

# Relazione sulla Performance

Anno 2020



# 1.Premessa

La presente Relazione conclude le fasi del “Ciclo di gestione della performance” relativo all’anno 2020.

Tale Ciclo - da sviluppare in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio - è stato introdotto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, al fine di consentire alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un’ottica di miglioramento delle prestazioni e dei servizi resi, attraverso lo svolgimento di attività di programmazione, gestione e controllo, volte alla verifica dell’efficacia dell’azione amministrativa.

La Relazione sulla Performance, prevista dall’art. 10 c.1 lettera b) del decreto 150/2009, costituisce lo strumento mediante il quale l’amministrazione illustra, ai cittadini e ai suoi stakeholder, i risultati ottenuti nell’anno; conclude, quindi, il ciclo di gestione della performance ed evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con la rilevazione degli eventuali scostamenti ed indicando, nel caso e ove possibile, anche le cause e le eventuali misure correttive da adottare.



La Relazione sulla Performance

## 2. Il contesto esterno

La popolazione

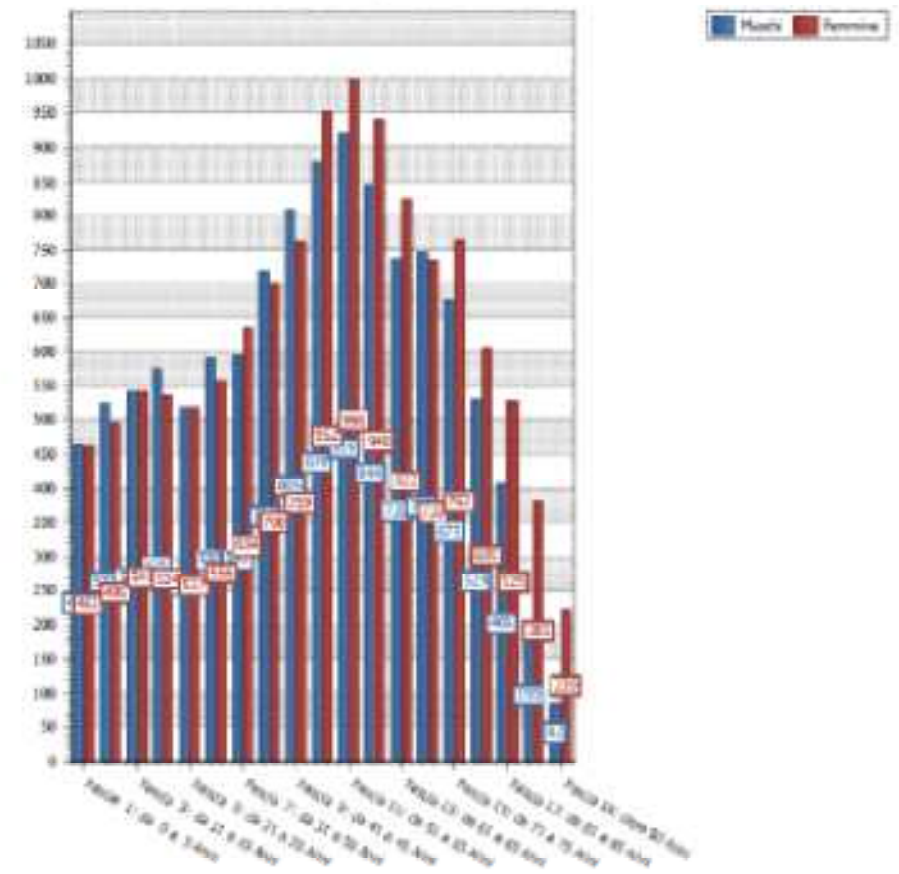
### LA POPOLAZIONE

<b>Popolazione legale all'ultimo censimento</b>			23.124
<b>Popolazione residente a fine 2011</b> (art.156 D.Lvo 267/2000)		n.	23.124
di cui:	<b>maschi</b>	n.	11.899
	<b>femmine</b>	n.	12.145
<b>nuclei familiari</b>		n.	9.256
<b>comunità/convivenze</b>		n.	17
<b>Popolazione al 1 gennaio 2020</b>		n.	23.444
<b>Nati nell'anno 2020</b>	n.	<b>103</b>	
<b>Deceduti nell'anno 2020</b>	n.	<b>169</b>	
	<b>saldo naturale</b>	n.	-66
<b>Immigrati nell'anno 2020</b>	n.	<b>398</b>	
<b>Emigrati nell'anno 2020</b>	n.	<b>393</b>	
	<b>saldo migratorio</b>	n.	5
<b>Popolazione al 19-09-2020 di cui</b>		n.	23.383
<b>In età prescolare (0/6 anni)</b>		n.	924
<b>In età scuola dell'obbligo (7/14 anni)</b>		n.	2099
<b>In forza lavoro 1. occupazione (15/29 anni)</b>		n.	3.291
<b>In età adulta (30/65 anni)</b>		n.	11.299
<b>In età senile (oltre 65 anni)</b>		n.	5.770

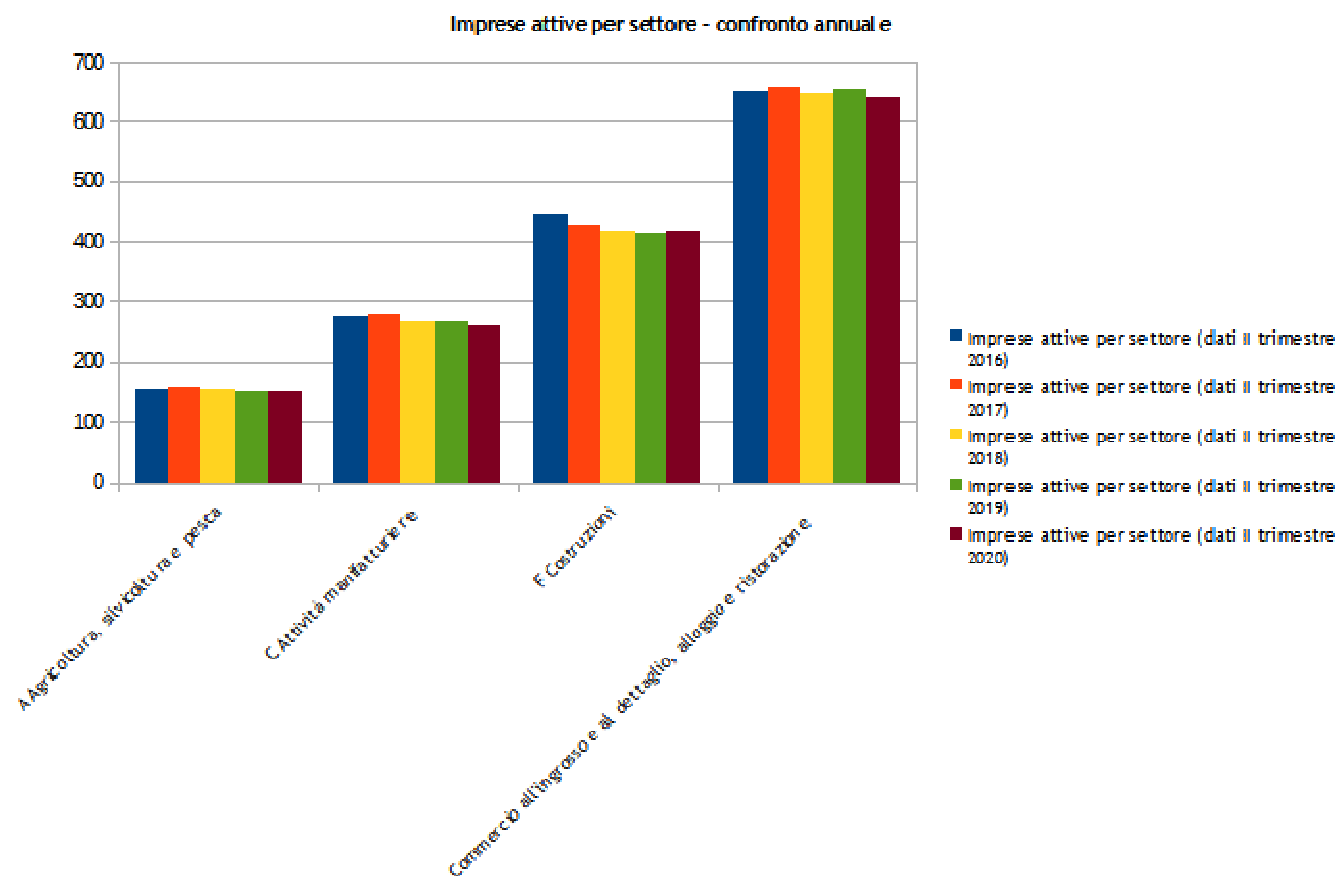
### Analisi con anagrafe aggiornata al 21/09/2020

	Maschi	Femmine	Totale
Fascia 1: da 0 a 5 Anni	463	461	924
Fascia 2: da 6 a 10 Anni	523	495	1018
Fascia 3: da 11 a 15 Anni	540	541	1081
Fascia 4: da 16 a 20 Anni	575	534	1109
Fascia 5: da 21 a 25 Anni	517	517	1034
Fascia 6: da 26 a 30 Anni	592	556	1148
Fascia 7: da 31 a 35 Anni	593	634	1227
Fascia 8: da 36 a 40 Anni	720	700	1420
Fascia 9: da 41 a 45 Anni	805	759	1564
Fascia 10: da 46 a 50 Anni	878	952	1830
Fascia 11: da 51 a 55 Anni	919	998	1917
Fascia 12: da 56 a 60 Anni	844	940	1784
Fascia 13: da 61 a 65 Anni	735	822	1557
Fascia 14: da 66 a 70 Anni	745	733	1478
Fascia 15: da 71 a 75 Anni	675	762	1437
Fascia 16: da 76 a 80 Anni	529	605	1134
Fascia 17: da 81 a 85 Anni	405	525	930
Fascia 18: da 86 a 90 Anni	193	381	574
Fascia 19: oltre 90 Anni	82	220	302
<b>Riepilogo</b>	<b>11.333</b>	<b>12.135</b>	<b>23.468</b>

### Analisi per fasce di 5 anni



*Economia insediata – Le  
imprese del territorio*



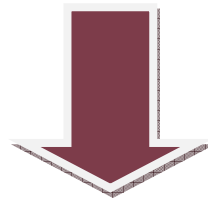
## *Il turismo*

Tabella 1. Consistenza delle strutture ricettive (10 settembre 2020)

	Numero esercizi	%
<i>Strutture alberghiere</i>	6	10,17 %
<i>Strutture extra alberghiere</i>	53	89,83 %
<b>TOTALE</b>	<b>59</b>	
<b>STRUTTURE ALBERGHIERE</b>		
<i>4 STELLE</i>	3	
<i>3 STELLE</i>	2	
<i>2 STELLE</i>	0	
<i>1 STELLA</i>	1	
<b>Totale Strutture Alberghiere</b>	<b>6</b>	
<b>STRUTTURE EXTRA ALBERGHIERE</b>		
<i>Agriturismi</i>	16	

<i>Affittacamere professionali</i>	10
<i>Affittacamere non professionali</i>	10
<i>Villaggi turistici</i>	1
<i>Case Vacanze</i>	13
<i>Case per ferie</i>	0
<i>Residence</i>	3
<b><i>Totale Strutture Extra Alberghiere</i></b>	<b>53</b>

*Il territorio*

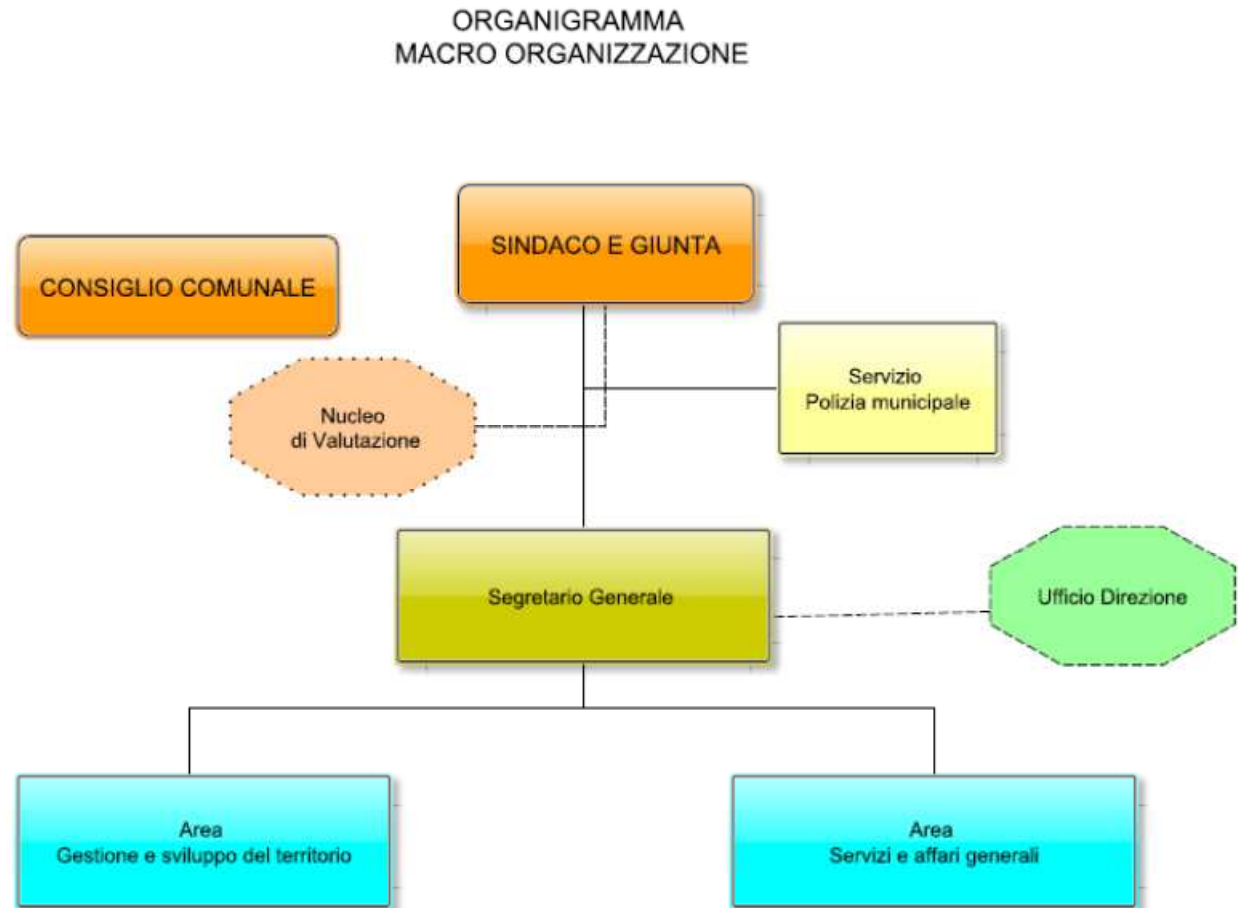


<b>Superficie in Kmq</b>				<b>98,18</b>
<b>RISORSE IDRICHE</b>				
	* Laghi			6
	* Fiumi e torrenti			23
<b>STRADE</b>				
	* Statali	Km.	14,00	
	* Provinciali	Km.	25,00	
	* Comunali	Km.	80,70	
	* Vicinali	Km.	28,30	
	* Autostrade	Km.	9,00	
<b>PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI</b>				
	Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione			
* Piano regolatore adottato	Si	X	No	
* Piano regolatore approvato	Si	X	No	Delib. C.C. n. 1 20/01/2000 (Figline) - Delib. C.C. n. 115 6/10/2000 (Incisa) e succ.varianti
* Programma di fabbricazione	Si		No	X
* Piano edilizia economica e popolare	Si	X	No	
<b>PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI</b>				
* Industriali	Si		No	X
* Artiginali	Si		No	X
* Commerciali	Si		No	X
* Altri strumenti (specificare)	Si		No	X
<b>Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)</b>	Si	X	No	
	<b>AREA INTERESSATA</b>			<b>AREA DISPONIBILE</b>
<b>P.E.E.P.</b>	mq.	8.000,00	mq.	0,00
<b>P.I.P.</b>	mq.	0,00	mq.	0,00

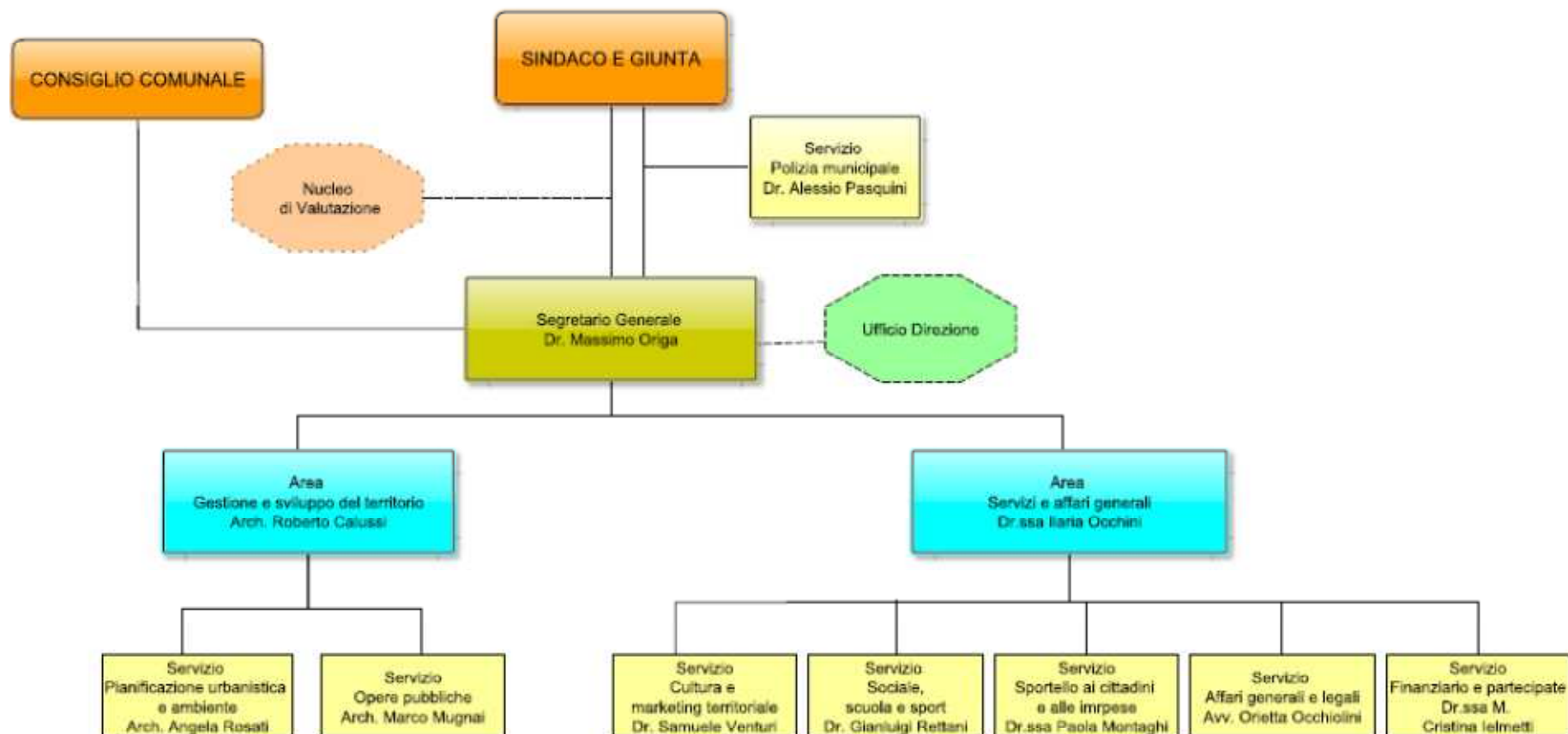


### 3. Il contesto interno

*L'organizzazione – la macro e micro struttura*



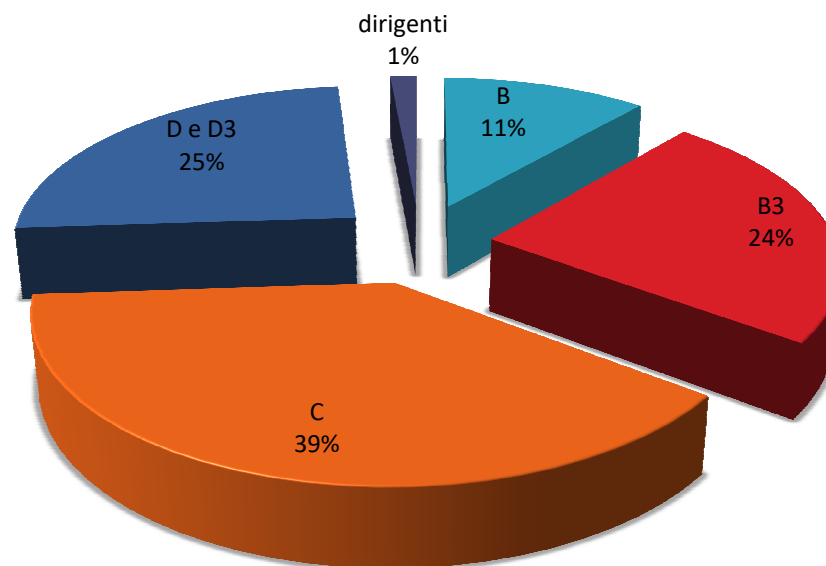
ORGANIGRAMMA  
MACRO e MICRO ORGANIZZAZIONE



*Il personale dipendente*

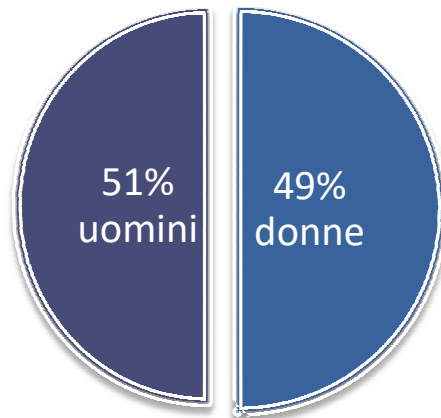


## Le categorie

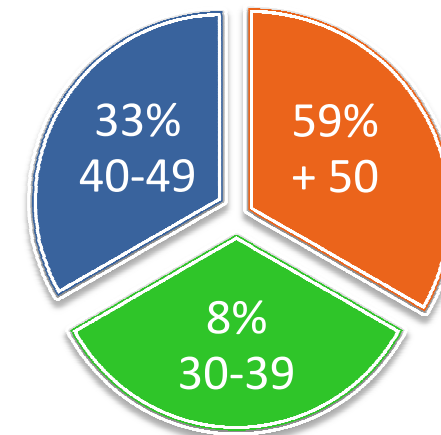


## La ripartizione del personale:

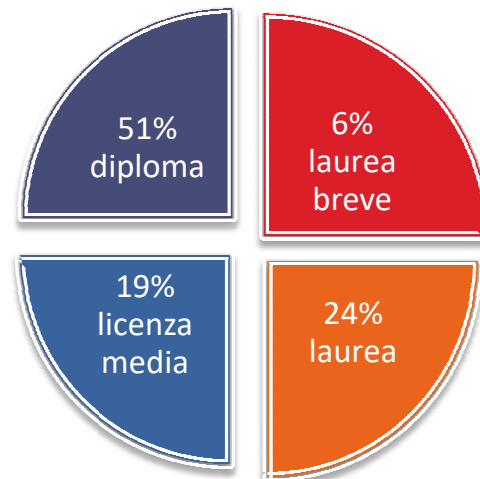
*per genere*



*per età*



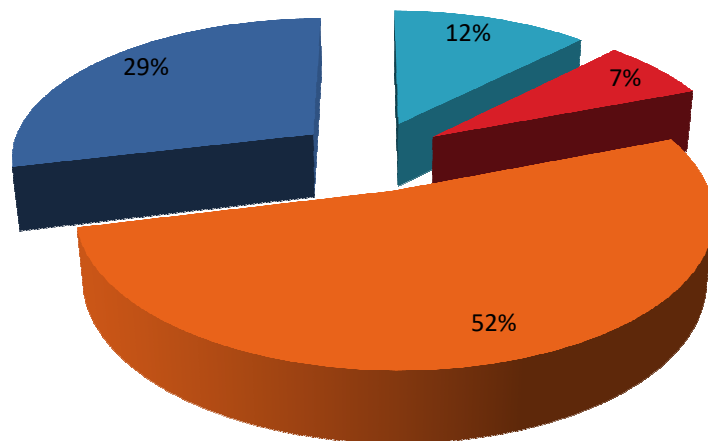
*titolo di studio*



*per*

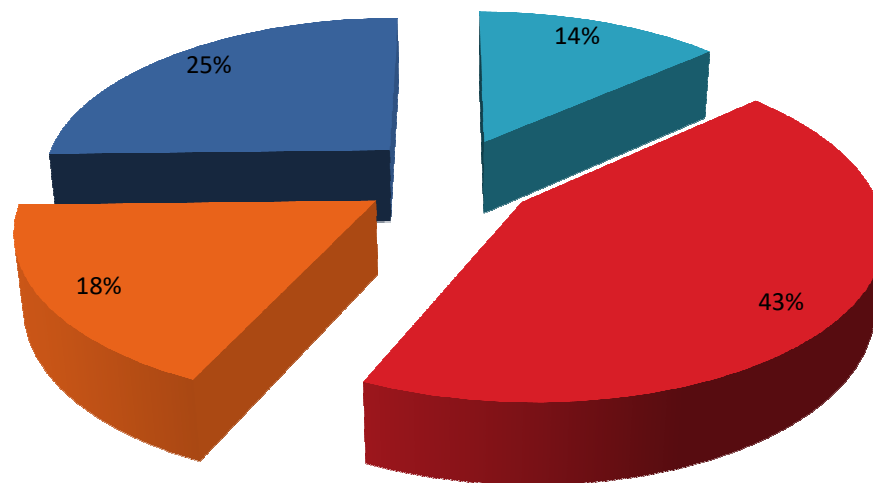
## dipendenti donne per categoria

cat B cat B3 cat C cat D



## dipendenti uomini per categoria

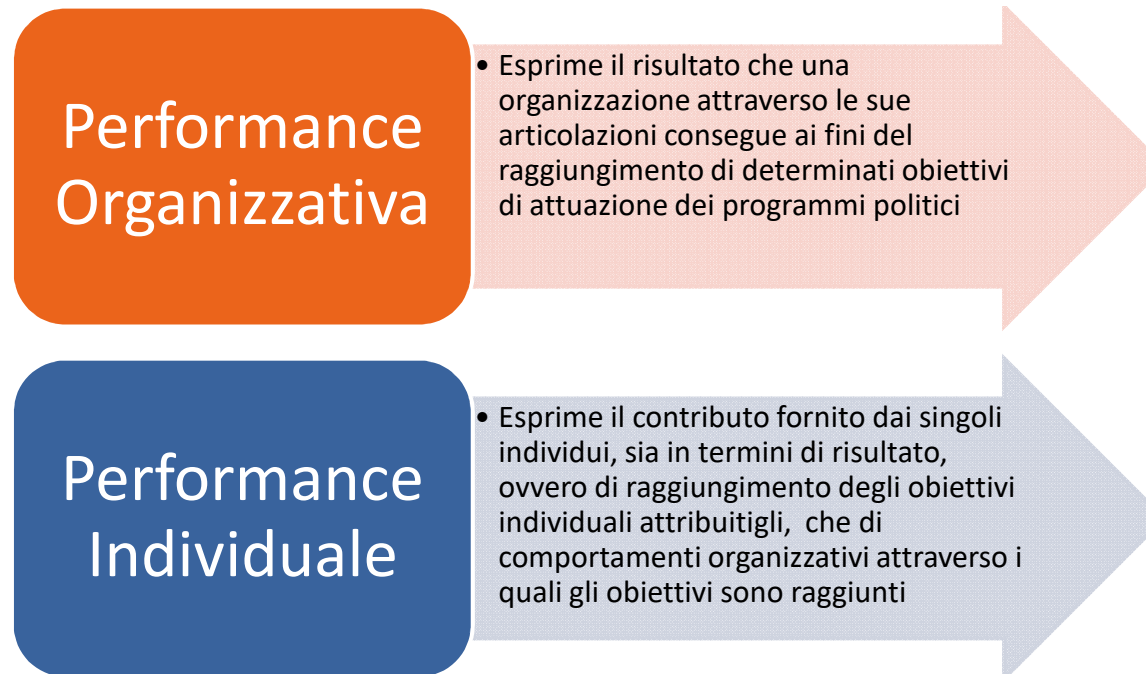
■ cat B ■ cat B3 ■ cat C ■ cat D



## La performance del Comune di Figline e Incisa Valdarno

---

La performance è il contributo che le varie componenti di una organizzazione (individuo, gruppi di individui, unità organizzative, organizzazione nel suo complesso) apportano attraverso la propria attività, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi generali che l'organizzazione stessa si è posta, e quindi alla soddisfazione dei bisogni della collettività amministrata.

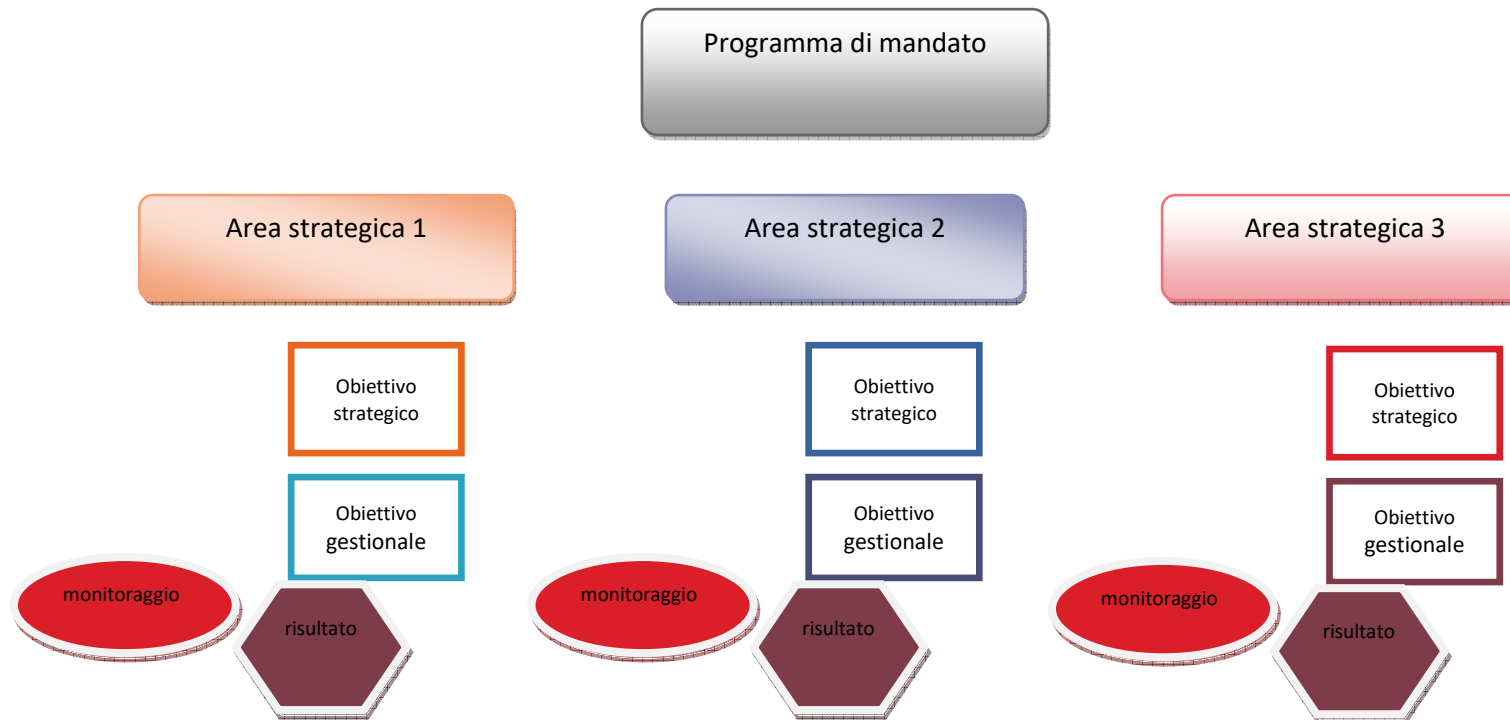


## 4. La rendicontazione dei risultati



Si tratta del dovere assegnato alle organizzazioni ed alle persone che utilizzano risorse collettive di rendere conto della propria performance a soggetti esterni all'organizzazione, nel cui nome e interesse sono chiamate ad agire.

I contenuti del "rendere conto" sono da intendere in senso ampio, ben al di là della "rendicontazione" in senso puramente contabile e del rispetto di regole e di procedure standardizzate.





## 5. La metodologia di misurazione e valutazione della performance del Comune di Figline e Incisa Valdarno

---

### *La valutazione delle prestazioni*

La **performance individuale** è misurata e valutata dal Nucleo di Valutazione per i dirigenti e da questi per le posizioni organizzative. Queste ultime valutano infine, di concerto con i rispettivi dirigenti, i rispettivi dipendenti, con le modalità di seguito descritte e con riferimento ai fattori attinenti alla qualità del contributo organizzativo apportato dai singoli. I risultati delle attività di misurazione e valutazione della performance sono espressi in **centesimi**. Le valutazioni sono articolate entro i valori sotto raggruppati:

#### **Metodologia di valutazione della performance**

La valutazione è effettuata con i seguenti parametri:

a) per il **Segretario generale** secondo il seguente schema:

	Parametri	Peso %
1	Funzioni proprie del Segretario generale	30
2	Raggiungimento degli obiettivi assegnati	40
3	Comportamenti organizzativi e competenze professionali	30

**b) per i Dirigenti** secondo il seguente schema:

	Parametri	Peso %
1	Performance organizzativa di Ente	10
2	Performance organizzativa della struttura diretta (livello raggiungimento degli obiettivi)	50
3	Competenze professionali, comportamenti e capacità organizzative	40

**c) per le Posizioni Organizzative** secondo il seguente schema:

	Parametri	Peso	
1	Performance organizzativa di Ente	5	
2	Performance organizzativa di struttura (livello raggiungimento obiettivi assegnati)	55	
3	Competenze professionali, comportamenti e capacità organizzative	40	

d) per il restante **Personale** secondo il seguente schema:

Parametri		Peso %		
		Cat. B	Cat. C	Cat. D
1	Raggiungimento degli obiettivi individuali	60	50	40
2	Competenze professionali e comportamenti organizzativi espressi	30	40	50
3	Contributo alla performance organizzativa della struttura di appartenenza	10	10	10

## *I comportamenti organizzativi oggetto di valutazione per il personale incaricato di posizione organizzativa*

GESTIONE E AUTONOMIA	Capacità di gestione delle risorse affidate, introduzione di soluzioni che consentano risparmi di tempo e/o di spesa, miglioramenti nella quantità e qualità dei servizi erogati, innovazioni tecnologiche e semplificazioni procedurali introdotte. Capacità di organizzare in modo autonomo e responsabile la propria attività lavorativa e quella della propria struttura
COORDINAMENTO E SVILUPPO COLLABORATORI	Capacità di coordinare, motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il Personale assegnato, favorendo il benessere organizzativo
APPLICAZIONE E SVILUPPO DELLE CONOSCENZE	Capacità di utilizzare e applicare le conoscenze e competenze possedute in ambito lavorativo e di svilupparle attraverso l'aggiornamento, la formazione, l'autoformazione

PROBLEM SOLVING INNOVAZIONE	E	Capacità di comprendere le situazioni identificando le criticità individuando soluzioni operative adeguate al contesto
COMUNICAZIONE		Capacità di ascolto, di interazione nelle dinamiche relazionali e capacità di autocontrollo in situazioni di lavoro emotive e/o stressanti
LAVORO DI GRUPPO		Capacità di coordinamento ed integrazione sia tra i diversi Servizi dell'Area di appartenenza, sia nei rapporti interstrutturali con gli altri Servizi, al fine di agevolare i processi trasversali e curare gli impatti della propria attività
ORIENTAMENTO AL CAMBIAMENTO E FLESSIBILITA'		Adattamento ai cambiamenti del contesto ambientale, normativo e organizzativo
VALUTAZIONE PRESTAZIONI		Capacità di valutazione dei propri collaboratori in relazione al grado di differenziazione dei giudizi

*I comportamenti organizzativi oggetto di valutazione per il personale dipendente non  
incaricato di posizione organizzativa*

Competenze tecniche	capacità di apporto professionale e quindi di impiegare le competenze e conoscenze tecniche necessarie ad assolvere i compiti richiesti e ritenuti necessari per contribuire al conseguimento dei risultati, capacità di rispettare le disposizioni di servizio comprese l'osservanza dell'orario e la puntualità, interpretazione concreta e fattiva del proprio ruolo e dei propri compiti nell'attuazione dell'attività ordinaria d'ufficio
Tensione al risultato	apporto individuale tenendo conto delle priorità definite nel periodo, nel rispetto dei tempi e delle scadenze, adattamento alle esigenze derivanti dalle attività programmate, capacità di iniziativa propositiva, di risposta al cambiamento, capacità di individuare soluzioni alternative, capacità di autonomia funzionale, capacità di contribuire al miglioramento dell'organizzazione e della prestazione, capacità di condurre e concludere positivamente il proprio lavoro, orientamento all'efficienza
Comportamento organizzativo	coinvolgimento nei processi aziendali, volontà di contribuire al miglioramento della qualità dei servizi e della soddisfazione dell'utenza, aderenza al profilo di comportamento organizzativo richiesto dal ruolo, prontezza nella soluzione dei problemi, propensione ad accogliere suggerimenti, disponibilità e competenza verso l'utenza fruitrice del servizio, autonomia funzionale, flessibilità, capacità di fronteggiare autonomamente il lavoro, assumendo decisioni e iniziative anche eventualmente per problemi non routinari e che non permettono di ricorrere a procedure precostituite, capacità di operare in situazioni critiche o conflittuali mantenendo equilibrio emotivo e lucidità

Relazioni e comunicazione	capacità di relazione, propensione a diffondere informazioni e conoscenze, a favorire lo scambio, la chiarezza espositiva, le iniziative verso il pubblico, propensione alla collaborazione all'interno dell'unità operativa e con le altre strutture e servizi, a lavorare in gruppo e sviluppare un clima favorevole di partecipazione, di collaborazione attiva e di interazione con gli altri, capacità di dare informazioni chiare ed esaustive sugli argomenti rientranti nella propria competenza, o in alternativa di indirizzare agli uffici e/o operatori addetti per le questioni rientranti nelle competenze altrui
Qualità della prestazione	precisione, qualità, attenzione, diligenza, puntualità e specializzazione della prestazione svolta, accuratezza e rapidità di esecuzione della prestazione richiesta, propensione a migliorare lo standard qualitativo delle prestazioni, attenzione ai livelli di soddisfazione dell'utenza ed alla realizzazione dei bisogni e delle attese, sviluppo di atteggiamenti positivi di supporto, aiuto, assistenza, volti a snellire, semplificare e velocizzare i processi, a rafforzare l'accessibilità, identificando e rimuovendo fattori limitativi della trasparenza, utilizzo di strumenti di monitoraggio degli esiti delle prestazioni

## *I comportamenti organizzativi del Segretario Generale e della dirigenza*

<b>PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE</b>	<i>Capacità di pianificare, di organizzare e gestire le risorse disponibili e la relativa attività</i>
<b>GESTIONE DEL PERSONALE, COORDINAMENTO E SVILUPPO COLLABORATORI</b>	<i>Capacità di coordinare i propri collaboratori, promuovendone la motivazione, lo sviluppo professionale e creando un clima organizzativo favorevole (benessere organizzativo)</i>
<b>APPLICAZIONE E SVILUPPO DELLE CONOSCENZE</b>	<i>Capacità di utilizzare e applicare le conoscenze e competenze possedute in ambito lavorativo e di svilupparle attraverso l'aggiornamento, la formazione e l'autoformazione</i>
<b>PROBLEM SOLVING E INNOVAZIONE</b>	<i>Capacità di comprendere le situazioni identificando le criticità e individuando soluzioni operative adeguate al contesto</i>
<b>COMUNICAZIONE</b>	<i>Capacità di comunicazione, ascolto e di interazione nelle dinamiche relazionali e capacità autocontrollo in situazioni di lavoro emotive e/o stressanti</i>
<b>LAVORO DI GRUPPO</b>	<i>Capacità di integrazione e collaborazione nei gruppi di lavoro</i>
<b>ORIENTAMENTO AL CAMBIAMENTO E FLESSIBILITA'</b>	<i>Adattamento ai cambiamenti del contesto ambientale, normativo e organizzativo</i>
<b>VALUTAZIONE PRESTAZIONI</b>	<i>Capacità di valutazione dei propri collaboratori in relazione al grado di differenziazione dei giudizi</i>



## *Il sistema premiante*

### **7.1 Sistema di premialità della performance per il personale Dirigente e incaricato di Posizione organizzativa**

Le risorse destinate annualmente al finanziamento del sistema della performance per il personale Dirigente e per quello incaricato di Posizione organizzativa sono destinate all'erogazione della premialità in relazione alla valutazione complessiva ottenuta.

La retribuzione di risultato è erogata sulla base delle seguenti modalità:

- valore di performance pari o superiore al 90% = 100% della retribuzione di risultato;
- valore di performance pari o superiore al 40% = percentuale effettiva;
- valore di performance inferiore al 40% = nessuna distribuzione della retribuzione di risultato.

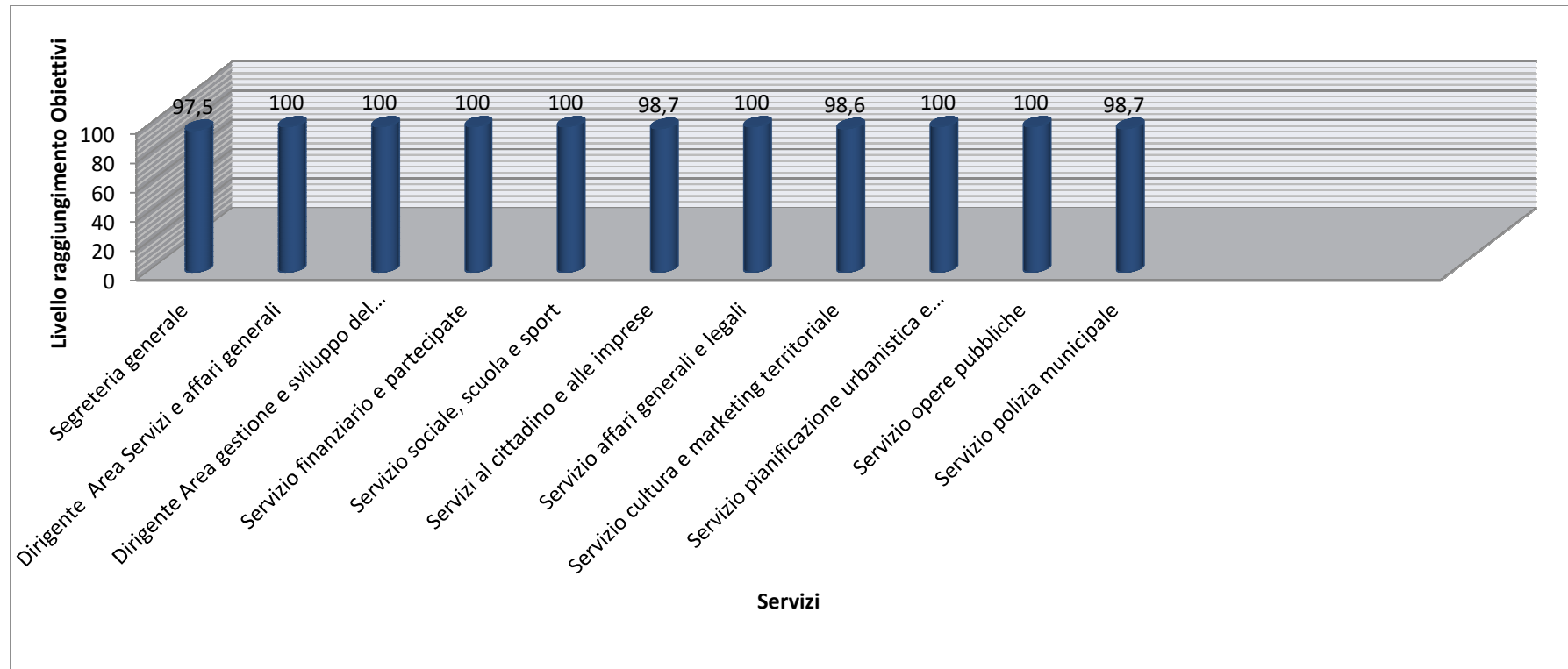
### **7.3 Sistema di premialità della performance del Personale**

Le risorse destinate annualmente al finanziamento del sistema della performance per il Personale sono distribuite, in relazione alla valutazione complessiva ottenuta da ciascun dipendente, con le seguenti modalità:

- valore di performance pari o superiore al 90% = 100% della quota individuale massima;
- valore di performance pari o superiore al 40% = percentuale effettiva;
- valore di performance inferiore al 40% = nessuna distribuzione della quota individuale.

## I risultati 2020

*Il livello di raggiungimento degli obiettivi 2020 nel loro valore medio*



## Dettaglio del livello di raggiungimento degli obiettivi per Servizio

<i>Struttura/obiettivi</i>	<i>%% di raggiungimento</i>
<b><u>AREA GESTIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO</u></b>	
<u>DIRIGENTE</u>	
OBIETTIVO n. 1: Variante alla strada regionale 69 – prima parte e seconda parte	100
OBIETTIVO n. 2 : Completamento ristrutturazione ex scuole R. Lambruschini;	100
<u>SERVIZIO LAVORI PUBBLICI</u>	
OBIETTIVO n. 1: Revisione e aggiornamento elenchi operatori economici per lavori, beni e servizi e accordo quadro per lavori di manutenzione	100
OBIETTIVO n. 2: Lavori di messa in sicurezza stradale con abbattimento barriere architettoniche su strada regionale 69 - area territoriale di Incisa;	100
<u>SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA E AMBIENTE</u>	
OBIETTIVO n. 1: Adozione e approvazione Piano Operativo e contestuale variante al Piano Strutturale	100
OBIETTIVO n. 2: Attivazione portale di inserimento pratiche edilizie da parte dei professionisti esterni e protocollazione automatica delle stesse	100
OBIETTIVO n. 3: Nuovo Regolamento Edilizio.	100
<b><u>AREA SERVIZI E AFFARI GENERALI</u></b>	
<u>DIRIGENTE</u>	
OBIETTIVO n. 1: Regolamentazione delle consulte	100
OBIETTIVO n.2: Analisi organizzativa preliminare alla costituzione della società della salute	100
OBIETTIVO n. 3: Revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance;	100

<u>SERVIZIO SOCIALE, SCUOLA E SPORT</u>	
OBIETTIVO n. 1: <u>Nuova organizzazione dei servizi alla prima infanzia e dei servizi scolastici</u>	100
OBIETTIVO n. 2: <u>Progetti di inclusione sociale</u>	100
OBIETTIVO n. 3: <u>Costituzione della Consulta dello sport e sostegno associazioni sportive;</u>	100
<u>SERVIZIO CULTURA E MARKETING TERRITORIALE</u>	
OBIETTIVO n. 1: <u>Miglioramento e valorizzazione dei servizi culturali</u>	95
OBIETTIVO n. 2: <u>Implementazione di iniziative dirette alla promozione della cultura identitaria del territorio e del rapporto con le associazioni</u>	100
OBIETTIVO n. 3: <u>Piano per la promozione del territorio</u>	98
OBIETTIVO n. 4: <u>Promozione dei sistemi digitali online</u>	100
OBIETTIVO n.5: <u>Nuovo modello per la gestione delle attività ludico-ricreative estive per ragazzi 3-17 anni;</u>	100
<u>SERVIZIO FINANZIARIO E PARTECIPATE</u>	
OBIETTIVO n. 1: <u>I Tributi locali nel 2020</u>	100
OBIETTIVO n. 2: <u>Recupero evasione fiscale</u>	100
OBIETTIVO n. 3: <u>Realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica secondo i principi dell'armonizzazione dei bilanci pubblici</u>	100
<u>SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALI</u>	
OBIETTIVO n. 1 – <u>Azioni di supporto alla prevenzione della corruzione;</u>	100
<u>SERVIZIO SPORTELLLO AI CITTADINI E ALLE IMPRESE</u>	

OBIETTIVO n. 1: Sportello digitale comunale-camerale	95
OBIETTIVO n. 2: Distretto rurale del Valdarno superiore	100
OBIETTIVO n. 3: Mercati del martedì a Figline e del venerdì a Incisa – Nuove aree e approvazione graduatorie.	100
OBIETTIVO n. 4: Revisione pianta organica farmacia	100
<u>SECRETARIO GENERALE</u>	
OBIETTIVO n. 1: Mappatura dei processi organizzativi ai fini dell'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	100
OBIETTIVO n. 2: Processo di digitalizzazione del processo di formazione degli atti amministrativi dell'Ente - Avvio.	95
POLIZIA MUNICIPALE	
OBIETTIVO n. 1: Ampliamento sistema videosorveglianza – progetto frazioni	95
OBIETTIVO n. 2: Regolamento videosorveglianza	100
OBIETTIVO n. 3: Implementazione sistemi di controllo CdS	100
OBIETTIVO n. 4: Controllo di vicinato e polizia di prossimità.	100

## Performance di Ente

<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Grado raggiungimento obiettivi</i>
Segreteria generale	97,5
Dirigente Area Servizi e affari generali	100
Dirigente Area gestione e sviluppo del territorio	100
Servizio finanziario e partecipate	100
Servizio sociale, scuola e sport	100
Servizi al cittadino e alle imprese	98,7
Servizio affari generali e legali	100
Servizio cultura e marketing territoriale	98,6
Servizio pianificazione urbanistica e ambiente	100
Servizio opere pubbliche	100
Servizio polizia municipale	98,7

MEDIA 99,31

P. org. dir 9,93

P. org. PO 4,97

## Valutazione personale dipendente

Categoria	Punteggio		
	Valore min	Valore max	Valore medio
<i>Cat. B1</i>	74	92,20	86,77
<i>Cat. B3</i>	39	95	86,80
<i>Cat. C</i>	77,20	95	91,74
<i>Cat. D</i>	89,40	95	93,60
<i>Cat. D3</i>	88,50	94	90,38
<i>Posizioni organizzative</i>	90,37	91,37	90,86
<i>Segretario generale e dirigenza</i>	91,93	92,45	92,10

## La premialità

N Dip.	valutazione	%	Premialità
1	<40	0,70%	0
0	40-69,99	0,00%	Effettiva
7	70-79,99	4,90%	Effettiva
<b>21</b>	<b>80-89,99</b>	<b>14,69%</b>	<b>Effettiva</b>
<b>92</b>	<b>90-94,99</b>	<b>64,34%</b>	<b>100,00%</b>
<b>22</b>	<b>95</b>	<b>15,38%</b>	<b>Eccellenza</b>
TOT 143		100%	



## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019/2021, predisposto dal Segretario Generale, responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, poggia, come indicato nel medesimo, su tre assi: il sistema dei controlli di regolarità amministrativa a campione, le misure idonee a garantire il rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi e la trasparenza di tutti gli atti del Comune.

Elementi essenziali del Piano anticorruzione sono:

1. individuazione attività a rischio maggiore di corruzione e le relative misure di contrasto;
2. descrizione tipologie di controllo delle attività in generale, a campione e delle attività particolarmente “a rischio”;
3. verifica della fase di formazione delle decisioni;
4. predisposizione metodologie di flusso informativo dal Dirigente/Responsabile di Servizio verso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
5. monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
6. predisposizione metodologie per l’esercizio della procedura di avocazione o esercizio poteri sostitutivi ex Legge n. 35/2012;
7. monitoraggio dei rapporti tra l'ente ed i soggetti che ricevono benefici dallo stesso;
8. monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse con verifiche sulle eventuali situazioni di rischio, relazioni di affinità e parentela;
9. previsione di nuovi, migliori e potenziati obblighi di trasparenza;
10. selezione e formazione specifica del personale dell’ente;
11. coinvolgimento del Nucleo di Valutazione in un controllo periodico della sezione “Amministrazione trasparente” e nella verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all’anticorruzione e alla trasparenza ove stabiliti.

## **TRASPARENZA**

Nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019/2021, è stabilito che i Dirigenti/Responsabili di Servizio sono responsabili della pubblicazione dei documenti, dati e informazioni contenuti nel D.Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni. Ciascun Dirigente/Responsabile di Servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, deve assicurare la piena accessibilità, in favore degli interessati, in merito ai provvedimenti/procedimenti amministrativi propri, sullo stato delle procedure, relativi tempi e ufficio competente in ogni singola fase.

Relativamente ai contratti e agli appalti pubblici si deve, in particolare rendere pubblici nel sito web dell'ente, nei procedimenti relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, i seguenti dati: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

Negli anni la sezione Amministrazione trasparente del sito Web è stata implementata con sempre maggiori informazioni.

Il Nucleo di Valutazione, a luglio 2020, in attuazione della delibera ANAC 213/2020, ha effettuato la verifica in ordine agli obblighi di pubblicazione anno 2019 sui seguenti elementi compresi nella relativa griglia: consulenti e collaboratori; bandi di concorso; attività e procedimenti; sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici; servizi erogati; informazioni ambientali.

## **CONTROLLI INTERNI**

Il Comune di Figline e Incisa Valdarno ha istituito, con regolamento del 26 settembre 2014 e successive modifiche, il sistema dei controlli interni nel rispetto del principio di distinzione fra funzioni d'indirizzo e compiti di gestione. Il relativo regolamento prevede la seguente articolazione:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile
- controllo di gestione
- controllo strategico
- controllo degli equilibri finanziari
- controllo sulle società partecipate non quotate
- controllo sulla qualità dei servizi erogati.

Dal funzionigramma dell'ente risultano assegnate al Segretario Generale le competenze relative: al sistema dei controlli interni, al controllo strategico ed al controllo partecipate, gli ultimi due con il supporto e per il tramite delle strutture dedicate.

### **B.1 Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

Riguarda la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e contabile ed è esercitato sia nella fase di formazione dell'atto (controllo preventivo) sia a posteriori (controllo successivo).

#### Controllo preventivo

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile sulle proposte di deliberazioni è assicurato da ogni responsabile competente ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnico-amministrativa attestante la correttezza amministrativa e la conformità dell'atto alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

Sulle proposte di deliberazioni che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il Responsabile del Servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile mediante il relativo parere. Nella formazione degli atti dirigenziali che comportano impegno contabile di spesa lo stesso Responsabile esercita il controllo di regolarità contabile apponendo sugli stessi il visto attestante la copertura finanziaria.

### Controllo successivo

Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva ha come finalità l'esame e la valutazione delle attività per gli aspetti procedurali amministrativi e la loro regolarità. Il metodo applicato prevede un monitoraggio sistematico a campione sui provvedimenti, previa stesura di un piano dei controlli comunicato ai soggetti responsabili della produzione degli atti.

Oggetto del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva sono: le determinazioni, i provvedimenti finali di un procedimento amministrativo (permessi a costruire, autorizzazioni, concessioni, ordinanze, ecc.), gli atti di liquidazione della spesa, gli accordi, le convenzioni, i contratti, stipulati con scrittura privata.

Il Segretario Generale svolge l'attività di controllo amministrativo in fase successiva lo stesso predispone il piano dei controlli, da approvare da parte della Giunta Comunale, che preveda il numero e la tipologia degli atti da sottoporre a controllo successivo nonché le modalità e i tempi del controllo.

Il rapporto del Segretario Generale sui risultati dei controlli successivi effettuati su un campione di atti. È inviato al Il Nucleo di Valutazione, con cadenza semestrale.

### **Controllo di gestione**

Nel Regolamento di contabilità, economato e controllo di gestione del Comune di Figline e Incisa Valdarno, approvato il 18 novembre 2019, è precisato che il controllo di gestione riveste l'intero processo circolare della programmazione, riguarda la fase della programmazione, della realizzazione, del controllo e delle eventuali azioni correttive da realizzare. Tale processo coincide con il ciclo di gestione della performance e si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

- collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati.

La struttura tecnico contabile del controllo di gestione è costituita dagli strumenti di programmazione, dai centri di costo e dal sistema di indicatori e reportistica.

Il principale strumento di programmazione operativa è il Piano Esecutivo di Gestione, contenente le risorse e gli obiettivi assegnati ai responsabili, implementato in modo da soddisfare i requisiti del piano della performance.

La struttura dei centri di costo corrisponde all’articolazione delle Aree e dei Servizi in funzione delle esigenze conoscitive dei costi/ricavi derivanti dalla contabilità analitica e dei fattori quantitativi ad essi afferenti.

Il sistema di reportistica formalizza gli esiti del monitoraggio sia in corso che a fine esercizio; è realizzato dai soggetti coinvolti nel sistema dei controlli interni e costituisce la base per la programmazione e realizzazione di eventuali interventi correttivi. I destinatari della reportistica sono la Giunta, il Segretario Generale, i singoli responsabili, nonché il Nucleo di Valutazione ed il Collegio dei Revisori.

La rendicontazione dei risultati avviene attraverso il rendiconto annuale sulla performance contenente i risultati conseguiti. Tale forma di rendicontazione costituisce anche reportistica ai fini del controllo strategico.

### **Controllo strategico**

L'attività di controllo strategico mira ad accertare lo stato di attuazione dei programmi e la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle linee programmatiche e agli altri atti di indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.

La programmazione e la definizione degli obiettivi strategici è effettuata sulla base delle linee programmatiche presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale all'inizio del mandato e nel Documento Unico di Programmazione (DUP).

Il controllo strategico verifica anche la realizzazione dei risultati complessivi, gli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, la qualità dei servizi erogati e il grado di soddisfazione della domanda espressa.

Concorre al controllo strategico anche la valutazione annuale della performance di ente, organizzativa e individuale, la quale, a consuntivo, evidenzia i risultati della pianificazione, specificata operativamente nel Piano Esecutivo di Gestione.

Le competenze sul controllo strategico sono affidate al Segretario Generale, con il supporto delle strutture dedicate. E' previsto un apposito rapporto sull'esito, da sottoporre agli organi di governo.

### **Controllo degli equilibri finanziari**

E' finalizzato a garantire il controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa.

Il controllo è svolto tramite l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del Servizio Finanziario, con il coinvolgimento e la collaborazione del Segretario Generale e dei Dirigenti, secondo le rispettive competenze, e mediante la vigilanza dell'organo di revisione. Lo stesso è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

Nell'ambito di detto controllo sono valutati anche gli effetti dell'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni sul bilancio finanziario dell'ente.

### **Controllo delle società partecipate non quotate**

Il Comune di Figline e Incisa Valdarno si è dotato di un apposito regolamento, approvato il 28 gennaio 2016, per i controlli sulle società partecipate ai sensi dell'articolo 147-quater del D.Lgs.267/2000. Nello stesso sono individuate le regole e le procedure per il monitoraggio, sono precisati i diversi livelli di competenze comunali, sono definite le procedure comuni a cui le società si devono attenere, al fine di garantire il rispetto delle disposizioni in materia di contenimento della spesa del comparto pubblico allargato e di predisposizione del bilancio consolidato.

Il controllo sulle società partecipate non quotate è esercitato con cadenza annuale, attraverso le seguenti quattro distinte tipologie di riscontro:

- a. controllo societario, che si esplica, tra l'altro, nell'esercizio del diritto di voto, all'interno degli organi sociali, nella nomina degli amministratori e nella definizione e verifica del grado di attuazione degli indirizzi programmatici e gestionali; l'ufficio competente in materia di società partecipate, svolge un ruolo di supporto all'azione degli amministratori e dei rappresentanti dell'Amministrazione presso le società, operando anche in collaborazione con i Dirigenti e/o Responsabili dei servizi competenti per materia, sotto il coordinamento del Segretario Generale.

- b. controllo economico-finanziario, che ha lo scopo di rilevare la situazione economica, finanziaria e patrimoniale delle società e i rapporti finanziari intercorrenti con l'Amministrazione, attraverso l'analisi dei documenti contabili e relative relazioni; questo controllo si realizza in due fasi: attraverso l'analisi del bilancio d'esercizio, con la predisposizione, da parte dell'ufficio competente in materia di società partecipate, di un apposito report annuale, nel quale si evidenzia anche l'andamento economico patrimoniale; con la predisposizione del bilancio consolidato;
- c. controllo di regolarità sulla gestione, che ha lo scopo di verificare il rispetto delle disposizioni normative in materia di assunzioni di personale, appalti di beni e servizi, consulenze, incarichi professionali, trasparenza e anticorruzione e che si esplica attraverso la presa visione da parte dell'Amministrazione dei regolamenti adottati dalle società e tramite richieste specifiche di documentazioni e informazioni;
- d. controllo di efficienza ed efficacia sui servizi affidati, che si attua attraverso un'attività di definizione e monitoraggio dei contratti di servizio, della loro sostenibilità economica e del rispetto di standard prefissati di qualità; tale controllo è esercitato dai Dirigenti/Responsabili dei servizi competenti per materia.

### **Controllo della qualità dei servizi erogati**

Il controllo sulla qualità dei servizi erogati è esteso a tutti i servizi erogati dal Comune, sia direttamente sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

Periodicamente vengono effettuate delle indagini di gradimento dei servizi, in particolare per quelli scolastici.