



RELAZIONE ANNUALE del Segretario Generale del Comune di Montepulciano – Indennità di risultato anno 2018.



In coerenza con la crescita qualitativa e di profilo istituzionale avviata a decorrere dall'anno 2016, il Comune di Montepulciano ha ulteriormente migliorato nel corso dell'anno 2017 e completato nel corso del 2018 anche il profilo direzionale complessivo, grazie all'azione di coordinamento generale assicurata dal Segretario Generale, con una attenta strategia ispirata al cambiamento e potenziamento dei servizi e delle attività comunali vuoi con investimenti sul piano organizzativo vuoi con l'apporto di nuove ed importanti professionalità, merito di un'attenta programmazione delle risorse.

Il cambio di Titolarità della Segreteria Generale dell'Ente a decorrere dal mese di maggio-giugno 2016, ha assicurato l'azione decisiva che il Dr. Pinzuti per l'intero anno 2017 e 2018 ha potuto consolidare rispetto al coordinamento dei Responsabili di Area e rispetto all'andamento complessivo dell'Ente.

Si è così consolidata la crescita manageriale richiesta dall'Amministrazione con la partecipazione dei Responsabili di Area e la direzione unitaria dell'Ente assicurata dalla figura di vertice del Segretario Generale Dr. Michele Pinzuti con il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

I risultati conseguiti sono altamente stimati e consegnano all'Amministrazione Comunale diretta dal Sindaco Andrea Rossi una Organizzazione pubblica riconosciuta fra le migliori del Paese con piena soddisfazione professionale e gestionale.

La presente Relazione costituisce la terza, in ordine di tempo, da parte dello Scrivente e assume a contenuto, come per gli anni precedenti, le scelte fondamentali che hanno caratterizzato il percorso amministrativo del Comune.

Gli obiettivi strategici e di investimento affidati alla direzione del Segretario Generale sono stati tutti completati e hanno fortemente caratterizzato in senso istituzionale e di crescita dell'Amministrazione le scelte programmatiche del Comune, con risultati sul piano della gestione delle risorse e della professionalizzazione degli operatori stimabile in termini di ottimo.

Al fine di contribuire ad una riflessione attenta sulle dinamiche sviluppate si fa riferimento all'azione svolta con riguardo alle singole Aree di attività ed ai risultati che sono stati raggiunti in termini di progetti realizzati.

Il ruolo del Segretario Generale si caratterizza, com'è noto, quale figura di vertice dell'Amministrazione e riassume quindi la responsabilità complessiva dell'azione svolta sia in termini di obiettivi raggiunti sia in termini di legalità, trasparenza e buon andamento dell'Ente.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 192 del 20 giugno 2016, è stata disposta la nomina a tempo pieno e la titolarità della Segreteria Comunale di Montepulciano al sottoscritto Dr. Michele Pinzuti, con definizione del trattamento economico accessorio.

Un netto miglioramento si registra sui punti che possiamo definire storicamente “deboli” dell’organizzazione comunale, derivanti soprattutto dalla scarsa comunicazione fra i Vari Responsabili. La valorizzazione dell’apporto individuale di ciascuno è andato di pari passo con la valorizzazione dell’apporto collaborativo qualitativamente elevato, superando le lacune nelle relazioni interpersonali e i rischi di scavalco dei ruoli.

L’azione fondamentale, avviata fin dal maggio 2016 è risultata consolidata nell’anno 2017 e ulteriormente rilanciata nel corso del 2018, con obiettivi di maggiore intensità ed efficacia nel ricondurre l’apporto individuale all’interno di un “gioco” di squadra professionalmente qualificato ed accrescere la stima nelle relazioni professionali interne.

Per iniziativa del Segretario Generale sono stati organizzati periodici incontri con lo staff dei Responsabili di Area per la discussione dei temi di lavoro più rilevanti e lo sviluppo di una mentalità manageriale nella conduzione complessiva dell’Ente.

Ulteriore lacuna riscontrata, specie in alcuni settori, la iniziale scarsa propensione a maneggiare le risorse secondo la logica e le funzioni del l’art. 107 del TUEL 267/2000 come risultanti dalla introduzione della nuova contabilità comunale di cui al D.Lgs 23 giugno 2011 n. 118.

Si tende cioè ancora a non abbandonare del tutto la “vecchia” impostazione degli impegni finanziari affidati al sistema della ragioneria anziché entrate a pieno titolo e consapevolezza nella gestione delle

risorse sia in Entrata che in Spesa. Non risulta ancora completamente assimilato il nuovo meccanismo del superamento dei residui.

Per iniziativa del Segretario Generale sono stati svolti vari incontri fra i Responsabili di area per rimuovere gli ostacoli predetti e avviare la formazione di una mentalità professionale nuova e moderna attingendo proprio alle qualità professionali della dirigenza locale. L'obiettivo, in parte già perseguito nel corso del 2016 e 2017 si è completato per l'anno 2018 consentendo a ciascun Responsabile di agire consapevolmente e a ragion veduta nel contesto del sistema contabile nuovo, per gli ambiti di competenza affidati alla responsabilità individuale e superare gli ostacoli indotti da una concezione pur ragionieristica verso una moderna concezione aziendale delle risorse e dei risultati.

Sul versante Entrate è stato fortemente valorizzato il sistema di valutazione della performance nella gestione responsabile delle acquisizioni delle risorse anche con velocizzazione delle operazioni di rendicontazione nei riguardi del settore lavori pubblici.

Anche qui l'obiettivo raggiunto è stato quello di far sì che ciascun Responsabile di area conosca con adeguata professionalità il sistema delle risorse da acquisire e le programmi in termini di investimenti e di spese correnti secondo i programmi e le esigenze dell'Amministrazione.

Sul versante delle spese viceversa si è favorita la velocizzazione delle operazioni nel rispetto della correttezza e trasparenza delle gare, contributi e degli atti di gestione.

L'azione svolta dal Segretario Generale in tale direzione consente oggi all'Ente di risultare fra i primi in Italia rispetto all'andamento della gestione entrate-spese e disporre di un quantitativo di Cassa ampiamente sufficiente a garantire la fluidità e velocità nell'azione amministrativa senza dover mai ricorrere ad anticipazioni, salvaguardando l'Ente da oneri conseguenti.

Obiettivo Bilancio di Previsione: recuperando la situazione economico-finanziaria della gestione precedente si è provveduto a confermare anche per il 2018, l'azione in una duplice direzione.

La prima ha riguardato la conferma della metodologia e degli strumenti di lavoro con l'introduzione del PEG in formato FOIA contenente la precisa indicazione degli obiettivi individuali per ciascun Responsabile, gli obiettivi collettivi a livello di Ente, le risorse a disposizione e la tempistica, nonché il sistema di valutazione del controllo di gestione.

La seconda ha fatto riferimento alla tempistica della previsione che ha consentito di approvare gli atti di programmazione per il triennio 2019 – 2021: Deliberazione della Giunta Comunale n. 218 in data 30 luglio 2018 di approvazione del DUP 2018-2020 e successive deliberazioni da parte degli Organi competenti circa lo schema di Bilancio di previsione 2019-2021 , approvazione del DUP con deliberazione del Consiglio Comunale e approvazione definitiva del Bilancio, con i relativi allegati, con la Deliberazione del Consiglio Comunale.

Con deliberazione CC n. 58 in data 31 luglio 2018 è stato approvato l'assestamento generale di Bilancio e salvaguardia degli equilibri 2018 – 2020.

Con deliberazione CC n. 67 in data 27 settembre 2018 è stato approvato il Bilancio consolidato 2017.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 in data 8 gennaio 2018 è stato approvato il PEG per gli esercizi finanziari 2018 unitamente al Piano dettagliato degli obiettivi e al Piano delle performance, contenente gli obiettivi gestionali per ogni area/servizio con le risorse umane collegate, le principali funzioni di ogni area/servizio e le risorse finanziarie per centro di responsabilità, come da documentazione allegata (All.A PEG 2018). Il PEG è stato successivamente integrato nel corso della gestione con deliberazione della Giunta Comunale n. 229 in data 20 agosto 2018.

Ai fini della performance si fa riferimento alle deliberazioni della Giunta Comunale n. 102 in data 18 aprile 2018 e n. 129 in data 7 maggio 2018 per i Responsabili di area e di servizio.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 218 del 30 luglio 2018 è stato approvato il DUP per il triennio 2019-2021.

La duplice operazione sul versante Foia e sul versante programmazione annuale all'avvio dell'esercizio ha dato come risultato il recupero di efficienza e di trasparenza gettando le condizioni per il futuro miglioramento della stessa gestione in vista della piena realizzazione dei programmi dell'Ente.

Di particolare significato l'adozione degli impegni pluriennali in specifiche aree di intervento, con forte immissione di semplificazione amministrativa e contabile e incremento della qualità dell'azione dell'Ente nel suo complesso.

OBIETTIVO SERVIZIO CONTRATTI:

Costituisce obiettivo di alta valenza strategica e funzionale la attivazione ed il regolare funzionamento e potenziamento per l'anno 2018 del servizio contratti sotto la direzione e il coordinamento del Segretario Generale. Si è confermata la costituzione di specifica struttura che consente il ricorso dei cittadini a questo tipo di servizio in condizioni di efficienza e di risparmio di spesa, mediante accesso al rogito in forma pubblica amministrativa e/o mediante assistenza e/o autentica dei singoli contratti da parte del Segretario Comunale ai sensi dell'art. 97 comma 4 del TUEL 267/2000. Gli atti risultanti dal Repertorio Ufficiale dei contratti partono dal n. 4492 fino al n. 4602.

Obiettivo raggiunto totalmente. Quantificazione: 100%

Obiettivo controllo di gestione. Sul versante del controllo di gestione sono stati assicurati i controlli previsti dalla normativa vigente, dal Regolamento comunale in materia nonché gli adempimenti richiesti dal Piano della Trasparenza e di Prevenzione della corruzione, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 39 in data 29 gennaio 2018, per il triennio 2018 – 2020. In allegato (depositato agli atti) la

documentazione relativa al Piano di prevenzione della corruzione anzidetto puntualmente pubblicato sul sito del Comune.

Il lavoro deve essere completato nei prossimi esercizi con migliore professionalizzazione dei Responsabili di Area, cui compete l'obbligo della pubblicizzazione degli atti e ottimizzando le relazioni informative fra le diverse aree con una migliore integrazione dell'area finanziaria, velocizzando gli interscambi operativi fra Responsabile e Responsabile e migliorando la capacità di confronto sulle criticità del lavoro quotidiano.

Il Bilancio deve risultare duttile ed agevole favorendo la programmazione e la lettura dello stesso in termini di utilizzazione delle risorse da parte di ciascun Responsabile.

Il Bilancio deve cioè divenire il tavolo comune "da gioco" su cui ciascun Responsabile, a parità di condizioni di conoscenze e di informazioni è in grado di "puntare" sulle proprie scelte e verificarne gli impatti rispetto alla programmazione dell'Ente. Uno strumento cioè capace di esprimere la effettiva partecipazione del management comunale secondo un equilibrato, coerente e coordinato processo di crescita individuale e collettiva.

In tale senso è accresciuta sia pur con taluni aspetti ancora di criticità, l'interazione fra le diverse aree e l'area finanziaria e la richiesta di formazione quale risposta alla crescita di competitività complessiva del sistema, per cui nessuno vuole rimanere indietro, con apprezzabile elevazione dei livelli di confronto.

L'azione del Segretario Generale è servita da stimolo in radice per la riappropriazione da parte di ciascun Responsabile del proprio ruolo manageriale e del rilievo che il management comunale svolge nel contesto cittadino sia in termini di risultati sia in termini di trasparenza ed accessibilità.

Il Segretario Generale ha assicurato quotidianamente la propria assistenza e la propria consulenza rispetto alle problematiche del lavoro di ciascun Responsabile ed ai fini del coordinamento di vertice, con direttive puntuali su specifici aspetti di cui si dà conto nel prosieguo.

Merita evidenziare l'enorme lavoro svolto a livello direzionale per mettere in grado la struttura dell'Ente di raggiungere tutti gli obiettivi programmati con risultati che non solo hanno confermato gli obiettivi medesimi ma hanno fatto registrare specie sul versante degli investimenti, fonti normative secondarie e crescita dei servizi una risposta di altissimo livello con incrementi di produttività e con crescita dell'immagine del Comune di Montepulciano sotto svariati profili, in primis istituzionale.

In termini istituzionali il Segretario Generale ha assolto pienamente alle aspettative ed alle ed attese del suo ruolo con specifica competenza e impegno assidui, consentendo in particolare una politica di investimenti di grande rilevanza, nel quadro di una complessiva azione di equilibrio delle risorse disponibili.

Grado raggiungimento obiettivo = 100%

Sul versante del Personale: si è realizzata la attesa strategia riorganizzativa dell'Ente che ha consentito di velocizzare l'approntamento delle diverse soluzioni, favorire la riagggregazione per competenze funzionali dei servizi, programmare ed attuare nuove assunzioni, espletare le procedure relative e di mobilità con un recupero di efficienza elevato e una utilizzazione produttiva delle risorse.

Tutti ciò ha portato alla distribuzione delle risorse contrattuali per l'efficientamento e lo sviluppo di best practice in ordine alle relazioni sindacali.

Grado raggiungimento obiettivo = 100%

Raggiunto l'Obiettivo di liquidazione e pagamento, nei termini convenuti, della produttività riferita all'anno 2017.

Grado raggiungimento obiettivo = 100%

Raggiunto l'obiettivo qualificato dello svolgimento delle PEO progressione economiche orizzontali per l'anno 2017.

Grado raggiungimento obiettivo = 100%

Raggiunto l'Obiettivo di programmazione ed elaborazione dei progetti ex art. 15 CCNL come da deliberazioni Giunta Comunale di seguito riportate e validazione da parte del Nucleo di valutazione ai fini della relativa liquidazione.

Grado raggiungimento obiettivo = 100%

Raggiunto l'Obiettivo di riduzione progressiva delle ferie arretrate sia pur con alcune criticità specifiche ma complessivamente positivo.

Grado raggiungimento obiettivo = 100%

Raggiunto l'Obiettivo di regolarizzazione di alcuni istituti contrattuali con razionalizzazione e semplificazione delle relative operazioni presso gli Uffici del personale.

Grado raggiungimento obiettivo = 100%

Raggiunto l'Obiettivo di riorganizzazione del servizio di Polizia Municipale dopo la fuoriuscita dall'Unione dei Comuni e il pensionamento del Comandante, con forte impronta locale e recupero progressivo di efficienza e di organico. In particolare si fa riferimento alla deliberazione della Giunta Comunale n. 71 in data 7 marzo 2018 di approvazione dei progetti finalizzati al miglioramento del servizio per l'anno 2018, alla deliberazione della Giunta Comunale n. 170 in data 11 giugno 2018 di approvazione del progetto videosorveglianza, alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 in data 28 marzo 2018 di approvazione del nuovo Regolamento di Polizia Municipale.

Grado raggiungimento obiettivo = 100%

L'intero processo di ammodernamento, razionalizzazione e semplificazione della macchina amministrativa è stato seguito direttamente dal Segretario Generale con la collaborazione e la responsabilità gestionale del Responsabile di Settore.

Raggiunto l'obiettivo della formazione professionale con particolare attenzione ai programmi di seguito indicati:

Formazione anticorruzione e trasparenza

Formazione accesso

Formazione Appalti e gare

Formazione Personale

In tal senso vedi Deliberazione della Giunta Comunale n. 6 in data 15 gennaio 2018 di approvazione del Piano annuale della formazione del personale dipendente e la deliberazione della Giunta Comunale n. 10 in data 15 gennaio 2018 di Convenzionamento con ANCI Toscana.

Grado raggiungimento obiettivo = 100%

Raggiunto obiettivo pari opportunità con adozione del piano triennale delle azioni positive per il triennio 2018 – 2020 mediante deliberazione della Giunta Comunale n. 11 in data 15 gennaio 2018.

Grado raggiungimento obiettivo = 100%

Raggiunto l'obiettivo razionalizzazione lavoro straordinario con approvazione del piano annuale 2018 mediante deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 15 gennaio 2018.

Grado raggiungimento obiettivo = 100%

Importanti e significative le direttive del Segretario Generale nei riguardi dei Responsabili di area ai fini della trasparenza, accessibilità e pubblicazione degli atti, in conformità con le indicazioni dell'ANAC. Su quest'ultimo versante pur recuperando la situazione pregressa, il sistema informatico rimane ancora inadeguato alla migliore espressione dell'azione degli uffici e alla organizzazione relativa. Si fa riferimento alla deliberazione della Giunta Comunale n. 7 in data 15 gennaio 2018 contenente le direttive per il nuovo piano di contrasto alla corruzione per l'anno 2018 successivamente formalizzate con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 in data 29 gennaio 2018.

Grado raggiungimento obiettivo = 100%

Obiettivo Legalità e Trasparenza dell'azione dell'Ente: Obiettivo raggiunto attraverso lo svolgimento dell'azione di prevenzione mediante regolare svolgimento delle gare e dell'evidenza pubblica. Non si registra alcun fatto né relativo a vicende penali né relativo a procedimenti sanzionatori, confermando una struttura solida e sana della P.A.

Grado raggiungimento obiettivo = 100%

Obiettivo Trasparenza e Anticorruzione: Sono raggiunti gli obiettivi previsti dalla normativa vigente ed in particolare la relazione di fine anno e l'aggiornamento del Piano Triennale per la prevenzione della

Corruzione e per la trasparenza il cui documento si allega (con deposito agli atti) costituito da un voluminoso dossier operativo, cui si rinvia.

Grado raggiungimento obiettivo = 100%

Obiettivo accessibilità: L'obiettivo è stato raggiunto con la deliberazione della Giunta Comunale n. 89 in data 26 marzo 2018 di approvazione degli obiettivi di accessibilità anno 2018.

Grado raggiungimento obiettivo = 100%

Obiettivo Performance: con deliberazione della Giunta Comunale n. 102 del 18 aprile 2018 è stata approvata dalla Giunta comunale la relazione del segretario generale per l'anno 2017.

La qualità dell'azione svolta dal Segretario Generale trova rispondenza nel sistema di relazioni rimesse a firma dei Responsabili di Area in data 31 marzo 2018, riferite all'anno 2017, che si allegano in copia.

Obiettivo PEG: E' stato raggiunto l'obiettivo del PEG in formato FOIA depositato agli atti costituito dal Volume a disposizione dei Responsabili e del Segretario Generale.

Obiettivo controllo di gestione: E' stato raggiunto l'obiettivo di fissare i criteri di verifica dell'attività per singolo Responsabile rispetto alla programmazione degli obiettivi, mediante l'introduzione della Scheda in formato FOIA.

I risultati più rilevanti hanno riguardato:

La determinazione in forma chiara e per oggetto degli obiettivi individuali e collettivi;

La trasparenza nell'assegnazione e gestione delle risorse;

Il Patto Amministrazione – Responsabili di area per l'ottimizzazione della produttività.

Con attestazione sottoscritta ciascun Responsabile di Area accerta di aver assicurato nel corso dell'anno 2018 il puntuale controllo interno, l'assolvimento degli obblighi e l'attuazione delle misure di pubblicazione degli atti, contratti, convenzioni e procedimenti nonché le misure previste nel PTPC.

Grado raggiungimento obiettivo = 100%

L'Obiettivo strategico di più elevato significato e portata è stata l'attuazione del Contratto Decentrato di Lavoro firmato dal Segretario Generale, su autorizzazione della Giunta Comunale, in data 30 dicembre 2016. La stipula del contratto, avvenuta dopo ben 13 anni di confronto, ha consentito di sistemare organicamente tutti gli istituti contrattuali, specificare la regolamentazione dell'orario di lavoro, permessi,

rientri, indennità, lavoro straordinario, turnazione, monte ore, Come da testo allegato. Si è trattato di un risultato straordinario di rilevante portata per la vita amministrativa dell'Ente, fortemente voluto dall'Amministrazione nel confronto e in collaborazione con le OO.SS.

Il CDL 2016 del Comune di Montepulciano ha consentito di realizzare a partire dal 1 luglio 2016 e di proseguire anche per l'anno 2017 le progressioni economiche orizzontali (PEO) nei riguardi del personale dipendente.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 188 in data 25 giugno 2018 è stata approvata l'ipotesi di contratto decentrato integrativo del personale dipendente – parte economica e rilascio autorizzazione alla sottoscrizione.

Grado raggiungimento obiettivo = 100%

OBIETTIVO Integrazione risorse: con deliberazione della Giunta Comunale n. 60 in data 27 febbraio 2018 è stato approvato il piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa 2018/2020 ai sensi dell'art. 16 DL 98/2011.

Grado raggiungimento obiettivo = 100%

OBIETTIVO Fondo produttività triennio 2016 - 2017 – 2018 :

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 161 del 25 maggio 2016 è stato costituito il Fondo per la produttività del personale anno 2016.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 203 in data 24 giugno 2016 è stata disposta l'integrazione del Fondo risorse decentrata ai sensi dell'art. 15 comma 5 CCNL 1.04.1999, con approvazione progetti finalizzati a specifici obiettivi di produttività, modificata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 285 in data 3 ottobre 2016 e con Deliberazione della Giunta Comunale n. 336 in data 5 dicembre 2016.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 227 in data 29 luglio 2016 è stato approvato atto di indirizzo per le verifiche sul fondo per la produttività.

Con Deliberazione della Giunta Comunale nn. 362 e 363 è stata disposta l'autorizzazione alla Firma del Contratto decentrato. Confermata con successive Deliberazioni della Giunta Comunale nn. 371 3 372 relative altresì alle progressione economiche orizzontali PEO.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 45 in data 20 febbraio 2017 è stato approvato il budget per lavoro straordinario nel 2017.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 52 in data 27 febbraio 2017 sono state disposte ed approvate le risorse destinate all'esercizio di compiti per specifiche responsabilità ai sensi dell'art. 17 comma 2 lette. F) del CCNL 1.04.1999 – anno 2017 con modificazioni apportate con delibera della Giunta Comunale n. 83 in data 5 aprile 2017.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 238 in data 4 settembre 2017 sono state disposte ed attivate le risorse variabili al Fondo salario accessorio del personale dipendente per l'ampliamento e miglioramento dei servizi anno 2017, ai sensi dell'art. 15 comma 5 CCNL 1.04.1999 aggiornata con deliberazione della Giunta Comunale n. 270 in data 9 ottobre 2017.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 306 in data 13 novembre 2017 è stata disposto l'incremento risorse decentrate variabili al Fondo salario accessorio del personale dipendente per l'anno 2017, ai sensi dell'art. 15 comma 2 del CCNL 1.04.1999.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 17 in data 30 gennaio 2017 è stata disposta la pesatura e la gradazione delle P.O. per l'anno 2017, aggiornata con deliberazione della Giunta Comunale n. 242 in data 11 settembre 2017.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 333 in data 7 dicembre 2017 è stato costituito il Fondo PEO anno 2017.

Con Determinazione Resp. Area ~~AA~~.GG. n. 689 in data 23 maggio 2017 è stato costituito il Fondo per la produttività collettiva, parte fissa.

L'obiettivo è stato raggiunto a pochi mesi di insediamento del Segretario Generale, nel giugno 2016, che ha impresso una rilevante spinta organizzativa in tal senso ed è proseguito con pieno successo anche nell'anno 2017 e 2018.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 18 in data 22 gennaio 2018 sono state destinate le risorse destinate all'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità – Art. 17 comma 2 lettera F) CCNL 1.4.1999.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 in data 22 gennaio 2018 è stata definita l'area delle posizioni organizzative con individuazione e graduazione delle responsabilità per l'anno 60 in data 27 febbraio 2018 è stato approvato il piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa 2018 – 2020 – art. 16 D.L. n. 98/2011.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 59 in data 27 febbraio 2018 è stata disposta l'attivazione delle risorse variabili al Fondo salario accessorio per l'ampliamento e miglioramento dei servizi per l'anno 2018. – art. 15 comma 5 CCNL 1 aprile 1999.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 188 del 25 giugno 2018 è stata approvata l'ipotesi di contratto decentrato integrativo – parte economica – anno 2017.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 23 in data 22 gennaio 2018 è stato approvato il piano triennale del fabbisogno del personale 2018 – 2020.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 243 in data 3 settembre 2018 è stata approvata la riorganizzazione della struttura comunale con unificazione delle aree ed approvazione del nuovo organigramma.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 304 in data 29 ottobre 2018 è stata approvata l'adozione della nuova definizione dei profili professionali ex CCNL 21 maggio 2018.

Grado raggiungimento obiettivo = 100%

In prospettiva, sui futuri esercizi, dovranno risultare recepite le novità contenute nella Riforma Madia ed in particolare le nuove disposizioni in modifica del D.Lgv 150/2009 Legge Brunetta e del D.lgv 165/2001 TU pubblico impiego, con conseguente adeguamento ai fini della costituzione e degli equilibri del Fondo per la produttività per il personale, con particolare attenzione al rapporto economico fra risorse stabili e risorse variabili e il nuovo metodo di valutazione della performance.

Elenco obiettivi di gestione triennio 2016 – 2018

Direzione e Coordinamento Segretario Generale

Obiettivo Eventi Natalizi : L'obiettivo è stato raggiunto con la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 83 in data 5 ottobre 2016 di approvazione delle linee guida dell'evento.

Obiettivo adeguamento normativo: E' stato raggiunto l'obiettivo di approvare il nuovo Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale con deliberazione CC n. 92 del 16 novembre 2016.

Obiettivo Gestione associata: E' stato raggiunto l'obiettivo per le seguenti gestioni associate:

- CC. N. 24 del 16 maggio 2016 - Convenzione per la gestione associata tra i Comuni della Val di Chiana in materia di randagismo;
- CC. N. 26 in data 16 maggio 2016 – Atto di indirizzo per la gestione associata della Segreteria Generale e dell'Ufficio Tecnico fra i Comuni di Montepulciano e di Torrita di Siena;
- CC. N. 65 del 31 agosto 2016 – Approvazione Convenzione per la gestione in forma associata delle funzioni di Segreteria Generale tra i Comuni di Montepulciano e Torrita di Siena;

- CC. N. 66 in data 31 agosto 2016 – Approvazione Convenzione per la gestione in forma associata del servizio ambiente ed edilizia fra i Comuni di Montepulciano e di Torrita di Siena;

OBIETTIVI SPECIFICI:

- Attivazione servizio Taxi sul territorio – obiettivo raggiunto con deliberazione CC n. 31 in data 28 marzo 2018 di approvazione del Regolamento Comunale in materia e deliberazione GC n. 226 in data 6 agosto 2018 di programmazione ed istituzione del servizio.
- Regolamento pesca Lago Comune di Montepulciano – Deliberazione CC n. 23 in data 14 marzo 2018.

Si fa riferimento inoltre al quadro obiettivi contenuto nel DUP e nel PEG anno 2018 cui si rinvia per ogni descrizione.

- Segretario Comunale Dr. Michele Pinzuti 60% Montepulciano – 40% Torrita di Siena

CENTRI DI RESPONSABILITA'	CENTRI DI COSTO
1) SEGRETARIO dr. MICHELE PINZUTI	102 Direzione e coordinamento art.97 TUEL 267/2000
2) TORELLI GRAZIA	010 Staff del Sindaco - Stampa e comunicazione 101 Segreteria generale 200 Organi istituzionali 202 Personale e organizzazione 201 Affari Generali - URP – Partecipazione 210 Informatica 220 Anagrafe, stato civile, elettorale, leva 280 Promozione e sviluppo attività turistiche 281 Commercio, agricoltura, artigianato 290 Farmacia comunale

<p>3) GALLORINI GABRIELLA</p>	<p>240 Scuola Materna 241 Scuola elementare 242 Scuola media - altra istruzione 243 Spazi teatrali e spettacoli 244 Attività Culturali 245 Trasporto scolastico 246 Assistenza scolastica\Refezione 247 Attività extra scolastiche 248 Formazione e Università 249 Politiche Giovanili 250 Biblioteca comunale 251 Museo comunale 262 Manifestazioni diverse nel settore sportivo 270 Asilo nido 271 Servizi per l'infanzia 272 Servizi a favore degli anziani 273 274 Altri Servizi Sociali, Randagismo 275 Centro Sociale</p>
<p>4) GAMBINI SIMONETTA</p>	<p>300 Contabilità finanziaria-economica 302 Economato e provveditorato uffici 303 Tributi 310 Società partecipate</p>

5) FANCIULLI GIORGIO	STAFF – ALTA SPECIALIZZAZIONE
6) ROSATI ROBERTO	<p>402 Opere Pubbliche - Progettazioni-Servizi gen. Programma Opere Pubbliche 400 Gestione patrimonio / manutenzioni 410 Viabilità 412 Illuminazione pubblica e servizi connessi 260 Piscina comunale 261 Impianti sportivi 600 Servizio idrico integrato 800 Arredo urbano e verde pubblico 920 Servizi Cimiteriali</p>
7) DUCHINI MASSIMO	<p>320 Trasporti Pubblici e servizi connessi 502 Tutela ambientale 700 Smaltimento rifiuti e N.U. 500 Edilizia Privata</p>
8) BERTONE MASSIMO	500 Urbanistica

9) LUCA BATIGNANI	230 Polizia Municipale
-------------------	------------------------

ATTIVITA' PER CENTRI DI COSTO

N. /CENTRI DI COSTO

SERVIZI E ATTIVITA' *

100 SEGRETARIO GENERALE	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
101 SEGRETERIA GENERALE	Servizio Legale Gare e Contratti Gestione Delibere Assicurazioni Ufficio Stampa e Comunicazione
102 CONTROLLO DI GESTIONE (senza portafoglio)	Controllo di Gestione – Controllo Interno

200 ORGANI ISTITUZIONALI	Gestione Organi Istituzionali
201 AFFARI GENERALI - URP	Servizio Protocollo/Archivio Notifiche Albo Pretorio Accoglienza e centralino U.R.P. Sportello per il Cittadino
202 PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Gestione personale Pensioni e liquidazioni Trattamento economico/giuridico
203 SERVIZI GENERALI	Gestione spese generali
210 INFORMATICA	Rapporti con CED Associato Gestione amministrativo/contabile delle risorse per informatica
220 ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA	Tenuta registri Servizio e consultazioni elettorali Statistica Leva militare
240 SCUOLA MATERNA	Gestione scuola materna

241 SCUOLA ELEMENTARE	Gestione scuola elementare
242 SCUOLA MEDIA/SUPERIORE	Gestione scuola media
243 TEATRO	Gestione teatro
244 ATTIVITA' CULTURALI	Attività culturali/Associazionismo Fondazione Cantiere Internazionale d'Arte
245 TRASPORTO SCOLASTICO	Trasporto
246 ASSISTENZA SCOLASTICA\REFEZIONE	Mensa Assistenza scolastica
247 ATTIVITA' EXTRA SCOLASTICHE	Corsi extrascolastici
250 BIBLIOTECA, ARCHIVIO STORICO	Gestione biblioteca Archivio storico
251 MUSEO	Gestione Museo
260 PISCINA	Piscina comunale
261 IMPIANTI SPORTIVI	Impianti sportivi

262 MANIFESTAZIONI SPORTIVE	Manifestazioni sportive
270 ASILO NIDO	Gestione asilo nido
271 SERVIZI PER L'INFANZIA	Assistenza ai minori
272 SERVIZI PER ANZIANI	Assistenza domiciliare Case di riposo Attività ricreative anziani
273 ALTRI SERVIZI SOCIALI	Assistenza portatori handicap - Gestioni USL- Sportello immigrati - Assistenza abitativa ed economica
274 RANDAGISMO	Canile di zona e sanitario
275 CENTRO SOCIALE	Centro sociale di Gracciano
280 PROMOZIONE TURISTICA	Ufficio Turistico
281 COMMERCIO, AGRICOLTURA, ARTIGIANATO	Fiere e mercati Rilascio licenze e autorizzazioni Promozione artigianato Promozione agricoltura
290 FARMACIA	Gestione farmacia

300 CONTABILITA' FINANZIARIA - ECONOMICA	Gestione bilancio Adempimenti fiscali Contabilità Tenuta inventario dei beni mobili
302 ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Approvvigionamento beni uffici comunali: cancelleria Gestione stampanti Contratti telefonici Vestiaro personale esterno Servizio pulizia immobili comunali
303 TRIBUTI	Tributi Contenzioso tributario Contratti lampade votive Contratti concessioni cimiteriali
400 GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI - PROGETTAZIONI E SERVIZI AMMINISTRATIVI	Gestione beni immobili (acquisti, locazioni, espropriazioni, manutenzioni, inventario) Valutazioni Progettazioni Concessioni cimiteriali

402 PROGETTAZIONE, ESECUZIONE E MANUTENZIONE OPERE PUBBLICHE	Progettazioni/Espropriazioni
410 VIABILITA' E SEGNALETICA	Manutenzione strade Segnaletica
412 ILLUMINAZIONE PUBBLICA	Manutenzione illuminazione pubblica
500 URBANISTICA 500 EDILIZIA GESTIONE TERRITORIO	Abusi edilizi Concessioni edilizie e certificazioni Strumenti Urbanistici
502 TUTELA AMBIENTE	Gestione ambiente
600 SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	Manutenzioni rete Rapporti ATO4, CIGAF e NUOVE ACQUE Spa
700 SMALTIMENTO RIFIUTI E N.U.	Raccolta e smaltimento Rapporti ATO8, Siena Ambiente Spa

800 ARREDO URBANO E VERDE	Manutenzione verde Arredo urbano
920 SERVIZI CIMITERIALI	Sepulture Manutenzione cimiteri
320 TRASPORTI PUBBLICI E SERVIZI CONNESSI	Rapporti con L.F.I.
230 POLIZIA MUNICIPALE	Polizia Amministrativa Polizia Municipale Polizia Commerciale Riscossione TOSAP mercati

* l'elencazione non è esaustiva si riferisce alle principali attività

CENTRO DI RESPONSABILITA'/RESPONSABILI DI AREA

I Centri di Responsabilità coincidono con i Responsabili di Area, unici soggetti abilitati ad assumere atti di impegno (Determinazioni) riferiti ai capitoli di spesa assegnati ai **Responsabili di procedimento** appartenenti alla propria Area (definita dall'art. 7 del Regolamento di Organizzazione).

Il Responsabile di Area (centro di responsabilità) - come organizzatore dei mezzi umani, finanziari e tecnici assegnati ai Centri di Costo - opera per il raggiungimento degli obiettivi fondati sull'ottimale utilizzo delle risorse impiegate. Egli dovrà gestire e controllare, per ogni Centro di Costo:

- l'acquisizione delle entrate previste,
- la programmazione delle attività e la verifica dei singoli adempimenti, nonché l'attuazione puntuale delle deliberazioni degli organi di governo dell'ente.

- La corretta registrazione/imputazione e rendicontazione delle spese

E' responsabile delle attività e servizi ad esso assegnati e risponde del corretto utilizzo di tutti i fattori produttivi impiegati, compresi quelli finanziari, indipendentemente dalla circostanza che questi vengano approvvigionati dallo stesso CdC.

Ciascun responsabile di area è individuato quale responsabile della comunicazione e pubblicazione in materia di anticorruzione e trasparenza.

Il datore di lavoro è individuato mediante specifico Decreto del Sindaco n. 117 in data 21/12/2015 come segue:

Ing Roberto Rosati e d.ssa Grazia Torelli, ciascuno per le competenze in esso individuate

RESPONSABILE PROCEDIMENTO

Il Responsabile di procedimento è il soggetto che propone l'assunzione di impegni di spesa (Determinazioni) al **Centro di Responsabilità** di sua appartenenza, dando quindi corso ai procedimenti amministrativi per la gestione delle procedure di gara per acquisti o appalti, inoltre propone gli altri atti necessari per il raggiungimento degli obiettivi fissati nel PEG o altri atti di programmazione. In sostanza opera per l'acquisizione dei fattori produttivi necessari per il Servizio di appartenenza o per gli altri Servizi con funzione di supporto in esecuzione delle disposizioni del Responsabile di Area.

PERFORMANCE

La performance viene rilevata e misurata a tre livelli:

- Obiettivi individuali a livello di AREA, assegnati dal Segretario Generale in base al DUP, fino ad una percentuale massima stabilita nel 45%
- Ruolo professionale, che misura le attitudini professionali di ciascun Responsabile di Area e/o P. O. fino ad una percentuale massima stabilita del 35%
- Obiettivi collettivi, che misurano il percorso di crescita qualitativa, produttiva ed organizzativa richiesta a livello di Ente, fino ad una percentuale massima stabilita del 20%.

Il sistema di valutazione ha natura professionale e richiede il raggiungimento di percentuali elevate, non inferiori al 90% per rimanere assegnati alla Fascia "A" con doppio ostacolo sia per valenza degli obiettivi individuali sia per risultato finale. Ciò allo scopo di richiedere al personale collocato in posizione dirigenziale ai sensi dell'art. 109 del TUEL 267/2000, la migliore performance prestazionale nell'interesse del servizio verso i cittadini. Il sistema viene illustrato nella scheda allegata. Particolare valore viene assegnato agli elementi di ponderazione che comprendono, fra gli altri, la

valutazione del tempo/lavoro nella gestione manageriale del problem solving, la consistenza del personale a disposizione e l'orario di servizio osservato da ciascun responsabile.

Oggetto specifico della performance, a carico dei Responsabili di area e dei collaboratori il rispetto e la cura degli adempimenti contenuti nel Piano Triennale 2017-2019 per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Il Segretario Generale svolge le funzioni di cui all'art. 97 del TUEL 267/2000 nonché le funzioni ulteriori assegnate con Decreto del Sindaco prot. n. 50 in data 27 giugno 2016 in attuazione della deliberazione della Giunta Comunale n. 192 in data 20 giugno 2016. Lo stesso Segretario Generale svolge le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione, in virtù della nomina disposta con Decreto del Sindaco prot. n. 51 in data 27 giugno 2016, in attuazione del citato provvedimento di Giunta.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

L'ANAC ha di recente normato la materia relativa agli obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 45 comma 1 del D.Lgs 33/2013. In data 8 giugno 2016 è stato pubblicato in GU (serie generale 132) il D.Lgs 25 maggio 2016 n. 97 che modifica il D.Lgs 33/2013 allo scopo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione a carico della sistema PA.

L'Anac ha provveduto con deliberazione n. 1310 in data 28 dicembre 2016 adottando le "Prime Linee Guida" in materia in attuazione dei richiamati decreti legislativi.

Con deliberazione n. 236/2017 ha affidato all'OIV la verifica e l'attestazione del rispetto degli obblighi di pubblicazione alla data del 31 marzo 2017. Ciascun Responsabile di Area, come sopra individuato, è tenuto al rispetto delle disposizioni citate, con il controllo che viene esercitato dal Responsabile PCT e dal Nucleo di Valutazione.

Obiettivi per centro di costo: grado di raggiungimento obiettivo 100%

DOCUMENTO AGGIORNAMENTO PTPCT triennio 2017 – 2019

Prevenzione della corruzione e trasparenza nel Comune di Montepulciano

Giunta Comunale n. 21 in data 30 gennaio 2017

Documento Unico di Programmazione 2017 - 2018 - 2019

Ai sensi del D. Lgs. 118/2011

Obiettivi strategici in materia di Trasparenza ed Integrità e azioni relative alla prevenzione della corruzione e della illegalità – INTEGRAZIONE Programma triennale della trasparenza ed integrità nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione – D.Lgv 33/2013 Legge 190/2012 – Modificazioni apportate con il D.Lgv 97/2016 in vigore dal 23 dicembre 2016 – PNA 2016 approvato con Deliberazione ANAC n. 831/2016 - Allegato 1 Sezione “Amministrazione trasparente” Elenco obblighi di pubblicità – Deliberazione ANAC n. 1310 in data 28 dicembre 2016.

Nota Società partecipate

INTRODUZIONE

Il sistema contabile introdotto con il D. Lgs 118/2011 e integrato dal D. Lgs 126/2014, accanto alla ridefinizione di principi contabili innovativi, che a differenza del passato assumono oggi rango di legge, ha previsto un generale potenziamento dell'attività di programmazione degli enti locali, che si sostanzia nella predisposizione di un unico fondamentale documento, propedeutico alla formulazione del bilancio previsionale, che unifica e riassume tutti i previgenti documenti di programmazione allegati al bilancio (relazione previsionale e programmatica, piano delle opere pubbliche, piano delle alienazioni, conto del personale, etc.).

Il Documento Unico di Programmazione, nella sua duplice formulazione “strategica” e “operativa” rappresenta pertanto una guida, sia per gli amministratori, sia per i funzionari comunali, che sono tenuti entrambi a improntare le loro decisioni e attività a quanto in esso contenuto. Costituisce quindi lo strumento fondamentale e il presupposto necessario per garantire coordinamento e coerenza all'azione amministrativa in relazione ai documenti di indirizzo politico - programma del Sindaco e Linee Programmatiche - approvati dal Consiglio Comunale.

La Valenza strategica e operativa del DUP va inoltre inquadrata anche nell'ambito delle attività di programmazione, pianificazione e monitoraggio delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi in particolare alla luce della Legge n.190/2012 e s.m. e i., del D.Lgs n.33/2013 e del Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC.

La sezione Strategica (DUP. SeS) sviluppa e concretizza le Linee Programmatiche di Mandato e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento che

Corrisponde al mandato amministrativo. Il quadro strategico di riferimento è definito anche in coerenza con le linee di indirizzo regionale e tenendo conto del concorso di ogni ente locale al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, secondo i criteri stabiliti dall'Unione Europea.

La sezione Strategica individua pertanto le principali scelte che caratterizzano il programma politico dell'Amministrazione da realizzare nel corso del mandato e gli indirizzi generali da impartire alla technostruttura per il raggiungimento delle proprie finalità istituzionali. In tale Sezione devono essere, inoltre, indicati gli strumenti attraverso i quali l'Ente intende rendicontare il proprio operato in maniera sistematica e trasparente, al fine di rendere edotti i cittadini del buon uso delle risorse pubbliche e del grado di realizzazione e raggiungimento dei programmi e degli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Gli indirizzi e obiettivi strategici sono suddivisi per Missioni attraverso le quali si sviluppano le Azioni correlate a ciascuno degli obiettivi strategici.

L'analisi strategica delle condizioni interne all'Ente ha richiesto di approfondire i seguenti profili:

- organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali, tenuto conto dei fabbisogni e dei costi standard, ridefinendo - anche in considerazione dei nuovi indirizzi legislativi di recente emanazione - il ruolo degli organismi ed enti strumentali, società controllate e partecipate, in relazione alla loro situazione economico finanziaria, agli obiettivi di servizio e gestionali, all'attività di controllo ove questa compete all'Ente;

- indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria dell'Ente, attuale e in prospettiva.

- predisposizione della pianificazione strategica e organizzativa per il contrasto ai fenomeni corruttivi: modelli organizzativi, procedure adottate e monitoraggio.

Oggetto di specifico approfondimento sono stati:

- gli investimenti e la correlata realizzazione delle opere pubbliche, con l'indicazione del fabbisogno di risorse da impiegare e l'identificazione della ricaduta in termini di maggiori oneri e spese correnti per ciascuno degli esercizi di riferimento della Sezione Strategica del D.U.P.;
- i programmi e progetti di investimento in corso di esecuzione, da concludere;
- i tributi e le tariffe dei servizi pubblici ;
- la spesa corrente con riferimento alla gestione delle funzioni fondamentali e alla qualità e sostenibilità dei servizi resi e agli obiettivi di servizio;
- l'analisi del fabbisogno di risorse finanziarie, strumentali ed umane, per la realizzazione dei programmi che fanno capo alle singole Missioni in cui si articola l'intera spesa dell'Ente, secondo la nuova classificazione funzionale prevista dal D. Lgs 118/2011 così come integrato dal D.Lgs 126/2014;
- la gestione del patrimonio;
- il reperimento e l'utilizzo di risorse straordinarie e in conto capitale;

- l'indebitamento, con l'analisi della sua sostenibilità e andamento tendenziale nel periodo del mandato amministrativo;
- gli equilibri generali di bilancio, correnti e in conto capitale sia in termini di competenza, sia in termini di cassa, con espresso riferimento al contenuto della L. 342/2012 che saranno applicati a partire dal 1 gennaio 2016;
- la situazione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'Ente nella sua complessiva articolazione ed evoluzione nel tempo, anche in termini di spesa da sostenere;
- la coerenza e compatibilità presente e futura con le disposizioni con i vincoli di finanza pubblica.

La sezione Strategica costituisce la base e il presupposto per la redazione della sezione Operativa.

La sezione Operativa (DUP SeO) ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica del DUP. In particolare, la sezione Operativa contiene la programmazione operativa dell'Ente avendo a riferimento un arco temporale triennale.

Il contenuto della sezione Operativa, costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'Ente.

La sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione è redatta, per il suo contenuto finanziario, per competenza con riferimento all'intero triennio e per cassa con riferimento solo al primo anno del triennio. Essa si fonda su valutazioni di natura economico – patrimoniale e copre un arco temporale pari a quello del Bilancio di Previsione triennale.

La sezione Operativa supporta il processo di previsione per la predisposizione della manovra di Bilancio e individua, per ogni singola missione, i programmi che l'Ente intende realizzare e per ogni programma, per tutto il periodo di riferimento del DUP, gli obiettivi operativi annuali da raggiungere definendone gli aspetti finanziari, sia in termini di competenza per l'intero triennio, sia di cassa per il primo anno del triennio, della manovra di Bilancio.

La sezione Operativa si struttura in due parti fondamentali:

Parte 1, nella quale sono descritte le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate, sia con riferimento all'Ente che al gruppo amministrazione pubblica, e definiti, per tutto il periodo di riferimento del DUP, i singoli programmi da realizzare ed i relativi obiettivi;

Parte 2, contenente la programmazione dettagliata, relativamente all'arco temporale di riferimento del DUP, delle opere pubbliche, del fabbisogno di personale e delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio.

Nella parte 1 sono in particolare esposte:

1. Per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli;
2. Per la parte spesa un'illustrazione dei programmi all'interno delle missioni, con indicazione delle finalità che si intendono conseguire, della motivazione delle scelte di indirizzo effettuate e delle risorse umane e strumentali a ciascun programma destinate;

3. L'analisi e la valutazione degli impegni pluriennali di spesa già assunti.

OBIETTIVI SPECIFICI Trasparenza ed Integrità

Il D.Lgv 25 maggio 2016 n. 97 ha apportato sensibili cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività del Comune e delle sue Società partecipate e i rapporti con i cittadini. Tra le modifiche di carattere generale e di maggior rilievo, si evidenzia l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione del programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione dei nuovi ed aggiornati obblighi di pubblicazione. La nuova disciplina entra in vigore in data 23 dicembre 2016 e l'adeguamento del sito web entro la data del 23 giugno 2017. Il Comune dispone di un proprio Regolamento in materia, adottato in attuazione del DPR n. 352/1992, che disciplina l'accesso documentale ex L. 241/1990, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 121 in data 25.11.1997. Entro l'anno 2017 dovrà essere approvato il nuovo Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato.

Per quanto concerne l'aggiornamento degli obblighi di pubblicazione, disciplinati nel D.Lgv 33/2013, con le modifiche apportate dal D.Lgv 97/2016, si fa rinvio all'Elenco che costituisce Allegato 1 Sezione "Amministrazione trasparente" alle Linee Guida emanate dall'ANAC con deliberazione n. 1310 in data 28 dicembre 2016.

OBIETTIVI TRASPARENZA

- 1) Piena integrazione del programma triennale della trasparenza e dell'integrità con il Piano triennale anticorruzione - annuale
- 2) Attuazione deliberazione n. 831/2016 approvazione PNA 2016 – annuale
- 3) Approvazione Regolamento Comunale in materia di accesso civico e generalizzato – trimestre 2017
- 4) Adeguamento sito web – 23 giugno 2017
- 5) Piena attuazione nuovi obblighi di pubblicazione – Deliberazione ANAC n. 1310 in data 28 dicembre 2016 “Prime Linee guida per l’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgv n. 33/2013 come modificato dal D.Lgv n. 97/2016 - decorrenza 23 dicembre 2016 - In Allegato
- 6) Adeguamento adempimenti Società in controllo comunale – annuale
- 7) Adozione PTPCT – 31 gennaio 2017
- 8) Pubblicazione PTPCT - 28 febbraio 2017

- 9) Coordinamento obiettivi strategici in materia di trasparenza con obiettivi della programmazione e piano della performance (co. 8 art. 1 L. 190/2012 come modificato dall'art. 41 co. 1 lett. g del D.Lgv 97/2016) – annuale
- 10) Sistemazione piano ferie del personale dipendente
- 11) Sezione Trasparenza – atto organizzativo fondamentale dei flussi informatici per l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati - annuale
- 12) Regia complessiva affidata al Responsabile Unico per la prevenzione della corruzione e trasparenza – coordinamento Responsabili Area P.O. – annuale
- 13) Qualità dei dati pubblicati – art. 6 co. 3 D.Lgv 97/2016 e Delibera ANAC n. 50/2013 requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto – semestrale
- 14) Pubblicazione ordinaria quinquennale con decorrenza 1 gennaio anno successivo all'obbligo di pubblicazione – sezione archivio senza obbligo di conservazione - annuale
- 15) Raccolta ed analisi per singola Area delle Istanze di accesso generalizzato – semestrale
- 16) Adozione PEG in versione FOIA
- 17) Pubblicazione referti controllo interno successivo – trimestrale
- 18) Pubblicazione obiettivi specifici assegnati alle Società in controllo comunale sul complesso delle spese di funzionamento e provvedimenti di ricezione – tempestiva

19) Formazione specifica per il personale indicato dai Resp. di Area – Introduzione crediti formativi - permanente /annuale

20) Pubblicazione verbali Nucleo di Valutazione - annuale

ELENCO dei RESPONSABILI Comunali della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle Informazioni (art. 10 co. 1 D.Lgv 33/2013)

Area di riferimento : AREA AMMINISTRATIVA Resp. Dr.ssa Grazia Torelli

Area Edilizia Ambiente : Duchini Massimo P.O.

Area Urbanistica : Massimo Bertone P.O.

Area Area Patrimonio: Giorgio Fanciulli

Area Servizi alla persona cultura sport : Gabriella Gallorini

Area Finanziaria: Simonetta Gambini

Area LL.PP. Patrimonio Manutenzioni : Roberto Rosati

Area Affari Generali attività produttive: Grazia Torelli

Polizia Municipale : Luca Batignani

Per la Società partecipata Montepulciano Servizi – Responsabile Unico : Trasparenza Anticorruzione Dr.ssa Pia Isolani
– Funzionario Comunale assegnato.

Il personale dipendente chiamato a partecipare ai corsi di formazione in materia viene individuato con apposito provvedimento del RPCT oggetto di pubblicazione.

In allegato la circolare a firma del Segretario Generale Dr. Michele Pinzuti prot. n. 6/2018 in data 9 gennaio 2018 e le certificazioni rilasciate a firma di ciascun Responsabile di area (Allegati)

QUADRO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI PERFORMANCE

Gli obiettivi di cui ai nn. 1 – 20 sono stati raggiunti nella misura quotata del 100% con completamento di tutte le misure ivi previste.

QUADRO OBIETTIVI ANNPO 2017 – SEGRETARIO GENERALE DR. MICHELE PINZUTI

Riferimento PEG 2017

- Segretario Comunale Dr. Michele Pinzuti 60% Montepulciano – 40% Torrita di Siena

CENTRI DI RESPONSABILITA'	CENTRI DI COSTO
10) SEGRETARIO dr. MICHELE PINZUTI	102 Direzione e coordinamento
11) TORELLI GRAZIA	010 Staff del Sindaco - Stampa e comunicazione 101 Segreteria generale 200 Organi istituzionali 202 Personale e organizzazione 201 Affari Generali - URP – Partecipazione 210 Informatica 220 Anagrafe, stato civile, elettorale, leva 280 Promozione e sviluppo attività turistiche 281 Commercio, agricoltura, artigianato 290 Farmacia comunale

<p>12) GALLORINI GABRIELLA</p>	<p>240 Scuola Materna 241 Scuola elementare 242 Scuola media - altra istruzione 243 Spazi teatrali e spettacoli 244 Attività Culturali 245 Trasporto scolastico 246 Assistenza scolastica\Refezione 247 Attività extra scolastiche 248 Formazione e Università 249 Politiche Giovanili 250 Biblioteca comunale 251 Museo comunale 262 Manifestazioni diverse nel settore sportivo 270 Asilo nido 271 Servizi per l'infanzia 272 Servizi a favore degli anziani 273 274 Altri Servizi Sociali, Randagismo 275 Centro Sociale</p>
<p>13) GAMBINI SIMONETTA</p>	<p>300 Contabilità finanziaria-economica 302 Economato e provveditorato uffici 303 Tributi 310 Società partecipate</p>

14) FANCIULLI GIORGIO	STAFF – ALTA SPECIALIZZAZIONE
15) ROSATI ROBERTO	<p>402 Opere Pubbliche - Progettazioni-Servizi gen. Programma Opere Pubbliche 400 Gestione patrimonio / manutenzioni 410 Viabilità 412 Illuminazione pubblica e servizi connessi 260 Piscina comunale 261 Impianti sportivi 600 Servizio idrico integrato 800 Arredo urbano e verde pubblico 920 Servizi Cimiteriali</p>
16) DUCHINI MASSIMO	<p>320 Trasporti Pubblici e servizi connessi 502 Tutela ambientale 700 Smaltimento rifiuti e N.U. 500 Edilizia Privata</p>
17) BERTONE MASSIMO	500 Urbanistica

18) LUCA BATIGNANI	230 Polizia Municipale
--------------------	------------------------

ATTIVITA' PER CENTRI DI COSTO

N. /CENTRI DI COSTO

SERVIZI E ATTIVITA' *

100 SEGRETARIO GENERALE	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
101 SEGRETERIA GENERALE	Servizio Legale Gare e Contratti Gestione Delibere Assicurazioni Ufficio Stampa e Comunicazione
102 CONTROLLO DI GESTIONE (senza portafoglio)	Controllo di Gestione – Controllo Interno

200 ORGANI ISTITUZIONALI	Gestione Organi Istituzionali
201 AFFARI GENERALI - URP	Servizio Protocollo/Archivio Notifiche Albo Pretorio Accoglienza e centralino U.R.P. Sportello per il Cittadino
202 PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Gestione personale Pensioni e liquidazioni Trattamento economico/giuridico
203 SERVIZI GENERALI	Gestione spese generali
210 INFORMATICA	Rapporti con CED Associato Gestione amministrativo/contabile delle risorse per informatica
220 ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA	Tenuta registri Servizio e consultazioni elettorali Statistica Leva militare
240 SCUOLA MATERNA	Gestione scuola materna

241 SCUOLA ELEMENTARE	Gestione scuola elementare
242 SCUOLA MEDIA/SUPERIORE	Gestione scuola media
243 TEATRO	Gestione teatro
244 ATTIVITA' CULTURALI	Attività culturali/Associazionismo Fondazione Cantiere Internazionale d'Arte
245 TRASPORTO SCOLASTICO	Trasporto
246 ASSISTENZA SCOLASTICA\REFEZIONE	Mensa Assistenza scolastica
247 ATTIVITA' EXTRA SCOLASTICHE	Corsi extrascolastici
250 BIBLIOTECA, ARCHIVIO STORICO	Gestione biblioteca Archivio storico
251 MUSEO	Gestione Museo
260 PISCINA	Piscina comunale
261 IMPIANTI SPORTIVI	Impianti sportivi

262 MANIFESTAZIONI SPORTIVE	Manifestazioni sportive
270 ASILO NIDO	Gestione asilo nido
271 SERVIZI PER L'INFANZIA	Assistenza ai minori
272 SERVIZI PER ANZIANI	Assistenza domiciliare Case di riposo Attività ricreative anziani
273 ALTRI SERVIZI SOCIALI	Assistenza portatori handicap - Gestioni USL- Sportello immigrati - Assistenza abitativa ed economica
274 RANDAGISMO	Canile di zona e sanitario
275 CENTRO SOCIALE	Centro sociale di Gracciano
280 PROMOZIONE TURISTICA	Ufficio Turistico
281 COMMERCIO, AGRICOLTURA, ARTIGIANATO	Fiere e mercati Rilascio licenze e autorizzazioni Promozione artigianato Promozione agricoltura
290 FARMACIA	Gestione farmacia

300 CONTABILITA' FINANZIARIA - ECONOMICA	Gestione bilancio Adempimenti fiscali Contabilità Tenuta inventario dei beni mobili
302 ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Approvvigionamento beni uffici comunali: cancelleria Gestione stampanti Contratti telefonici Vestiaro personale esterno Servizio pulizia immobili comunali
303 TRIBUTI	Tributi Contenzioso tributario Contratti lampade votive Contratti concessioni cimiteriali
400 GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI - PROGETTAZIONI E SERVIZI AMMINISTRATIVI	Gestione beni immobili (acquisti, locazioni, espropriazioni, manutenzioni, inventario) Valutazioni Progettazioni Concessioni cimiteriali

402 PROGETTAZIONE, ESECUZIONE E MANUTENZIONE OPERE PUBBLICHE	Progettazioni/Espropriazioni
410 VIABILITA' E SEGNALETICA	Manutenzione strade Segnaletica
412 ILLUMINAZIONE PUBBLICA	Manutenzione illuminazione pubblica
500 URBANISTICA 500 EDILIZIA GESTIONE TERRITORIO	Abusi edilizi Concessioni edilizie e certificazioni Strumenti Urbanistici
502 TUTELA AMBIENTE	Gestione ambiente
600 SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	Manutenzioni rete Rapporti ATO4, CIGAF e NUOVE ACQUE Spa
700 SMALTIMENTO RIFIUTI E N.U.	Raccolta e smaltimento Rapporti ATO8, Siena Ambiente Spa

800 ARREDO URBANO E VERDE	Manutenzione verde Arredo urbano
920 SERVIZI CIMITERIALI	Sepulture Manutenzione cimiteri
320 TRASPORTI PUBBLICI E SERVIZI CONNESSI	Rapporti con L.F.I.
230 POLIZIA MUNICIPALE	Polizia Amministrativa Polizia Municipale Polizia Commerciale Riscossione TOSAP mercati

* l'elencazione non è esaustiva si riferisce alle principali attività

CENTRO DI RESPONSABILITA'/RESPONSABILI DI AREA

I Centri di Responsabilità coincidono con i Responsabili di Area, unici soggetti abilitati ad assumere atti di impegno (Determinazioni) riferiti ai capitoli di spesa assegnati ai **Responsabili di procedimento** appartenenti alla propria Area (definita dall'art. 7 del Regolamento di Organizzazione).

Il Responsabile di Area (centro di responsabilità) - come organizzatore dei mezzi umani, finanziari e tecnici assegnati ai Centri di Costo - opera per il raggiungimento degli obiettivi fondati sull'ottimale utilizzo delle risorse impiegate. Egli dovrà gestire e controllare, per ogni Centro di Costo:

- l'acquisizione delle entrate previste,
- la programmazione delle attività e la verifica dei singoli adempimenti, nonché l'attuazione puntuale delle deliberazioni degli organi di governo dell'ente.

- La corretta registrazione/imputazione e rendicontazione delle spese

E' responsabile delle attività e servizi ad esso assegnati e risponde del corretto utilizzo di tutti i fattori produttivi impiegati, compresi quelli finanziari, indipendentemente dalla circostanza che questi vengano approvvigionati dallo stesso CdC.

Ciascun responsabile di area è individuato quale responsabile della comunicazione e pubblicazione in materia di anticorruzione e trasparenza.

Il datore di lavoro è individuato mediante specifico Decreto del Sindaco n. 117 in data 21/12/2015 come segue:

Ing Roberto Rosati e d.ssa Grazia Torelli, ciascuno per le competenze in esso individuate

RESPONSABILE PROCEDIMENTO

Il Responsabile di procedimento è il soggetto che propone l'assunzione di impegni di spesa (Determinazioni) al **Centro di Responsabilità** di sua appartenenza, dando quindi corso ai procedimenti amministrativi per la gestione delle procedure di gara per acquisti o appalti, inoltre propone gli altri atti necessari per il raggiungimento degli obiettivi fissati nel PEG o altri atti di programmazione. In sostanza opera per l'acquisizione dei fattori produttivi necessari per il Servizio di appartenenza o per gli altri Servizi con funzione di supporto in esecuzione delle disposizioni del Responsabile di Area.

PERFORMANCE

La performance viene rilevata e misurata a tre livelli:

- Obiettivi individuali a livello di AREA, assegnati dal Segretario Generale in base al DUP, fino ad una percentuale massima stabilita nel 45%
- Ruolo professionale, che misura le attitudini professionali di ciascun Responsabile di Area e/o P. O. fino ad una percentuale massima stabilita del 35%
- Obiettivi collettivi, che misurano il percorso di crescita qualitativa, produttiva ed organizzativa richiesta a livello di Ente, fino ad una percentuale massima stabilita del 20%.

Il sistema di valutazione ha natura professionale e richiede il raggiungimento di percentuali elevate, non inferiori al 90% per rimanere assegnati alla Fascia "A" con doppio ostacolo sia per valenza degli obiettivi individuali sia per risultato finale. Ciò allo scopo di richiedere al personale collocato in posizione dirigenziale ai sensi dell'art. 109 del TUEL 267/2000, la migliore performance prestazionale nell'interesse del servizio verso i cittadini. Il sistema viene illustrato nella scheda allegata. Particolare valore viene assegnato agli elementi di ponderazione che comprendono, fra gli altri, la

valutazione del tempo/lavoro nella gestione manageriale del problem solving, la consistenza del personale a disposizione e l'orario di servizio osservato da ciascun responsabile.

Oggetto specifico della performance, a carico dei Responsabili di area e dei collaboratori il rispetto e la cura degli adempimenti contenuti nel Piano Triennale 2017-2019 per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Il Segretario Generale svolge le funzioni di cui all'art. 97 del TUEL 267/2000 nonché le funzioni ulteriori assegnate con Decreto del Sindaco prot. n. 50 in data 27 giugno 2016 in attuazione della deliberazione della Giunta Comunale n. 192 in data 20 giugno 2016. Lo stesso Segretario Generale svolge le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione, in virtù della nomina disposta con Decreto del Sindaco prot. n. 51 in data 27 giugno 2016, in attuazione del citato provvedimento di Giunta.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

L'ANAC ha di recente normato la materia relativa agli obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 45 comma 1 del D.Lgs 33/2013. In data 8 giugno 2016 è stato pubblicato in GU (serie generale 132) il D.Lgs 25 maggio 2016 n. 97 che modifica il D.Lgs 33/2013 allo scopo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione a carico della sistema PA.

L'Anac ha provveduto con deliberazione n. 1310 in data 28 dicembre 2016 adottando le "Prime Linee Guida" in materia in attuazione dei richiamati decreti legislativi.

Con deliberazione n. 236/2017 ha affidato all'OIV la verifica e l'attestazione del rispetto degli obblighi di pubblicazione alla data del 31 marzo 2017. Ciascun Responsabile di Area, come sopra individuato, è tenuto al rispetto delle disposizioni citate, con il controllo che viene esercitato dal Responsabile PCT e dal Nucleo di Valutazione.

GRIGLIA OBIETTIVI strategici
Funzione di Direzione coordinamento
Del Segretario Generale Dr. Michele Pinzuti

- 1) Approvazione Bilancio di previsione 2018 entro mese dicembre 2017
- 2) Approvazione direttive per il nuovo piano di contrasto alla corruzione
- 3) Approvazione Regolamento concessioni, assegnazioni, convenzioni di partenariato e accordi con Enti e Associazioni senza fine di lucro, Fondazione Comunali per la valorizzazione di aree e beni immobili
- 4) Approvazione Conto Consuntivo 2017 con aggiornamento Inventario Patrimonio entro 30 aprile 2018

- 5) Regolamento Comunale TOSAP – aggiornamento
- 6) Coordinamento per servizi in forma associata – Economico – Finanziario
- 7) Assestamento generale Bilancio entro Luglio
- 8) Regolamento Polizia Municipale
- 9) Revisione straordinaria partecipazioni societarie ex art. 24 D.Lgv 175
- 10) Avvio procedure per Piano Operativo
- 11) Regolamento diritto di accesso – misure attuative
- 12) Stanze della associazioni poliziane – Convenzione – stipula e funzionamento
- 13) Coordinamento per servizi in forma associata

Attuazione e verifica obiettivi strategici assegnati anno 2018 sopraindicati:

Obiettivo n. 1 – completato
Obiettivo n. 2 – completato
Obiettivo n. 3 – completato
Obiettivo n. 4 – completato
Obiettivo n. 5 – completato
Obiettivo n. 6 – completato
Obiettivo n. 7 – completato
Obiettivo n. 8 – completato
Obiettivo n. 9 – completato
Obiettivo n. 10 – completato
Obiettivo n. 11 – completato
Obiettivo n. 12 – completato

Obiettivo n. 13 – completato

La presente Relazione che acquisisce altresì valore di relazione sulla performance ai sensi dell'art. 10 del Decreto Brunetta 150/2009, viene rimessa all'Amministrazione Comunale ai fini dell'erogazione del trattamento accessorio di produttività, secondo il CCNL.

Tutti gli allegati, attesa la voluminosità degli stessi, sono depositati agli atti della Segreteria pur costituendo parte integrante e sostanziale della presente Relazione e vengono di seguito descritti.

La presente Relazione viene trasmessa per essere validata dal Nucleo di Valutazione per attestazione di Valutazione nella misura del 10% ai fini del riconoscimento ed attribuzione dell'indennità di risultato anno 2018. La relativa liquidazione dovrà tenere conto dei diritti di rogito.

ALLEGATI depositati in atti

Documento di aggiornamento PTPCT triennio 2018 – 2020

PEG versione FOIA 2018

PIANO Anticorruzione e per la trasparenza anno 2018

OBIETTIVO ATTIVITA' ISTITUZIONALE

Quotazione risultato assegnato al Segretario Generale:100%

Attività Deliberativa nell'anno 2017 :

Deliberazioni della Giunta Comunale n. 304 (periodo di servizio)

Deliberazioni del Consiglio Comunale n. 78 (periodo di servizio)

Attività contrattuale n. complessivo anno 2017 Repertorio dal n. 4492 al n. 4602

Le attività sopra documentate sono state totalmente coordinate, dirette, assistite dal Segretario Generale. Non si riscontrano ritardi e il tutto risulta completato con la massima cura e diligenza.

OBIETTIVO CONTROLLO DI GESTIONE IN TERMINI DIREZIONALI E DI COORDINAMENTO

Stima risultati conseguito: OTTIMO

Quantificazione raggiungimento Obiettivo assegnato al Segretario Generale:100%

La Documentazione risulta dai prospetti allegati:

- Quadro generale riassuntivo
- Equilibrio economico-finanziario

N. mandati complessivi anno 2018 = 6502

N. reversali complessivi anno 2018 = 13344

OBIETTIVO SEMPLIFICAZIONE:

N. Determinazioni complessivo anno 2018 n. _____

Stima risultato raggiunto: 100%

Consegno la presente Relazione finale per l'anno 2018 al Sindaco e alla Giunta Comunale per la successiva valutazione da parte dell'OIV e relativa pubblicazione.

La Relazione viene integrata successivamente con le relazioni da parte dei singoli Responsabili di Area P.O. per la loro competenza.

Montepulciano lì Febbraio 2018

Il Segretario Generale

Dr. Michele Pinzuti

PER APPROVAZIONE

Il Sindaco Andrea ROSSI

Febbraio 2018