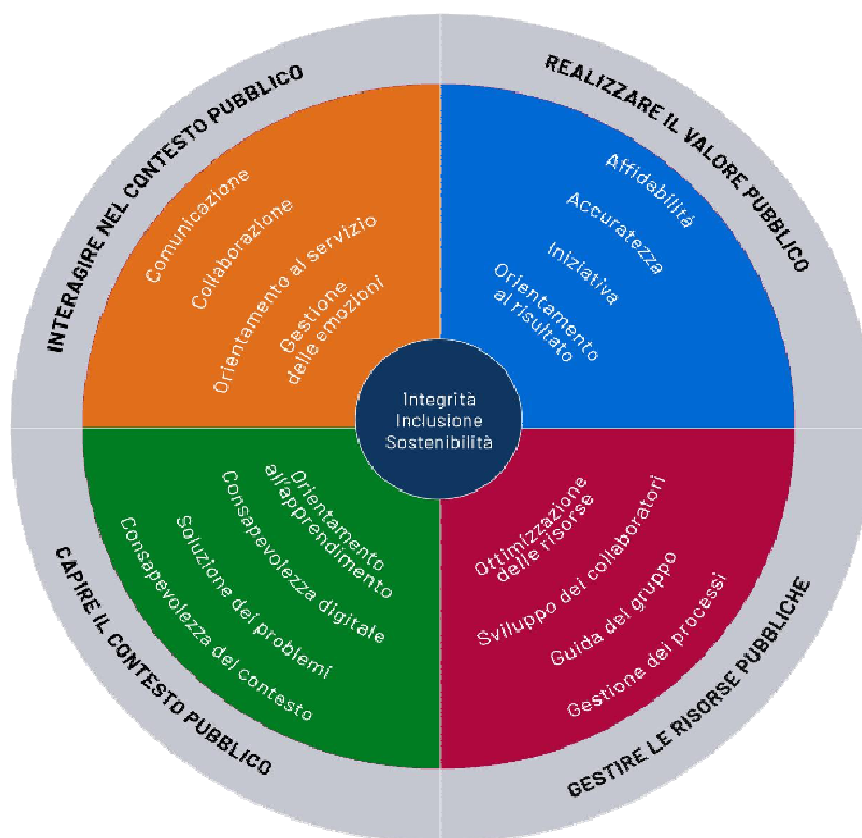
2) La definizione da parte del personale di qualifica dirigenziale di piano formativi individuali in casi specifici, laddove il bisogno formativo non risulti colmabile attraverso le iniziative formative ordinarie.

A tal fine non si può non menzionare il decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 26/6/2023 avente per oggetto “framework delle competenze trasversali del personale di qualifica

non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni”.

Analogamente alla definizione del modello di competenze trasversali per il personale dirigente il Ministro ha definito il modello delle competenze trasversali anche per il personale non dirigente secondo uno schema che vede raggruppate 16 competenze trasversali in 4 macro aree:

- **Area “Capire il contesto pubblico”**: Consapevolezza del contesto, Soluzione dei problemi, Consapevolezza digitale, Orientamento all’apprendimento.
- **Area “Interagire nel contesto pubblico”**: Comunicazione, Collaborazione, Orientamento al servizio, Gestione delle emozioni.
- **Area “Realizzare il valore pubblico”**: Affidabilità, Accuratezza, Iniziativa, Orientamento al risultato.
- **Area “Gestire le risorse pubbliche”**: Gestione dei processi, Guida del gruppo, Sviluppo dei collaboratori, Ottimizzazione delle risorse e da 3 Valori, trasversali a tutte le competenze: Integrità, Inclusione, Sostenibilità, principi ideali dell’azione individuale e collettiva.



Oltre all’approfondimento dei predetti profili appaiono rilevanti quali obiettivi delle attività formative da intraprendere anche quelli relativi ai temi della transizione digitale, ecologica e amministrativa.

Di seguito si riporta la proposta di intervento formativo e consulenziale di Scuola Anci Toscana, formulata per il Comune di Reggello e gli altri enti facenti parte dell’UCVV, dedicata a dirigenti ed E.Q., in corso di erogazione.

BISOGNI FORMATIVI

Consapevolezza di ruolo

Sviluppo delle competenze relazionali / comunicazionali

Sviluppo delle competenze gestionali R.U. - guida e motivazione

Miglioramento del lavoro in team e strutturazione del lavoro per obiettivi

Gestione del sé e dei conflitti

OBIETTIVI DELL'INTERVENTO

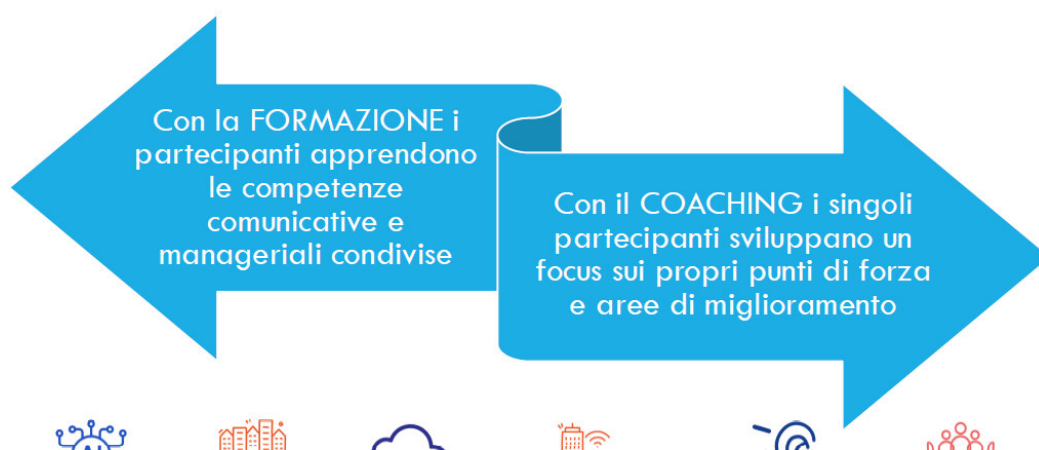
- Far maturare una maggiore consapevolezza del proprio ruolo, delle competenze richieste da esso e dei processi/metodi per la gestione del cambiamento e il superamento delle proprie e altrui resistenze
- Fornire strumenti individuali per una comunicazione più efficace e una miglior comprensione reciproca, prevenendo e gestendo gli eventuali conflitti
- Migliorare la capacità di lavorare e far lavorare in squadra, favorendo lo sviluppo di momenti di confronto e l'applicazione di metodi e processi collaborativi
- Sviluppare una miglior comprensione delle dinamiche di settore e di ente, orientando il lavoro alla contemperazione delle reciproche necessità e al perseguimento di tutti gli obiettivi.
- Implementare processi, metodi e competenze per guidare e motivare le risorse umane della propria area.

  Competenze
Strategiche
e Relazionali

per il Comune di Reggello



DUE APPROCCI COMPLEMENTARI



LA NOSTRA PROPOSTA PER L'U.C. VALDARNO-VALDISIEVE

INTERVENTI FORMATIVI DI 1 GIORNATA DEDICATI A DIRIGENTI ED E.Q. (AULA ATTIVA + PIANO DI AZIONE)



Contestualmente l'Amministrazione si pone quale obiettivo quello di promuovere presso la Gestione Associata del Personale l'adozione delle opportune iniziative di formazione nei confronti del **personale avente qualifica non dirigenziale** coerenti con quanto sopra illustrato.

Il Ministro della Pubblica Amministrazione, in attuazione degli obiettivi del PNRR legati allo sviluppo del capitale umano delle pubbliche amministrazioni, dopo i precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze del personale del 23/03/2023 e sulla misurazione e valutazione della performance del 28/11/2023, in data 14/01/2025, ha emanato una nuova Direttiva dal titolo "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti".

Gli obiettivi principali della direttiva sono:

➤ Guidare le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target, anche promuovendo l'accesso alle opportunità formative promosse dal Dipartimento della funzione pubblica e dal sistema di enti pubblici preposti all'erogazione della formazione.

➤ Individuare i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione, in un'ottica di impatto sulla creazione di valore pubblico; a tale riguardo è necessario aumentare ovvero migliorare la consapevolezza del fatto che le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore per i seguenti soggetti:

- ☐ le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative;
- ☐ le amministrazioni stesse;
- ☐ i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni. Tenendo conto che tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute a concorrere al raggiungimento di tali obiettivi,

riteniamo opportuno riepilogare di seguito i contenuti principali della richiamata direttiva ministeriale, focalizzandoci in modo particolare sui ruoli, le attività ed i profili di responsabilità dei soggetti coinvolti.

Le Amministrazioni Pubbliche:

- definiscono nel PIAO (ove previsto, ovvero in altro documento di programmazione), politiche e programmi formativi per l'attuazione dei principi e degli obiettivi del PNRR in materia di formazione, delle norme e degli atti di indirizzo emanati dal Ministro per la pubblica amministrazione, in coerenza con la propria missione istituzionale e con i propri fabbisogni, riportando per ciascuno degli interventi formativi previsti le informazioni minime;
- sono collettivamente responsabili del conseguimento dei target PNRR in materia di formazione;
- assegnano a ciascun dirigente, quale obiettivo annuale di performance, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della leadership e delle soft skills;
- promuovono la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno, a partire dal 2025).

Le amministrazioni sono tenute, in ogni caso, a sostenere la crescita delle persone e lo sviluppo delle loro competenze in tutte le fasi della loro vita lavorativa (in fase di reclutamento, prevedendo la c.d. “formazione iniziale”; nei casi in cui il dipendente venga adibito a nuove funzioni o mansioni; nelle progressioni professionali e ai fini dell’attivazione delle c.d. “elevate professionalità”; in concomitanza con l’adozione di processi di innovazione che impattano su strumenti, metodologie e procedure di lavoro; oltre che continuamente, durante l’intero percorso lavorativo delle persone per tutta la sua durata);

- si registrano sulla Piattaforma Syllabus e abilitano tutti i dipendenti alla fruizione dei corsi;
- attivano ulteriori interventi formativi a valere sulle proprie ricorrendo a soggetti istituzionali o ad operatori di mercato;
- monitorano e rendicontano l’attuazione dei programmi formativi e ne valutano risultati e impatti in termini di crescita delle persone, performance individuale e organizzativa e valore pubblico.

In particolare l’ente locale garantisce una formazione obbligatoria nei seguenti ambiti:

- Anticorruzione e trasparenza, conformemente a quanto previsto nella sezione 2.3 “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del presente PIAO;
- Protezione dei dati personali, obbligatoria ai sensi del Reg. UE 2016/679, garantita e svolta personalmente dal DPO (Responsabile dati personali) in carica;
- Transizione digitale e formazione in materia di digitalizzazione: sarà svolta da una società esterna in corso di individuazione che supporterà il Responsabile della Transizione Digitale (RTD);
- Codice di comportamento;
- Sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008;

Inoltre, è necessario evidenziare quanto segue:

- il personale interessato può fruire della formazione gratuita erogata da varie piattaforme, quale ad esempio IFEL (Istituto per la Finanza e l’Economia Locale), Anci, etc...;
- la formazione sui software in uso e necessari allo svolgimento dell’attività lavorativa quotidiana è garantita dalla ditte fornitrici dei programmi gestionali;
- l’Agenzia per l’Italia Digitale (AGID) mette a disposizione dei corsi gratuiti in tema di alfabetizzazione informatica sulla base delle competenze digitali in possesso dei dipendenti

accertate tramite test iniziale;

- per gli addetti dei servizi demografici è prevista l'attivazione dell'abbonamento ad ANUSCA (Associazione Nazionale degli Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe) che comprende, oltre ai webinar e/o corsi in presenza, anche la risoluzione ai quesiti e la risposta diretta di un esperto in materia.

La Gestione Associata del Personale della Unione di Comuni:

- definisce i programmi formativi del personale non dirigente;
- abilita il personale, direttamente o tramite un proprio delegato, ai percorsi formativi disponibili sulla piattaforma Syllabus e ne promuove la fruizione nei tempi programmati e, in ogni caso, in coerenza con le esigenze funzionali all'attuazione del PNRR;
- è responsabile del conseguimento degli obiettivi formativi generali e specifici dell'amministrazione e ne rendicontano i risultati.

I Dirigenti/Responsabili:

- conseguono l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione; il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati;
- operano per rendere pienamente compatibile la formazione del personale con l'attività lavorativa;

I Dipendenti pubblici:

- esercitano il proprio diritto/dovere alla formazione, dimostrando un atteggiamento positivo e proattivo rispetto allo sviluppo delle competenze e all'auto-apprendimento;
- esprimono al dirigente di riferimento il proprio fabbisogno formativo e concordano piani formativi individuali;
- conseguono l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione, partecipano alle attività formative assegnate con impegno e diligenza, completandole entro i termini previsti e conseguendo risultati positivi in termini di competenza e livello di padronanza (superamento del test postformazione, ove previsto). Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati.

Obiettivi e risultati attesi della formazione

Attraverso l'offerta di formazione si tende all'obiettivo di specializzare i dipendenti, fornendo loro le competenze necessarie per svolgere al meglio le proprie attività quotidiane e per affrontare situazioni di particolare complessità. L'obiettivo che si vuole raggiungere è quello di formare dei dipendenti professionalmente preparati e in grado di esercitare le proprie funzioni in modo efficace ed efficiente, così da tutelare al meglio l'ente locale e prevenire fenomeni di *malaadministration*. Il Comune intende fornire ai propri dipendenti ogni strumento utile perché essi possano raggiungere obiettivi di soddisfazione professionale, in modo tale da costruire un ambiente favorevole alla conoscenza e al miglioramento continuo delle proprie competenze.

Le risorse finanziarie destinate alla formazione sono a carico del bilancio dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve, cui afferisce la Gestione associata del personale e alla quale l'Ente contribuisce con il trasferimento della quota di competenza per la gestione della funzione associata, fatto salvo una quota a carico del bilancio del singolo Ente.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- con le verifiche spettanti al Nucleo di valutazione e con l'attività di controllo disciplinata dal regolamento comunale sui controlli interni, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- per l'anno 2026 contestualmente al controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dal Nucleo di valutazione relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano".