



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE
2023 - 2025**



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Indice

Premessa

Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'amministrazione

Sezione 2 – Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale

Sezione 4 – Monitoraggio



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano triennale dei fabbisogni del personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, il Piano di azioni positive, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Dup e nel Peg. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, a cominciare dal collegio dei revisori dei conti, dal Nucleo di Valutazione.

Il PIAO 2022/2024 ha costituito la fase di prima applicazione del nuovo documento. La sua redazione è stata largamente influenzata dallo spostamento disposto dall'articolo 7 del D.L. n. 36/2022 al 30 giugno del termine per la sua approvazione da parte delle singole amministrazioni e dal ritardo nella adozione dei documenti che lo rendono concretamente applicabile. Il riferimento va al D.P.R. con cui sono stati individuati i piani che confluiscono in esso, decreto che è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 30 giugno, ed al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, emanato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze, che è stato pubblicato nella stessa data.

Per questa ragione il PIAO 2022/2024 si è basato sull'assorbimento e/o convalida dei documenti di programmazione già approvati dall'ente.

Con il decreto del 28/07/2022, il Ministro dell'Interno ha ulteriormente prorogato il termine per l'approvazione dei bilanci di previsione 2022-2024 al 31 agosto, con l'effetto di far slittare al 31/12/2022 (120 giorni successivi all'approvazione del bilancio di previsione) il termine per l'approvazione del Piao, in base all'art. 8 co. 3 del D.M. 24 giugno 2022.

Con delibera di GC n. 121 del 29/06/2022 il Comune di Empoli ha adottato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 109 del 2/12/2022 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 124 del 29/12/2022

Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Si riportano di seguito i dati anagrafici dell'Amministrazione:

Denominazione Ente	Codice Fiscale Ente	Indirizzo	Codice IPA
Comune di Empoli	01329160483	Via Giuseppe del Papa 41, Empoli (FI)	C_d403

PEC	Mail	Telefono	Sito web
comune.empoli@postacert.toscana.it	segretariogenerale@comune.empoli.fi.it	05717571	www.comune.empoli.fi.it

DATI DI CONTESTO

Relativamente all'analisi del contesto interno ed esterno che caratterizza il territorio e l'ambiente nel quale l'Ente si trova ad operare si rinvia all'analisi di contesto esterno e all'analisi del contesto interno effettuata nella SeS del DUP.

Sezione 2 – Valore Pubblico, Performance, ed Anticorruzione

2.2 Valore Pubblico

Per Valore Pubblico s'intende: il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui finalità degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata.

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



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta su proposta del Segretario, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti ai responsabili) dei servizi obiettivi e risorse.

In particolare si fa riferimento alle indicazioni contenute nella sezione strategica del DUP. Il Comune di Empoli ha approvato il DUP 2023/2025 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 109 del 2/12/2022 e la Nota di aggiornamento del DUP con deliberazione del Consiglio Comunale n. 123 del 29/12/2022.

Pertanto, gli obiettivi di valore pubblico guidano la programmazione strategica declinata negli obiettivi specifici dell'Amministrazione, i quali orientano la performance organizzativa e individuale.

Con il Dup 2023/2025 approvato il Comune di Empoli ha indicato gli obiettivi strategici da realizzare nell'arco del mandato.

In particolare, il lavoro dell'Amministrazione Comunale negli ultimi nove anni ha avuto come filo conduttore la rigenerazione degli spazi urbani, prodromo a una fase di rinascita di servizi e di funzioni nell'ottica di una valorizzazione del bene pubblico. A questa finalità sono legati ingenti investimenti sulla sicurezza, intesa come vivibilità dei luoghi: si pensi ad esempio a tutto il lavoro realizzato nella zona della stazione già a partire dal nostro primo mandato e che sta proseguendo (fast park, telecamere, eccetera), agli interventi effettuati nelle piazze cittadine, come il rifacimento completo di Piazza XXIV Luglio o il restauro della fontana di Piazza Farinata degli Uberti, piuttosto che alla creazione di aree di vivibilità completamente nuove come quella all'ingresso dell'ex ospedale o quella retrostante la biblioteca.

Tutta questa progettualità ha trovato un momento di forte accelerazione nell'era post pandemica con la stagione del PNRR, anche se qui preme ricordare che senza una visione complessiva già pensata da parte dell'Amministrazione Comunale non si sarebbero potute sfruttare al meglio le risorse e le opportunità nate con il Piano di Ripresa e Resilienza. Opportunità che hanno toccato svariati settori come la cultura, gli ambiti di socializzazione e il recupero



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

delle periferie e che hanno permesso interventi come la rimozione delle barriere fisiche e cognitive all'interno di musei e biblioteca, la progettazione di un nuovo teatro con annesso parco della cultura che uscirà dalla fase progettuale per passare a quella esecutiva nei prossimi mesi, la realizzazione dell'ecopark a risanamento di un'area problematica nell'area ovest della città, gli investimenti su scuole e asili nido oltre che su alcune strutture sportive.

Per quanto riguarda lo sport, è in fase di progettazione avanzata il nuovo impianto appositamente dedicato all'atletica, che sarà realizzato vicino al plesso scolastico, che permetterà un incremento della disciplina sportiva nelle ore pomeridiane e una fruizione da parte degli studenti nelle ore della mattina. A questi interventi si accompagna tutta una serie di implementazioni diffuse su tutto il territorio e riguardanti sia asset immateriali, come la digitalizzazione dei servizi al cittadino, sia asset materiali come la predisposizione di un piano di manutenzioni di strade, cimiteri e immobili comunali, oltre che del consistente patrimonio di verde esistente sul territorio comunale. Su quest'ultimo aspetto sono stati dedicati molti sforzi, oltre che per migliorare la qualità del patrimonio arboreo esistente, anche per incrementarne la quantità, grazie alla stesura di un patto per il verde e alla programmazione di un incremento delle piante in varie zone della città. Senza dimenticare l'illuminazione pubblica che in questi nove anni ha beneficiato della totale sostituzione dei vecchi corpi illuminanti con nuovi proiettori a led in un'ottica di risparmio sia energetico sia economico; e l'affidamento in outsourcing della gestione dei parcheggi che ha permesso un miglioramento netto della gestione della sosta in città.

Il futuro sarà caratterizzato da ulteriori interventi intesi a completare il percorso iniziato: si proseguirà con il recupero di Palazzo Ghibellino in piazza Farinata degli Uberti e della vicina Porta Pisana nell'ottica di miglioramento della vivibilità del centro storico, a completamento di un percorso che è pensato per avere un respiro che va oltre i due mandati amministrativi; inoltre ci sarà la riqualificazione del complesso degli ex macelli che in sinergia con il teatro e il parco culturale andrà a integrare la rigenerazione del confine nord della città decretando, in sinergia con gli altri interventi già realizzati, una riqualificazione di tutto l'asse urbano di Empoli; e la realizzazione di una passerella ciclopedonale che collegherà Empoli con il comune di Capraia e Limite nell'ottica di avere un territorio sempre più integrato. Naturalmente tutti gli interventi che hanno visto e vedranno una riqualificazione di aree cittadine sono pensati e realizzati secondo le direttive di un piano urbanistico dove l'amministrazione ha voluto codificare e progettare lo sviluppo futuro di Empoli, e del piano strutturale intercomunale in cui si è pensata la città come inserita in un territorio più ampio, che però è sempre afferente e ha come nucleo centrale la città stessa.

Quello che è stato fatto in questi nove anni è una preparazione della città verso la transizione digitale e la transizione ecologica, che saranno le sfide che caratterizzeranno il futuro dei prossimi decenni. Anche le trasformazioni sociali che affronteremo saranno fortemente sfidanti e la preparazione avvenuta nel presente è volta a permettere di mantenere in un contesto che sarà fortemente dinamico gli storici caratteri di inclusività e accoglienza che la città ha da sempre.



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Anche dal punto di vista dell'erogazione dei servizi alla cittadinanza c'è stato un grosso lavoro da parte dell'ente che da un lato si è indirizzato a un consolidamento di quelli che storicamente vengono da sempre erogati e che costituiscono un fiore all'occhiello del Comune di Empoli (servizi educativi per l'infanzia e servizi legati alla scuola come la mensa e il trasporto scolastico degli alunni delle primarie), mentre dall'altro ha visto la nascita di nuovi servizi volti a soddisfare le nuove esigenze e i nuovi bisogni della popolazione, ad esempio il trasporto scolastico per le secondarie di primo grado, non trascurando la creazione di nuovi modelli organizzativi, come quello che ha portato alla trasformazione della rete scolastica con la nascita dei due nuovi istituti comprensivi, interpretando l'esigenza di accorpamento che si era manifestata, come un'occasione per incrementare la qualità e la quantità dei servizi. Traiettorie su cui nei prossimi anni continueremo a lavorare, considerando la diminuzione demografica che porta conseguentemente a una contrazione del numero di alunni nei vari plessi scolastici. Sempre nell'ambito dei servizi erogati, appare qui utile citare quelli socio-sanitari, come ad esempio quelli erogati nell'ambito delle politiche abitative, che hanno visto un forte incremento, o quello dell'emergenza abitativa, così come l'apertura della seconda Casa della Salute sul territorio, diventata con il PNRR Casa di Comunità.

Tutto questa progettualità è stata realizzata in due distinte fasi che la macchina comunale ha attraversato: la prima, assai critica, dal 2014 al 2018 che è stata caratterizzata da forti restrizioni nella spesa di personale e impossibilità di turnover; la seconda, posteriore al 2018, di "risalita" che è stata fondamentale perché solo con sufficienti livelli di personale l'ente è in grado di ampliare la gamma di servizi offerti.

Sulla base di queste previsioni, in particolare in base agli obiettivi strategici indicati nel DUP 2023/2025 l'ente indica le seguenti priorità strategiche che intende realizzare, idonee a sviluppare valore pubblico in termini di benessere economico, sociale, ambientale, buon andamento della PA:

1 - AMBIENTE E TERRITORIO: EMPOLI CITTÀ VERDE

Obiettivo Strategico 1.1 - Migliorare la qualità dell'aria e combattere il cambiamento climatico

Quale obiettivo?	Controllo qualità dell'aria - Proseguimento delle azioni intraprese per il miglioramento della qualità dell'aria, con l'attuazione degli interventi strutturali e contingibili previsti dal P.A.C. e l'implementazione delle attività di monitoraggio del particolato e del Biossido di Azoto con le strutture e gli enti preposti per la riduzione delle emissioni inquinanti in atmosfera. Studio ed
-------------------------	--



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

	analisi della possibilità di implementare il sistema di rilevazione della qualità dell'aria con postazioni di misura fisse o anche mobili.
Quale valore pubblico?	Benessere ambientale e sociale
Da dove partiamo?	Al fine di promuovere la riduzione del consumo di energia e della emissione di gas inquinanti e climalteranti, nel corso del 2022 è stato pubblicato un apposito bando per erogare contributi finalizzati alla sostituzione, o eventuale adeguamento, di impianti di climatizzazione invernale ad uso civile con impianti ad elevata efficienza energetica e a ridotte emissioni in atmosfera o con pompe di calore.
A chi è rivolto?	Tutta la cittadinanza
Quale è il traguardo atteso?	Prosecuzione attività di monitoraggio e proposta di procedure amministrative atte a coinvolgere i comportamenti individuali nel miglioramento della qualità dell'aria
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Pluriannualità, anno 2023 e 2024
Dove sono verificabili i dati?	Accesso agli atti
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Numero di avvisi/atti emessi dall'Amministrazione Comunale rivolti alla cittadinanza

Quale obiettivo?	Aggiornamento del piano derivante dall'adesione al patto dei sindaci per ridurre del 40% le emissioni di anidride-carbonica entro il 2030 e pianificazione e programmazione delle azioni conseguenti anche con riferimento al Piano Urbano della Mobilità Sostenibile della Città Metropolitana di Firenze, al Piano Urbano della Mobilità Sostenibile Intercomunale e Comunale.
Quale valore pubblico?	Benessere ambientale
Da dove partiamo?	Il gruppo di lavoro interno, costituito con D.G.C. n. 74 del 20/05/2020, per la partecipazione al programma europeo "Il Patto dei Sindaci per il Clima e l'Energia", ha lavorato all'aggiornamento del Piano di Azione per



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

	<p>l'energia sostenibile e per il clima, proponendo l'inserimento di azioni, sia di mitigazione per il risparmio energetico che di adattamento climatico, con l'obiettivo di riduzione del 40% della CO2 entro il 2030. Tra le nuove azioni inserite sono previsti interventi di riqualificazione ed efficientamento energetico degli edifici di edilizia residenziale pubblica, di pianificazione per la sostenibilità energetica (Piano Strutturale Intercomunale e Patto del Verde), la creazione di comunità energetiche, soprattutto nelle aree urbane e suburbane maggiormente degradate e la redazione ed attuazione di un Masterplan di difesa del suolo.</p>
A chi è rivolto?	Tutta la cittadinanza
Quale è il traguardo atteso?	Continuo miglioramento del piano di azione ed attuazione degli interventi
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Pluriannualità, anno 2023 e 2024
Dove sono verificabili i dati?	Accesso agli atti
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Numero degli interventi attivati in ossequio al piano di azione

Quale obiettivo?	Piano della Telefonia - Elaborazione ed aggiornamento del Piano di localizzazione degli impianti di telefonia mobile, al fine di individuare siti idonei per minimizzare l'inquinamento elettromagnetico,
Quale valore pubblico?	Benessere ambientale
Da dove partiamo?	Anche nel 2022 i gestori hanno predisposto il proprio Piano sviluppo da presentare entro il 31/10. La scelta delle aree per la collocazione dei nuovi siti deve essere compatibile con il Piano comunale che mantiene l'obiettivo di distribuzione uniforme delle stazioni radio base, favorendo la minimizzazione dell'esposizione della popolazione alle radiazioni elettromagnetiche.



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

A chi è rivolto?	Tutta la cittadinanza
Quale è il traguardo atteso?	Monitoraggio rispetto del piano e eventuale aggiornamento del Piano
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Anno 2023
Dove sono verificabili i dati?	Accesso agli atti e sito istituzionale
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Numero di istruttorie sulle pratiche presentate dal gestore di telefonia

Quale obiettivo?	Comunità energetiche: costante aggiornamento sull'evoluzione della normativa in materia, individuazione delle aree sul territorio comunale e raccolta delle disponibilità dei soggetti pubblici e privati, attivazione delle Comunità
Quale valore pubblico?	Benessere sociale, economico, ambientale
Da dove partiamo?	Analisi del quadro normativo e benchmarking
A chi è rivolto?	Tutta la cittadinanza, imprese, associazioni del terzo settore, PMI
Quale è il traguardo atteso?	Attivazione gruppo di lavoro intersettoriale e costituzione di una o più comunità energetiche
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Anno 2023 - 2024
Dove sono verificabili i dati?	Accesso agli atti e sito istituzionale
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Numero di comunità costituite



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Quale obiettivo?	Attuare quanto previsto dal piano della mobilità ciclabile (BiciPlan) progettando e realizzando nuove piste ciclabili e zone 30 funzionali alla promozione dell'utilizzo della bicicletta in occasione degli spostamenti casa-lavoro e casa-scuola e dalle frazioni al centro della città. Contestualmente sarà anche approfondita la soluzione per dare seguito alla previsione del BiciPlan concernente la realizzazione di un parcheggio custodito per le biciclette nei pressi della stazione ferroviaria.
Quale valore pubblico?	Benessere ambientale
Da dove partiamo?	Realizzato il 50% dell'intervento previsto nella frazione di Serravalle. Affidato inoltre l'incarico a progettista esterno per la redazione del progetto definitivo ed esecutivo dello stralcio che prevede la realizzazione del percorso ciclabile in via dei Cappuccini fino a Pozzale e Corniola
A chi è rivolto?	Tutta la cittadinanza
Quale è il traguardo atteso?	Prosecuzione realizzazione interventi previsti e completamento dei lavori in corso
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Pluriennalità, Anno 2023 e 2024
Dove sono verificabili i dati?	Accesso agli atti e sito istituzionale
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Realizzazione degli interventi previsti

Obiettivo Strategico 1.2 - Migliorare la raccolta differenziata dei rifiuti, ridurre il consumo di plastica e chiudere il ciclo dei rifiuti

Quale obiettivo?	Potenziamento dei controlli per la repressione di comportamenti illeciti, mediante un'azione di presidio e monitoraggio del territorio, per contrastare il fenomeno degli abbandoni di rifiuti e sensibilizzare le utenze domestiche e non domestiche ad effettuare
-------------------------	---



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

	conferimenti corretti delle frazioni merceologiche oggetto della raccolta differenziata.
Quale valore pubblico?	Benessere ambientale e sociale
Da dove partiamo?	Nel 2022 gli ispettori ambientali, nell'ambito dei controlli eseguiti, hanno elevato 50 verbali di accertamento e contestazione. Inoltre, con Delibera di Giunta n. 24 del 16/02/22 ,integrata con D.G.C. n. 146 del 03/08/2022, è stato approvato ed avviato il sistema di videosorveglianza mobile, per contrastare l'abbandono dei rifiuti su suolo pubblico e controllare il corretto conferimento delle frazioni merceologiche dei rifiuti nel territorio comunale. Le telecamere vengono posizionate nelle aree più critiche oggetto di frequenti abbandoni e spostate regolarmente per coprire una porzione di territorio più estesa.
A chi è rivolto?	Tutta la cittadinanza
Quale è il traguardo atteso?	Prosecuzione dei controlli
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Anno 2023
Dove sono verificabili i dati?	Accesso agli atti
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Numero accertamenti effettuati e sanzioni erogate

Quale obiettivo?	Coordinare, insieme ad Acque spa, le attività di progettazione e finanziamento per nuovi fontanelli dell'acqua pubblica da dislocare nelle frazioni e centri abitati della città
Quale valore pubblico?	Benessere ambientale
Da dove partiamo?	Completata la realizzazione dei due fontanelli e utilizzato l'anno2022 per una ricognizione dei fontanelli presenti e valutazione dei possibili luoghi per nuove realizzazioni condivise con la società gestore del servizio Acque SpA



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

A chi è rivolto?	Tutta la cittadinanza
Quale è il traguardo atteso?	Realizzazione nuovi fontanelli
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Pluriannualità, anno 2023 e 2024
Dove sono verificabili i dati?	Sito istituzionale
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Numero fontanelli realizzati

Quale obiettivo?	TARI – Passaggio alla tariffazione puntuale
Quale valore pubblico?	Benessere ambientale
Da dove partiamo?	Nel corso del 2022, è stato dato inizio al passaggio da TARI tributo a TARI tariffa corrispettiva, introdotta dal 01/01/2023. In tal senso, dal mese di giugno 2022 si sono tenute riunioni con ATO Toscana Centro, Alia Servizi Ambientali Spa e i comuni coinvolti nel passaggio, sono stati approvati gli atti preliminari al passaggio (manifestazione d'interesse) e, dal mese di settembre, sono in corso i lavori di stesura del nuovo regolamento tariffario, con svariati incontri tra Amministrazioni, ATO, Alia e tecnici per la definizione del regolamento da applicarsi dal 01/01/2023 approvato con delibera C.C. n. 110 del 19/12/2022 .
A chi è rivolto?	Tutta la cittadinanza
Quale è il traguardo atteso?	Applicazione del nuovo sistema di misurazione dei rifiuti e tariffazione



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Anno 2023
Dove sono verificabili i dati?	Ricevimento da parte dei cittadini degli avvisi in conformità con il nuovo sistema di misurazione dei rifiuti e tariffario
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Corretta gestione del nuovo sistema di misurazione dei rifiuti e tariffario

Obiettivo Strategico 1.3 - Migliorare la cura del verde pubblico e delle aree naturali protette / Patto per il Verde

Quale obiettivo?	Potenziare le attività dell'area naturale protetta di Arnovecchio dando un contributo allo sviluppo della rete ecologica regionale mediante la tutela, la promozione e valorizzazione dell'Anpil di Arnovecchio attraverso una gestione tesa alla conservazione della biodiversità, alla salvaguardia delle specie e degli habitat presenti
Quale valore pubblico?	Benessere ambientale
Da dove partiamo?	Nel 2022 sono proseguite le visite guidate all'Oasi, sia da parte di gruppi scolastici che di cittadini e sono state organizzate ulteriori liberazioni pubbliche di rapaci notturni e diurni in collaborazione con l'Ass. Cetras. L'Amministrazione comunale ha altresì acquisito in via definitiva l'ex cava Manni in località Arnovecchio al fine di potenziare la vocazione naturalistica e ambientale del paleomeandro dell'Arno.
A chi è rivolto?	Tutta la cittadinanza
Quale è il traguardo atteso?	Prosecuzione valorizzazione del sito
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Pluriannualità, anno 2023 e 2024
Dove sono verificabili i dati?	Accesso agli atti



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Numero di iniziative di promozione realizzate
Quale obiettivo?	Elaborazione, attuazione e monitoraggio di un Piano unitario e coordinato di azioni (Patto del verde) al fine di valorizzare e rendere più efficace il raggiungimento degli obiettivi di tutela, mantenimento e sviluppo qualitativo e quantitativo del patrimonio arboreo pubblico e privato. Obiettivo del Patto è altresì il coinvolgimento dei cittadini.
Quale valore pubblico?	Benessere ambientale e sociale
Da dove partiamo?	Con Delibera di Giunta n. 96 del 18/05/2022, l'Amministrazione Comunale si è impegnata, attraverso il Patto del Verde, a predisporre e ad adottare tutti gli strumenti di policy a livello di pianificazione, di regolamentazione nonché di programmazione degli interventi di gestione, che possono garantire una gestione integrata e innovativa del verde pubblico e privato. In questo percorso ha deciso di avvalersi del supporto tecnico-scientifico della Società multidisciplinare PNAT S.r.l., che ha individuato tre fasi, complementari all'attuazione del Patto del Verde, quali: Fase 1 di Studio, progettazione e redazione delle linee guida per l'applicazione delle Nature based solutions (NBS) in ambiente urbano e periurbano; Fase 2 - Analisi delle caratteristiche geografiche e ambientali dell'area urbana e periurbana di Empoli e possibili applicazioni delle NBS; Fase 3 - Analisi e quantificazioni dei benefici del verde presente e censito ad oggi nella città di Empoli. Al momento si è conclusa la Fase 1 con l'approvazione delle Linee guida per l'applicazione delle Nature Based Solution che rappresentano un punto di riferimento per la progettazione degli interventi in materia di verde pubblico e privato
A chi è rivolto?	Tutta la cittadinanza
Quale è il traguardo atteso?	Completamento fasi mancanti e realizzazione del piano



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Pluriannualità, anno 2023 e 2024
Dove sono verificabili i dati?	Accesso agli atti e sito istituzionale
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Realizzazione del piano (Patto del verde)

Quale obiettivo?	Ricognizione e verifica continuativa delle aree a verde del territorio comunale e interventi di manutenzione ordinaria straordinaria nelle aree di necessità e/o urgenza attraverso appalti di manutenzione aree a verde
Quale valore pubblico?	Benessere ambientale
Da dove partiamo?	Attività programmata e gestita nell'ambito della manutenzione del verde annuale con i relativi appalti di servizio.
A chi è rivolto?	Tutta la cittadinanza
Quale è il traguardo atteso?	Proseguire nell'attività programmata
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Pluriannualità , Anno 2023 e 2024
Dove sono verificabili i dati?	Accesso agli atti
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Stato delle aree verdi

Quale obiettivo?	Concludere la progettazione esecutiva e successiva realizzazione dei lavori del progetto Carbon Neutral di piantagione di alberature in aree urbane della città
-------------------------	---



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Quale valore pubblico?	Benessere ambientale
Da dove partiamo?	Approvato progetto e affidati i lavori
A chi è rivolto?	Tutta la cittadinanza
Quale è il traguardo atteso?	Conclusione dell'appalto
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Anno 2023
Dove sono verificabili i dati?	Accesso agli atti
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Verifica alberature piantate

Quale obiettivo?	Avviare il procedimento di redazione del Piano della Manutenzione del verde con censimento di tutto il parco arboreo della città.
Quale valore pubblico?	Benessere ambientale
Da dove partiamo?	Completata attività di censimento e redazione del piano di gestione del verde e in fase di verifica da parte degli uffici al fine di addivenire all'approvazione degli atti
A chi è rivolto?	Tutta la cittadinanza
Quale è il traguardo atteso?	Approvazione in CC del Piano e conseguente utilizzo dello stesso per le attività di manutenzione del verde
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Anno 2023
Dove sono verificabili i dati?	Sito istituzionale e accesso atti
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Pubblicazione atti di approvazione del Piano



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Obiettivo Strategico 1.4 - Investire sul benessere del territorio per il benessere delle persone

Quale obiettivo?	Realizzazione delle attività di messa in sicurezza, bonifica e rimozione rifiuti di aree private e di proprietà comunale contaminate, dando priorità a quelle di proprietà comunale.
Quale valore pubblico?	Benessere ambientale e sociale
Da dove partiamo?	Nel 2022 sono proseguite le attività mirate al ripristino dei siti oggetto di abbandono dei rifiuti. L'Amministrazione Comunale ha stanziato apposite risorse per due aree di proprietà comunale per le quali sono in corso gli interventi di rimozione dei rifiuti, mentre per le aree private sono stati emanati ulteriori provvedimenti ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. 152/06 in base agli esiti dei controlli eseguiti da Arpat, Polizia Municipale e Ispettori Ambientali
A chi è rivolto?	Tutta la cittadinanza
Quale è il traguardo atteso?	Prosecuzione attività di messa in sicurezza e bonifica
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Pluriannualità, anno 2023 e 2024
Dove sono verificabili i dati?	Accesso agli atti
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Azioni di messa in sicurezza e bonifica effettuate

Obiettivo Strategico 1.5 - Far crescere una popolazione resiliente

Quale obiettivo?	Rinnovare il Centro Operativo Comunale (COC), redigere il Nuovo Piano di Protezione Civile Comunale, definire il nuovo modello operativo comunale e sviluppare il piano di informazione dei rischi alla cittadinanza.
------------------	---



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Quale valore pubblico?	Benessere sociale, ambientale
Da dove partiamo?	Dal 2021 il Servizio ha provveduto a riorganizzare il modello di intervento comunale in caso di emergenza di supporto all'attività del COC, in collaborazione con 4 associazioni di volontariato di PC di Empoli convenzionate (Misericordie, Anpas, Croce Rossa e Sics). Nel 2022 è stato approvato un aggiornamento del Piano di Protezione Civile Intercomunale dove sono stati aggiornati gli scenari di rischio Comunale. Le nuove direttive nazionali e regionali impongono la revisione degli strumenti di pianificazione comunale e le procedure operative di intervento.
A chi è rivolto?	L'obiettivo strategico ha vari indirizzi: 1) è rivolto all'amministrazione Comunale rendendo più efficiente ed efficace la risposta del COC e del Comune durante un'emergenza di Protezione Civile; 2) è rivolto principalmente alla cittadinanza mettendo a disposizione su piattaforme digitali il Piano di Protezione civile e rendendoli "parte attiva" alla gestione e al superamento delle emergenze. 3) è rivolto alle scuole con le quali saranno costruiti percorsi di sensibilizzazione alla PC e redazione del Piano di Protezione Civile Comunale "a misura di bambino" approvato dal Consiglio Comunale delle ragazze e dei ragazzi.
Quale è il traguardo atteso?	Redazione del Nuovo Piano di Protezione Civile Comunale partecipato e condiviso dalla popolazione.
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Tutto l'anno 2023
Dove sono verificabili i dati?	Sito del Comune e Piattaforma WebGis in cloud
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	L'obiettivo strategico è misurabile: <ol style="list-style-type: none">1) Atto di approvazione del Piano Comunale di PC2) Numero di incontri con le associazioni di volontariato di PC3) Numero di aperture del COC e gestione delle emergenze4) Numero di incontri con la cittadinanza e nelle scuole



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Obiettivo Strategico 1.7 - Empoli 2040. Pianificare lo sviluppo dell'area empolesse dei prossimi venti anni: piano strutturale intercomunale (PSI) e piano operativo comunale (POC)

Quale obiettivo?	Redazione e approvazione di un masterplan sulla Difesa del suolo: costituzione gruppo di lavoro, redazione atti programmatori e atti di pianificazione da sottoporre ai competenti organi per l'approvazione
Quale valore pubblico?	Benessere ambientale
Da dove partiamo?	Sono in corso gli studi idraulici previsti nell'ambito della formazione del piano strutturale intercomunale. Proseguono altresì i lavori del tavolo tecnico già costituito.
A chi è rivolto?	Tutta la cittadinanza
Quale è il traguardo atteso?	Prosecuzione attività di studio propedeutica alla redazione del piano in modo coordinato con studi sui corsi d'acqua principali (Arno, Elsa) condotti dall'Unione.
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Pluriannualità , Anno 2023 e 2024
Dove sono verificabili i dati?	Accesso agli atti e pubblicazione sul sito istituzionale
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Verifica approvazione del piano nel biennio di riferimento

Quale obiettivo?	Redazione del Piano Operativo Comunale (POC).
Quale valore pubblico?	Benessere ambientale, economico e sociale
Da dove partiamo?	Il gruppo di progettazione cui è stato affidato l'incarico sta svolgendo insieme all'ufficio di piano riunioni tecniche istruttorie ed è in corso la ricognizione del patrimonio edilizio esistente con valenza culturale, paesaggistico e testimoniale al fine della costruzione del quadro conoscitivo a supporto delle previsioni da inserire nel POC. Sono



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

	inoltre in corso di programmazione le attività partecipative
A chi è rivolto?	Tutta la cittadinanza
Quale è il traguardo atteso?	Nuove previsioni attuative per quanto concerne il recupero e la valorizzazione del patrimonio esistente e attuazione degli indirizzi del Piano Strutturale Intercomunale (PSI) per le aree le cui destinazioni sono decadute con il secondo Regolamento Urbanistico (RU)
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Pluriannualità , Anno 2023 e 2024
Dove sono verificabili i dati?	Sito web Comunale
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Verifica approvazione del piano nel biennio

Quale obiettivo?	Redazione del Piano Strutturale Intercomunale (PSI) del territorio dei Comuni di Empoli, Vinci, Montelupo Fiorentino, Cerreto Guidi, Capraia e Limite denominato anche "Città sulle due rive". L'obiettivo si propone di adottare il PSI individuando obiettivi comuni per tutto il territorio empolesse consentendo uno sviluppo equilibrato dell'intera area. In questo senso l'amministrazione promuoverà studi e percorsi partecipativi finalizzati a definire nuovi indirizzi di sviluppo e di crescita, anche di interesse metropolitano, per i quali i cardini di riferimento dovranno essere la sostenibilità ambientale, la mitigazione e adattamento ai cambiamenti climatici, l'economia circolare e l'innovazione tecnologica.
Quale valore pubblico?	Benessere sociale, economico
Da dove partiamo?	Svolgimento delle attività di redazione e progettazione. Sono stati elaborati i documenti a valenza sia comunale che intercomunale ed entrambi sono già stati sottoposti alla conferenza di copianificazione



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

A chi è rivolto?	Tutta la cittadinanza,
Quale è il traguardo atteso?	Adozione del piano strutturale
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Anno 2023
Dove sono verificabili i dati?	Accesso agli atti e sito istituzionale
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Pubblicazione degli atti di approvazione del piano

Obiettivo Strategico 1.8 - Edilizia. Semplificazione amministrativa e riduzione dei tempi di risposta

Quale obiettivo?	Superamento delle difficoltà riscontrate dal sistema informatico AIDA al fine di facilitare l'inserimento e l'avvio delle procedure edilizie
Quale valore pubblico?	Benessere economico e buon andamento PA
Da dove partiamo?	Come da previsione, il portale SUE per le pratiche telematiche (ex portale AIDA), è stato maggiormente implementato per l'invio di ulteriori tipologie edilizie ed urbanistiche quali: •Accertamento di conformità • Autorizzazione Paesaggistica Semplificata (allegato C+D) • CDU Certificato di Destinazione Urbanistica. La modulistica Regionale presente sul portale SUE è stata aggiornata. Si conferma la costituzione di un tavolo tecnico permanente con i rappresentanti degli ordini professionali, nel quale poter affrontare e cercare di risolvere in modo sempre più efficiente le criticità del settore.
A chi è rivolto?	Agli utenti del sistema SUE
Quale è il traguardo atteso?	Miglioramento della user experience nell'utilizzo del SUE



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Anno 2023
Dove sono verificabili i dati?	Mediante accesso a sistema SUE
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Mediante le risultanze del tavolo tecnico permanente con i rappresentanti degli ordini professionali

Obiettivo Strategico 1.9 - Una comunità amica degli animali

Quale obiettivo?	Individuazione delle aree idonee alla realizzazione di nuove aree sgambature per cani e redazione di uno studio di fattibilità tecnico economico per la realizzazione di almeno un'area. Perfezionamento degli atti di accettazione eredità da destinare ad interventi canile e gattile. Successiva redazione del progetto del nuovo gattile comunale.
Quale valore pubblico?	Benessere sociale
Da dove partiamo?	Redazione perizia per una nuova area di sgambatura e affidamento lavori per la realizzazione della sgambatura nella frazione di Avane. Inserimento di un intervento di realizzazione nuovo gattile legato ad accettazione di eredità in programma opere pubbliche 2023-2025 nell'annualità 2023
A chi è rivolto?	A tutti i cittadini
Quale è il traguardo atteso?	Attivazione nuova area di sgambatura e redazione progetto nuovo gattile
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Anno 2023
Dove sono verificabili i dati?	Sito istituzionale e accesso atti
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Attivazione area sgambatura e pubblicazione atti realizzazione progetto



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

2 - POPOLAZIONE E SERVIZI: EMPOLI CITTÀ INCLUSIVA

Obiettivo Strategico 2.2 – Città delle bambine e dei bambini

Quale obiettivo?	Proseguimento e conclusione del percorso avviato per la qualificazione di Empoli come "Città delle bambine e dei Bambini", con l'obiettivo finale di richiedere riconoscimento ufficiale da parte dell'UNICEF di "Città delle bambine e dei Bambini". Centrale elemento del lavoro di questo triennio è l'istituzione di apposito Consiglio di bambini e ragazzi, in seguito ad un coinvolgimento attivo degli Istituti Comprensivi. Organizzazione annuale dell'evento "Germogli" in occasione della giornata mondiale dei diritti del bambino.
Quale valore pubblico?	Benessere sociale
Da dove partiamo?	Nel corso del 2022 ha preso avvio il percorso previsto dal programma UNICEF Città amica dei bambini e degli adolescenti attraverso l'adesione allo stesso avvenuta con delibera del Consiglio Comunale n. 31 del 29.04.2022. A questa ha fatto seguito a giugno la firma del Protocollo di Intesa tra UNICEF e Amministrazione Comunale e a settembre la realizzazione del secondo passo previsto dal programma, l'istituzione del Tavolo di coordinamento tra Assessorati. Altre attività che rappresentano un valore aggiunto e vanno ad integrare tutto questo lavoro sono l'istituzione dell'Ufficio dei bambini e delle bambine (febbraio 2022) e la nomina del Garante per i diritti dell'Infanzia e dell'Adolescenza (luglio 2022)
A chi è rivolto?	Tutta la cittadinanza
Quale è il traguardo atteso?	Riconoscimento ufficiale da parte dell'UNICEF di "Città delle bambine e dei Bambini".



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Pluriennale: anno 2023 e 2024
Dove sono verificabili i dati?	Verbali di incontri- delibere – informative – report con raccolte dati - determine (tutti questo materiale traccia, fase per fase, il percorso intrapreso)
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Ottenimento riconoscimento ufficiale da parte dell'UNICEF

Quale obiettivo?	Supportare l'educazione emotiva e relazionale a disposizione di genitori e insegnanti attraverso sistematici incontri formativi
Quale valore pubblico?	Benessere sociale
Da dove partiamo?	Nel corso del 2022 nei servizi educativi per l'infanzia sono stati realizzati gruppi di parola, incontri formativi, di confronto e scambio tra i genitori coordinati da un'educatrice su tematiche legate alla crescita dei bambini. Tale iniziativa ha visto una buona adesione e partecipazione.
A chi è rivolto?	Genitori, educatrici e insegnanti
Quale è il traguardo atteso?	creare una comunità educante che valichi i confini meramente didattici, attraverso la promozione di specifiche occasioni di incontro e formazione, ma anche di confronto e scambio su questa tematica
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Pluriennialità, anni 2023 e 2024
Dove sono verificabili i dati?	Sito web dell'Ente
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Verifica dell'effettuazione degli incontri formativi



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Quale obiettivo?	Prosecuzione del Festival Leggenda
Quale valore pubblico?	Benessere sociale
Da dove partiamo?	Il Festiva Leggenda edizione 2022 è stato progettato e attuato in tutte le sue fasi, con risultati più che soddisfacenti sia per il numero di eventi realizzati che per la partecipazione di ragazzi e bambini.
A chi è rivolto?	Ragazzi e bambini
Quale è il traguardo atteso?	Riproposizione del festival
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Pluriannualità, Anno 2023 e 2024
Dove sono verificabili i dati?	Sito web comunale
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Effettuazione del Festival

Obiettivo Strategico 2.3 - Una città accessibile per tutti

Quale obiettivo?	L'Amministrazione ha inteso promuovere e affermare presso il ministero della Giustizia le esigenze del territorio dell'empolese valdelsa e del valdarno di concerto con i Comuni del valdarno per: -l'attivazione del Tribunale ordinario ad Empoli e della Procura della Repubblica presso il Tribunale con competenza sui 15 Comuni dell'Empolese valdelsa e del valdarno -il consolidamento dell'Ufficio del Giudice di Pace con il passaggio integrale della gestione e degli oneri finanziari a carico dello Stato invece che a carico degli undici Comuni dell'empolese valdelsa
-------------------------	---



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Quale valore pubblico?	Incremento dei servizi
Da dove partiamo?	La proposta dell'Amministrazione di istituire il Tribunale ordinario e la Procura della Repubblica ad Empoli, con competenza dei 15 Comuni dell'Empolese Valdelsa e del Valdarno, è stata promossa dalla Regione Toscana che con delibera consiliare del 22.07.2021 ha approvato una proposta di legge poi presentata in Parlamento. La proposta avente ad oggetto "Modifiche al decreto legislativo 7 settembre 2012, n. 155, recante nuova organizzazione dei tribunali ordinari e degli uffici del pubblico ministero, a norma dell'articolo 1, comma 2, della legge 14 settembre 2011, n. 148" è volta ad adeguare la rete nazionale degli uffici giudiziari alle esigenze demografiche ed economiche di specifici territori. Il DDL era stato oggetto di esame in Commissione Permanente Giustizia nella seduta n. 272 del 15.02.2022 e n. 279 del 23.03.2022). Pur alla luce delle dichiarazioni del Ministro della Giustizia, proseguirà l'attività dell'Ente tesa al riconoscimento dell'importanza del progetto
A chi è rivolto?	A tutta la cittadinanza
Quale è il traguardo atteso?	Attivazione Tribunale Ordinario e Procura della Repubblica
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Pluriennalità, anno 2023 e 2024
Dove sono verificabili i dati?	Sito web dell'Ente
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Attivazione Tribunale e Procura della Repubblica

Quale obiettivo?	Continuare il costante abbattimento delle barriere architettoniche sia nella realizzazione di nuove opere che negli interventi di
-------------------------	---



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

	manutenzione ed avviare un iter volto alla predisposizione di un piano in merito.
Quale valore pubblico?	Benessere sociale
Da dove partiamo?	Nei lavori eseguiti e progettati è costante l'attenzione alla eliminazione delle barriere architettoniche a alla accessibilità degli ambienti, a partire dagli interventi di manutenzione dei marciapiedi
A chi è rivolto?	Tutta la cittadinanza
Quale è il traguardo atteso?	Prosecuzione con gli interventi di eliminazione delle barriere architettoniche
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Pluriennalità, Anno 2023 e 2024
Dove sono verificabili i dati?	Accesso agli atti
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Numero di interventi realizzati

Quale obiettivo?	Sportello gratuito di orientamento e informazione legale al cittadino.
Quale valore pubblico?	Benessere sociale
Da dove partiamo?	L'08 aprile 2022 è stata sottoscritta la proroga della convenzione con l'Ordine degli Avvocati di Firenze per garantire alla cittadinanza la consulenza legale gratuita anche per l'anno 2022-2023.
A chi è rivolto?	A tutta la cittadinanza
Quale è il traguardo atteso?	Proroga della convenzione tra il Comune di Empoli, quale Ente Capofila per la gestione dell'Ufficio Associato Giudice di Pace di Empoli e l'Ordine degli Avvocati di Firenze per l'apertura dello Sportello gratuito di orientamento e informazione legale al cittadino



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Pluriennalità, anno 2023 e 2024
Dove sono verificabili i dati?	Sito web dell'Ente
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Proroga della convenzione

Quale obiettivo?	Ufficio di prossimità (progetto giustizia di prossimità)
Quale valore pubblico?	Benessere sociale
Da dove partiamo?	In data 03 dicembre 2018 è stato sottoscritto dal Comune di Empoli, quale Ente Capofila per la gestione dell'Ufficio Associato Giudice di Pace di Empoli, il protocollo operativo per la costituzione degli uffici di prossimità con la Regione Toscana, La Città Metropolitana di Firenze, La Corte d'Appello di Firenze, il Tribunale di Firenze e il Consiglio dell'ordine degli Avvocati di Firenze. In data 16 maggio 2019 Il Sindaco del Comune Capofila ha sottoscritto il Regolamento per l'Istituzione, l'organizzazione e il funzionamento dell'Ufficio di Prossimità. Il Protocollo d'intesa prevede una durata sperimentale biennale ed è tacitamente rinnovato per un ulteriore biennio.
A chi è rivolto?	A tutta la cittadinanza
Quale è il traguardo atteso?	L'obiettivo si propone di assicurare la funzionalità dell'Ufficio di Prossimità nell'interesse della cittadinanza garantendo un servizio decentrato in materia di Volontaria Giurisdizione. Nello specifico attraverso il deposito telematico al Tribunale di Firenze di ricorsi in materia di amministrazione di sostegno, tutele e curatele e dei relativi subprocedimenti ed atti conseguenti.
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Pluriennalità, anno 2023 e 2024
Dove sono verificabili i dati?	Sito web dell'Ente
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Mantenimento della convenzione



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Obiettivo Strategico 2.4 - Empoli al femminile

Quale obiettivo?	Costante supporto nella programmazione e nella organizzazione delle attività promosse dalla Commissione Pari Opportunità
Quale valore pubblico?	Benessere sociale
Da dove partiamo?	<p>Nell'esercizio 2022 è stato assicurato un costante supporto alle sedute della commissione e dei suoi gruppi di lavoro. La Commissione ha tenuto n. 14 sedute plenarie e 4 sedute dei gruppi di lavoro. Di particolare rilievo è stata la prima edizione del contest non competitivo "Tracce di Donna - Premio contessa Emilia", iniziativa che si è posta l'obiettivo di celebrare figure femminili empolesi, del passato e del presente che si sono particolarmente distinte per umanità, coraggio, dedizione, lavoro, azioni di contrasto alla violenza di genere e generoso e disinteressato impegno verso la comunità empolese. La cittadinanza e le organizzazioni del terzo settore sono state invitate a presentare candidature di donne ritenute meritevoli dimensione (due donne del passato e due del presente). Le candidature sono state poi valutate dalla Commissione Pari Opportunità che tra tutte le candidature ha selezionato una donna del passato e una del presente, premiate l'8 marzo 2022 in occasione della Festa della Donna. La Commissione ha inoltre aderito al progetto "Bilancio di Genere" promosso dalla Città Metropolitana di Firenze, per il quale è stato nominato uno specifico gruppo di lavoro composto da dipendenti dell'ente e coordinato dall'Assessora alle Pari Opportunità. Infine la Commissione ha promosso e organizzato, in collaborazione con le associazioni che sul territorio si occupa di temi afferenti al mondo femminile, la prima edizione dell'iniziativa "Donne al centro. Eventi di ogni genere" programmata per il 4 e 5 novembre 2022 con l'obiettivo di condividere esperienze e riflessioni e dare risalto a quel mondo femminile che ancora deve essere conosciuto nelle sue mille sfaccettature. Sono stati previsti momenti di confronto, conversazioni e workshop sui temi del linguaggio di genere, occupazione femminile, diritti e identità, salute e medicina di genere.</p>



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

A chi è rivolto?	Alla cittadinanza di sesso femminile
Quale è il traguardo atteso?	Valorizzare il ruolo della Commissione pari opportunità al fine di favorire la rimozione degli ostacoli che di fatto costituiscono discriminazione diretta e/o indiretta, porre al centro della politica la soggettività femminile, incentivare lo scambio di buone pratiche fra soggetti femminili rappresentanti le realtà politiche, culturali, associative e del mondo del lavoro
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Si prevede una pluriennalità. Anni 2023 e 2024
Dove sono verificabili i dati?	Atti pubblici della Commissione pari opportunità
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Grado di partecipazione alle iniziative sviluppate dalla Commissione

Quale obiettivo?	Avviare e terminare i lavori previsti dal progetto HOPE per i locali dell'ospedale vecchio al fine di destinarli in parte a "Casa delle donne" quale luogo di incontro, mutuo sostegno, attivazione di servizi e "banca del tempo".
Quale valore pubblico?	Benessere sociale
Da dove partiamo?	Avanzamento dei lavori con approvazione di una variante in corso d'opera che ha ampliato l'area di intervento.
A chi è rivolto?	Donne e famiglie
Quale è il traguardo atteso?	Conclusione dei lavori
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Anno 2023



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Dove sono verificabili i dati?	Sito web comunale e/o accesso agli atti
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Apertura dei nuovi locali dell'ospedale vecchio

Obiettivo Strategico 2.5 – Giovani protagonisti

Quale obiettivo?	Collaborare con le associazioni del terzo settore e l'Ufficio Scuola a sostegno dei progetti sul disagio giovanile, orientamento e lotta alla dispersione scolastica.
Quale valore pubblico?	Benessere sociale
Da dove partiamo?	Sono stati svolti gli incontri con insegnanti e assistenti sociali come previsto dal "Protocollo per la prevenzione integrata del disagio". Sono in programmazione gli incontri con la rete della Associazioni che collaboreranno con le scuole all'attuazione del Protocollo
A chi è rivolto?	Tutta la cittadinanza
Quale è il traguardo atteso?	Proseguire con gli incontri con gli stakeholders
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Pluriennale: anno 2023 e 2024
Dove sono verificabili i dati?	Verbali di incontri- delibere – informative – report con raccolte dati - determine (tutti questo materiale traccia, fase per fase, il percorso intrapreso)
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Numero di incontri ed iniziative effettuate

Quale obiettivo?	Attivazione del Servizio Civile presso il Comune
-------------------------	--



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Quale valore pubblico?	Benessere sociale
Da dove partiamo?	Il progetto di servizio Civile universale è entrato nel vivo della fase attuativa. Il comune di Empoli è stato inserito con i suoi luoghi di attuazione nel progetto di cui è capofila il Comune di Santacroce sull'Arno.
A chi è rivolto?	Soggetti che aderiranno al Servizio Civile
Quale è il traguardo atteso?	Attivazione bando reclutamento volontari
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Pluriannualità, Anno 2023 e 2024
Dove sono verificabili i dati?	Sito web comune
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Verifica attivazione del bando

Obiettivo Strategico 2.8 – Garantire il diritto alla casa

Quale obiettivo?	Stimolare la nascita di nuove esperienze di co-housing anche attraverso la rete "Abitare Solidale"
Quale valore pubblico?	Benessere sociale
Da dove partiamo?	Nel 2022 sono state espletate le procedure per la selezione dei co-houser che intraprenderanno, entro fine anno, un percorso formativo per l'avvio della vita in comune. Tre appartamenti sono stati assegnati alla SdS per avviare un progetto di vita autonoma degli anziani non autosufficienti con finanziamenti PNRR. Anche l'Associazione Vorrei prendere il treno ha provveduto a selezionare i co-houser per l'appartamento destinato alla Associazione.
A chi è rivolto?	Cittadini con disagio abitativo
Quale è il traguardo atteso?	Mantenere l'orientamento



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Pluriannualità , Anno 2023 e 2024
Dove sono verificabili i dati?	Sito web Comunale
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Attivazione progetti di co-housing

3 - SVILUPPO, INFRASTRUTTURE, SERVIZI PUBBLICI LOCALI: EMPOLI CITTÀ MODERNA

Obiettivo Strategico 3.1 - Rafforzare il centro commerciale naturale attraverso eventi e servizi

Quale obiettivo?	Progettazione e realizzazione dei lavori di restauro di Porta Pisana, via Lavagnini, via della Noce e ultimo tratto di via Giuseppe del Papa.
Quale valore pubblico?	Benessere sociale
Da dove partiamo?	Progetto che ha subito un rallentamento per sopraggiunti interventi prioritari a seguito dei bandi pubblicati dai ministeri con i fondi PNRR. Intervento comunque portato avanti e inserito nel più ampio progetto di rigenerazione urbana insieme al Comune di Capraia e Limite sull'Arno che si è aggiudicato un importante co-finanziamento regionale.
A chi è rivolto?	Intera cittadinanza
Quale è il traguardo atteso?	Approvazione dei progetti di restauro



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Anno 2023
Dove sono verificabili i dati?	Sito web comunale
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Pubblicazione atti di approvazione dei progetti

Quale obiettivo?	Redazione dell'intervento di manutenzione straordinaria che prevede la demolizione del primo piano del parcheggio di via XI Febbraio e successivo affidamento dei lavori.
Quale valore pubblico?	Benessere sociale
Da dove partiamo?	Inserimento dell'intervento di manutenzione straordinaria che prevede eliminazione di primo piano del parcheggio di via XI Febbraio nel Programma triennale delle OOPP
A chi è rivolto?	Tutti i cittadini
Quale è il traguardo atteso?	Conclusione dell'intervento
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Anno 2023-2024
Dove sono verificabili i dati?	Sito istituzionale, accesso atti
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Pubblicazione atti realizzazione progetto e apertura cantiere

Obiettivo Strategico 3.4 – Mantenere equilibrata la pressione fiscale, ottimizzare la spesa e recuperare l'evasione fiscale

Quale obiettivo?	Razionalizzazione della spesa per il funzionamento dell'Ente
-------------------------	--



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Quale valore pubblico?	Buon andamento della PA
Da dove partiamo?	Nell'ambito della revisione e razionalizzazione delle spese di funzionamento dell'ente, in funzione dei fabbisogni e delle condizioni di mercato, nell'anno 2022 sono state analizzate e ridefinite le spese relative alla copertura assicurativa per i beni artistici conservati nei musei comunali (polizza Fine Art); le spese per il funzionamento delle stampanti e multifunzioni di proprietà comunale (materiale di consumo, ricambi e assistenza tecnica); le spese per l'integrazione del servizio di pulizie della nuova porzione di immobile della biblioteca comunale.
A chi è rivolto?	Alla PA ed a tutta la cittadinanza che beneficia dell'efficientamento dell'attività comunale
Quale è il traguardo atteso?	Attraverso l'analisi e la revisione dei fabbisogni e dei consumi, si intende ottimizzare la spesa ed ottenere risparmi di costi ed efficienze operative.
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Si prevede una pluriennalità. Anni 2023 e 2024
Dove sono verificabili i dati?	Bilancio Comunale
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Mediante verifica dei consumi

Quale obiettivo?	Consolidamento dell'attività di recupero dell'evasione dei tributi comunali
Quale valore pubblico?	Buon andamento della PA
Da dove partiamo?	E' stata completata la riorganizzazione del Servizio Tributi mirata al potenziamento dello stesso e delle attività di recupero evasione, con inserimento nell'organico di due unità aggiuntive. E' in corso di espletamento l'attività di recupero evasione in materia di IMU, Cosap e Imposta comunale sulla



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

	pubblicità, con risultati attesi in linea con gli obiettivi di bilancio, definiti in misura maggiorata in coerenza con il nuovo assetto organizzativo.
A chi è rivolto?	Alla PA ed a tutta la cittadinanza che beneficia dell'efficientamento dell'attività comunale
Quale è il traguardo atteso?	Ottimizzando l'utilizzo delle banche dati disponibili ed attraverso il potenziamento e la riorganizzazione del Servizio Tributi, si intende massimizzare il recupero evasione.
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Si prevede una pluriennalità. Anni 2023 e 2024
Dove sono verificabili i dati?	Bilancio Comunale
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Mediante la verifica degli importi accertati per recupero dell'evasione

Quale obiettivo?	Migliorare l'efficacia nella gestione delle risorse finanziarie
Quale valore pubblico?	Buon andamento della PA
Da dove partiamo?	Nel corso del 2022 è stato assicurato il monitoraggio sistematico delle variabili di finanza pubblica, del rispetto costante degli equilibri di bilancio nel corso della gestione e in corrispondenza di ogni variazione di bilancio, e delle condizioni per il ricorso all'indebitamento, con particolare riferimento alle nuove accensioni di mutui deliberate nel corso della gestione per il finanziamento di opere pubbliche. Sono state apportate ripetute variazioni al bilancio di previsione per l'integrazione degli stanziamenti relativi alle spese per gas ed energia elettrica, in parte con copertura a carico del bilancio, in parte con iscrizione delle specifiche assegnazioni disposte



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

	dallo Stato. È stata gestita e conclusa nei termini l'attività di rendicontazione e certificazione dell'utilizzo del Fondo per l'esercizio delle funzioni fondamentali degli enti locali di cui all'art. 106 del D.L 34/2020 e successive modifiche.
A chi è rivolto?	Alla PA ed a tutta la cittadinanza che beneficia dell'efficientamento della struttura organizzativa comunale.
Quale è il traguardo atteso?	Migliorare l'efficacia nella gestione delle risorse finanziarie.
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Anno 2023
Dove sono verificabili i dati?	Bilancio Comunale
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Efficiente ed efficace gestione del bilancio comunale

Obiettivo Strategico 3.5 - Realizzare infrastrutture materiali e immateriali strategiche per lo sviluppo

Quale obiettivo?	Progettare e realizzare nuovi interventi di messa in sicurezza di alcuni incroci stradali dando priorità a quelli di Via Cherubini, Via Pirandello e Via Castelluccio.
Quale valore pubblico?	Benessere economico
Da dove partiamo?	Svolta la procedura di gara per l'affidamento dei lavori di realizzazione della rotatoria di Via Cherubini. A seguito di affidamento sono stati avviati i lavori arrivando alla loro recente conclusione. La rotatoria di via del Castelluccio viene mantenuta nella programmazione triennale delle opere pubbliche ed è attualmente in fase di redazione del progetto definitivo



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

A chi è rivolto?	Tutta la cittadinanza
Quale è il traguardo atteso?	Progettazione definitiva e esecutiva
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Pluriennalità, Anno 2023 e 2024
Dove sono verificabili i dati?	Accesso agli atti e sito istituzionale
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Pubblicazione atti di approvazione dei progetti

Quale obiettivo?	Progettazione e realizzazione di strade di collegamento previste degli strumenti urbanistici e territoriali dando priorità alla nuova strada di collegamento della zona sportiva di Serravalle e la SS67.
Quale valore pubblico?	Benessere economico e sociale
Da dove partiamo?	Avvio dei lavori di realizzazione strada di collegamento della zona sportiva di Serravalle e la SS67
A chi è rivolto?	Tutti i cittadini
Quale è il traguardo atteso?	Collaudo opera
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Anno 2023
Dove sono verificabili i dati?	Sito istituzionale
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Apertura dell'infrastruttura al traffico



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Obiettivo Strategico 3.7 - Multiutility Toscana / Ripubblicizzare gestione servizio idrico

Quale obiettivo?	Realizzare un progetto aggregativo che consenta la condivisione di linee strategiche di crescita volte - attraverso la valorizzazione delle singole società di settore nel campo dei servizi pubblici locali, dei loro brand e del loro attuale presidio territoriale-all'attivazione di sinergie industriali ed operative tramite un'aggregazione industriale e societaria che porti alla costituzione di una Multi-utility
Quale valore pubblico?	Benessere ambientale
Da dove partiamo?	Con la deliberazione n. 93 del 18.10.2022 il Consiglio comunale ha approvato l'operazione "MultiUtility" che prevede la fusione per incorporazione tra le società ALIA SpA (incorporante) e AcquaToscana Spa, Consiag SpA e Publiservizi SpA. . Prima della sua adozione da parte del Consiglio Comunale lo schema dell'atto deliberativo è stato sottoposto a consultazione pubblica come previsto dall'art. 5, commi 1 e 2, dall' art. 7 commi 2 e 7 ed all'art. 8 comma 1, del TUSPP e successivamente alla sua approvazione l'atto è stato trasmesso alla Corte dei Conti, e all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato per le verifiche di competenza in materia societaria. L'assemblea dei soci Publiservizi SpA nella seduta del 20.10.2022 ha approvato il progetto di fusione.
A chi è rivolto?	Tutta la cittadinanza
Quale è il traguardo atteso?	Costituzione Multiutility
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Pluriannualità, anno 2023 e 2024
Dove sono verificabili i dati?	Sito istituzionale



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Costituzione ed entrata in esercizio della nuova Multiutility
--	---

Obiettivo Strategico 3.8 - Sviluppare un modello di economia circolare e costituzione del distretto dell'economia civile

Quale obiettivo?	Attivazione e sostegno a progetti delle associazioni di volontariato o del terzo settore finalizzati al riuso dei materiali secondo il modello dell'economia circolare che possano costituire occasioni di impiego per le fasce più deboli della popolazione
Quale valore pubblico?	Benessere ambientale
Da dove partiamo?	Nel 2022 l'Amministrazione comunale ha proseguito la collaborazione con le Associazioni di volontariato che svolgono attività per il riuso dei beni nel rispetto dei vincoli rappresentati dall'emergenza Covid 19.
A chi è rivolto?	Tutta la cittadinanza
Quale è il traguardo atteso?	Prosecuzione della collaborazione con le associazioni
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Pluriennalità, anno 2023 e 2024
Dove sono verificabili i dati?	Accesso agli atti
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Progetti di riuso attivati e/o sostenuti

Quale obiettivo?	Collaborare con le associazioni del territorio, gli esercizi commerciali e le realtà imprenditoriali per rafforzare e incrementare la lotta allo spreco alimentare e sostenere e sviluppare l'attività virtuosa delle associazioni che operano sul
-------------------------	--



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

	territorio per sostenere i bisogni alimentari delle famiglie in stato di difficoltà economica
Quale valore pubblico?	Benessere sociale
Da dove partiamo?	Il Comune e le realtà che compongono il Distretto dell'economia civile hanno lavorato all'attuazione del protocollo zero sprechi adottato nell'anno 2021
A chi è rivolto?	Tutta la cittadinanza
Quale è il traguardo atteso?	Prosecuzione della collaborazione con le associazioni
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Pluriennalità, anno 2023 e 2024
Dove sono verificabili i dati?	Accesso agli atti
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Progetti attivati/promossi

Quale obiettivo?	Distretto dell'economia civile - collaborare con le associazioni e le realtà economiche la società civile per istituire il distretto dell'economia civile a Empoli.
Quale valore pubblico?	Benessere ambientale
Da dove partiamo?	Nel 2022 il Distretto ha concentrato la propria attività sui seguenti progetti: collaborazione alla stesura del Regolamento dei beni comuni, definizione del protocollo sullo spreco alimentare, elaborazione del progetto "Empoli Food 2030", prosecuzione del "progetto digitale civile" nonché la prosecuzione del progetto "Emporio solidale". Il Comune di Empoli ha sostenuto l'Emporio solidale con un contributo di € 230 mila per gli anni 2021 e 2022. Hanno beneficiato dell'Emporio 400 famiglie.
A chi è rivolto?	Tutta la cittadinanza



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Quale è il traguardo atteso?	Prosecuzione della collaborazione con le associazioni
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Pluriennalità, anno 2023 e 2024
Dove sono verificabili i dati?	Accesso generalizzato
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Progetti attivati/promossi

4 - SCUOLA, CULTURA, TURISMO E SPORT: EMPOLI CITTÀ VIVA

Obiettivo Strategico 4.1 – Mantenimento della qualità e dell'offerta dei servizi educativi per l'infanzia e rifacimento del nido Stacciaburatta

Quale obiettivo?	Garantire la qualità dell'offerta di cura e educativa dei servizi educativi per l'infanzia comunali, mantenendo invariate le tariffe a carico delle famiglie.
Quale valore pubblico?	Benessere sociale
Da dove partiamo?	Nonostante il periodo complesso che stiamo vivendo dovuto alla situazione epidemiologica in atto, la qualità dell'offerta di cura e educativa dei servizi educativi è stata garantita, in una prima parte dell'anno, attraverso la rimodulazione delle modalità organizzative e l'integrazione, laddove è stato necessario, di servizi a supporto del buon funzionamento; da aprile, cessata l'emergenza sanitaria, i servizi educativi hanno potuto riprendere, con tutte le accortezze necessarie, le attività di routine e di intersezione in modo regolare. E' stato inoltre assicurato il monitoraggio e la supervisione pedagogica dell'attività di cura ed educativa dei nidi d'infanzia comunali (gestione diretta e in appalto) e la costruzione, l'approfondimento e l'arricchimento continuo di un rapporto di reciproca collaborazione con le famiglie.



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

A chi è rivolto?	Bambini, bambine e famiglie che frequentano i servizi educativi
Quale è il traguardo atteso?	Offrire servizi educativi di qualità mantenendo invariate le tariffe a carico delle famiglie
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Pluriennalità, anno 2023 e 2024
Dove sono verificabili i dati?	Sul sito Comunale nella sezione dedicata ai servizi educativi
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Questionari di gradimento per le famiglie utenti Conferma delle tariffe applicate

Obiettivo Strategico 4.2 - Realizzare due nuove scuole elementari a Pontorme e Marcignana e investire in manutenzioni ordinarie e straordinarie edifici scolastici

Quale obiettivo?	Progettare, avviare le procedure di gara e realizzare i lavori per il rifacimento della nuova scuola primaria di Pontorme
Quale valore pubblico?	Benessere sociale
Da dove partiamo?	Completata la procedura di gara, sottoscritto il contratto di appalto ed avviati i lavori di realizzazione del nuovo plesso scolastico
A chi è rivolto?	A tutta la cittadinanza
Quale è il traguardo atteso?	Realizzazione nuovo polo scolastico
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Anno 2023-2024
Dove sono verificabili i dati?	Sito web dell'Ente



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Apertura nuovo plesso scolastico
---	----------------------------------

Obiettivo Strategico 4.3 - Sostenere progetti educativi, ampliare offerta scolastica, garantire il sostegno all'inclusione scolastica

Quale obiettivo?	Confermare il sostegno ai progetti educativi contro gli stereotipi di genere e il bullismo, in coordinazione con l'associazione Lilith.
Quale valore pubblico?	Benessere sociale
Da dove partiamo?	L'ente ha sostenuto il progetto " S.O.S. Relazioni". Tale progetto, volto a valorizzare le diversità e promuovere le pari opportunità in particolar modo in riferimento a quelle di genere è stato attivato in numerose classi (22) di Istituti scolastici cittadini.
A chi è rivolto?	Alunni e famiglie
Quale è il traguardo atteso?	Prosecuzione del progetto
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Pluriennalità, anni 2023 e 2024
Dove sono verificabili i dati?	Richiesta accesso agli atti e sito istituzionale, Amministrazione trasparente, sezione "Sovvenzioni, sussidi, vantaggi economici"
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Numero di classi che aderiscono al progetto

Obiettivo Strategico 4.4 – Mantenere la qualità dei servizi per il diritto allo studio

Quale obiettivo?	Confermare il sostegno all'inclusione degli alunni disabili nelle scuole di ogni ordine e grado, attraverso una implementazione di risorse da destinarvi
------------------	--



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Quale valore pubblico?	Benessere sociale
Da dove partiamo?	L'inclusione scolastica rimane al centro delle politiche pubbliche del Comune di Empoli anche per l'anno 2022. Nel corso dell'anno si sta applicando il progetto innovativo denominato "classe+": introdotto nel nuovo appalto dei servizi scolastici. Il progetto prevede - in collaborazione con dirigenti scolastici ed Asl - una banca ore per progetti di inclusione con le classi frequentate da bambini con disabilità. Nell'autunno 2022 sono stati condotti dall'Ufficio incontro con i dirigenti scolastici per monitorare il progetto. Sono stati mantenuti i progetti di assistenza socio-educativa a domicilio per alunni impossibilitati, temporaneamente ed eccezionalmente, introdotti a ottobre 2021. Gli utenti seguiti dal servizio socio-educativo comunale nell'anno scolastico 21/22 sono stati 148. Il totale medio delle ore di servizio erogate per settimana per l'assistenza di studenti e bambini residenti dal nido alle scuole secondarie superiori ammonta a 1.562.
A chi è rivolto?	Alunni e famiglie
Quale è il traguardo atteso?	Mantenimento dell'orientamento
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Anno 2023
Dove sono verificabili i dati?	Accesso atti
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Mantenimento sostegni

Obiettivo Strategico 4.6 – Rafforzare il sistema museale

Quale obiettivo?	Attività di sensibilizzazione e valorizzazione del patrimonio storico artistico cittadino
-------------------------	---



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Quale valore pubblico?	Benessere sociale
Da dove partiamo?	Nel corso del 2022 i Musei cittadini hanno mantenuto il loro orario di apertura e questo ha consentito, tra l'altro, il riconoscimento per il Museo del Vetro di museo di interesse regionale. L'affidamento dei servizi museali in appalto sta garantendo uniformità nell'erogazione dei servizi sia quelli di front office che quelli di didattica per scuole, famiglie e pubblici fragili. E' in atto il processo di riconfigurazione del Museo Civico di Paleontologia: gli uffici hanno fatto un percorso con l'Associazione GeA che renderà disponibile all'Amministrazione - nella forma del deposito temporaneo - il patrimonio dell'Associazione. Sono in corso le acquisizioni al patrimonio del Comune di due donazioni, da parte di privati, di opere di artisti del Novecento.
A chi è rivolto?	Tutta la cittadinanza
Quale è il traguardo atteso?	Si rende necessario portare avanti, attraverso azioni mirate come restauri, pubblicazioni a carattere scientifico, attività di catalogazione e di ricognizione fotografica, l'attività di sensibilizzazione e valorizzazione del patrimonio storico artistico cittadino. Tra gli obiettivi quello di incentivare la promozione di tutti i musei cittadini anche attraverso il circuito turistico dell'Empolese Valdelsa (MUDEV), e un maggior coinvolgimento delle scuole.
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Pluriannualità, 2023 - 2024
	sito web dei musei
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Verifica attività di promozione del patrimonio

Obiettivo Strategico 4.7 - Investire in un sistema diffuso di eventi sostenendo le associazioni che operano sul territorio



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Quale obiettivo?	Dare vita al nuovo recuperato spazio nell'edificio dell'ex Casa del Fascio di Santa Maria attraverso il nuovo allestimento dello spazio e l'attivazione di servizi e proposte culturali, laboratoriali, espositive etc. sulla linea della memoria contemporanea, della comprensione e della conoscenza del periodo della Resistenza e della cittadinanza attiva.
Quale valore pubblico?	Benessere sociale
Da dove partiamo?	Nel corso dell'anno sono stati acquistati nuovi armadi per la conservazione di libri e documenti. E' stato approvato il disciplinare di utilizzo degli spazi della Casa. Il Comune ha predisposto la proposta della Convenzione con ANED, ARCI e ANPI che sarà definita a seguito di valutazione delle proposte di modifica pervenute dalle Associazioni. Si prevede di arrivare alla stipula della convenzione nei primi mesi del 2023.
A chi è rivolto?	Tutta la cittadinanza
Quale è il traguardo atteso?	Costante utilizzo degli spazi
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Pluriannualità, Anno 2023 e 2024
Dove sono verificabili i dati?	Sito web comunale
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Verifica stipula della convenzione

Obiettivo Strategico 4.8 - La sfida di un teatro cittadino e il completamento della rigenerazione urbana (HOPE) nella Biblioteca e nel vecchio ospedale

Quale obiettivo?	Individuazione dell'area e attivazione del percorso per la progettazione e realizzazione del Teatro cittadino attraverso l'attivazione di un percorso partecipativo.
-------------------------	--



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Quale valore pubblico?	Benessere sociale
Da dove partiamo?	Si è concluso il primo modulo di formazione del personale facente parte il gruppo di lavoro. E' stata attivata la campagna di raccolta fondi denominata "Adotta una zolla", presente anche sul portale "Art bonus" del Ministero dei beni culturali, che ha visto numerose adesioni. Grazie al ricavato della raccolta fondi si contribuirà ai lavori per lo scavo dei terreni e per il posizionamento delle fondamenta della struttura. Dal punto di vista urbanistico è stato affidato l'incarico per la redazione della variante urbanistica che consentirà la realizzazione del parco culturale che ingloberà il teatro.
A chi è rivolto?	Intera cittadinanza
Quale è il traguardo atteso?	Aggiudicazione appalto e inizio realizzazione teatro cittadino
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Pluriannualità, Anno 2023 e 2024
Dove sono verificabili i dati?	Sito del teatro
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Avanzamento dell'iter amministrativo

Quale obiettivo?	Inaugurazione Sala Maggiore Biblioteca
Quale valore pubblico?	Benessere sociale
Da dove partiamo?	Inaugurazione della Sala maggiore avvenuta il 25 febbraio 2023
A chi è rivolto?	Intera cittadinanza
Quale è il traguardo atteso?	La Sala Maggiore della Biblioteca rappresenta per la città un luogo simbolo della vita comunitaria. Il



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

	nuovo arredamento si è reso necessario per la riapertura al pubblico a una fruizione completa e ottimale, sia per il Servizio Biblioteca che per attività culturali
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Pluriannualità, 2023 - 2024
Dove sono verificabili i dati?	Comunicati stampa – provvedimenti amministrativi
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Conclusione lavori / inaugurazione

Quale obiettivo?	Gestione spazio espositivo Piazza del Popolo nel contesto del progetto smart library
Quale valore pubblico?	Benessere sociale
Da dove partiamo?	Obiettivo in corso di realizzazione a causa del protrarsi dei lavori edili di ristrutturazione dell'edificio
A chi è rivolto?	Intera cittadinanza
Quale è il traguardo atteso?	Riqualificazione dello spazio espositivo
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Anno 2023
Dove sono verificabili i dati?	Comunicati stampa – provvedimenti amministrativi
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Conclusione lavori

Obiettivo Strategico 4.10 - Promuovere e sostenere le attività sportive e investire negli impianti / Masterplan dello Sport

Quale obiettivo?	Mantenimento del sostegno alle realtà associative sportive del territorio con ripartizione degli spazi sportivi a disposizione delle società utilizzatrici
-------------------------	--



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Quale valore pubblico?	Benessere sociale
Da dove partiamo?	Nel 2022, come fatto per l'anno precedente, l'ufficio ha lavorato per la riassegnazione degli spazi pomeridiani delle palestre scolastiche alle associazioni sportive - sostanzialmente chiedendo la riconferma degli utilizzi precedenti e monitorando le disponibilità per eventuali nuove richieste. Particolare attenzione ha mantenuto la stesura di protocolli "d'uso" degli ambienti interessati con le dirigenze scolastiche: questo anche per l'avvio dell'a.s. 22/23 in linea con quanto suggerito nelle linee operative del Ministero dell'Istruzione per la ripartenza - con il coinvolgimento delle associazioni sportive e delle scuole. L'attività sportiva è in ripresa, ma sostanzialmente il quadro è modificato nell'urgenza di spazi rispetto a quanto si sperimentava nel periodo pre- COVID.
A chi è rivolto?	Tutta la cittadinanza
Quale è il traguardo atteso?	Prosecuzione del sostegno alle realtà sportive del territorio
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Pluriannualità, Anno 2023 e 2024
Dove sono verificabili i dati?	Accesso generalizzato
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Verifica buon andamento distribuzione impianti

5 - PARTECIPAZIONE INNOVAZIONE E ALTRI LIVELLI ISTITUZIONALI: EMPOLI CITTÀ CAPOLUOGO

Obiettivo Strategico 5.1 - Mantenere ed ampliare i canali di comunicazione diretta con i cittadini

Quale obiettivo?	Progettare e sperimentare un "Consiglio dei genitori" coinvolgendo i rappresentanti dei
------------------	---



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

	genitori di tutte le scuole dall'infanzia alle scuole medie e una "Consulta degli studenti"
Quale valore pubblico?	Benessere sociale
Da dove partiamo?	Il 10/3/2022 è stato sottoscritto il Patto Educativo di Comunità tra le scuole e le associazioni del territorio che si riconoscono come "comunità educante" insieme ai genitori. Tra gli obiettivi del Patto si prevedono anche iniziative rivolte ai genitori e la promozione della partecipazione attiva delle famiglie ai percorsi di co-progettazione. Il Patto educativo si configura quindi come un livello di partecipazione superiore a quello di un semplice consiglio dei genitori risultando maggiormente integrato con la comunità educante del territorio.
A chi è rivolto?	Minori scuole dall'infanzia alle medie e relativi genitori e studenti scuole superiori
Quale è il traguardo atteso?	Agevolare il contatto tra le problematiche delle scuole e l'Amministrazione comunale
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Pluriennalità, anno 2023 e 2024
Dove sono verificabili i dati?	Sito web dell'ente e documenti ufficiali delle consulte
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Costituzione delle consulte

Quale obiettivo?	Potenziare la comunicazione con i cittadini attivando strumenti sempre più facili all'uso come il canale whatsURP, con l'intento di raccogliere le segnalazioni e fornire informazioni in tempo reale.
-------------------------	--



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Quale valore pubblico?	Benessere sociale
Da dove partiamo?	Nell'anno 2022 è continuata la gestione delle segnalazioni inviate della cittadinanza tramite il canale social Whatsurp. Le segnalazioni raccolte e smistate ai servizi di riferimento sono, al 30 settembre 2022, n 667. Di queste n 397 hanno avuto una soluzione comunicata al segnalante. Gli ambiti più segnalati hanno riguardato la manutenzione delle strade, dei marciapiedi e potatura del verde sporgente su suolo pubblico.
A chi è rivolto?	A tutti i cittadini
Quale è il traguardo atteso?	Le finalità sono non solo di garantire e sostenere un dialogo più diretto, razionale e trasparente possibile tra cittadini e amministrazione comunale, ma anche di favorire una più puntuale programmazione degli interventi da effettuare sul territorio anche in base alle priorità che emergono dalle segnalazioni ricevute
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Pluriennalità, anni 2023 e 2024
Dove sono verificabili i dati?	Sito web Comunale
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Numero di segnalazioni ricevute con lo strumento whatsURP

Obiettivo Strategico 5.2 - Implementare tutti gli strumenti previsti dallo Statuto per la partecipazione e il coinvolgimento dei cittadini

Quale obiettivo?	Garantire l'informazione della cittadinanza rispetto alle attività degli organi istituzionale
Quale valore pubblico?	Buon andamento della PA



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Da dove partiamo?	Anche nel corso dell'esercizio 2022 si è provveduto al costante aggiornamento del sito istituzionale sia per quanto concerne le sezioni dedicate al Consiglio comunale che quelle dedicate alle Commissioni consiliari. Analogamente sono stati costantemente aggiornati i portali attraverso i quali vengono messi a disposizione dei consiglieri atti e documenti.
A chi è rivolto?	A tutti i residenti
Quale è il traguardo atteso?	Garantire il puntuale aggiornamento delle sezioni internet del sito istituzionale riguardanti il Consiglio Comunale e le sue Commissioni per una costante informazione sulle attività degli stessi in un'ottica di trasparenza e partecipazione dei cittadini.
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Si prevede una pluriennalità. Anni 2023 e 2024
Dove sono verificabili i dati?	Sito web istituzionale dell'ente
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Aggiornamento delle attività degli organi sul sito web istituzionale

Quale obiettivo?	Favorire e stimolare la cura, la manutenzione, la rigenerazione e la gestione condivisa dei beni comuni da parte dei cittadini attivi attraverso la stipula dei Patti di collaborazione con l'Amministrazione Comunale .
Quale valore pubblico?	Benessere sociale
Da dove partiamo?	Dal "Regolamento per la cura, la rigenerazione e la gestione condivisa dei beni comuni" che è



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

	stato approvato dal Consiglio Comunale con la deliberazione n. 21 del 29/03/2022
A chi è rivolto?	Possono proporre un "Patto di collaborazione" con l'Amministrazione Comunale tutti i soggetti, singoli, associati o comunque riuniti in formazioni sociali anche informali, anche esercitanti attività economiche, che in modo personale, spontaneo e gratuito, senza fini di lucro, neanche indiretto, si attivano per periodi di tempo anche limitati per la cura, la rigenerazione e la gestione condivisa dei beni comuni ai sensi del Regolamento.
Quale è il traguardo atteso?	Primo step per l'anno 2023: proposta e attivazione di almeno n. 3 Patti di collaborazione.
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Fine anno 2023
Dove sono verificabili i dati?	Presso l'Ufficio Beni Comuni/Segreteria del Sindaco
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	- numero Patti proposti dai cittadini attivi - numero Patti stipulati - verifica e valutazione delle attività previste da ciascun Patto in termini di: - azioni e servizi svolti, - risorse utilizzate, - risultati raggiunti per il benessere della comunità.

Obiettivo Strategico 5.4 - Proseguire nel percorso di digitalizzazione, ampliare il numero di servizi online e le applicazioni dedicate

Quale obiettivo?	Proseguire nel processo di digitalizzazione delle procedure per la gestione dei procedimenti dei servizi demografici.
Quale valore pubblico?	Benessere economico



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Da dove partiamo?	<p>Nell'anno 2022 il servizio ha proseguito nel percorso previsto dall'obiettivo, svolgendo le seguenti attività:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Creazione di apposita pagina dedicata sul sito dell'ente per i Referendum del 12/06/2022 e per le Elezioni politiche del 25/09/2022, in cui sono state inserite la campagna informativa per i cittadini AIRE e per i cittadini temporaneamente all'estero, le comunicazioni riguardanti i luoghi di voto/la tessera elettorale/le aperture straordinarie e tutta una serie di informazioni fondamentali per la cittadinanza. Infine sul sito si è provveduto alla pubblicazione dei dati inerenti i risultati dei Referendum del 12/06/2022 e delle Elezioni politiche del 25/09/2022.2) Prosecuzione con la procedura di verifica dei requisiti per l'accesso al Reddito di Cittadinanza mediante piattaforma digitale di gestione dei patti per l'inclusione sociale (GePI). A tale proposito sono state riviste ed accreditate le figure di accesso alla piattaforma GePI, dotate di SPID, che si occupano delle verifiche delle pratiche contenute nella piattaforma.3) Revisione della modulistica in uso allo stato civile e all'aggiornamento del sito, necessaria visto il forte incremento delle attività di polizia mortuaria, dovuto alla presenza dell'ospedale e di altre strutture sanitarie nel Comune di Empoli e all'emergenza sanitaria.
A chi è rivolto?	Alla cittadinanza utilizzatrice dei servizi demografici
Quale è il traguardo atteso?	Aumento livello di digitalizzazione dei servizi
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Pluriennalità, anni 2023 e 2024
Dove sono verificabili i dati?	Mediante area amministrazione trasparente ed accesso allo sportello telematico del comune
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Aumento del livello di digitalizzazione dei servizi



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Obiettivo Strategico 5.5 - Assicurare l'efficienza della struttura organizzativa del Comune di Empoli e dell'Unione dei Comuni per garantire la qualità delle risposte ai cittadini

Quale obiettivo?	Attuazione della programmazione inserita nel Piano Triennale del Fabbisogno di personale
Quale valore pubblico?	Buon andamento della PA
Da dove partiamo?	<p>In conformità al quadro normativo, nel corso del 2022 è stato adottato il Piano Triennale del Fabbisogno di personale aggiornato in base allo stato dei fabbisogni. Le modifiche introdotte dal DL 36/22 convertito dalla L. 79/2022 in relazione all'utilizzo di strumenti informatici e digitali nelle procedure di reclutamento del personale, così come la necessità di introdurre elementi di valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni individuali, ha reso necessario l'adeguamento del Regolamento sugli accessi e le predisposizioni di bandi di concorso conformi a tale disciplina. La copertura dei posti vacanti in dotazione organica è tuttora in corso.</p> <p>Nel corso del 2022 è stata altresì approvata la nuova macrostruttura, con la ridefinizione dei Settori e dei Servizi di competenza, approvato il nuovo sistema di misurazione delle posizioni dirigenziali del Comune di Empoli sulla base del quale il NDV ha formulato proposta di pesatura.</p>
A chi è rivolto?	Alla PA ed a tutta la cittadinanza che beneficia dell'efficientamento della struttura organizzativa comunale.
Quale è il traguardo atteso?	Attuazione della programmazione inserita nel Piano Triennale del Fabbisogno di personale 2023/2025.
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Si prevede una pluriennalità. Anni 2023 e 2024 e 2025



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Dove sono verificabili i dati?	Dai dati relativi alla struttura organizzativa dell'Ente (sito istituzionale)
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Copertura dei posti vacanti in organico.

Quale obiettivo?	Programmazione di interventi di formazione e sviluppo professionale
Quale valore pubblico?	Buon andamento della PA
Da dove partiamo?	Nel corso del 2022, ogni dirigente, in base al budget attribuito in conferenza dei dirigenti, ha individuato i corsi di aggiornamento professionale ai quali far partecipare i dipendenti secondo le esigenze formative manifestate L'ente ha inoltre aderito al Programma "Valore PA 2021-2022", che consente ai dipendenti della Pubblica Amministrazione di partecipare a iniziative formative, proposte da atenei italiani in collaborazione con soggetti pubblici o privati, interamente finanziati dall'INPS.
A chi è rivolto?	Alla PA ed a tutta la cittadinanza che beneficia dell'efficientamento della struttura organizzativa comunale.
Quale è il traguardo atteso?	Redazione ed attuazione del piano della formazione al fine di rafforzare ed aggiornare le competenze esistenti e migliorare la qualità della performance lavorativa.
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Anno 2023
Dove sono verificabili i dati?	Atti amministrativi relativi al piano della formazione ed alla organizzazione singoli corsi.
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Corretta organizzazione e partecipazione da parte dei dipendenti ai corsi previsti in programmazione.



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Quale obiettivo?	Attuazione di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali stipulato in data 16/11/2022 per il triennio 2019 - 2021 .
Quale valore pubblico?	Buon andamento della PA
Da dove partiamo?	Nel corso del 2022 è stata data attuazione agli istituti contrattuali inseriti nel contratto decentrato del 2021 e stipulato il CCDI 2022 relativo all'anno 2022. In data 16/11/2022 è stato stipulato tra l'A.Ra.N e le Organizzazioni e Confederazioni sindacali rappresentative del Comparto Funzioni Locali, il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021 contenente innovazioni rilevanti sul trattamento normativo ed economico.
A chi è rivolto?	Alla PA ed a tutta la cittadinanza che beneficia dell'efficientamento della struttura organizzativa comunale.
Quale è il traguardo atteso?	Revisione del sistema di classificazione del personale, e predisposizione del Contratto Integrativo con applicazione dei nuovi istituti normativi.
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Anno 2023
Dove sono verificabili i dati?	Dai dati relativi alla struttura organizzativa dell'Ente e atti amministrativi (sito istituzionale)
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Identificazione dei nuovi profili professionali e predisposizione del Contratto Integrativo.

6 - SICUREZZA, MANUTENZIONI E DECORO URBANO: EMPOLI CITTÀ VIVIBILE

Obiettivo Strategico 6.2 - Promuovere la cultura della legalità, la sottoscrizione di protocolli con le istituzioni e le forze dell'ordine

Quale obiettivo?	Garantire i controlli antimafia nel rispetto del Protocollo di legalità stipulato con la Prefettura di Firenze.
-------------------------	---



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Quale valore pubblico?	Buon andamento della PA
Da dove partiamo?	In riferimento ai contratti stipulati, il Servizio ha richiesto le informazioni antimafia relativamente agli appalti di opere e lavori pubblici di valore pari o superiore a euro 1.000.000 e alle prestazioni di servizi e forniture di importo pari o superiore a euro 150.000. Sono stati, pertanto, rafforzati i controlli antimafia sugli appalti, in ottemperanza a quanto previsto dalla "Intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici", stipulata con la Prefettura di Firenze il 10/10/2019, allo scopo di rendere più efficace il contrasto ai tentativi di infiltrazione mafiosa negli appalti.
A chi è rivolto?	A tutti i cittadini
Quale è il traguardo atteso?	Garantire i controlli antimafia nel rispetto del Protocollo di legalità stipulato con la Prefettura di Firenze.
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Si prevede una pluriennalità. Anni 2023 e 2024
Dove sono verificabili i dati?	Area amministrazione trasparente
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Aggiornamento delle attività sul sito web istituzionale.

Quale obiettivo?	Presidiare la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso i controlli interni di regolarità amministrativa e gli strumenti di trasparenza e anticorruzione a garanzia della legalità, economicità e buon andamento dell'ente
Quale valore pubblico?	Buon andamento della PA



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Da dove partiamo?	I servizi competenti hanno svolto l'istruttoria preordinata ai controlli sugli atti, deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale e determinazioni dirigenziali, rilasciando i relativi pareri di regolarità tecnica e contabile ed i visti di copertura finanziaria. Come previsto dai regolamenti dell'ente le determinazioni dirigenziali e ulteriori atti amministrativi quali decreti, ordinanze ecc. , sono state oggetto di controllo di regolarità amministrativa in fase successiva.
A chi è rivolto?	Agli uffici dell'Ente e agli organismi partecipati
Quale è il traguardo atteso?	Istituzione, previa acquisizione del personale, di un apposito Ufficio così come previsto nel Regolamento sui controlli delle partecipate per una costante attività di monitoraggio e controllo delle società secondo le modalità previste dal regolamento stesso.
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Si prevede una pluriennalità. Anni 2023 e 2024
Dove sono verificabili i dati?	Organigramma Comunale
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Mediante la verifica della costituzione dell'apposito ufficio

Obiettivo Strategico 6.3 - Completare il progetto di rigenerazione urbana HOPE e interventi di riqualificazione del centro storico

Quale obiettivo?	Avviare la progettazione e l'esecuzione dei lavori per il restauro e ristrutturazione di Palazzo Ghibellino al fine di ospitarci la sede principale del Municipio.
Quale valore pubblico?	Buon andamento della PA



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Da dove partiamo?	Affidata la progettazione definitiva ed esecutiva dell'intervento di consolidamento e riqualificazione del Palazzo Ghibellino. Consegnato il progetto definitivo in fase di verifica e successiva approvazione
A chi è rivolto?	A tutti i cittadini
Quale è il traguardo atteso?	Approvazione progetto esecutivo e avvio dei lavori
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Anno 2023- 2024
Dove sono verificabili i dati?	Sul sito istituzionale dell'Ente
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Adozione degli atti relativi alla progettazione esecutiva e definizione del contratto di appalto

Quale obiettivo?	Predisporre l'attività di progettazione e successivamente di esecuzione dei lavori per il restauro, consolidamento strutturale e ristrutturazione della porzione dell'Ex Ospedale S. Giuseppe che si affaccia su Via Roma e esclusa dal progetto Hope al fine di ospitarci la sede degli uffici comunali
Quale valore pubblico?	Benessere sociale e buon andamento della PA
Da dove partiamo?	Avvio dell'attività di progettazione
A chi è rivolto?	Ai cittadini utenti del Comune e ai dipendenti dell'Ente
Quale è il traguardo atteso?	Approvazione del progetto esecutivo e avvio dei lavori
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Anno 2023



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Dove sono verificabili i dati?	Sito istituzionale
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Apertura del cantiere

Obiettivo Strategico 6.4 - Interventi di riqualificazione delle frazioni per il mantenimento della loro identità

Quale obiettivo?	Prevedere la fattibilità e le modalità di riqualificazione dell'area presente in Via Gobetti nella zona di Ponte a Elsa
Quale valore pubblico?	Benessere sociale
Da dove partiamo?	Approvato il progetto definitivo di riqualificazione dell'immobile con contestuale variante urbanistica che ha modificato le destinazioni di uso dei locali. E' stato inoltre svolta tutta la procedura che ha portato all'acquisto della parte residua dell'immobile.
A chi è rivolto?	A tutti i cittadini
Quale è il traguardo atteso?	Avvio lavori di demolizione e avvio realizzazione nuova edificazione
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Anno 2023
Dove sono verificabili i dati?	Mediante richiesta di accesso agli atti
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Apertura del cantiere e stati di avanzamento dei lavori

Quale obiettivo?	Studiare la fattibilità del recupero di Casa Cioni con spazi destinati al coworking e aggregazione giovanile.
-------------------------	---



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Quale valore pubblico?	Benessere sociale
Da dove partiamo?	Svolti incontri con l'ente di tutela per la definizione degli interventi possibili sull'immobile vincolato e per definire anche le destinazioni. Redatta soluzione concordata che prevede la modifica di alcuni elementi strutturali al piano terra. Progetto definitivo ed esecutivo necessita di maggiori approfondimenti sui materiali.
A chi è rivolto?	Tutti i cittadini
Quale è il traguardo atteso?	Redazione del progetto definitivo ed esecutivo
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Pluriannualità, Anno 2023 e 2024
Dove sono verificabili i dati?	Accesso agli atti e sito istituzionale
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Verifica redazione del progetto definitivo ed esecutivo

Quale obiettivo?	Proseguire l'attività di progettazione e realizzazione di nuove aree sosta nelle frazioni della città, al fine di rispondere alle necessità ravvisate, oltreché a consentire una riorganizzazione degli spazi infrastrutturali tesi all'incentivazione dell'uso della mobilità dolce e nuove piste ciclabili
Quale valore pubblico?	Benessere ambientale
Da dove partiamo?	Iter amministrativo di progettazione avviato
A chi è rivolto?	Tutta la cittadinanza
Quale è il traguardo atteso?	Progettazione definitiva e esecutiva



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Pluriennalità, anno 2023 e 2024
Dove sono verificabili i dati?	Accesso agli atti e sito istituzionale
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Pubblicazione atti di approvazione dei progetti

Obiettivo Strategico 6.6 - Creare un nuovo modello di gestione delle manutenzioni

Quale obiettivo?	Manutenzione ordinaria e straordinaria strade
Quale valore pubblico?	Benessere economico
Da dove partiamo?	Attività sempre in essere
A chi è rivolto?	Tutta la cittadinanza
Quale è il traguardo atteso?	Prosecuzione dell'attività
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia?	Pluriennalità, anno 2023 e 2024
Dove sono verificabili i dati?	Accesso generalizzato
Come misuriamo il raggiungimento della strategia?	Rilevazione stato di manutenzione strade

2.2 Performance

Premessa

All'interno della presente sezione vengono unificati organicamente il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano della Performance e il Piano Dettagliato degli Obiettivi, così come previsto dall'art. 169, comma 3-bis del D.Lgs. n. 267/2000 (aggiunto dall'art. 3, comma 1, lettera g-bis, della Legge n. 213/2012), originando in tal modo un unico documento programmatico che esplicita - in coerenza con le risorse assegnate - tutti gli obiettivi, gli indicatori ed i target dell'Amministrazione, dando avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del D.Lgs. 150/2009). I documenti di tale sezione sono inoltre stati armonizzati per rispondere alle prescrizioni del Ministero della Funzione



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Pubblica volte ad inquadrare le modalità per integrare gli aspetti di performance nel contesto del PIAO. La presente sezione è redatta con lo scopo di assicurare “*la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance*” e contiene le informazioni necessarie affinché i cittadini e tutti i soggetti interessati possano verificare la quantità e la qualità delle attività svolte e dei servizi garantiti o offerti.

I contenuti di cui alla presente sezione sono legati al programma di mandato del Sindaco e alle linee programmatiche che sono uno strumento teso a dare risposte alle richieste del cittadino, da attuarsi tramite successive, precise scelte per far fronte ad una serie di richieste, alla cui soluzione saranno convogliati progetti e risorse in un arco temporale pari alla durata del mandato elettorale, nel rispetto:

- dei vincoli economico-finanziari definiti con il bilancio di previsione e successive modifiche e integrazioni, ivi compreso il rispetto degli equilibri e del pareggio di bilancio;
- delle priorità che l'Amministrazione, anche in corso d'opere, intende darsi.

In coerenza con le linee guida indicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, la presente sezione, quale documento che formalizza i risultati attesi dallo svolgimento del ciclo della *performance*, tende a rappresentare:

- i miglioramenti realizzati nello sviluppo del ciclo della *performance* dell'Ente, in particolare in termini di coerenza ed integrazione con il ciclo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio, di associazione delle risorse agli obiettivi e di gestione del processo e dei soggetti coinvolti;
- l'integrazione nel perimetro della *performance* di Ente dei risultati relativi agli ambiti di prevenzione e contrasto della corruzione, trasparenza e integrità nonché alla qualità dei servizi erogati, al fine di consentire una complessiva ed effettiva valutazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'attività volta ad erogare servizi idonei a soddisfare le esigenze degli *stakeholders*;
- il processo di *programmazione* strategica ed i contenuti dei documenti economico – finanziari che formalizzano le azioni finalizzate alla realizzazione delle politiche dell'Ente.
- gli obiettivi gestionali e gli indicatori di risultato attribuiti ai centri di responsabilità dirigenziale, al fine di evidenziare lo stretto nesso che essi presentano con il raggiungimento degli obiettivi operativi e strategici dell'amministrazione;
- l'impiego delle risultanze del sistema dei controlli interni ai fini della misurazione della *performance* organizzativa ed individuale. Il documento rende conto, infine, delle modalità con cui si procede, a valle della rendicontazione dei risultati conseguiti e dei riscontri forniti dalle strutture di controllo, alla misurazione e valutazione della *performance*.



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

L'architettura delle linee guida per la realizzazione delle azioni e dei progetti dovrà declinarsi in ambiti prefissati e assegnati attraverso le previsioni di bilancio e le sue relazioni programmatiche e, in particolar modo, dal piano esecutivo di gestione affidato per la sua realizzazione ai Dirigenti dell'Ente sotto la direzione e il controllo degli Assessori di riferimento.

Organi istituzionali

Per quanto concerne la descrizione e la composizione degli organi istituzionali dell'ente si rimanda alle informazioni contenute nella sezione 3.1.

Struttura organizzativa

Per quanto concerne la descrizione e la composizione degli organi istituzionali dell'ente si rimanda alle informazioni contenute nella sezione 3.1

Dotazione organica

Per quanto concerne la descrizione e la composizione degli organi istituzionali dell'ente si rimanda alle informazioni contenute nella sezione 3.1

Gli obiettivi

L'Amministrazione intende dare evidenza agli obiettivi immediatamente attuativi desunti dalle Linee Programmatiche di Mandato 2020-2025.

Tra questi sono individuati, come fondamentali, gli obiettivi di performance, ovvero obiettivi specifici su base annuale e/o triennale, definiti dagli organi di indirizzo politico amministrativo sentiti il Segretario Generale e i Dirigenti, che dovranno essere predisposti in coerenza con Obiettivi Strategici ed Obiettivi Operativi contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e declinati nel PEG – Piano degli obiettivi - Piano delle performance - Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

L'articolazione degli obiettivi specifici ai fini della valutazione del personale dipendente può essere definita nel seguente modo: obiettivi di Ente, obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza ed eventuali obiettivi individuali.

Per ciascuno di questi obiettivi sono indicati:

- L'area, l'ambito e gli obiettivi strategici come declinati nel D.U.P.;
- Il titolo e la descrizione dell'obiettivo;
- La classificazione e la tipologia;



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

- gli indicatori di risultato (che devono essere significativi, misurabili e rendicontabili, sia periodicamente che a consuntivo finale) per ciascuna annualità;
- la data entro cui l'obiettivo deve essere realizzato;
- il Dirigente a cui l'obiettivo è assegnato;
- l'Attività (unità organizzativa) interessata alla realizzazione;
- il programma operativo (centro di costo) e la missione di riferimento come indicati nel DUP.

Gli obiettivi sono definiti in coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio definita in applicazione delle disposizioni sulla contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. n. 118/2011. E', infatti assicurata la coerenza con le previsioni del Documento Unico di Programmazione.

Il Piano è stato predisposto secondo le indicazioni del Segretario Generale. L'individuazione degli obiettivi è avvenuta sulla base di colloqui con tutti i Dirigenti dell'Ente, finalizzati, da un lato, all'individuazione, area per area, servizio per servizio, degli obiettivi più significativi e, dall'altro, ad omogeneizzare i criteri di elaborazione e l'esposizione dei dati.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 265 del 30/12/2022 avente ad oggetto "Piano esecutivo di gestione anno 2023-2025 – Assegnazione risorse ai Dirigenti" si è proceduto - al fine di assicurare continuità e speditezza alla gestione - di procedere alla tempestiva assegnazione delle risorse finanziarie risultanti dal bilancio di previsione 2023-2025 ai Dirigenti, in coerenza con il Dup 2023-2025 e con gli obiettivi strategici ed operativi nello stesso esposti, nelle more della definizione del piano dettagliato degli obiettivi.

Con il presente documento vengono approvati gli obiettivi di performance. Al fine di rendere più agevole la lettura del presente piano, le schede afferenti agli obiettivi di performance ed agli indicatori necessari a valutare i medesimi vengono allegati al presente documento nell'Allegato A.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestione, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza.

Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio.

La valutazione è stata effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

L'ANAC ha approvato il nuovo **Piano Nazionale Anticorruzione** valido per il prossimo triennio con la **delibera n. 7 del 17 gennaio 2023**.

Il PNA è suddiviso in una **parte generale** e in una **parte speciale**.

Il nuovo PNA ha contenuti innovativi nella parte generale in quanto ha introdotto novità riguardo alle indicazioni sul RPCT e struttura di supporto, sul pantouflage, sui conflitti di interessi nei contratti pubblici e una nuova Tabella per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione sia nella sottosezione di amministrazione Trasparente "bandi di gara e contratti" che introducendo l'obbligo per ogni dato da pubblicare, di inserire la data di pubblicazione ed il relativo monitoraggio.

Per quanto riguarda la parte speciale, tutta la materia dei contratti in deroga è innovativa rispetto a quanto previsto in precedenti PNA così come quella sulla trasparenza in materia di **contratti pubblici** e di **PNRR**

Il PNA è quindi di base suddiviso in due parti:

- una parte generale, volta a supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle **misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza** alla luce delle modifiche normative apportate nel triennio;
- una parte speciale, incentrata sulla **disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici** a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Anac specifica che questa seconda parte, pur delineata nel quadro del vigente Codice dei contratti pubblici, è prevalentemente ancorata ai principi generali di **derivazione comunitaria** contenuti nelle direttive ed essa verrà aggiornata se le future modifiche della normativa nazionale lo rendessero necessario.

Gli Allegati al PNA

Sia per la parte generale del PNA che per quella speciale, l'Anac ha approvato specifici allegati da considerare come strumenti di supporto per la predisposizione dei PTPCT per le amministrazioni.

Per la Parte generale sono stati predisposti i seguenti Allegati:

- *L'Allegato n. 1) "Check-list per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO".*
- *L'Allegato n. 2) fornisce un modello per costruire la sezione dedicata alla trasparenza del PTPCT o del PIAO.*
- *L'Allegato n. 3) sul RPCT e la struttura di supporto.*
- *L'Allegato n. 4) contiene una ricognizione delle semplificazioni vigenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 e 5.000; per le unioni di comuni; per le convenzioni di comuni.*

Per la Parte speciale, dedicata ai contratti pubblici, sono stati elaborati i seguenti Allegati:

- *L'Allegato n. 5) recante "Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici"*
- *L'Allegato n. 6) recante "Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici"*
- *L'Allegato n. 7) "Contenuti del bando tipo n. 1/2021"*
- *L'Allegato n. 8) "Check-list per gli appalti"*
- *L'Allegato n. 9) recante elenco degli obblighi di pubblicazione in A.T., sottosezione "Bandi di gara e contratti" sostitutivo dell'allegato 1) della delibera ANAC 1310/2016 e dell'allegato 1) alla delibera 1134/2017 nella parte in cui elenca i dati da pubblicare per i contratti pubblici.*
- *L'Allegato n. 10) "Commissari straordinari: modifiche al d.l. n. 32/2019".*

Infine, l'allegato n. 11) fornisce una sintesi dell'analisi dei dati tratti dalla piattaforma Anac sui PTPCT del 2021 inseriti alla data del 15 marzo 2022.

La presente sezione tiene conto, secondo una logica di miglioramento continuo, degli esiti del monitoraggio del PTPCT 2022/24 ed è stata redatta con il costante coinvolgimento dei responsabili dell'Ente e dei responsabili delle altre sezioni del PIAO



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Anac nel PNA 2022 sottolinea come gli obiettivi di prevenzione della corruzione e della trasparenza “... sono dimensioni del e per la creazione di Valore Pubblico e sono di natura trasversale”.

Nel DUP dell’Ente l’obiettivo strategico “**Promuovere la cultura della legalità, la sottoscrizione di protocolli con le istituzioni e le forze dell’ordine**” è declinato nei seguenti obiettivi operativi:

1 - Gestire l'attività di Prevenzione della Corruzione attraverso l'attuazione di misure sempre più puntuali ed efficaci e procedere all'implementazione delle stesse con misure suggerite direttamente dai dirigenti competenti ognuno per il proprio settore.

Si prevede pertanto:

- a. rafforzamento del monitoraggio sull’attuazione delle misure di contenimento prevedendo in tutti gli obiettivi di Peg – anno 2023 una fase obbligatoria relativa all’attuazione delle misure di contenimento individuate per l’obiettivo specifico;
- b. la revisione e miglioramento della regolamentazione interna (codice di comportamento, gestione conflitto di interesse e gestione del pantouflage) con incremento della formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e sulle regole di comportamento del dipendente pubblico;
- c. sviluppo di strumenti di digitalizzazione per la mappatura dei processi ed il monitoraggio;
- d. rafforzamento dell’analisi dei rischi e delle misure di contenimento per i processi di gestione dei fondi PNRR.

2 - Garantire i controlli antimafia nel rispetto del Protocollo di legalità stipulato con la Prefettura di Firenze.

3 - Presidiare la correttezza dell’azione amministrativa, attraverso i controlli interni di regolarità amministrativa e gli strumenti di trasparenza e anticorruzione a garanzia della legalità, economicità e buon andamento dell’ente. In particolare si prevede:

- a) un miglioramento dell’integrazione fra il sistema dei controlli interni e il monitoraggio previsto nella sezione Anticorruzione e rischi corruttivi del PIAO

4 - Miglioramento continuo dell’informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”

5 - Elevati livelli di trasparenza dei contratti pubblici per i contratti in deroga al regime ordinari



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Contesto esterno

Per quanto riguarda l'analisi del contesto esterno sono riportati estratti dal **“Sesto Rapporto sui Fenomeni di Criminalità Organizzata e Corruzione in Toscana – Anno 2021”** ricerca promossa dalla Regione Toscana con Scuola Normale Superiore di Pisa che esamina, annualmente, l'evolversi dei fenomeni corruttivi in Toscana. Dalla ricerca emerge:

.....**“Fenomeni di criminalità organizzata**

- Gli episodi del 2021 confermano le specificità territoriali della proiezione criminale delle mafie nazionali e transnazionali nel territorio regionale, ossia la c.d. “variante” toscana. Dall'analisi dei principali episodi intercorsi alcune dinamiche di riproduzione criminale restano prevalenti: (a) una presenza pulviscolare di soggetti e investimenti criminali sul territorio regionale; (b) forme organizzative reticolari e tendenzialmente poco strutturate; c) una forte vocazione imprenditoriale che si esprime nel mercato piuttosto che nei territori, attraverso attività di riciclaggio e, in maniera più limitata, attraverso imprese mafiosa con sede legale stabile nella regione;
- Nonostante la specifica “variante” criminale che caratterizza la Toscana, come già riscontrato ampiamente in altre aree del Centro-Nord nel corso del 2021 sono emersi nuovi elementi che segnalano un elevato rischio rispetto a forme di radicamento organizzativo tradizionale delle mafie nazionali nel contesto regionale, sebbene, al momento, siano state più sporadiche le tracce di una presenza organizzativa stabile;
- Dall'events analysis dei principali episodi di proiezione criminale riferibili alla criminalità organizzata avvenuti in Toscana sono emersi 45 casi di proiezione nel corso del 2021. L'analisi della matrice criminale di questi episodi evidenzia l'elevata capacità di penetrazione soprattutto di soggetti riconducibili ad organizzazioni di origine 'ndranghetista (47% dei casi) tanto nei traffici illeciti su larga scala che interessano il territorio regionale (es. narcotraffico), quanto nell'economia legale. Per numerosità dei casi seguono gli episodi con matrice mista e straniera (26%), camorristica (19%), siciliana (3%) e altre (5%);
- Rispetto agli episodi ricondotti a gruppi di 'ndrangheta, l'analisi identifica un salto evolutivo nella loro proiezione criminale in Toscana, come mostrato da più dinamiche concomitanti: (a) una matrice sempre più poli-criminale delle attività economiche promosse, prodotto di una più elevata diversificazione degli investimenti nei mercati leciti e illeciti del territorio regionale, che viene utilizzato da questi gruppi come un mercato sia di transito – integrato in reti transnazionali di narcotraffico – sia, allo stesso tempo, di radicamento economico – con l'avvio di imprese che hanno sede legale nella regione ed operano nel suo tessuto economico non per fini di mero riciclaggio; (b) una spiccata capacità di ricerca e costruzione di co-interessenze e, talvolta, di collusioni con alcuni operatori economici locali tanto a livello individuale quanto su scala più ampia (es. di comparto); (c) capacità di alterazione dei principi di libera concorrenza ed integrità nel mercato dei contratti pubblici, attraverso un utilizzo del metodo mafioso nei confronti di altri operatori del mercato; (d) carattere multi-territoriale delle attività illecite



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

promosse non più in limitati contesti locali ma su più province della stessa regione e fuori dai confini regionali, con una proiezione diretta anche sugli stessi territori di origine;

- L'analisi degli episodi del 2021 evidenzia l'elevato rischio rispetto a dinamiche di trapianto organizzativo in Toscana di gruppi di criminalità organizzata di origine camorristica in fuga da mercati e territori di origine ad elevata competizione ed instabilità criminale. Rimane, comunque, prevalente la vocazione imprenditoriale ed una presenza più pulviscolare di soggetti riconducibili a questa matrice, che si fanno promotori di attività di riciclaggio nell'economia legale sia in contesti territoriali più periferici della regione, sia nei grandi centri urbani, compreso il capoluogo di regione;
- L'analisi degli episodi riferibili ad associazioni criminali di matrice transnazionale (26% del totale) mostra l'elevata internazionalizzazione dei mercati illeciti della Toscana, e la progressiva formazione di gerarchie criminali all'interno degli stessi, con protagonisti gruppi misti a prevalente origine albanese (43%), soprattutto nel settore degli stupefacenti, cinese (37%) e nigeriana (10%);
- La distribuzione degli episodi intercorsi nel 2021 (45 casi) per tipologia di settore illecito vede prevalere forme di criminalità economica (45%), in misura uguale sia per attività di riciclaggio che per la commissione di altri reati ad esso connessi (es. reati fiscali, truffe e frodi). In entrambi i casi si tratta spesso di attività realizzate non per il solo beneficio del gruppo criminale, ma anche per quei soggetti imprenditoriali locali, interessati ad acquisire "servizi" criminali di questa natura (es. il tipico schema delle società mafiose 'cartiere' che generano illegalità economica per l'imprenditoria legale). Di particolare interesse, sotto un profilo quantitativo e qualitativo, il traffico degli stupefacenti (18%), seguito da episodi riconducibili ad estorsione/usura (10%), favoreggiamento all'immigrazione clandestina e criminalità ambientale (entrambi 6%);
- Rispetto alla proiezione nei settori dell'economia legale, l'analisi sugli eventi intercorsi nel 2021 conferma la prevalenza degli investimenti nel settore privato rispetto alla più tradizionale penetrazione nel mercato dei contratti pubblici. Nello specifico, quello immobiliare (24%) resta un settore di specifico interesse, seguito da costruzioni ed estrazione/cave (17%), rifiuti (13%) e appalti (11%). Di particolare rilevanza anche gli episodi che riguardano il settore manifatturiero (11%), una specificità territoriale a confronto con altri contesti regionali del Centro-Nord, soprattutto se si considera il coinvolgimento prevalente, in questo caso, di soggetti riconducibili ad associazioni di origine mista e straniera (es. cinese);
- Alla luce delle conseguenze economico-finanziarie della crisi sanitaria, si segnala un ulteriore incremento delle vulnerabilità del settore privato rispetto a forme di penetrazione criminale, per via della perdurante crescita della domanda di capitali e di compravendite di attività economiche in difficoltà finanziarie, fenomeni rispetto ai quali si è consolidata negli ultimi anni un'efficace azione di monitoraggio da parte delle forze di polizia ed interforze (DIA);



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

- Nel rapporto si evidenzia, ancora una volta, come l'economia sommersa, i settori economici a legalità debole e quelli nei quali sono più diffuse forme di criminalità economica, finanziaria ed ambientale, costituiscono il principale canale di infiltrazione criminale delle mafie nel territorio toscano. Dalle evidenze investigative emerse nel 2021, è sempre più evidente la capacità di penetrazione criminale anche in settori e distretti produttivi della Toscana non periferici né tantomeno secondari, ma, al contrario, rilevanti sia sotto un profilo economico che per l'azione di monitoraggio e regolazione pubblica (es. tessile e conciario, rifiuti);
- Rispetto alle attività di riciclaggio, secondo i dati U.I.F. di Banca d'Italia, sono state 8206 le segnalazioni di operazioni sospette (s.o.s.) registrate in Toscana nel 2021, pari al 5,9% del totale nazionale, facendone l'8° regione in Italia. Le s.o.s. mostrano un incremento di +22,6% rispetto al 2020, poco inferiore rispetto alla variazione su scala nazionale (+23,3%). La provincia di Firenze è la prima in Toscana per numero di segnalazioni in valore assoluto (circa 1/3 del totale), seguita da Prato (12%), Pisa (8,9%) e Lucca (8,3%). Gli incrementi più importanti su base annua si registrano a Pisa (+46,8%), Livorno (+38%) e Massa-Carrara (36,5%).

Si riportano di seguito alcuni dati rilevanti al fine di individuare il contesto socio-economico del territorio di Empoli e dell'Empolese/Valdelsa.

Bilancio demografico del Comune di Empoli

Popolazione del Comune di Empoli al 1° Gennaio. Anni 2007-2022

Popolazione Empoli al 1° gennaio	
2007	45.640
2008	46.178
2009	46.447
2010	46.774
2011	47.271
2012	47.525
2013	47.835
2014	48.201
2015	48.250
2016	48.416
2017	48.628
2018	48.675
2019	48.783
2020	48.611
2021	48.674



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

2022

48.600

Fonte: ISTAT – ottobre 2022

Bilancio demografico del Comune di Empoli anno 2021

Dati	Maschi	Femmine	Totale
Popolazione al 1° Gennaio 2021	23.457	25.217	48.674
Nati	153	161	314
Morti	280	341	621
Saldo Naturale	-127	-180	-307
Iscritti	1.018	959	1.977
Cancellati	897	847	1.744
Saldo Migratorio e per altri motivi	121	112	233
Popolazione residente in famiglia	22.973	24.879	47.852
Popolazione residente in convivenza	216	60	276
Unità in più/meno dovute a variazioni territoriali	0	0	0
Popolazione al 31 Dicembre 2021	23.451	25.149	48.600
Numero di Famiglie			20.315
Numero di Convivenze			37
Numero medio di componenti per famiglia			2

Fonte: ISTAT – ottobre 2022

Indicatori demografici al 01/01/2022 - Valori percentuali

Indicatori demografici	Empoli	Toscana	Italia
Indice di vecchiaia	196,90%	219,80%	187,90%
Indice della popolazione attiva	145,00%	152,30%	142,00%
Indice di dipendenza strutturale	55,90%	60,80%	57,50%
Indice di ricambio della popolazione attiva	128,30%	150,90%	140,90%
% fascia 0-14 sul totale della popolazione	12,10%	11,80%	12,70%
% fascia da 65 ed oltre sul totale della popolazione	23,80%	26,00%	23,80%

Fonte: ISTAT – ottobre 2022

Indice di vecchiaia



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Rappresenta il grado di invecchiamento di una popolazione. È il rapporto percentuale tra il numero degli ultrasessantacinquenni ed il numero dei giovani fino ai 14 anni. Ad esempio, al 01/01/2022 l'indice di vecchiaia per il comune di Empoli dice che ci sono 196,9 anziani ogni 100 giovani.

Indice della popolazione attiva

Rappresenta il grado di invecchiamento della popolazione in età lavorativa. È il rapporto percentuale tra la parte di popolazione in età lavorativa più anziana (40-64 anni) e quella più giovane (15-39 anni).

Indice di dipendenza strutturale

Rappresenta il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni e 65 anni ed oltre) su quella attiva (15-64 anni). Ad esempio, teoricamente, a Empoli al 01/01/2022 ci sono 55,9 individui a carico, ogni 100 che lavorano.

Indice di ricambio della popolazione attiva

Rappresenta il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione che sta per andare in pensione (60-64 anni) e quella che sta per entrare nel mondo del lavoro (15-19 anni). La popolazione attiva è tanto più giovane quanto più l'indicatore è minore di 100. Ad esempio, a Empoli al 01/01/2022 l'indice di ricambio è 128,3 e significa che la popolazione in età lavorativa è abbastanza anziana.

Indice della popolazione giovanile

Rappresenta il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione giovanile (0-14 anni) sul totale della popolazione.

Indice della popolazione senile

Rappresenta il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione senile (65 anni ed oltre) sul totale della popolazione.

Popolazione straniera residente nel comune di Empoli al 01/01/2022

Età	Maschi	Femmine	Totale
0-4	212	211	423
05-set	234	212	446
ott-14	215	178	393
15-19	258	205	463
20-24	254	171	425
25-29	329	197	526
30-34	382	329	711
35-39	452	389	841
40-44	426	475	901
45-49	419	481	900
50-54	317	386	703
55-59	192	274	466
60-64	97	172	269
65-69	62	142	204
70-74	37	79	116



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

75-79	23	30	53
80-84	9	11	20
85-89	6	5	11
90-94	1	0	1
95-99	0	0	0
100+	0	0	0
Totale	3925	3947	7872

Fonte: ISTAT – ottobre 2022

Popolazione straniera residente nel Comune di Empoli per Paese di appartenenza e sesso al 31/12/2020

Paese	Area	Maschi	Femmine	Totale	%
Cinese, Repubblica Popolare	Asia orientale	1602	1438	3040	38,53%
Filippine	Asia orientale	365	420	785	9,95%
Romania	Unione Europea	284	452	736	9,33%
Albania	Europa centro orientale	371	333	704	8,92%
Georgia	Asia occidentale	90	302	392	4,97%
Marocco	Africa settentrionale	209	159	368	4,66%
Nigeria	Africa occidentale	170	127	297	3,76%
Senegal	Africa occidentale	132	67	199	2,52%
Pakistan	Asia centro meridionale	98	21	119	1,51%
Perù	America centro meridionale	44	65	109	1,38%
India	Asia centro meridionale	55	40	95	1,20%
Ucraina	Europa centro orientale	15	72	87	1,10%
Costa d'Avorio	Africa occidentale	44	25	69	0,87%
Polonia	Unione Europea	12	53	65	0,82%
Bangladesh	Asia centro meridionale	44	7	51	0,65%
Moldova	Europa centro orientale	12	33	45	0,57%
Egitto	Africa settentrionale	23	18	41	0,52%
Brasile	America centro meridionale	5	30	35	0,44%
Tunisia	Africa settentrionale	23	11	34	0,43%
Russa, Federazione	Europa centro orientale	7	26	33	0,42%
Camerun	Africa centro meridionale	18	12	30	0,38%
Sri Lanka (ex Ceylon)	Asia centro meridionale	13	16	29	0,37%
Cuba	America centro meridionale	10	19	29	0,37%
Gambia	Africa occidentale	27	1	28	0,35%
Ghana	Africa occidentale	26	2	28	0,35%
Bulgaria	Unione Europea	2	24	26	0,33%
Francia	Unione Europea	7	15	22	0,28%
Spagna	Unione Europea	2	18	20	0,25%
Dominicana, Repubblica	America centro meridionale	10	9	19	0,24%
Germania	Unione Europea	3	14	17	0,22%
Regno unito	Europa occidentale	6	11	17	0,22%
Venezuela	America centro meridionale	2	14	16	0,20%



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Mali	Africa occidentale	15	0	15	0,19%
Somalia	America centro meridionale	4	7	11	0,14%
Grecia	Unione Europea	7	3	10	0,13%
Mauritius	Africa orientale	4	6	10	0,13%
Indonesia	Africa orientale	6	4	10	0,13%
El Salvador	America centro meridionale	5	5	10	0,13%
Paesi Bassi	Unione Europea	4	5	9	0,11%
Stati Uniti	America settentrionale	5	4	9	0,11%
Macedonia, Repubblica di	Europa centro orientale	4	4	8	0,10%
Algeria	Africa settentrionale	4	4	8	0,10%
Guinea	Africa occidentale	8	0	8	0,10%
Kosovo	Europa centro orientale	5	2	7	0,09%
Portogallo	Unione Europea	5	2	7	0,09%
Serbia, Repubblica di	Europa centro orientale	4	3	7	0,09%
Ungheria	Unione Europea	4	3	7	0,09%
Kenya	Africa orientale	4	3	7	0,09%
Bolivia	America centro meridionale	3	4	7	0,09%
Honduras	America centro meridionale	3	4	7	0,09%
Bielorussia	Europa centro orientale	3	3	6	0,08%
Kazakhstan	Asia centro meridionale	1	5	6	0,08%
Croazia	Unione Europea	3	2	5	0,06%
Lituania	Unione Europea	0	5	5	0,06%
Burkina Faso (ex Alto Volta)	Africa occidentale	5	0	5	0,06%
Capo Verde	Africa occidentale	2	3	5	0,06%
Togo	Africa occidentale	4	1	5	0,06%
Ecuador	America centro meridionale	2	3	5	0,06%
Messico	America centro meridionale	2	3	5	0,06%
Slovacchia	Unione Europea	0	4	4	0,05%
Svezia	Unione Europea	0	4	4	0,05%
Turchia	Asia occidentale	3	1	4	0,05%
Guinea-Bissau	Africa centro meridionale	4	0	4	0,05%
Colombia	America centro meridionale	2	2	4	0,05%
Austria	Unione Europea	2	1	3	0,04%
Estonia	Unione Europea	3	0	3	0,04%
Svizzera	Altri paesi europei	1	2	3	0,04%
Benin (ex Dahomey)	Africa occidentale	0	3	3	0,04%
Congo (Repubblica del)	Africa centro meridionale	2	1	3	0,04%
Niger	Africa occidentale	2	1	3	0,04%
Sudan	Africa centro meridionale	3	0	3	0,04%
Afghanistan	Asia centro meridionale	3	0	3	0,04%
Israele	Asia orientale	1	2	3	0,04%
Vietnam	Asia orientale	3	0	3	0,04%
Argentina	America centro meridionale	1	2	3	0,04%
Nicaragua	America centro meridionale	1	2	3	0,04%
Australia	Oceania	0	3	3	0,04%
Bosnia-Erzegovina	Europa centro orientale	1	1	2	0,03%
Ceca, Repubblica	Unione Europea	0	2	2	0,03%



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Irlanda	Unione Europea	0	2	2	0,03%
Etiopia	Africa orientale	1	1	2	0,03%
Liberia	Africa occidentale	2	0	2	0,03%
Sierra Leone	Africa occidentale	2	0	2	0,03%
Sud Africa	Africa centro meridionale	0	2	2	0,03%
Giappone	Asia orientale	0	2	2	0,03%
Iran, Repubblica islamica dell'	Asia occidentale	0	2	2	0,03%
Malaysia	Asia orientale	2	0	2	0,03%
Thailandia	Asia orientale	0	2	2	0,03%
Uzbekistan	Africa centro meridionale	0	2	2	0,03%
Cile	America centro meridionale	1	1	2	0,03%
Finlandia	Unione Europea	0	1	1	0,01%
Lettonia	Unione Europea	1	0	1	0,01%
Malta	Unione Europea	0	1	1	0,01%
Slovenia	Unione Europea	1	0	1	0,01%
Angola	Africa centro meridionale	0	1	1	0,01%
Congo, Repubblica democratica del (ex Zaire)	Africa centro meridionale	1	0	1	0,01%
Eritrea	Africa orientale	1	0	1	0,01%
Gabon	Africa centro meridionale	0	1	1	0,01%
Mauritania	Africa occidentale	0	1	1	0,01%
Ruanda	Africa centro meridionale	1	0	1	0,01%
Seychelles	Africa orientale	1	0	1	0,01%
Tanzania	Africa orientale	1	0	1	0,01%
Bahrain	Asia occidentale	0	1	1	0,01%
Corea, Repubblica (Corea del Sud)	Asia orientale	0	1	1	0,01%
Siria	Asia occidentale	0	1	1	0,01%
Territori dell'Autonomia Palestinese	Asia occidentale	1	0	1	0,01%
	TOTALI	3895	3995	7890	100,00%

Fonte: ISTAT – novembre 2022

Contesto interno

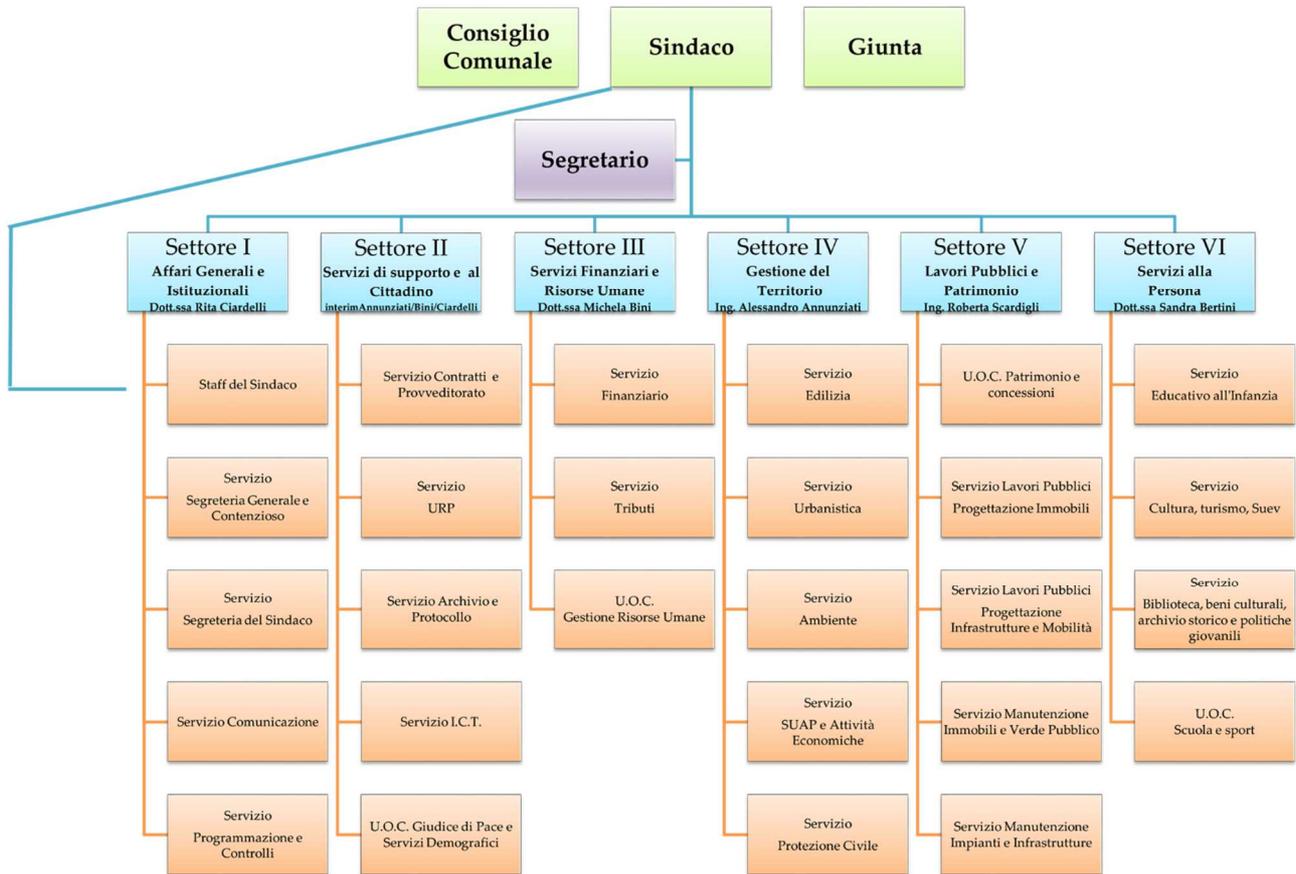
Struttura organizzativa dell'Ente

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 131/2022 è stata disposta la modifica della macro struttura. Si riporta di seguito la rappresentazione della nuova macrostruttura:



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze



Modalità di gestione dei principali servizi comunali

Servizio	Modalità svolgimento
Biblioteca	DIRETTA+APPALTO
Servizi informativi per la città e biblioteca	APPALTO
Servizi di informazione e comunicazione per l'URP e la Rete Civica	DIRETTA+APPALTO
Nido d'infanzia "Stacciaburatta"	DIRETTA+APPALTO
Centro "Zerosei"	DIRETTA+APPALTO
Nido d'infanzia "Piccolo Mondo"	APPALTO
Nido d'infanzia "La casa dei canguri"	APPALTO
Nido d'infanzia "Il Melograno"	APPALTO
Nido d'infanzia "Trovamici"	APPALTO
Tesoreria comunale	CONCESSIONE
TARI riscossione accertamento e contenzioso	CONCESSIONE
Pubbliche affissioni e supporto imposta pubblicità	APPALTO
Campo di calcio periferico Pozzale	CONCESSIONE
Campo di calcio periferico S. Maria	CONCESSIONE
Campo di calcio periferico Avane	CONCESSIONE



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Campo di calcio periferico Pagnana	CONCESSIONE
Campo di calcio periferico Villanova	CONCESSIONE
Campo di calcio periferico Monterappoli	CONCESSIONE
Campo di calcio periferico Ponte a Elsa	CONCESSIONE
Campo di calcio periferico Fontanella	CONCESSIONE
Campo di calcio periferico Ponzano	CONCESSIONE
Campo di calcio periferico Cortenuova	CONCESSIONE
Pista atletica - palestre centro sportivo	CONCESSIONE
Stadio comunale	CONCESSIONE
Palazzetto Sport - campi tennis	CONCESSIONE
Palestra Lazzeri	CONCESSIONE
Palestra Ponte a Elsa	(in ristrutturazione)
Trasporto scolastico: n.6 linee primarie/infanzia + n.5 linee medie inf.	APPALTO
Trasporto scolastico: n.3 linee primarie/infanzia	DIRETTA
Refezione scolastica: Preparazione pasti Centro cottura + n. 2 Nidi	DIRETTA+APPALTO
Refezione scolastica: Preparazione pasti micro-cucine scolastiche + n. 4 Nidi, Trasporto pasti e Sporzionamento/pulizia	APPALTO
Servizio di pre-scuola	APPALTO
Sostegno educativo-scolastico per l'handicap	APPALTO
Servizi extrascolastici "Trovamici"	APPALTO
Disinfestazione e derattizzazione	APPALTO
Gestione canile municipale	APPALTO
Piano di telefonia mobile	APPALTO
Servizio Sicurezza Prevenzione e Protezione	APPALTO
Area Naturale Protetta Arnovecchio	APPALTO
Cura e tutela colonie feline	APPALTO
Cattura cani vaganti	APPALTO
Pronto soccorso veterinario 24 h	APPALTO

Funzioni comunali trasferite e servizi gestiti in forma associata

Servizio	Ente Capofila	Modalità svolgimento
Turismo	Unione dei Comuni Empolese Valdelsa	GESTIONE ASSOCIATA
Procedura di valutazione impatto ambientale, vincolo idrogeologico, pareri per procedimenti in materia paesaggistica	Unione dei Comuni Empolese Valdelsa	FUNZIONE TRASFERITA
Servizio di Polizia Municipale	Unione dei Comuni Empolese Valdelsa	FUNZIONE TRASFERITA
Assistenza domiciliare e servizi a sostegno del Piano Assistenziale Individuale	Unione dei Comuni Empolese Valdelsa	FUNZIONE TRASFERITA
Servizi sociali ricadenti nelle seguenti aree di intervento: famiglia (compresa tutela minori) - disagio adulti - anziani - immigrati	Unione dei Comuni Empolese Valdelsa	FUNZIONE TRASFERITA



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Servizio di protezione civile	Unione dei Comuni Empolese Valdelsa	FUNZIONE TRASFERITA
Gestione Associata Formazione dipendenti	Unione dei Comuni Empolese Valdelsa	GESTIONE ASSOCIATA
Statistica	Unione dei Comuni Empolese Valdelsa	FUNZIONE TRASFERITA
Catasto Boschi	Unione dei Comuni Empolese Valdelsa	GESTIONE ASSOCIATA
Ufficio Associato Giudice di Pace di Empoli	Comune di Empoli	GESTIONE ASSOCIATA

Il quadro delle Società partecipate

Il Comune di Empoli detiene un limitato numero di partecipazioni in società, collegate all'erogazione o alla gestione di servizi strumentali o fondamentali dell'ente.

Sono società in house con affidamento diretto di servizi:

Farmacie Comunali Empoli srl società interamente partecipata dall'ente, alla quale si è provveduto a rinnovare l'affidamento della gestione del servizio farmaceutico fino al 31/12/2025, in ragione della economicità ed efficienza cui è improntata la conduzione della società che ha sempre operato ottimizzando l'impiego delle risorse umane, strumentali e finanziarie a disposizione, con un'azione proiettata al mantenimento di risultati positivi. Il servizio svolto riveste carattere essenziale del servizio pubblico, indispensabile per garantire alla cittadinanza un equilibrato accesso ai farmaci e alle cure farmacologiche.

Publicasa SpA società attraverso la quale viene gestito il patrimonio ERP dell'ente e attraverso la quale il Comune di Empoli e gli altri comuni soci costruiscono le politiche strategiche in materia abitativa con l'obiettivo di mantenere gli immobili esistenti ed ampliarne la dotazione, nel rispetto del livello ottimale di esercizio individuato dall'art. 6 c. IV della LR 3/11/1998 n. 77.

Aquatempa S.S.D. a R.L., società cui è stato affidato fino al 31/12/2023 la gestione dell'impianto natatorio di Empoli. Attraverso la società si garantisce la gestione nelle more della individuazione di uno strumento che consenta la realizzazione di un nuovo impianto natatorio unitamente alla ricerca di un soggetto che assicuri la gestione dello stesso il tutto attraverso l'espletamento di apposita procedura di gara.

Publiservizi Spa

Attraverso la costituzione della MultiUtility è intervenuta la fusione per incorporazione di Publiservizi Spa, come delineato nella deliberazione CC n. 93 del 18/10/2022. Sarà rilevante dotarsi di uno strumento che possa continuare a rappresentare, anche nel nuovo contesto determinato dalla operazione MultiUtility, i rapporti di integrazione e di collaborazione che le amministrazioni dell'empolese-valdelsa hanno consolidato, da anni, nella gestione dei servizi pubblici, nonché nella gestione delle partecipazioni societarie.

Lo strumento che sarà individuato risponderà all'esigenza di conservare, anche nel nuovo ambito, un indirizzo per la gestione delle partecipazioni azionarie

Di rilievo anche la partecipazione in:

Agenzia per lo Sviluppo dell'Empolese Valdelsa SpA società per azioni a maggioranza pubblica, partecipata principalmente dai Comuni dell'Empolese-Valdelsa e dalla C.C.I.A.A. di Firenze, finalizzata, ai sensi dell'art. 4 comma 2, lett. a) del D.Lgs. n. 175/2016, allo svolgimento delle attività di produzione di un servizio di interesse generale.

La società svolge servizi utili a promuovere lo sviluppo del territorio in campo economico, sociale, culturale e turistico, concentrati in particolare sulla formazione professionale e sui servizi alle imprese facenti parti della struttura produttiva dell'area Empolese Valdelsa.

In ragione dei mutamenti normativi che negli ultimi anni hanno interessato il mondo della formazione e dei servizi alle imprese è stato attivato un processo di rimodulazione e riorganizzazione della società che ha portato alla sua trasformazione da società commerciale in società consortile. Il perseguimento di fini consortili è più coerente con la missione di ASEV, con il suo oggetto sociale e con le finalità istituzionali perseguite dalla maggioranza dei soci e agevola la sua partecipazione a numerosi bandi



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

pubblici, per la realizzazione di importanti progetti utili per il territorio e per gli Enti locali soci. Con delibera del Consiglio Comunale n. 92 del 29.9.2022 è approvato il nuovo statuto della società e Piano economico-finanziario per il triennio 2022-2024.

Con delibera del Consiglio Comunale n. 118 del 29/12/2022 si è provveduto all'approvazione della revisione periodica delle partecipate, ai sensi dell'art. 20 del Decreto Legislativo del 19 Agosto 2016, n. 175, come modificato dal Decreto Legislativo 16 Giugno 2017, n. 100.

Di seguito si riportano i risultati di bilancio 2021 delle società in cui l'ente detiene partecipazioni dirette:

Partecipazioni dirette dati aggiornati al 31/12/2021

DENOMINAZIONE SOCIALE	PATRIMONIO NETTO	% partecipazione	RISULTATO DI BILANCIO 2021
Farmacie Comunali Empoli srl	€ 945.656,00	100	€ 301.106,00
Aquatempa S. Cons. S.D. a r.l.	€ 64.648,00	16,67	€ 26.350,00
Publicasa spa	€ 2.821.771,94	33,42	€ 24.781,95
Publiservizi spa	€ 118.504.472,00	20,998	€ 21.121.909,00
Agenzia dello Sviluppo Empolese Valdelsa	€ 735.350,00	17,17	€ 294.814,00
Società Consortile Energia Toscana	€ 671.565,00	0,99	€ 71.139,00
Banca Popolare Etica	€ 135.960.544,00	0,0128	€ 9.535.363,00
Fidi Toscana spa	€ 110.010.358,00	0,0023	€ 453.103,00
Credit	dismessa		

Il sistema dei controlli interni

L'Ente con deliberazione consiliare n. 6/2013 ha approvato il Regolamento per il sistema dei Controlli Interni che prevede:

Controllo di regolarità amministrativa

Il controllo di regolarità amministrativa, è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa sulle proposte e sugli atti amministrativi.

Il controllo di regolarità amministrativa viene esercitato:

- **in fase preventiva** sulle proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta attraverso il rilascio, da parte dei dirigenti, del parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del TUEL con il quale il medesimo garantisce la regolarità e la correttezza della proposta di deliberazione da adottare e del procedimento a questa presupposto e su ogni altro atto amministrativo attraverso la stessa sottoscrizione dell'atto dalla parte del dirigente responsabile del servizio,
- **in fase successiva** all'adozione dell'atto, è svolto sotto la direzione e la responsabilità del Segretario Generale che si avvale di una struttura operativa di supporto, individuata nel servizio di ragioneria ed integrata, in ragione delle verifiche da effettuare sull'atto oggetto del controllo, con apposite professionalità reperite all'interno dell'Ente ed individuate dal Segretario Generale stesso in conformità al citato regolamento sui controlli.

Il controllo in fase preventiva è stato posto in essere costantemente.

Il Segretario ha esercitato le funzioni di assistenza e collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti partecipando, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni degli organi.

L'attività di controllo ha riguardato l'intera struttura, interessando i seguenti atti:

1. determinazioni dirigenziali con particolare riferimento a: – affidamenti e aggiudicazioni per importi sottosoglia
2. concessioni di benefici economici
3. conferimento di incarichi professionali



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

4. ordinanze
5. decreti dirigenziali
6. contratti stipulati in forma di scrittura privata.

Gli atti da sottoporre a controllo sono individuati con estrazione casuale con sistema automatico.

Ai fini della verifica della legittimità, regolarità e correttezza dell'atto sono valutati i seguenti parametri:

- competenza alla firma dell'atto
- congruenza con gli strumenti di programmazione DUP, PEG, Bilancio ecc.
- correttezza complessiva della procedura seguita;
- correttezza e completezza nella redazione dell'atto, adeguatezza delle motivazioni, chiarezza del dispositivo e coerenza dello stesso con la parte narrata.
- modalità di affidamento conforme al codice dei Contratti;
- rispetto della normativa Consip - Mepa;
- rispetto delle prescrizioni specifiche per il singolo atto (incarichi individuali, spese di rappresentanza ecc.)
- rispetto dei tetti di spesa e degli ulteriori vincoli in ragione della materia;
- compatibilità della programmazione dei pagamenti con i vincoli della finanza pubblica;
- rispetto della normativa sulla tracciabilità dei pagamenti;
- rispetto della disciplina del DURC;
- indicazione della modalità corretta di stipula del contratto;
- indicazione degli obblighi di pubblicazione;
- rispetto della privacy.

Non sono stati riscontrati vizi di legittimità o gravi irregolarità. Non è stato quindi necessario ricorrere all'adozione di azioni o provvedimenti in autotutela previsti dall'art. 8 comma 4 del regolamento sui controlli.

Controllo contabile

Il controllo contabile è effettuato dal dirigente dei servizi finanziari ed è esercitato attraverso

- il rilascio del parere di regolarità contabile reso ai sensi dell'art.49 del TUEL sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente
- il rilascio della certificazione in merito alla insussistenza dei riflessi di cui sopra e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto ai sensi dell'art.153 del TUEL sulle determinazioni di impegno di spesa assunte dai responsabili dei servizi.

Controllo di gestione

Il controllo di gestione è finalizzato a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati nella relazione previsionale e programmatica e nei bilanci di previsione annuale e pluriennale, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa. Lo stesso si sostanzia in:

- Programmazione attraverso la predisposizione del PEG e l'assegnazione delle risorse finanziarie;
- Rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
- Verifica e valutazione dei dati predetti in rapporto al Piano esecutivo di gestione al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

Controllo organismi partecipati

Il Regolamento dei controlli sugli organismi partecipati disciplina una serie di adempimenti ai fini delle varie tipologie di controllo: preventivo, concomitante e successivo, nonché sul rispetto delle clausole contenute nei contratti.

Sulla base di quanto sopra, annualmente, è richiesta ai vari Enti la seguente documentazione:

- gli atti fondamentali degli organismi controllati, nonché attraverso l'approvazione degli atti d'indirizzo e di programmazione della loro attività
- relazione semestrale sull'andamento della gestione predisposta dagli organi amministrativi degli organismi controllati



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

- Nell'ambito delle attività di controllo sulla qualità dei servizi erogati, nell'anno 2022 sono state attivate rilevazioni al fine di adottare iniziative volte al miglioramento della qualità dei servizi stessi.

Controllo strategico

Il monitoraggio sul grado di attuazione degli obiettivi strategici dell'amministrazione verifica la congruenza dell'attività svolta e dei risultati conseguiti in relazione alle linee strategiche definite dall'amministrazione. Il controllo rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi strategici contenuti nelle Linee programmatiche di mandato del Sindaco e nel Documento Unico di Programmazione.

Oltre al controllo annuale, alla scadenza del mandato, è prevista la Relazione di fine mandato (L. 213 del 7 dicembre 2012) in cui l'Amministrazione rende conto del proprio operato con riferimento ai cinque anni di governo, sia in termini di attuazione delle strategie, che in termini di bilancio.

Il contenzioso

Nell'ambito dell'analisi del contesto interno si evidenzia la situazione del contenzioso che ha interessato l'Ente nell'ultimo triennio.

ANNO 2020	NUMERO PROCEDIMENTI	MATERIA
	n. 2	Appalti lavori Pubblici
	n. 2	Usucapione
	n. 3	Urbanistica
	n. 2	Recupero Cosap
	n. 1	Recupero somme
	n. 1	Recupero crediti
	n. 1	Edilizia
TOTALE	n. 12	

ANNO 2021	NUMERO PROCEDIMENTI	MATERIA
	n. 1	Ambiente risarcimento (KEU)
	n. 1	Illecito edilizio
	n. 1	Affidamenti servizi (asili nido)
	n. 1	Accesso documentale
	n. 1	Urbanistica
	n. 2	Telefonia
	n. 2	Edilizia
TOTALE	n. 9	

ANNO 2022	NUMERO PROCEDIMENTI	MATERIA
	n. 1	Edilizia
	n. 5	Ambiente
	n. 1	Appalti Lavori pubblici
	n. 1	Accesso Atti
	n. 1	Divisione ereditaria
	n. 1	Recupero crediti
TOTALE	n. 10	

In merito ai procedimenti disciplinari nell'anno 2022 non sono stati attivati procedimenti.



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

SOGGETTI DELLA GESTIONE DEL RISCHIO E LORO RESPONSABILITÀ

Nei PTPCT degli anni precedenti, in una logica di responsabilizzazione trasversale, era stato costituito un gruppo di lavoro con referenti per ogni settore dell'Ente che supportasse il RPCT nello svolgimento delle attività per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Considerato che, come previsto dal DPR 81/2022 con la predisposizione del PIAO sono soppressi, in quanto assorbiti nell'apposita sezione del PIAO (Rischi corruttivi e trasparenza), gli adempimenti inerenti al Piano di Prevenzione della Corruzione, l'Ente si è dotato, per esigenze di organicità, efficienza e efficacia dei lavori, di un unico gruppo di lavoro trasversale funzionale alle attività di predisposizione, approvazione e monitoraggio del PIAO e del supporto relativo agli adempimenti relativi alla prevenzione della corruzione e trasparenza. Il gruppo di lavoro è coordinato dal Segretario Generale (per la nomina del Gruppo vedere decreto dirigenziale n. 4 del 13/01/2023).

Di seguito gli attori, con relative competenze, della strategia di prevenzione del rischio di corruzione.

Ruolo	Compiti e funzioni
Sindaco e Giunta	Organi di indirizzo politico, il quale definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.
Stakeholders esterni	Portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni e di esercitare il controllo democratico sull'attuazione delle misure, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti
Stakeholders interni all'Ente	Portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni, e con obbligo di effettuare segnalazioni di illeciti
Società ed organismi partecipati dall'Ente	Inquadrandosi nel "gruppo" dell'amministrazione locale sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dall'Ente.
Ufficio contenzioso sul lavoro	L'Ufficio dei procedimenti disciplinari svolge anche le funzioni dell'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro di cui all'art. 12 D.lgs. 165/2001. Svolge i compiti e le funzioni di gestione stragiudiziale delle problematiche inerenti al rapporto di lavoro, alle misure di sicurezza della salute dei lavoratori incluse le misure relative al benessere organizzativo, anche in relazione al piano di miglioramento del benessere organizzativo
Collaboratori e consulenti esterni a qualsiasi titolo	Interagendo con l'amministrazione comunale sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dall'Ente. Sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).
Dirigenti per il settore di rispettiva competenza	I Dirigenti per il Settore di rispettiva competenza costituiscono la struttura stabile di supporto conoscitivo del RPCT. La struttura è coordinata dal RPCT e si avvale per le attività del Gruppo operativo I dirigenti: collaborano <ul style="list-style-type: none">• svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);• partecipano al processo di gestione del rischio;• propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);• assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;• adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);• osservano le misure contenute nei P.T.P.C. T. e nella presente sottosezione del PIAO



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Dipendenti	<p>I dipendenti sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente; segnalano casi di personale conflitto di interessi.</p> <p>Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio (ivi compresi anche gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) è decisivo per la qualità del PTPCT e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della lotta alla corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione.</p> <p>Il coinvolgimento va assicurato:</p> <ul style="list-style-type: none">• in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;• di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;• in sede di attuazione delle misure.
Ufficio dei procedimenti disciplinari (UPD) - Componenti: PRESIDENTE Segretario Generale DIRIGENTE Servizio Risorse Umane DIRIGENTE Settore Servizi alla Persona I componenti dell'ufficio devono essere sostituiti da altri dirigenti nel caso di procedimenti disciplinari che riguardino dipendenti del proprio settore.	<p>Deputato a vigilare sulla corretta attuazione del codice di comportamento e a proporre eventuali modificazioni nonché a esercitare la funzione di diffusione di buone prassi.</p> <p>L'ufficio:</p> <ul style="list-style-type: none">• svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55-bis d.lgs. n. 165 del 2001);• provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);• cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. n. 165 del 2001;• vigila, ai sensi dell'art. 15 del d.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti dell'ente, ed interviene, ai sensi dell'art. 15 citato, in caso di violazione.
Dirigente Ufficio del personale Dr.ssa Bini Michela	Collabora all'attuazione e alle modifiche al codice di comportamento e a diffondere buone pratiche.
Servizio ICT	È competente per il supporto alla digitalizzazione dei processi e per le necessarie misure prevenzione di carattere informatico e tecnologico anche nell'ambito della transizione al digitale
Organi di controllo interno all'Ente (Nucleo di Valutazione) Presidente Dott.ssa Rita Ciardelli Componente Dr. Bianco Arturo	<p>Verificano la coerenza tra gli obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella sezione anticorruzione e quella dedicata alla performance del PIAO valutando l'adeguatezza degli indicatori</p> <p>Verificano che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza</p> <p>Verificano i contenuti della Relazione Annuale del RPCT</p>



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Componente	Dr. Del Bene Luca	
Gruppo di lavoro trasversale Decreto dirigenziale n 4 del 13/01/2023		Il gruppo è funzionale alle attività di predisposizione, approvazione e monitoraggio del PIAO, che si occuperà anche degli adempimenti relativi alla prevenzione della corruzione e trasparenza e
Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette – Dr.ssa RITA CIARDELLI		Svolge i compiti indicati dal D.lgs. 21 n. 231/2007 n. 231 di attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione.
RASA - Responsabile Appalti Stazione Appaltante Dr.ssa Nero Marinella		Responsabile dell'inserimento e aggiornamento dei dati dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) presso l'ANAC.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPCT)

L'ente ha nominato, con decreto sindacale n 4/2019, il Segretario Generale dr.ssa Rita Ciardelli quale il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Il RPCT svolge numerose competenze nel sistema di prevenzione della corruzione quali:

- predispone e propone all'organo di indirizzo politico, il sistema di prevenzione della corruzione per l'Ente;
- verifica la tenuta complessiva del sistema di prevenzione della corruzione;
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e di trasparenza adottate con il PTPCT;
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori più esposti al rischio corruzione;
- d'intesa con il dirigente competente verifica l'effettiva rotazione degli incarichi;
- verifica, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; d'intesa con il dirigente/responsabile competente;
- verifica l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione in materia e pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo; nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta;
- indica agli uffici della pubblica amministrazione competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione "le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza";
- trasmette al Nucleo di Valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo);
- segnala all'organo di indirizzo e al nucleo le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Al RPCT è garantita una posizione di indipendenza ed autonomia all'interno dell'Ente anche nei confronti degli organi di indirizzo

Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie

L'Ente garantisce la gestione informatica della redazione degli atti amministrativi, della pubblicazione dei dati nella sezione "amministrazione Trasparente", del DUP del PIAO e del PEG al fine di efficientare i tempi di redazione e controllo.

ANALISI DELLA GESTIONE OPERATIVA DELL'ENTE

Per una corretta gestione delle attività di prevenzione della corruzione la prima attività che l'ente deve effettuare è la mappatura **dei processi** e delle **attività** consistente nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'ente ha effettuato la mappatura dei processi in adempimento alle indicazioni dell'ANAC già nei precedenti PTPCT e per l'anno 2023 si prendono a riferimento i processi già mappati. Dato che l'ente si è dotato di un programma informatico per la stesura e gestione del PIAO, nel triennio procederemo ad una nuova mappatura dei processi più specifica

La mappatura dei processi riportata nell'allegato 1 si è articolata in tre fasi:

1 - Identificazione e descrizione del processo

Ogni settore ha provveduto, sotto il controllo del RPCT alla mappatura dei propri processi. Sono stati inoltre individuati una serie di processi trasversali enucleando da questi i processi relativi alle modalità di affidamento dei servizi, lavori e forniture.

Tutti i processi sono stati inseriti nelle aree di rischio intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio sono state distinte in generali e specifiche come previsto da ANAC:

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

Per gli enti locali le aree di rischio previste da ANA sono le seguenti:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette "Aree di rischio", l'Ente ha previsto un'ulteriore area definita "**Altri servizi**". Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Con l'apporto dei responsabili dei servizi i processi sono stati brevemente descritti nelle loro fasi ed è indicato il responsabile del processo stesso.

2 - Valutazione del rischio

La valutazione del rischio prevede una identificazione degli eventi rischiosi (comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo).

Il RPCT con l'apporto dei responsabili di servizio ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali indicato nella colonna n 2 dell'allegato 1 "Mappatura dei processi"**

Sono stati inoltre individuati una serie comportamenti a rischio trasversale che qui si riportano

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



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

7	Conflitto di interessi	Situazione in cui la responsabilità decisionale è affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialità richiesto, contravvenendo quindi a quanto previsto dall'art. 6 bis nella l. 241/1990 secondo cui "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".
---	------------------------	---

L'ente conferma quanto emerso dal progetto ACT! (Progetto europeo co-finanziato dalla Commissione Europea attraverso la Direzione Generale della Migrazione e degli affari interni.) promosso da Transparency International Italia. Tali rischi saranno oggetto di esame per l'eventuale eliminazione in ragione dell'attuazione delle procedure legate al PNRR.

Evento	Fattori di rischio
Illecito acquisto di beni/opere/servizi	<ul style="list-style-type: none">• Procedure semplificate (negoziate senza previa pubblicazione)• Concentrazione di poteri decisionali• Riduzione dei tempi di selezione• Conflitto di interessi• Asimmetria informativa, assenza di indagini di mercato• Scarsa trasparenza su procedure e oggetto dell'acquisto• Parcellizzazione della spesa• Difficoltà nei controlli• Elevata richiesta
<ul style="list-style-type: none">• Scarsità/inefficacia di meccanismi di controllo e protezione del materiale• Elevata richiesta del materiale all'esterno• Scarsa disponibilità o costo del materiale all'esterno	Sottrazione di materiali e dispositivi di protezione

La **valutazione del rischio** ha perseguito due obiettivi:

- a. comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti *fattori abilitanti* della corruzione. I fattori abilitanti sono fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.
- b. stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

I referenti dei servizi coordinati dal RPCT hanno ritenuto di procedere con la metodologia dell'**"autovalutazione"** proposta dall'ANAC.

Si precisa che, al termine del processo di autovalutazione" svolto dai referenti, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

Per stimare il rischio sono stati usati gli indicatori definiti da ANAC (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

- **livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

- **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Con l'applicazione di tale metodologia si è pervenuti ad una valutazione globale del livello di rischio di ogni singolo processo con l'espressione di un giudizio sintetico secondo la seguente scala di misurazione:

BASSO – ALTO – MOLTO ALTO. L'allegato 1 esplicita chiaramente il giudizio e le modalità di definizione dello stesso.

3 - Ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. In questa fase l'ente ha stabilito le **azioni** da intraprendere per ridurre il livello di rischio.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata. In questa fase, come previsto nel PNA 2022 al fine di applicare misure sostenibili per l'Ente, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha ritenuto, per l'anno 2023, di procedere in maniera graduale con l'applicazione delle misure dando priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione di rischio "molto alto" e "alto"

CONTRATTI PUBBLICI

L'area di rischio "Contratti pubblici" assume particolare rilievo come ampiamente evidenziato nel PNA 2022 ed è un'area di rischio trasversale in quanto interessa le attività di tutti i settori dell'Ente. L'Ente, nell'ambito della mappatura dei processi relativi ai contratti pubblici e come prescritto nel PNA 2022 ha individuato le seguenti fasi.

- 1 - Programmazione
- 2 - Progettazione gara
- 3 - Selezione del contraente
- 4 - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
- 5 - Esecuzione
- 6 - Rendicontazione

Per tutti i contratti pubblici che nell'ente si sostanziano nelle seguenti procedure:

- "Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto"
- "Affidamento appalto di servizi e forniture attraverso il sistema della procedura aperta" e
- "Affidamento appalto di servizi e forniture mediante il sistema della procedura negoziata"



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

L'applicazione dei criteri valutativi per la rilevazione del grado di rischio previsti da ANAC nel PNA 2019 ha evidenziato un rischio "MOLTO ALTO" per tutte le procedure. Pertanto, nell'allegato 2 "**Mappatura processi contratti pubblici**" si enucleano i principali rischi suddivisi per ogni fase del procedimento e le relative misure di contenimento da adottare.

INTERVENTI PNRR E MISURE ANTICORRUZIONE

Nell'attuale fase storica si ritiene fondamentale inserire nel presente documento un'apposita sezione dedicata agli interventi gestiti con risorse del PNRR e le necessarie misure anticorruzione. Tale esigenza nasce dalla considerazione che, il flusso di denaro a disposizione per l'attuazione dei progetti da una parte e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi dall'altra, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione.

A tal fine il nuovo PNA dedica specifica sezione ai contratti pubblici e al PNRR sottolineando che gli impegni assunti con quest'ultimo coinvolgono direttamente le pubbliche amministrazioni incidendo in modo rilevante sull'innovazione e sull'organizzazione, ma occorre in maniera significativa, proprio in questo ambito, evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi.

Riferimento prioritario in tale ambito è rappresentato dalle "linee guida delle procedure di controllo e rendicontazione delle misure PNRR di competenza dei soggetti attuatori" fornite dal MEF con circolare n. 30 dell'11/08/2022. In proposito, relativamente ai processi PNRR si presterà particolare attenzione alle misure generali anticorruptive descritte nella presente "sezione rischi corruttivi" del PIAO, con opportuni adeguamenti, se necessario, anche nel rispetto delle condizionalità PNRR.

In particolare, tra le misure di prevenzione, viene accordato particolare rilievo:

- 1 - all'esigenza di separazione delle funzioni
- 2 - ai meccanismi di rotazione del personale
- 3 - alla gestione del conflitto di interessi
- 4 - alla pubblicità e trasparenza
- 5 - alla segnalazione degli illeciti
- 6 - allo sviluppo di strumenti collegati all'integrità e alla promozione dei valori etici della pubblica amministrazione
- 7 - al pantouflage
- 8 - alla vigilanza e corretta applicazione del codice di comportamento.

Anac raccomanda che debbano essere previste modalità di raccordo fra RPCT Strutture/Unità di missione individuate dall'ente per coordinare, monitorare, rendicontare e controllare le attività di gestione degli interventi previsti.

L'implementazione di una solida sinergia tra i RPCT e tali strutture/unità di missione, in linea con la ratio del PNRR e dell'attuale quadro normativo volto alla semplificazione e all'integrazione è necessaria, continua Anac, al fine di evitare il rischio di duplicazione degli adempimenti, in una logica di riduzione degli oneri e per ottimizzare lo svolgimento delle attività interne.

A tal fine l'Ente ha approvato un "**Disciplinare per le misure operative rivolte all'attuazione dei progetti PNRR e potenziamento della fase di controllo**" proposto dal Segretario generale, con lo scopo di fornire adeguate misure operative per l'attuazione dei progetti PNRR, finalizzate ad assicurare la sana gestione, il monitoraggio, la rendicontazione delle spese ed a rinforzare gli strumenti di controllo sugli atti e provvedimenti amministrativi adottati dall'Amministrazione Comunale in qualità di Soggetto Attuatore del PNRR.



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Nell'ottica multidimensionale ed integrata del PIAO, che favorisce la compenetrazione funzionale delle misure anticorruzione, del ciclo della performance e delle linee strategiche per la creazione di valore pubblico, si ritiene necessario affiancare alle misure di controllo già a regime, la messa in opera di strumenti organizzativi capaci di garantire un sistema di controllo unitario sull'attuazione del PNRR.

Il Segretario Generale, nonchè RPCT, ha adottato il disciplinare di cui sopra come utile strumento per monitorare la realizzazione degli interventi PNRR: sia sotto forma di controllo che di audit interno. In tale documento vengono esplicitate le attività di attuazione e controllo.

Il disciplinare richiamato rappresenta una prima modalità di raccordo nel senso espresso da Anac nel PNA vigente.

Inoltre il coinvolgimento del RPCT dovrà riguardare, come previsto dal citato documento:

- la mappatura dei processi
- il monitoraggio degli interventi del PNRR
- l'attuazione degli obblighi di trasparenza
- la gestione dei flussi informativi (ad esempio mediante la trasmissione di relazioni, report, atti e provvedimenti).

Di seguito si elencano alcune forme di cooperazione, fra RPCT e Dirigenti:

1 - coinvolgimento del RPCT nella verifica delle disfunzioni riscontrate nell'attività di attuazione dei progetti PNRR e gestione delle risorse collegate. In particolare ogni dirigente, ove riscontri eventuali disfunzioni o voglia proporre apposite misure per prevenirle, si rivolge al Segretario Generale/RPCT per la tempestiva convocazione di apposita conferenza dei dirigenti (Cfr. Disciplinare p.7 paragrafo "Ruolo della conferenza dei dirigenti).

2 - approfondimento in sede di conferenza di dirigenti di tematiche di maggiore rilevanza anche nell'ottica di una maggiore sensibilizzazione in materia di anticorruzione e trasparenza;

3 - incontri tra il RPCT e dirigenti responsabili dell'attuazione progetti PNRR per verificare l'attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza eventualmente anche previa predisposizione congiunta di una check list di controllo.

Le misure specifiche e antiriciclaggio a presidio dell'attuazione del PNRR

Come accennato, gli obiettivi del Comune di Empoli in ambito PNRR necessitano di specifiche misure di protezione. In tale contesto, nell'ambito delle ordinarie misure di prevenzione previste per i processi mappati nelle specifiche aree di rischio, è data attuazione alla Deliberazione n.122 del 16 marzo 2022 dell'ANAC, in relazione a tutti i contratti finanziati con le risorse del PNRR e del PNC.

A tal fine si elencano le misure di prevenzione di natura specifica, ad integrazione e maggior presidio di quanto individuato nell'ambito dell'area di rischio contratti pubblici, con particolare riferimento ai contratti PNRR e PNC.

Misure di trasparenza

Pubblicazioni specifiche procedure PNRR nella sottosezione "bandi di gara e contratti"	norma di riferimento	aggiornamento
---	-----------------------------	----------------------



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Contratti	Per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo
Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Tempestivo
Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente
Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti) (art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Tempestivo



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Tempestivo
---	---	---	------------

Misure organizzative

- 1) Per ogni procedimento relativo all'affidamento di opere servizi e forniture connesso a risorse PNRR report trimestrale sulla procedura di aggiudicazione/affidamento/esecuzione del contratto, da comunicare al RPCT;
- 2) Report dettagliato sul rispetto dei tempi procedurali per l'individuazione del contraente secondo le previsioni del D.l. 76/2020 e del D.L. 77/2021, da comunicare tempestivamente al RPCT
- 3) Report trimestrale specifico del dirigente competente, da inoltrare al RPCT entro e non oltre 10 giorni dalla comunicazione alle piattaforme digitali degli organi di controllo competenti, circa la comunicazione dei dati rilevanti inerenti tutti gli affidamenti, anche sotto-soglia, finanziati con le risorse del PNRR e del PNC attraverso il sistema SIMOG. A tal fine è sempre necessaria l'acquisizione del CIG ordinario anche per affidamenti di modico valore;
- 4) Report specifico del dirigente competente, da inoltrare al RPCT, circa la previsione nel bando di gara, nell'avviso o nell'invito, dell'obbligo di assicurare, in caso di aggiudicazione del contratto, una quota pari almeno al 30%, delle assunzioni necessarie per l'esecuzione del contratto o per la realizzazione di attività ad esso connesse o strumentali, sia all'occupazione giovanile sia all'occupazione femminile ai sensi e per gli effetti dell'art. 47, comma 4, del D.L.77/2021;
- 5) Report specifico del dirigente competente, da inoltrare al RPCT, circa la previsione nel bando di gara, nell'avviso o nell'invito, di specifiche ed ulteriori misure premiali che attribuiscono un punteggio aggiuntivo all'offerente o al candidato ad incremento delle soglie minime di impiego di giovani, donne e disabili;
- 6) Report specifico del dirigente competente, da inoltrare al RPCT dall'assunzione della decisione relativa, circa le esclusioni dalle procedure di affidamento e di applicazione delle penali per inadempimento degli obblighi assunti dagli operatori economici aggiudicatari.

Previsione nell'atto negoziale di specifiche penali correlate al mancato rispetto degli adempimenti contrattuali. Per ciascuna procedura di affidamento utilizzo delle check list di cui all'all. 8 al PNA.

Misura conflitto di interessi

Relativamente ai contratti che utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, devono rilasciare una dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi e di situazioni di incompatibilità consegnandola al responsabile della procedura d'appalto.

Per questi interventi è prevista una specifica dichiarazione contenente elementi atti a favorire la verifica nel caso di insorgenza di criticità.

Istituto del titolare effettivo

Come richiesto il PNA 2022, proprio per prevenire il conflitto d'interesse si stabilisce come misura di prevenzione la richiesta di dichiarare il titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore comprese le verifiche sulla



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

dichiarazione effettuata.

Il titolare effettivo è “la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali il rapporto continuativo è instaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita”. La disciplina mira a “garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse - società e altri enti, trust e istituti giuridici affini - siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite.”

Nel PNA 2022 è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici relativi agli interventi PNRR, pertanto si stabiliscono i seguenti obblighi:

- 1) obbligo per gli operatori economici di comunicare al soggetto attuatore/stazione appaltante i dati del titolare effettivo
- 2) obbligo del soggetto attuatore/stazione appaltante di richiedere la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi del medesimo titolare effettivo.

Azioni obbligatorie:

- 1) Inserimento nell'elenco della documentazione richiesta agli operatori economici nelle procedure di gara per interventi PNRR, dei modelli di dichiarazione sostitutiva per l'identificazione del titolare effettivo e dichiarazione di assenza di conflitto di interessi del medesimo titolare effettivo.
Soggetti responsabili: RUP per le procedure d'appalto PNRR di propria competenza, con supporto del Settore Contratti Provveditorato Economato
- 2) Verifiche in merito al titolare effettivo su tutti gli interventi PNRR, tramite applicativo Regis con le modalità indicate nelle Circolari MEF e nei manuali per i soggetti attuatori emanati dai Ministeri titolari degli interventi.
Soggetti responsabili: RUP per le procedure d'appalto PNRR di propria competenza
- 3) Controlli successivi a campione sulla presenza delle dichiarazioni di cui al punto 1
Soggetti responsabili: RPCT- Gruppo operativo Controllo Successivo atti in sinergia con Dirigente Settore Contratti Provveditorato Economato

Di seguito si riportano ulteriori indicazioni operative da seguire al fine di garantire il corretto espletamento delle attività in corrispondenza delle diverse fasi attuative degli interventi PNRR:

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI	MISURE
contratti pubblici - area PNRR	affidamenti di lavori servizi forniture finanziati con risorse PNRR	Selezione pilotata con conseguente violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP Mancata rotazione Mancanza di un livello qualitativo coerente con l'esigenza manifestata	Misure di trasparenza
contratti pubblici - area PNRR	attività di subappalto	Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come	Tracciamento degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

		<p>modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara. Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma. Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice,</p>	<p>consentire all'ente (RPCT o altri soggetti individuati internamente) di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.</p>
contratti pubblici - area PNRR	varianti in corso d'opera	<p>Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino varianti suppletive, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.</p>	<p>Tracciamento per ogni appalto delle varianti in corso d'opera che comportano: 1) incremento contrattuale superiore al 20% dell'importo iniziale; 2) proroghe con incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; 3) variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale. In tale modo sono individuati gli indicatori di anomalia</p>
contratti pubblici - area PNRR	esecuzione dei lavori	<p>Mancata attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, co.9-bis, l. n. 241/1990 con conseguenti ritardi nell'attuazione del PNRR e PNC e dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei al fine di favorire interessi particolari.</p>	<p><i>Link</i> alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m) del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endoprocedimentali.</p>
contratti pubblici - area PNRR	esecuzione dei lavori	<p>Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.</p>	<p>Dichiarazione – da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016.</p>
contratti pubblici - area PNRR	Procedura di cui all'art. 63 del d.lgs. n. 50/2016, per i settori ordinari, e di cui all'art. 125, per i settori speciali, quando,	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni di</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la</p>



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

	<p>per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea.</p>	<p>estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante.</p>	<p>S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati. Il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi.</p>
<p>contratti pubblici - area PNRR</p>	<p>Procedura di cui all'art. 63 del d.lgs. n. 50/2016, per i settori ordinari, e di cui all'art. 125, per i settori speciali, quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea.</p>	<p>Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.</p>	<p>Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi. Verifica a campione dei casi di anomalia da parte della S.A. che ne relaziona al RPCT e all'ufficio gare</p>

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è finalizzato ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Le misure sono individuate contemperando la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure sono "generali" o "specifiche".



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Le **misure generali** previste intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le **misure specifiche** del PTPCT agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Individuazione delle misure

Le **misure generali** confermate da ANA sono:

1. La Trasparenza
2. Il Codice di comportamento
3. La rotazione straordinaria
4. La rotazione del personale
5. Il conflitto di interessi
6. Le inconfiribilità /incompatibilità di incarichi
7. La prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nell'assegnazione degli uffici
8. Gli incarichi extraistituzionali
9. Il divieto di pantouflage
10. La formazione
11. Il Whistleblowing
12. Patti d'integrità

Per quanto riguarda le **misure specifiche**, come ricordato da A.N.A.C. negli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" quelle indicate nel presente nell'allegato 1 sono state vagliate dal Gruppo operativo di supporto coordinato dal RPCT al fine di verificare la loro effettiva utilità, ma anche la loro sostenibilità amministrativa con riferimento al contesto del Comune di Empoli.

Nell'allegato 1, al presente Piano rispetto alle le misure di prevenzione sono indicate anche:

- la tempistica;
- i responsabili;
- gli indicatori.

Di seguito si riporta la descrizione delle misure obbligatorie.

Trasparenza

Per il modello di gestione della misura si rinvia a quanto contenuto nell'ultima parte del presente PTPCT, fermo restando che il raggiungimento di livelli di trasparenza ulteriori rispetto a quelli obbligatori costituisce obiettivo strategico dell'amministrazione.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
-----------------------------------	-----------------	---------------------	----------------------------	-------------------------	--------------------------



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

TRASPARENZA	Tutte le aree di rischio misura trasversale	In fase di costante attuazione	Annualità 2023	Dirigente e responsabili della pubblicazione	<ul style="list-style-type: none">• INFORMATIZZAZIONE della sezione Amministrazione trasparente• INDICATORE VISITE alla sezione AT• ACCESSO CIVICO SEMPLICE• ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO• REGISTRO ACCESSI: indicazione esito istanze• MONITORAGGIO Attestazioni obblighi di pubblicazione
-------------	---	--------------------------------	----------------	--	--

Codice di comportamento - diffusione di buone pratiche e valori

il codice di comportamento costituisce elemento complementare della sezione "Rischi corruttivi" del PIAO. L'obiettivo è quello di tradurre gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo perseguiti con le misure di contenimento in doveri di comportamento dei dipendenti, in applicazione del comma 5 dell'art. 54 del D.lgs 165/2001, che obbliga ciascuna amministrazione a definire un proprio codice di comportamento, sulla base del codice nazionale, approvato con D.P.R. 62/2013.

Il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente è stato adottato, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs.165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44 della legge 6 novembre 2012, n.190 con deliberazione di G.C. n. 7/2014.

L'ANAC ha approvato con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020, le "Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" in sostituzione delle prime Linee guida generali adottate con delibera n. 75 del 24 ottobre 2013. Alla luce di tale documento si procederà ad una revisione del proprio codice di comportamento anche sulla base delle indicazioni fornite nel PNA 2022.

Nell'esercizio 2022 è stato pubblicato lo schema di decreto concernente le modifiche al DPR 16/04/2013 n 62. Nelle more dell'acquisizione del parere del Consiglio di Stato, l'Ente ha costituito, con deliberazione GM n 224 del 2/12/2022 un gruppo di lavoro teso, allo stato della normativa vigente, a predisporre una prima modifica, in attuazione dell'art. 54 D.Lgs. n 165/2001 come modificato dal DL 36/2022 (PNRR 2) convertito in legge n 79/2022 relativa all'utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e social media, rispetto dell'ambiente, rispetto delle persone e rispetto al divieto di discriminazioni.

I lavori del gruppo si sono conclusi, ma si è in attesa di verificare la compatibilità delle prescrizioni con il testo definitivo del DPR alla luce delle osservazioni del Consiglio di Stato parere 19 gennaio 2023 n 93.

Nelle more l'ente lavorerà alla predisposizione di una "social media policy" al fine di disciplinare il livello di rispetto del dipendente, le condotte che possano danneggiare l'Ente e le modalità di rimodulazione delle violazioni

Il nuovo Codice di comportamento, secondo le indicazioni di ANAC, dovrà essere definito con procedura aperta che consenta alla società civile di esprimere le proprie considerazioni e proposte per l'elaborazione.

Infine, nel nuovo codice di comportamento dovrà essere prestata particolare attenzione alla parte relativa ai poteri contrattuali e negoziali riservata a determinati soggetti individuati all'interno della struttura organizzativa del Comune di Empoli che dovrà essere integrata con disposizioni specifiche relative alla "incompatibilità successiva" o "pantouflage" di cui all'art. 1, comma 42, lettera l) della Legge n. 190/2012 e a cui il presente documento dedica maggiore approfondimento nei paragrafi successivi

La violazione del Codice comporta responsabilità penali, civili, amministrative e disciplinari del pubblico dipendente. L'Ente, con riferimento ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, ai titolari di organi, al personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, ai collaboratori delle ditte che forniscono beni o servizi o eseguono opere a favore dell'amministrazione, ha modificato gli schemi di incarico, contratto, bando, inserendo sia l'obbligo di osservare il codice di comportamento sia disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Per quanto concerne i meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di Comportamento, trova applicazione l'articolo 55-bis comma 4 del D.lgs. 165/2001 in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
CODICE DI COMPORTAMENTO (creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione):	Tutte le aree misura trasversale	In costante attuazione	2023	RPCT e Dirigente del Servizio risorse umane	<ul style="list-style-type: none">• ADOZIONE: attuata• Consegna a tutti i dipendenti: attuata• ADEGUAMENTO INCARICHI E CONTRATTI: attuata• SEGNALAZIONI VIOLAZIONE: nessun dato rilevato• PROCEDIMENTI DISCIPLINARI ORIGINATI DA SEGNALAZIONI: nessun dato rilevato

La rotazione “straordinaria”

L'istituto della rotazione “straordinaria” è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione “del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.

In assenza di apposito regolamento l'istituto è disciplinato secondo le indicazioni della deliberazione ANAC n. 215/2019.

I reati sono quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale. Il momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, è quello in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

I dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, devono segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

Resta ferma la necessità, da parte dell'Amministrazione, prima dell'avvio del procedimento di rotazione, dell'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente e l'effettiva necessità dell'adozione della misura.

La misura non è stata attuata nell'anno 2022 in quanto non si è verificata la necessità.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
ROTAZIONE STRAORDINARIA	Tutte le aree misura trasversale	Da attuarsi in caso di necessità	Annualità 2023	Dirigente	Indicazione in caso di necessaria adozione nel Report RPCT

La rotazione del personale



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

La misura della rotazione del personale deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Per le considerazioni di cui sopra, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane e va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

L'ente è dotato di quattro dirigenti e di un segretario generale con funzioni dirigenziali e, come evidenziato nell'analisi del contesto interno, nell'anno 2023 è stata operata una integrale modifica della struttura organizzativa con responsabilità diverse per i dirigenti. Ciò consente di ritenere attuata, quasi interamente, la rotazione per le figure dirigenziali. Nell'esercizio 2022 si è operata anche la sostituzione del dirigente del Servizio Ragioneria.

La presente sezione contiene i criteri di rotazione come sotto indicati, mentre la disciplina più puntuale della rotazione stessa e degli ulteriori atti organizzativi è demandata a una revisione del regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

Attraverso la puntuale regolamentazione potranno essere implementati i criteri di rotazione quali:

- Al fine di evitare rallentamenti dell'attività amministrativa e inefficienze, la rotazione dovrà essere operata gradualmente, seguendo il principio di attivazione della stessa, ove possibile, negli uffici che trattano processi di più elevato rischio corruttivo.
- La rotazione del personale non può essere simultanea a quella del dirigente dello stesso servizio.
- La rotazione potrà essere sia funzionale che territoriale, in ragione delle caratteristiche delle attività espletate. La rotazione funzionale si opera anche con l'alternanza nello stesso ufficio tra chi espleta funzioni di front office e chi espleta funzioni di back office o con il cambiamento nell'ufficio del responsabile del procedimento.
- La periodicità della misura deve riguardare un arco temporale congruo, al fine di consentire al soggetto al quale è applicata la rotazione di acquisire le professionalità e le competenze utili ai fini di una efficace ed efficiente gestione del servizio.

Nel caso di professionalità altamente infungibili, che non consentono la rotazione, dovranno essere adottati provvedimenti di firma congiunta con il responsabile del procedimento.

Una scelta organizzativa che supporta le misure di prevenzione è la partecipazione dell'Ente alla Centrale Unica di Committenza costituita all'Unione dei Comuni Circondario dell'Empolese Valdelsa. Tale scelta amplia e muta i protagonisti dell'iter procedimentale relativo agli affidamenti di lavori e forniture di maggior rilievo economico. Ove, tuttavia, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, vengono operate scelte organizzative, nonché adottate altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

L'RPTC effettua il monitoraggio nella misura secondo le modalità previste per il monitoraggio del presente PTPCT. La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
-----------------------------------	-----------------	---------------------	----------------------------	-------------------------	--------------------------



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

ROTAZIONE (creare un contesto sfavorevole alla corruzione)	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione quando sarà portata a compimento la nuova organizzazione dell'Ente	2023	RPCT e Dirigenti	Report sull'attuazione
--	--	---	------	------------------	------------------------

Gestione del conflitto di interesse - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

La prevenzione del conflitto di interessi si realizza con il seguente strumento:

- dovere ricadente sui dipendenti pubblici di segnalare le situazioni di conflitto e di astenersi dalla partecipazione alle decisioni amministrative.

Tale principio è affermato, in via generale, dall'art. 6-bis introdotto nella legge n. 241 del 1990 e nella legge n. 190 del 2012. La norma non definisce puntualmente la situazione di conflitto di interessi, ma stabilisce che esso impone la segnalazione mediante dichiarazione e astensione anche quando il conflitto sia meramente "potenziale".

La potenzialità del conflitto - affermata in via generale dall'art. 6-bis - e la considerazione anche delle "gravi ragioni di convenienza", dimostrano che la prevenzione del conflitto di interessi è ormai volta non solo a garantire l'imparzialità della singola decisione pubblica, ma più in generale il profilo dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

A completare il quadro è intervenuto l'art. 42 del d.lgs. n. 50 del 2016 che disciplina il conflitto di interessi nella gestione dei contratti pubblici (in tutte le sue fasi), considerando, ad integrazione della definizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, la situazione di un:

- interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza.

Con specifico riferimento alle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, le previsioni dell'articolo 42 del codice dei contratti pubblici sono considerate prevalenti rispetto alle disposizioni contenute nelle altre disposizioni vigenti, ove contrastanti.

In ordine alla individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici, si applicano integralmente le Linee Guida ANAC n. 15/2019, approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 494 del 05 giugno 2019.

Procedura per la rilevazione del conflitto d'interesse

Il dipendente ha l'obbligo di astenersi e di dichiarare la propria situazione al dirigente del proprio ufficio, a cui compete di valutare la sussistenza delle eventuali condizioni che integrino ipotesi di conflitto di interesse.

Le dichiarazioni vanno rese seguendo la procedura di seguito indicata, e sono assoggettate ai controlli previsti per ciascuna tipologia di dichiarazione.

- a. Dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 6, comma 1, del DPR n. 62/2013 e 6-bis della legge n. 241/90.
All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente rende la dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, per quanto a sua conoscenza. Tale dichiarazione deve essere resa anche dal responsabile del procedimento e dai dipendenti competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale nel contesto dell'atto stesso. La dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 ha ad oggetto la sussistenza di potenziali conflitti di interesse che possono insorgere già nella fase dell'individuazione dei bisogni dell'amministrazione e ancor prima che siano noti i concorrenti. La dichiarazione deve essere aggiornata immediatamente in caso di modifiche



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse insorta successivamente alla dichiarazione originaria.

b. Dichiarazione sostitutiva riferita alla singola procedura di gara.

Ferme restando le disposizioni di cui al precedente punto a), i soggetti di cui al paragrafo a) medesimo, che ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione, devono rendere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000. La dichiarazione, resa per quanto a conoscenza del soggetto interessato, ha ad oggetto ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza. La dichiarazione è rilasciata al responsabile del procedimento. Il RUP rilascia la dichiarazione sui conflitti di interesse al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico. Al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, la nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato.

I dipendenti sono tenuti a comunicare immediatamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP il conflitto di interesse che sia insorto successivamente alla dichiarazione iniziale.

Per la predisposizione di tutti gli atti amministrativi la dichiarazione è inserita nel programma di gestione delle determinazioni o delibere di riferimento.

Ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, i controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati a campione.

Il controllo viene avviato anche in ogni caso in cui insorga il sospetto della non veridicità delle informazioni ivi riportate, o in caso di segnalazione da parte di terzi.

I controlli sono svolti in contraddittorio con il soggetto interessato mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento a disposizione della stazione appaltante.

La competenza a decidere sulle dichiarazioni è dei soggetti sotto indicati:

- sulle dichiarazioni di situazioni di conflitto dei dipendenti è competente a decidere il dirigente/responsabile P.O.;
- sulle dichiarazioni di situazioni di conflitto dei dirigenti/responsabili P.O. è competente a decidere il Segretario;
- sulle dichiarazioni di situazioni di conflitto del Segretario decide l'organo di indirizzo politico.

In tutti i casi predetti, l'omissione della dichiarazione integra un comportamento contrario ai doveri d'ufficio, sanzionabile ai sensi dell'articolo 16 DPR 16 n. 62/2013.

L'Ufficio Personale provvede alla registrazione delle dichiarazioni all'atto della assunzione ed al monitoraggio dei casi di conflitto segnalati, alla raccolta e alla conservazione, all'interno del fascicolo personale, delle dichiarazioni acquisite nonché al loro tempestivo aggiornamento in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
-----------------------------------	-----------------	---------------------	----------------------------	-------------------------	--------------------------



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

CONFLITTO DI INTERESSE-OBBLIGO DI ASTENSIONE • Obbligo dell'interessato o di comunicare tempestivamente la situazione del conflitto di interesse insorta successivamente al conferimento dell'incarico	Tutte le aree misura trasversale	Costantemente attuata	2023	Dirigente	<ul style="list-style-type: none">• Acquisizione e conservazione da parte dell'Ufficio personale delle dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interesse da parte dei Dirigenti al momento dell'assegnazione dell'incarico al momento dell'assegnazione all'Ufficio• Obbligo di inserimento della dichiarazione all'atto della redazione di provvedimenti di competenza
---	----------------------------------	-----------------------	------	-----------	---

Relativamente agli interventi finanziati con fondi PNRR si fa rinvio alle pagine XX del presente documento.

Conferimento di incarichi dirigenziali

Inconferibilità posizioni dirigenziali

Il D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico" ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali che in tema di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (Capi V e VI).

Ha sancito, in particolare, ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali:

- a soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- a componenti di organi di indirizzo politico.

Conformemente a quanto richiesto dall'articolo 20 del D.lgs. n.39 del 2013, deve essere verificata la sussistenza di eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento è effettuato mediante dichiarazione sostitutiva resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445 del 2000 pubblicata sul sito (art. 20 D.lgs. n. 39 del 2013). Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione non può conferire l'incarico.

Il Comune di Empoli ha stabilito che tutti i dirigenti:

- Rilasciano apposita dichiarazione in merito all'insussistenza di alcuna delle cause di inconferibilità impegnandosi a comunicare, tempestivamente, eventuali variazioni successivamente intervenute;
- La dichiarazione viene pubblicata nel sito Internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente - Personale - Dirigenti".



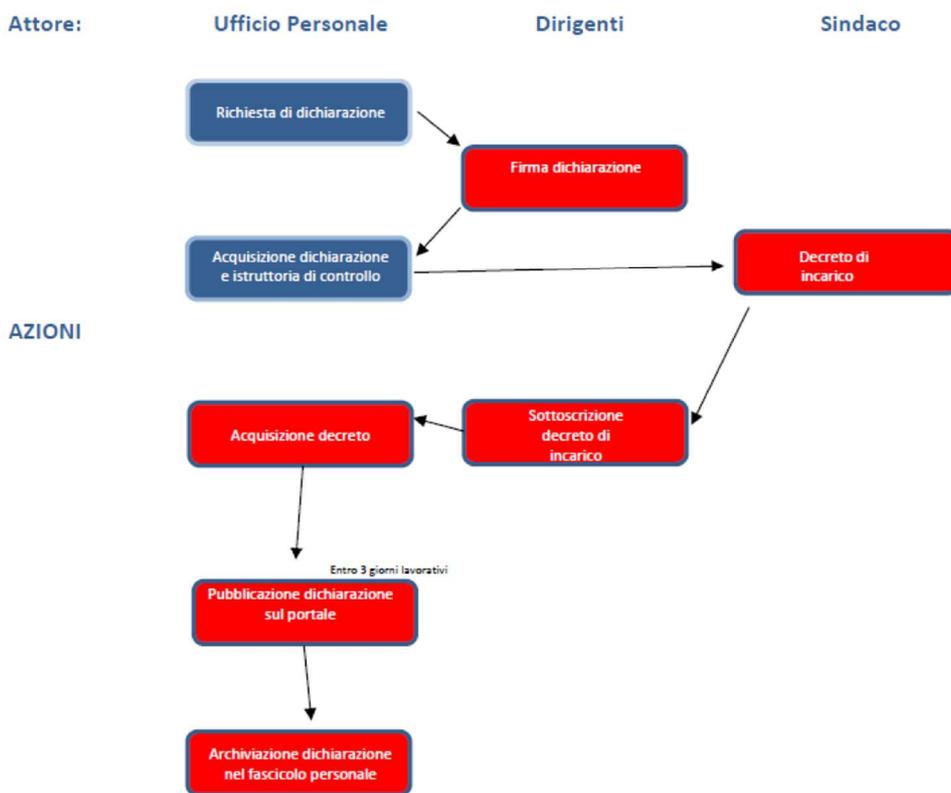
Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

- Nei bandi per l'attribuzione degli incarichi dovranno essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento.

Ai fini del rilascio delle dichiarazioni per nuovi incarichi di dirigente o rilevazione annuale in merito ai dirigenti in servizio l'iter procedimentale è quello della tabella di cui sotto:

Procedura per l'acquisizione delle dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità in caso di nuovo incarico - Dirigenti



Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

In relazione alle ipotesi di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali dagli artt. 15, 19 e 20 del D.lgs. 39/2013, emergono le seguenti ipotesi di incompatibilità quali:

- incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni, nonché lo svolgimento di attività professionale;
- incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico.

A differenza delle cause di inconfiribilità che comportano una preclusione all'assunzione dell'incarico dirigenziale, le cause di incompatibilità possono essere rimosse mediante la rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra loro.

Ai sensi dell'articolo 20 del D.lgs. n. 39 del 2013, tutti i dirigenti/responsabili P.O. del Comune di Empoli, subito dopo il conferimento degli incarichi dirigenziali, hanno rilasciato apposita dichiarazione in merito all'insussistenza di alcuna delle cause di incompatibilità previste dal medesimo decreto, impegnandosi a comunicare tempestivamente



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o delle concessioni dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	Tutte le aree misura trasversale	In fase di costante attuazione	2023	Dirigenti RUP	Presenza delle dichiarazioni

Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali

Al fine di agevolare la puntuale osservanza della disciplina prevista dall'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi" *si individua il seguente iter* per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali.

La richiesta per il rilascio dell'autorizzazione dovrà essere presentata dal dipendente interessato al Dirigente del settore di appartenenza competente.

Una volta acquisita l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, il dipendente interessato dovrà inviare l'autorizzazione alla U.O.C. Gestione Risorse Umane, a mezzo protocollo, per l'inserimento dei relativi dati sul portale Anagrafe delle Prestazioni Unificata.

Entro 15 gg dalla percezione del compenso, eventualmente previsto, il dipendente dovrà dare comunicazione alla U.O.C. Gestione Risorse Umane, che provvederà alla registrazione sul portale Anagrafe delle Prestazioni Unificata. Infatti lo svolgimento di incarichi retribuiti non compresi nei compiti e doveri di ufficio, può essere effettuato solo previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza, subordinata alla verifica della insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente

Lo svolgimento delle seguenti attività non è soggetto ad autorizzazioni:

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a convegni e seminari;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

Per lo svolgimento dei seguenti incarichi il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
AUTORIZZAZIONI SVOLGIMENTO INCARICHI D'UFFICIO - ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI (aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione); ADOZIONE PROCEDURA	Tutte le aree misura trasversale	In fase di costante attuazione	2023	Dirigente/Respo nsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa e Dirigente dell'Ufficio personale	Presenza delle autorizzazioni rilasciate

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

Il Piano nazionale anticorruzione, approvato dall'ANAC dedica un approfondimento al pantouflage.

Per pantouflage si intende il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato.

Il pantouflage potrebbe rivelarsi rischioso per l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni. Il nuovo PNA, infatti, prevede che le verifiche sul rispetto del divieto di pantouflage siano svolte dal RPCT, in base ai compiti attribuiti allo stesso dall'art. 15 del d.lgs. 39/2013.

Il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 (comma aggiunto dalla legge 190/2012) prevede che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possano svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati che siano destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i suddetti poteri.

Sono, infatti, considerati nulli gli eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tale divieto ed i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti hanno il divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni e sono obbligati a restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, ad essi riferiti.

Il divieto di pantouflage ha lo scopo di assicurare l'imparzialità delle decisioni pubbliche e, in particolare, di scoraggiare comportamenti impropri, non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, potrebbe precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose presso un soggetto privato con il quale è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Allo stesso modo, il divieto riduce il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni sullo svolgimento di compiti istituzionali, prospettando al dipendente pubblico l'opportunità di una assunzione o l'attribuzione di incarichi vantaggiosi una volta cessato dal pubblico servizio.

L'istituto, quindi, mira ad evitare che determinate posizioni lavorative, subordinate o autonome, possano essere anche solo astrattamente fonti di possibili fenomeni corruttivi, limitando, per un tempo ragionevole (tre anni), l'autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto di lavoro pubblico (CDS, Sezione V, n. 7411/2019).

I destinatari del divieto

Il divieto è espressamente riferimento ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni elencate all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 che siano cessati dal servizio.

La norma utilizza i termini "servizio" e "cessazione del pubblico impiego", quasi a riferirsi esclusivamente ai dipendenti a tempo indeterminato. Tuttavia, secondo l'ANAC, in coerenza con la finalità di anticorruzione dell'istituto, la nozione di dipendenti pubblici deve ricomprendere anche lavoratori che abbiano un rapporto a tempo determinato o autonomo con la pubblica amministrazione, come previsto dall'art. 21 del d.lgs. 39/2013. Inoltre, sono assimilati ai dipendenti pubblici anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal d.lgs. 39/2013 quali gli



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali, interni ed esterni, degli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

I poteri autoritativi o negoziali

Il presupposto del divieto di pantouflage è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente. L'ANAC ha spiegato che l'esercizio del potere autoritativo implica l'adozione di provvedimenti amministrativi in grado di incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

Sono da considerare tutte le situazioni in cui il dipendente abbia avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e sul provvedimento finale, esercitando un potere caratterizzato da discrezionalità. Quindi, si deve comprendere anche l'emanazione di provvedimenti ampliativi capaci di produrre effetti favorevoli per il beneficiario, come, ad esempio, atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, elargizione sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali sono i soggetti che emanano provvedimenti per conto dell'amministrazione e che perfezionano negozi giuridici stipulando contratti in rappresentanza dell'ente. La norma, pertanto, si applica ai titolari di incarichi dirigenziali, anche conferiti ai sensi dell'art. 110 del TUEL, nonché a coloro esercitano funzioni apicali, o ai quali siano stati conferite specifiche deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente. Nelle amministrazioni locali, il divieto si applica anche ai funzionari titolari di posizione organizzativa. Il divieto di pantouflage si configura anche in capo al dipendente che abbia avuto il potere di incidere in misura determinante, collaborando all'istruttoria, sul provvedimento finale; ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni).

I soggetti privati

Secondo il PNA, oltre ai soggetti interamente privati, rientrano nell'ambito di applicazione del divieto i soggetti con struttura privatistica che operano in condizioni di concorrenza, sebbene siano partecipati da un soggetto pubblico, se l'interesse della società destinataria dell'atto o provvedimento favorevole sia divergente da quello dell'ente di appartenenza.

Sono esclusi i soggetti in house dell'amministrazione di provenienza del dipendente pubblico cessato. In tale ipotesi, l'assegnazione dell'incarico nella società controllata avviene nell'interesse della stessa amministrazione controllante. Infine il PNA rileva una insussistenza di pantouflage anche quando l'ente privato di destinazione sia stato costituito solo successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

L'attività lavorativa o professionale

Per attività lavorativa o professionale devono intendersi tutti i rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato, tutti gli incarichi o le consulenze in favore dei soggetti privati. Al contrario il divieto di pantouflage non si applica agli incarichi di natura occasionale, privi del carattere della stabilità.

Attuazione della misura

Per il Comune di Empoli la procedura per l'attuazione della misura prevede:

1. inserimento di apposite clausole di divieto del pantouflage negli atti di assunzione di personale dirigenziale e non dirigenziale
2. sottoscrizione di una dichiarazione da parte del dipendente nei mesi precedenti la cessazione del servizio o dell'incarico con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage. Qualora all'atto della cessazione il dipendente si rifiuti di sottoscrivere una dichiarazione *anti-pantouflage*, occorre acquisire una dichiarazione del dipendente di essere stato informato del divieto;
3. l'inserimento, nella medesima dichiarazione, del riferimento ad una possibile azione risarcitoria nei confronti di coloro che non osservino il divieto



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

4. la trasmissione annuale, nei tre anni successivi alla cessazione dal servizio, di una dichiarazione rilasciata ai sensi del DPR 445/2000 con la quale l'ex dipendente attesti il rispetto del divieto, con l'impegno ad aggiornarla in caso di variazioni intervenute nel corso dell'anno;
5. in caso di incarico di consulenza e di rapporto di lavoro a termine, la previsione di una dichiarazione, una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto;
6. la previsione, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti, dell'obbligo per il concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del divieto in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.
7. l'inserimento nei bandi, nonché negli atti di autorizzazione, concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle convenzioni stipulate dall'amministrazione, di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti che violino il divieto;
8. l'inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti allegare, ai sensi dell'art. 1, comma 17, legge 190/2012;
9. la promozione, da parte del RPCT, di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;

Il modello operativo delle verifiche

Sempre per l'attuazione della misura deve essere effettuate apposite verifiche. Per il comune di Empoli il RPCT effettua le verifiche avvalendosi del servizio Risorse Umane.

Il modello operativo per la verifica della misura prevede:

1. verifiche in caso di omessa dichiarazione d'impegno o di omessa trasmissione di dichiarazione ex DPR 445/2000 sull'assenza di pantouflage;
2. verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto.

Il RPCT, inoltre, può chiedere all'Agenzia delle Entrate l'eventuale sussistenza di redditi da lavoro dell'ex dipendente, ai sensi dell'art. 6 del Regolamento (UE) 2016/679. In caso di risposta affermativa da parte dell'Agenzia, o nel caso in cui dalla consultazione delle banche dati emergano dubbi circa il rispetto del divieto di pantouflage, il RPCT, previa interlocuzione con l'ex dipendente, trasmetterà all'ANAC una segnalazione qualificata.

Verifiche in caso di segnalazioni

Nel caso in cui l'Ente riceva segnalazioni circa la violazione del divieto di pantouflage, "per scoraggiare segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o contenenti informazioni del tutto generiche", il RPCT dovrà prendere in esame solo quelle ben circostanziate.

Qualora la segnalazione riguardi un ex dipendente che abbia reso la dichiarazione annuale, il RPCT, ferma la possibilità di consultare le banche dati, potrà chiedere all'Agenzia delle Entrate l'eventuale sussistenza di redditi da lavoro, ovvero l'identificazione dello stesso datore di lavoro. In caso di risposta affermativa, il RPCT, svolta la preventiva interlocuzione con l'ex dipendente, trasmetterà una segnalazione qualificata all'Autorità.

Nell'ipotesi in cui l'ex dipendente non abbia reso la dichiarazione, il RPCT in primo luogo sentirà l'interessato e, laddove fosse necessario, svolgerà approfondimenti verificando le banche dati o rivolgendosi all'Agenzia delle Entrate.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE AL RAPPORTO DI LAVORO - PANTOUFLAGE	Tutte le aree misura trasversale	In fase di costante attuazione	2023	RPCT e Dirigente Ufficio Personale	Presenza/assenza delle dichiarazioni
---	--	--------------------------------------	------	---------------------------------------	---

La formazione

La misura della formazione riveste importanza strategica.

La presente sezione del PIAO programma adeguati percorsi di formazione, tenendo presente una strutturazione su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico); e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti/P.O. e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Programma della formazione – anno 2023

Realizzazione di due momenti formativi insieme all'associazione Avviso Pubblico destinati ad approfondire alcuni aspetti della prevenzione ai fenomeni della corruzione e delle infiltrazioni mafiose, con particolare attenzione al ruolo ed alle competenze degli organi politici e dei dipendenti dell'Amministrazione.

Obiettivi complessivi del percorso saranno:

- individuare le caratteristiche principali dei fenomeni mafiosi e corruttivi e le loro trasformazioni;
- costruire una cornice fenomenologica storico-sociale all'interno della quale si iscrive il complesso delle norme anticorruzione;
- individuare i principali processi di prevenzione possibili per le Pubbliche Amministrazioni;
- connettere i fenomeni e i processi di prevenzione alle specificità del Vostro territorio.

Si prevede la realizzazione di n 2 percorsi formativi sviluppati dall'Associazione Avviso pubblico.

1 - Etica Pubblica: whistleblowing e codici etici come istituti di contrasto alla corruzione

Obiettivo: analizzare potenzialità e criticità dell'istituto del whistleblower e della segnalazione degli illeciti, anche alla luce di alcune situazioni pratiche ed in relazione al PIAO

Tem Il seminario avrà n 2 focus differenti eppure intrecciati:

- l'istituto del whistleblower e la segnalazione degli illeciti: origini ed evoluzione dell'istituto, caratteristiche principali, analisi di casi pratici, spunti per il PIAO
- il conflitto di interessi: obblighi, garanzie, casi pratici. Istituti correlati: pantouflage, autorizzazione incarichi esterni, codici etici dlgs 39/13

Organizzazione: Realizzazione di 1 momento formativo da 3 ore con 2 relatori, in parte frontale ed in parte in dialogo con i partecipanti.

Destinatari Dipendenti del Comune di Empoli

2) Etica Pubblica, Codici Etici, Uso consapevole delle tecnologie digitali nella P.A.

Obiettivo: Evidenziare il ruolo dell'individuo e della dimensione etica nell'istituzione, al di là dei codici di comportamento prescritti, come elementi essenziali per un'efficace prevenzione e contrasto ai fenomeni corruttivi nella Pubblica Amministrazione. Approfondire l'utilizzo professionale delle tecnologie digitali all'interno della Pubblica Amministrazione.



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Temi: Il seminario verterà su alcuni focus profondamente intrecciati:

Etica ed Etica Pubblica, Codici Etici per Dirigenti ed Amministratori, Responsabilità individuale nel ruolo organizzativo. Particolare attenzione verrà dedicata all'utilizzo delle tecnologie digitali e dei social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.

Organizzazione: Realizzazione di 1 momento formativo da 3 ore con 2 relatori, in parte frontale ed in parte in dialogo con i partecipanti.

Destinatari Amministratori, Dirigenti e Staff del Comune di Empoli

L'Ente in ragione della integrale attuazione della normativa sul PIAO ha provveduto all'acquisizione di un nuovo programma informatico per la gestione integrata. Verrà, pertanto, effettuata una puntuale formazione del personale che opera a supporto dei dirigenti e del RPCT per l'Anticorruzione e la Trasparenza.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
FORMAZIONE (creare un contesto sfavorevole alla corruzione):	Tutte le aree misura trasversale	Attuazione annuale attraverso apposito programma.	2023	RPCT	Corsi attivati

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

Qualora un dipendente sia a conoscenza di fatti valutabili ai fini della prevenzione della corruzione, fatti salvi i casi in cui la legge preveda uno specifico obbligo, ha la facoltà, a seconda delle circostanze, di procedere con:

- la denuncia diretta all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti;
- la denuncia diretta al proprio superiore gerarchico;
- la denuncia diretta al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il dipendente che denuncia l'illecito è tutelato nei modi previsti dall'art. 54 bis del D.lgs. n.165/2001 così come modificato dalla L. 30 novembre 2017, n. 179.

I soggetti che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione di illecito e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione devono rispettare gli obblighi di riservatezza.

Si evidenzia che:

- nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale;
- nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
- nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa;
- qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità;
- la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni;
- per le medesime ragioni protettive, la segnalazione deve ritenersi sottratta anche all'accesso civico generalizzato, regolato dal D.lgs. n. 33 del 2013.



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

La violazione degli obblighi di riservatezza comporta responsabilità disciplinare e l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

Con deliberazione n 469/2021 l'Anac ha approvato nuove Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing).

Nella nozione di dipendente pubblico sono incluse le seguenti tipologie di lavoratori - i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del d.lgs. n. 165 del 2001 ivi compreso il dipendente di cui all'art. 3:

- i dipendenti degli enti pubblici economici;
- i dipendenti di enti diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
- i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Perché al segnalante possa accordarsi la tutela prevista dall'art. 54-bis i presupposti sono i seguenti:

- il segnalante deve rivestire la qualifica di "dipendente pubblico" o equiparato (cfr. infra, § 1.2);
- la segnalazione deve avere ad oggetto "condotte illecite";
- il dipendente deve essere venuto a conoscenza di tali "condotte illecite" "in ragione del proprio rapporto di lavoro";
- la segnalazione deve essere effettuata "nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione";
- la segnalazione deve essere inoltrata ad almeno uno delle quattro tipologie di destinatari indicati nell'art. 54-bis, co. 1 (RPCT, ANAC, Autorità giudiziaria ordinaria o contabile).

Il sistema di tutela del *whistleblower* previsto dalla Legge 179 si sostanzia in tre tipi di tutela:

- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante
- la tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie eventualmente adottate dall'ente a causa della segnalazione effettuata
- l'esclusione dalla responsabilità nel caso in cui il *whistleblower*, sia in ambito pubblico che privato, riveli – per giusta causa – notizie coperte dall'obbligo del segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale, ovvero violi l'obbligo di fedeltà.

Il d.lgs 10 marzo 2023, n. 24 recante «L'attuazione della direttiva n. 2019/1937 del parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali», pubblicato in G.U. n. 63 del 15/3/2023 e in vigore dal 30/3/ disciplina la protezione dei cosiddetti whistleblower, le persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

La Direttiva europea nasce con l'obiettivo di uniformare le normative nazionali in materia di whistleblowing e quindi di rendere omogeneo ed efficace il sistema di tutela nei confronti di chi segnala violazioni (i whistleblower) di cui sono venuti a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo, in qualità di:

- dipendenti o collaboratori;
- lavoratori subordinati e autonomi;
- liberi professionisti;
- tirocinanti anche non retribuiti;
- gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza.



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Inoltre, le misure di protezione si applicano anche ai cosiddetti “facilitatori”, colleghi, parenti o affetti stabili di chi ha segnalato. In concreto i segnalanti non possono subire ritorsioni tra cui:

- il licenziamento;
- la sospensione;
- a retrocessione di grado o la mancata promozione;
- il mutamento di funzioni;
- il cambiamento del luogo di lavoro;
- la riduzione dello stipendio;
- la modifica dell'orario di lavoro;
- la sospensione della formazione;
- le note di merito negative;
- l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione anche pecuniaria;
- la coercizione;
- l'intimidazione;
- le molestie o l'ostracismo;
- la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato;
- laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici

Nel corso dell'esercizio 2023, con l'approvazione delle nuove linee guida ANAC, sarà rivisitata l'intera procedura per il whistleblowing.

Procedura relativa alla tutela della riservatezza dell'identità del dipendente del Comune di Empoli

L'amministrazione ha adottato la procedura per la presentazione e gestione delle segnalazioni.

Il programma informatico è raggiungibile dalla homepage istituzionale - amministrazione trasparente / altri contenuti / prevenzione della corruzione.

Sinteticamente, il denunciante può scegliere se:

- inviare una nuova segnalazione;
- verificare lo stato di una vecchia segnalazione.

Nel caso di nuova segnalazione il denunciante può dare indicazione anonima o sottoscritta purché indichi mail dove ricevere il codice tramite il quale potrà verificare lo stato della sua segnalazione sulla medesima pagina web; qualora infatti non desse indicazione corretta di mail non sarebbe in grado di ricevere tale codice.

Nel caso di verifica stato di una vecchia segnalazione il denunciante deve indicare il codice attribuito dal sistema alla denuncia (Il RPCT), a sua volta riceverà in posta (sottocartella Whistleblowing) nella casella segretariogenerale@comune.empoli.fi.it avviso dal sistema della presenza di una nuova segnalazione senza nessuna altra indicazione.

Il RPCT si collegherà alla pagina <https://wb.comune.empoli.fi.it/admin/login.php>

con credenziali segretariogenerale@comune.empoli.fi.it e password xxxxxxxxxxxxxxxx per la verifica e l'eventuale interazione con il denunciante del quale conosce solo l'id sempre e solo tramite il portale.

Pertanto, sulla posta elettronica transitano solo avvisi di presenza di comunicazioni sul portale <https://wb.comune.empoli.fi.it> e niente di più garantendo di fatto massima riservatezza.

Dall'ultima Relazione annuale RPCT emerge che nell'esercizio 2022 non sono pervenute segnalazioni.



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. WHISTLEBLOWER)	Tutte le aree misura trasversale	In fase di costante attuazione	2023	RPCT	Presenza di segnalazioni

Patti integrità

Per l'affidamento di commesse, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012 deve essere inserita negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito:

- la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
Patti integrità	contratti	In costante attuazione	2023	dirigenti	Presenza delle clausole

Misure ulteriori

Una misura importante per la prevenzione della corruzione è il monitoraggio dei tempi procedurali che deve essere gestito con ricorso, ove possibile, a modalità informatizzate e digitalizzate per automatizzare il processo. Nell'esercizio si prevede la programmazione di un sistema informatizzato in grado di gestire la verifica dei principali provvedimenti come attualmente avviene per la procedura di liquidazione fatture. Nelle more della predisposizione del programma informatico, la verifica deve comunque essere operata.

Dall'ultima Relazione annuale del RPCT si ricavano i dati e le informazioni sull'attuazione di misure ulteriori quali:

- iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione;
- attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.lgs. 231/2001.

TRASPARENZA ED INTEGRITÀ

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. In questa sezione sono indicate le misure e gli strumenti per l'attuazione della Trasparenza.

La trasparenza è attuata attraverso:

- la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Il PNA 2022 ha innovato lo schema relativo agli “**Obblighi di pubblicazione**” dei dati nella sezione “Amministrazione Trasparente prevedendo due ulteriori colonne una con l’indicazione del termine di scadenza per la pubblicazione e una con la previsione dei tempi del monitoraggio.

Interamente modificata risulta la sezione “Bandi di gara e contratti”. L’allegato n 3 “**Elenco obblighi di pubblicazione**” parte integrante della presente sezione recepisce in toto tali modificazioni. L’allegato 4 del PNA 2022 illustra una breve ricognizione delle semplificazioni vigenti anche in riferimento agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs n 33/2013 e il D. lgs n 97/2016. In particolare, laddove si parla di aggiornamento tempestivo l’Ente ha indicato in n 15 gg la tempistica di cui tenere conto.

Gli obiettivi strategici per quanto riguarda la trasparenza sono riportati al paragrafo.

Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato

Il comma 1, dell’art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: “L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione” (**accesso civico semplice**).

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

Procedura per accesso civico obbligatorio (o c.d. semplice)

La richiesta di accesso civico obbligatorio non è sottoposta ad alcuna limitazione in quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al RPCT dell’ente.

L’istanza può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, Sul sito istituzionale <https://www.comune.empoli.fi.it/procedimento-accesso-civico> è presente un apposito modulo di richiesta con la procedura da seguire per l’inoltro dell’istanza.

In caso di accoglimento, l’amministrazione entro 30 giorni procede all’inserimento sul sito dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e comunica al richiedente l’avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto nell’istanza presentata.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, che, verificata la sussistenza dell’obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta.

A fronte dell’inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell’articolo 116 del Codice del processo amministrativo del D.lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

L’amministrazione individua il Servizio URP come servizio competente per la gestione delle richieste di accesso civico semplice.

Procedura per l’accesso civico generalizzato

La richiesta di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L’istanza di accesso civico generalizzato identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L’istanza è gratuita ed è presentata al dirigente dell’ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti e per conoscenza al servizio URP.

L’istanza può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal d.lgs. 7 marzo 2005,

Sul sito istituzionale <https://www.comune.empoli.fi.it/procedimenti-accesso-generalizzato> è stato pubblicato un apposito modulo di richiesta con la procedura da seguire per l’inoltro dell’istanza.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall’amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Il dirigente che detiene i dati, se nella richiesta individua controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, che potranno presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni; in caso di accoglimento l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti successivamente alla ricezione della stessa comunicazione, da parte del controinteressato.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5 bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

Registro degli accessi

L'ente pubblica regolarmente il Registro degli accessi che viene aggiornato trimestralmente e che riporta l'elenco delle richieste di accesso con l'oggetto, la data dell'istanza e della decisione con il relativo esito.

Il Servizio URP è il gestore del registro degli accessi

Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'ente gestisce la sezione "Amministrazione Trasparente" in una logica decentrata al fine di valorizzare una responsabilità diffusa.

L'allegato n 3 "**Elenco obblighi di pubblicazione**" definisce gli obblighi di trasparenza, identifica gli uffici responsabili e le tempistiche per la pubblicazione, l'aggiornamento ed il monitoraggio.

L'allegato 3 "**Elenco obblighi di pubblicazione**" individua il dirigente responsabile del dato da pubblicare, mentre i responsabili di servizio e le PO sono sia responsabili della trasmissione che della pubblicazione dei dati.

L'incarico rientra nei compiti e doveri d'ufficio, e viene formalizzato mediante l'approvazione del PTPCT, dandone comunicazione ai destinatari.

Per tutti i Responsabili è obbligatoria la formazione e l'aggiornamento in materia di trasparenza e open data.

I Responsabili della Trasmissione (RT) hanno l'obbligo di garantire il regolare flusso in partenza dei documenti, dei dati e delle informazioni relativi ai processi di competenza dei rispettivi uffici, verso il responsabile della pubblicazione.

A tal fine, devono costantemente coordinarsi con il RPCT per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione.

IRT elaborano e trasmettono i dati e le informazioni da pubblicare in via informatica. La trasmissione deve riguardare documenti, dati e informazioni per le quali sussiste l'obbligo di pubblicazione ai fini della trasparenza previsto da disposizioni di legge, di regolamenti, del presente PTPCT, ovvero da atti di vigilanza.

IRT inviano i dati nel formato previsto dalla norma, oscurando, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione (art. 4, comma 4, D.lgs. 33/2013).

La trasmissione deve essere effettuata in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, che consentano la riutilizzabilità ai sensi del Decreto Legislativo 24 gennaio 2006 n. 36, Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82.

La trasmissione deve avvenire con riferimento a tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e, sotto il profilo temporale, deve essere effettuata tempestivamente e, comunque, entro limiti temporali utili per consentire ai Responsabili della pubblicazione di adempiere integralmente agli obblighi di pubblicazione.

Gli obblighi di trasmissione rientrano nei doveri d'ufficio e la relativa omissione o parziale attuazione è rilevante sotto il profilo disciplinare, fatte salve le misure sanzionatorie previste dal D.lgs. 33/2013 e s.m.i.. **L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno** all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti. Le sanzioni pecuniarie amministrative per le violazioni degli obblighi in merito alla trasparenza sono indicate dal D.lgs. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

I Responsabili della Pubblicazione hanno l'obbligo di garantire la corretta e integrale pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni provenienti dai Responsabili della Trasmissione.

A tal fine, i RP devono costantemente coordinarsi con il RPCT e con i RT per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione.

La pubblicazione deve avvenire con riferimento a tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e, sotto il profilo temporale, deve essere effettuata nei tempi previsti dalle vigenti disposizioni di legge, di regolamento, del presente PTPCT, ovvero da atti di vigilanza.

Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione ha i seguenti compiti:

- provvede agli adempimenti di controllo così come previsti dalla normativa vigente;
- attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTTI d e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del Responsabile del Servizio e del personale assegnato ai singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 97/2016, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, Legge n. 4/2004).

Trasparenza in materia di contratti pubblici anche per i progetti PNRR

Il decreto legislativo n. 33/2013 e le succ. modificazioni come l'art. 29 del Codice dei contratti pubblici dispongono la pubblicazione di tutti gli atti delle procedure di gara compresi quelli relativi all'esecuzione. Infatti, come riconosciuto dal Consiglio di Stato (Ad Plenaria Consiglio di Stato del 2 Aprile 2020, n. 10) anche alla fase dell'esecuzione di un contratto pubblico è applicabile l'istituto dell'accesso civico generalizzato pur nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza.

L'innovazione apportata dall'allegato 9 del PNA 2022 relativamente ai dati da pubblicare nella sottosezione di Amministrazione Trasparente – bandi di gara e contratti è finalizzata a consentire una migliore comprensione dello svolgimento delle procedure concorsuali visto anche il regime derogatorio previsto per i contratti pubblici.

Per l'Ente, ritenendo la trasparenza come presidio in funzione anticorruzione, tali obblighi si estendono alla generalità degli atti adottati compresi quelli relativi alla gestione dei fondi PNRR. In particolare, per quanto riguarda la gestione dei fondi PNRR, nell'esercizio corrente sarà predisposta una pagina sul sito web istituzionale che comunichi dati e risultati raggiunti da ogni singolo intervento.

Pubblicazione dati ulteriori

Si ritiene che la pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore sia sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

Monitoraggio, vigilanza, azioni correttive e obbligo di attivazione del procedimento disciplinare

Il monitoraggio e la vigilanza sull'integrale ed esatto adempimento degli obblighi di trasmissione e di pubblicazione compete in primo luogo al Dirigente di settore in autovalutazione e, nel monitoraggio di secondo livello, al RPCT e al Nucleo di Valutazione.

Sono misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza:



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

- controlli e verifiche sulle trasmissioni, sulle pubblicazioni e sullo stato dell'aggiornamento delle pubblicazioni medesime, da effettuarsi con cadenza semestrale secondo le indicazioni del presente piano o eventuali successive indicazioni operative del RPCT. L'esito controlli e verifiche deve essere tracciabile su supporto cartaceo o digitale;

Ai fini della relazione annuale del RPCT, vengono utilizzati gli esiti dei controlli, monitoraggi e verifiche e i report dei dirigenti.

La rilevazione di eventuali scostamenti tra cui, in particolare, la rilevazione dei casi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione, impongono l'avvio del procedimento disciplinare, ferme le altre forme di responsabilità.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della Trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

MONITORAGGIO

La gestione del rischio si conclude con la successiva fase di monitoraggio e di revisione.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di contenimento e sul funzionamento del sistema di prevenzione della corruzione è una fase essenziale di tutto il programma di prevenzione. Gli esiti del monitoraggio sono un elemento imprescindibile per la progettazione futura delle misure.

Il monitoraggio si svolge su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello, successivo, in capo al RPCT o ad altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare.

L'amministrazione si è dotata di una piattaforma digitale per informatizzare e automatizzare l'attività di monitoraggio:

• Monitoraggio di primo livello sull'attuazione delle misure

Il monitoraggio di primo livello è attuato in autovalutazione da parte dei dirigenti con il supporto dei responsabili dei servizi della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. Il dirigente è chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura. Il responsabile del servizio deve informare il RPCT sul se e come le misure di trattamento del rischio sono state attuate esprimendo una valutazione sulla utilità delle stesse rispetto ai rischi corruttivi da contenere.

Monitoraggio di secondo livello

Il monitoraggio di secondo livello deve essere realizzato sulle misure di prevenzione programmate all'interno del PTPCT. Il monitoraggio di secondo livello può essere effettuato anche attraverso campionamento delle misure da sottoporre a verifica

Il monitoraggio di secondo livello è attuato dal RPCT, coadiuvato dal Gruppo operativo individuato per la predisposizione del PIAO e consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte di tutti i servizi.

Il campionamento sarà di tipo ragionato sulla base dei seguenti criteri:

- verifica delle misure di prevenzione dei processi a più elevata esposizione al rischio;
- verifica delle misure dei processi dove ci sono state segnalazioni (wistleblowing o altri canali);



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

- verifica dei processi di cui non è pervenuta l'autovalutazione.

Periodicità

In ragione dell'attuale carenza nella struttura deputata all'attività si prevede un monitoraggio di primo livello semestrale e di secondo livello annuale

Monitoraggio sull'idoneità delle misure

Con le attività di cui al punto precedente dovrà essere effettuata, sempre in autovalutazione, un'analisi sull'idoneità o meno delle misure che potrebbe essere dovuta: dovuta

- ad un'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso per una non corretta comprensione dei fattori abilitanti;
- ad una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso);
- ad una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nel PTPCT, è organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo".

Annualmente si procede al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema attraverso il confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione

Il riesame riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma è realizzato con il contributo metodologico del gruppo di lavoro dei responsabili di servizio e concluso in conferenza dei dirigenti.

La TABELLA seguente indica le azioni, il cronoprogramma, le modalità e gli indicatori del monitoraggio.

Azione	soggetti	Cronoprogramma	Modalità	Indicatori di risultato
Monitoraggio di primo livello, in autovalutazione a cura del dirigente /Responsabile P.O., sull'efficacia delle misure del PTPCT	dirigenti	Luglio – gennaio dell'anno successivo. I termini non sono perentori	Informatizzazione e automazione delle attività di verifica e controllo	Nr. dei monitoraggi eseguiti e pubblicati sul sito
Monitoraggio di primo livello, in autovalutazione a cura del dirigente /Responsabile P.O., sul programma della trasparenza con riferimento alla completezza, aggiornamento e	dirigenti	Luglio – gennaio dell'anno successivo. I termini non sono perentori	Informatizzazione e automazione delle attività di verifica e controllo	Nr. di sezioni e sottosezioni dell'amministrazione trasparente oggetto di un monitoraggio



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

apertura dei formati delle pubblicazioni				
Monitoraggio di primo livello, in autovalutazione a cura del dirigente /Responsabile P.O., sull'attuazione del Codice di comportamento	dirigenti	Luglio – gennaio dell'anno successivo. I termini non sono perentori	Informatizzazione e automazione delle attività di verifica e controllo	Nr. unità organizzative nelle quali viene svolto il monitoraggio
Monitoraggio di secondo livello a cura del RPCT, sull'attuazione delle misure, del Codice di comportamento e sul funzionamento del piano	RPCT e dirigenti	dicembre	Informatizzazione e automazione delle attività di verifica e controllo	Nr. unità organizzative nelle quali è svolto il monitoraggio

Integrazione con il monitoraggio del PIAO

Il monitoraggio previsto per la sezione “rischi corruttivi” deve integrarsi con i monitoraggi previsti per le altre sezioni del PIAO per un risultato unitario. Nel PNA 2022 si sottolinea che il RPCT che deve svolgere un ruolo “proattivo” raccordando questa sezione con le altre del PIAO al fine di realizzare un’unica mappatura dei processi. A tal fine è da intendersi la costituzione del Gruppo di lavoro trasversale (Decreto dirigenziale n 4 del 13/01/2023) funzionale alle attività di predisposizione, approvazione e monitoraggio del PIAO, che si occuperà anche degli adempimenti relativi alla prevenzione della corruzione e trasparenza già ricordato nel paragrafo “Soggetti della gestione del rischio e loro responsabilità”.

Allegati:

All. 1 – Mappatura dei processi

All. 2 – Mappatura processi contratti pubblici

All. 3 – Elenco obblighi di pubblicazione

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

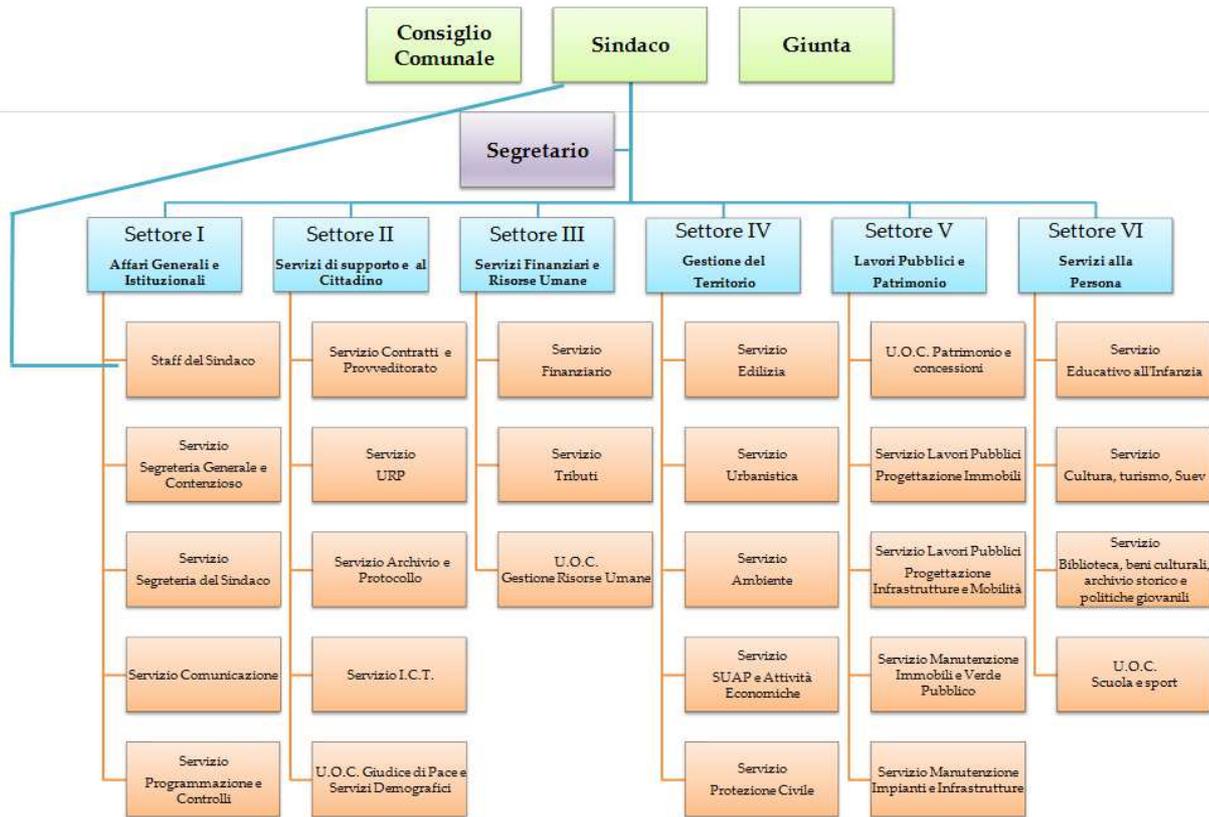


Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

L'attuale macrostruttura dell'Ente di cui alle deliberazioni di G.C. n. 131 del 13/07/2022 e n. 181 del 30/09/2022 viene riportata nel seguente grafico:

MACRO STRUTTURA DEL COMUNE DI EMPOLI



Al fine di “esplorare” le unità organizzative sopra elencate si riporta un livello di maggior dettaglio:

SETTORE I – Affari Generali e Istituzionali

Staff del Sindaco
Servizio Segreteria Generale e Contenzioso
Servizio Segreteria del Sindaco
Servizio Comunicazione
Servizio Programmazione e Controlli

SETTORE II – Servizi di Supporto e al Cittadino

Servizio Contratti e Provveditorato
Servizio URP
Servizio Archivio e Protocollo
Servizio I.C.T.
U.O.C. Giudice di Pace e Servizi Demografici

SETTORE III - Servizi Finanziari e Risorse Umane

Servizio Finanziario
Servizio Tributi
U.O.C. Gestione Risorse Umane

SETTORE IV – Gestione del Territorio



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Servizio Edilizia
Servizio Urbanistica
Servizio Ambiente
Servizio SUAP e Attività Economiche
Servizio Protezione Civile
SETTORE V - Lavori Pubblici e Patrimonio
U.O.C. Patrimonio e Concessioni
Servizio LLPP Progettazione Immobili
Servizio LLPP Progettazione, Infrastrutture e Mobilità
Servizio Manutenzione Impianti e Infrastrutture
Servizio Manutenzione Immobili e Verde Pubblico
SETTORE VI - Servizi alla Persona
Servizio Educativo all'Infanzia
Servizio Cultura, Turismo e SUEV
Servizi Educativi all'Infanzia
Servizio Biblioteca, Beni Culturali, Arch. Storico e Politiche Giovanili
U.O.C. Scuola e Sport

Per un approfondimento sui dati del personale del Comune di Empoli (età, titolo di studio, assenze etc.) è possibile consultare il Documento unico di programmazione al seguente link <https://bit.ly/3NXEARg>.

Organi di indirizzo politico-amministrativo

Nella Tabella di seguito riportata si indicano i componenti dell'organo rappresentativo ed esecutivo.

Ruolo	Nominativo
Sindaco	Brenda Barnini
Assessori	Fabio Barsottini
	Adolfo Bellucci
	Fabrizio Biuzzi
	Massimo Marconcini
	Antonio Pozzo
	Pellegrini
	Giulia Terreni
	Valentina Torrini

Dirigenti: ruoli e responsabilità

Nelle more della copertura del Posto di Dirigente Amministrativo al quale sarà assegnata la direzione del Settore II “Servizi di supporto e al Cittadino”:

- con decreto del Sindaco n. 5 del 13/01/2023 sono state attribuite all’Ing. Annunziati Alessandro le funzioni dirigenziali ad interim del Servizio I.C.T;



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

- con decreto del Sindaco n. 6 del 13/01/2023 sono state attribuite alla dott.ssa Michela Bini le funzioni dirigenziali ad interim del Servizio Economato, mantenendo nelle more l'attuale organizzazione e competenze di entrambi i Servizi Contratti ed Economato;
- con decreto del Sindaco n. 8 del 13/01/2023, sono state attribuite alla dott.ssa Rita Ciardelli le funzioni dirigenziali ad interim del Servizio Contratti, del Servizio URP, del Servizio Archivio e Protocollo, dell'U.O.C. Giudice di Pace e Servizi Demografici e del Servizio Contratti, mantenendo nelle more l'attuale organizzazione e competenze di entrambi i Servizi Contratti ed Economato

La tabella sotto riportata indica l'elenco dei Dirigenti con la specificazione degli attuali ruoli e delle correlate responsabilità, tenuto conto che la collaborazione dei Dirigenti, in tutte le fasi di gestione del rischio, è fondamentale per consentire al RPCT e all'organo di indirizzo, che adotta e approva il PTPCT, di definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo entro tempi chiaramente definiti.

Ruolo	Nominativo	Responsabilità nella struttura organizzativa (area/settore)
Dirigente	Dr.ssa RITA CIARDELLI	SETTORE I - Affari Generali e Istituzionali SETTORE II -Contratti SETTORE II – Servizio URP SETTORE II – Servizio Archivio e Protocollo SETTORE II – U.O.C. Giudice di Pace e Servizi Demografici
Dirigente	Dr.ssa MICHELA BINI	SETTORE III - Servizi Finanziari e Risorse Umane SETTORE II - Provveditorato
Dirigente	Ing. ALESSANDRO ANNUNZIATI	SETTORE IV – Gestione del Territorio SETTORE II – Servizio I.C.T.
Dirigente	Ing. ROBERTA SCARDIGLI	SETTORE V - Lavori Pubblici e Patrimonio
Dirigente	Dr.ssa SANDRA BERTINI	SETTORE VI - Servizi alla Persona

RTD- Responsabile per la transizione alla modalità operativa digitale

Il Responsabile per la transizione alla modalità operativa digitale, previsto dall'art. 17 del D.lgs. n. 82/2005, "Codice dell'amministrazione digitale", è di seguito indicato.

RTD	Ing. Alessandro Annunziati
-----	----------------------------

Responsabile Servizi informatici - ICT

Il Responsabile Servizi informatici - ICT è di seguito indicato.

Responsabile ICT	Ing. Alessandro Annunziati
------------------	----------------------------



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Ufficio procedimenti disciplinari

L'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) è composto dai soggetti di seguito indicati.

Ruolo	Nominativo
Presidente	SEGRETARIO GENERALE
Componente	DIRIGENTE Risorse Umane
Componente	DIRIGENTE Settore Servizi alla Persona

3.2 – Organizzazione del lavoro agile

PARTE I - LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

1. Quadro normativo generale

La Legge n. 77/2020, che ha convertito il DL 34/2020 modificando l'art. 14 della L. 124/2015, ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA).

Nella sua versione originaria, l'art. 14 della L. 124/2015 aveva già previsto per le Pubbliche Amministrazioni la necessità di provvedere all'adozione di misure organizzative volte all'attuazione del telelavoro, oltre alla creazione di nuove modalità spazio/temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.

In attuazione del suddetto art. 14, il legislatore era intervenuto con l'adozione della L. 81/2017, in particolare disciplinando la materia con gli artt. 18-24 della stessa L. 81/2017, individuando il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche per i rapporti di lavoro alle dipendenze pubbliche.

Con il DPCM del 9/12/2020 sono state adottate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri le “Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance”, elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e comprendenti i principi generali, i contenuti minimi, le indicazioni metodologiche, nonché le condizioni e gli indicatori per la misurazione e la valutazione del grado di organizzazione e raggiungimento degli standard richiesti.

Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, garantendo la continuità del lavoro in sicurezza e per quanto possibile, la continuità dei servizi erogati.



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Il superamento della gestione emergenziale ha reso necessario la definizione di una disciplina organica individuando quale via ordinaria per lo sviluppo del lavoro agile quella della contrattazione collettiva e quella della disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione.

In data 30 novembre 2021 sono state adottate le linee guida per la disciplina del lavoro agile per il pubblico impiego nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che hanno disciplinato regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale. In data 16/11/2022 è stato infatti sottoscritto il CCNL Funzioni Locali 2019-2021 che al Titolo VI disciplina il lavoro a distanza.

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile, ora assorbito nelle apposite sezioni del Piano Integrato di attività e Organizzazione, si configura quindi come un documento in cui l'ente illustra le proprie scelte sulla programmazione e sugli strumenti attuativi del lavoro agile nell'arco temporale del triennio. Il fine ultimo del lavoro agile è quello di migliorare il rendimento generale dell'amministrazione in termini di efficienza, efficacia e buon andamento, in linea con i principi di cui all'art. 97 della Costituzione, considerando che la disciplina dello stesso deve essere diretta a beneficio del cittadino e degli altri soggetti nei rapporti con la PA.

2. La disciplina dell'Ente

Durante l'emergenza sanitaria dei primi mesi del 2020 si è reso necessario anche nelle pubbliche amministrazioni il ricorso ad eccezionali modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, generalmente ricondotte sotto la tipologia di lavoro agile. A seguito degli interventi normativi emergenziali, le amministrazioni sono state costrette a considerare il lavoro agile come modalità ordinaria di lavoro, da attuarsi in forma semplificata, anche in deroga alla normativa generale, individuando peraltro le attività indifferibili da rendere obbligatoriamente in presenza totale o parziale.

L'Ente ha provveduto alla regolamentazione delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa attraverso atti di natura interna a firma del Segretario Generale, che hanno disciplinato gli aspetti peculiari del lavoro agile, anche in relazione al contesto emergenziale, con misure semplificate e temporanee.

A seguito della proroga dello stato di emergenza fino al 31/03/2022 (DL 221/2021) e della Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione e del Lavoro e delle Politiche Sociali del 05/01/2022 avente ad oggetto "Lavoro Agile", nelle more della definizione specifica dei rapporti connessi all'istituto del lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e dell'adozione del PIAO, la Giunta Comunale con Deliberazione n. 5 del 14/01/2022 ha dettato gli indirizzi generali per la disciplina del lavoro agile nell'Ente, assicurando



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

continuità e invarianza dei servizi all'utenza nonché uniformità di applicazione delle disposizioni tra tutti i settori, e rinviando ad atti organizzativi di competenza dirigenziale per l'adozione delle misure specifiche.

Successivamente, con Deliberazione di Giunta n. 121 del 29/06/2022, il suddetto Disciplinare per l'applicazione del Lavoro Agile è entrato a far parte a tutti gli effetti, come parte integrante e sostanziale, del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), approvato dall'Ente con la citata Deliberazione, a seguito del parere favorevole da parte del Consiglio di Stato relativamente al nuovo strumento di pianificazione e programmazione delle Pubbliche Amministrazioni.

PARTE II – MODALITA' ATTUATIVE

1. Primo contesto emergenziale

A seguito dell'emergenza sanitaria che si è verificata a partire dai primi mesi del **2020**, nella fase iniziale l'Ente ha fatto ricorso al lavoro agile per tutti i dipendenti che svolgevano attività non indifferibili, mentre in un secondo periodo ha riorganizzato il lavoro prevedendo un lavoro agile alternato a giorni di presenza in sede (2-3 giorni alla settimana con rotazione del personale all'interno di ogni ufficio), secondo quanto definito dall'Amministrazione e dai dirigenti nei propri atti organizzativi. In tale periodo, il personale dirigenziale che ha fruito della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile è stato del 100%, mentre l'adesione del personale non dirigenziale con contratto di lavoro a tempo indeterminato è stata pari al 70,82%.

Con il DL 221/2021 lo stato emergenziale è stato oggetto di proroga fino al 31/03/2022: durante il **2021** l'Ente ha prorogato la modalità lavorativa del lavoro agile prevedendo una maggiore alternanza del personale per lo svolgimento delle attività in presenza e un graduale rientro negli uffici, in conseguenza del miglioramento della situazione epidemiologica generale. Il numero dei contratti di lavoro agile attivati è stato pari a 94 su un totale di 173 dipendenti in servizio al 31/12/2021 (pari al 54,33%); i giorni di lavoro agile totali fruiti sono stati pari a 3199, suddivisi in 2274 giorni per le donne e 925 giorni per gli uomini.

La differenza principale con la prima fase di attuazione è dovuta alla circostanza che, in tale fase, si prevedeva al livello nazionale una chiusura generalizzata degli uffici e non solo, considerando pertanto smartizzabile anche l'attività delle insegnanti, che hanno attivato per i bambini progetti in DAD. Nella seconda fase del periodo emergenziale, con la riapertura delle scuole, tali figure professionali non sono rientrate più tra i lavoratori in modalità agile. Per quanto riguarda i servizi erogati, l'emergenza sanitaria ha reso necessaria una diversa modalità di erogazione dei servizi essenziali, soprattutto quelli degli sportelli, ampliando l'offerta dei



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

servizi on-line. E' stata l'occasione per promuovere un maggiore utilizzo nei confronti della cittadinanza, soprattutto con riferimento ai servizi demografici e dell'ufficio relazioni con il pubblico.

2. Individuazione attività smartizzabili e prima applicazione

Per l'anno **2022**, che costituirà la *baseline* da cui attingere i dati di partenza per l'impostazione della programmazione triennale, la Giunta Comunale con Deliberazione n. 5 del 14/01/2022 ha definito gli indirizzi generali per la disciplina del lavoro agile.

Prendendo a riferimento un dipendente a tempo pieno che svolge al 100% attività smartizzabili, le attività sono state regolate come di seguito:

- fino al 31/03/2022 non più del 45% del monte ore lavorative settimanali smartizzabili del dipendente per un massimo di 2 giornate settimanali non consecutive (1 giorno corto e 1 giorno lungo);
- dal 01/04/2022 e fino all'adozione del presente atto, non più del 16% del monte ore lavorative settimanali smartizzabili del dipendente, per un massimo di 1 giorno corto a settimana;
- adeguata rotazione del personale all'interno di ogni servizio, prevedendo una adeguata programmazione plurisettimanale al fine di garantire che lo stesso sia presidiato in presenza dalla maggior parte del personale, nonchè la prevalenza dell'esecuzione della prestazione in presenza da parte di ciascun lavoratore;
- applicazione della specifica disciplina di cui al DL 18/2020 e successive modifiche per i lavoratori "fragili".

Successivamente, con proprio Decreto Dirigenziale n. 5 del 17/01/2022, il Segretario Generale ha adottato il Disciplinare per l'applicazione del Lavoro Agile, a seguito del quale sono state individuate, con decreto da parte ciascun Dirigente, le attività smartizzabili per i singoli settori.

Per poter sviluppare un piano delle attività da svolgere in modalità agile, è stato necessario effettuare una ricognizione di tutte le attività effettuate all'interno dell'Amministrazione e capire le modalità con cui potevano essere svolte. La mappatura ha avuto come obiettivo quello di individuare le attività che possono essere prestate in modalità agile e rappresenta, oltre all'elemento propedeutico per l'attivazione del lavoro agile, anche uno step indispensabile a garantire il passaggio da un "*lavoro agile emergenziale*", che ha come scopo il distanziamento sociale e la riduzione dei contatti, ad un "*lavoro agile ordinario*", volto a favorire la conciliazione dei tempi di vita e lavoro.



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Nella suddetta mappatura delle attività, i dirigenti hanno tenuto conto sia del grado di digitalizzazione e dematerializzazione dei procedimenti/processi, sia delle caratteristiche intrinseche al lavoro agile:

- possibilità di svolgere la prestazione all'esterno della sede abituale di lavoro, senza vincoli di orario entro i limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale;
- utilizzo di strumentazione informatica messa a disposizione dall'amministrazione;
- contatti con i colleghi e con l'utenza realizzabili tramite strumentazione telematica;
- flessibilità, capacità organizzativa e autonomia operativa da parte del dipendente;
- programmabilità;
- orientamento al risultato;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati conseguiti.

Per ogni settore e per ogni servizio sono state identificate le macroattività e, all'interno di ogni macroattività, sono state definite le singole attività e lo svolgimento delle stesse. Le attività sono state suddivise in:

- attività da svolgere in presenza;
- attività totalmente o parzialmente gestibili in modalità lavoro agile;

Attualmente le attività monitorate risultano essere pari a n. 741, comprese attività trasversali, che si ritrovano in tutti i servizi dell'Ente e manifestano un grado di smartizzabilità diverso a seconda del tipo di servizio e del grado di digitalizzazione dello stesso. Sul totale delle attività individuate, risultano smartizzabili 473 attività e cioè il 63,83% del totale delle attività dell'Ente.

Sulla base della programmazione interna di settore e delle attività rientranti negli elenchi di cui sopra, i dipendenti assegnati alle attività totalmente o parzialmente smartizzabili possono fare richiesta al proprio dirigente per l'attivazione del lavoro agile, presentando l'apposita domanda. L'attivazione del lavoro agile è infatti subordinata alla presentazione della domanda da parte del dipendente interessato e della firma dell'accordo individuale tra lo stesso e il proprio dirigente.

Nell'accordo vengono definiti:

- le attività da svolgere;
- le strumentazioni da utilizzare;
- il numero di giornate da svolgere in modalità agile;
- i luoghi in cui svolgere l'attività lavorativa;
- le fasce di contattabilità e il diritto alla disconnessione;
- le modalità di monitoraggio dell'attività svolta;



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

- la durata dell'accordo e il recesso.

Al fine di poter monitorare l'andamento delle attività svolte, sono state predisposte apposite schede che hanno consentito la verifica puntuale dell'attività svolta in modalità di lavoro agile nonché il raggiungimento degli obiettivi programmati da parte dei dipendenti.

Nel 2022 i dipendenti che hanno usufruito del lavoro agile sono stati 34, di cui 25 donne e 9 uomini, pari al 18,8% del totale dei dipendenti in servizio al 31/12/2022.

Analizzando i dati raccolti, si evidenzia che i giorni totali di lavoro agile dal 01/01/2022 al 31/12/2022 sono stati 600, di cui 458 fruiti da donne e 142 da uomini, così distribuiti durante l'intero anno:

Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
79	108	114	47	40	25	32	37	25	27	35	31

3. Il lavoro agile a regime

Il nuovo CCNL Funzioni Locali ridisegna nel Titolo VI i confini del lavoro a distanza, suddividendolo in lavoro agile, che mantiene la caratteristica di non avere vincoli di tempo e spazi e il lavoro da remoto con vincoli di tempo e spazio.

L'Amministrazione conseguentemente, previo confronto sindacale, dovrà individuare i criteri generali per le modalità attuative, per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro e per la definizione delle priorità del lavoro a distanza in un'ottica di efficienza e di miglioramento dei servizi pubblici, garantendo al contempo l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

La nuova regolamentazione del lavoro agile ordinario "a regime" recependo le previsioni del CCNL (art. 63-67) dovrà essere integrata con la previsione di:

- **distribuzione:** un giorno a settimana o comunque quattro giorni al mese (riproporzionate in caso di rapporto part time), inserite nell'accordo individuale;
- **priorità:** l'accoglimento delle richieste secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in relazione alla genitorialità, alle condizioni di disabilità inclusa l'ipotesi di lavoratore caregiver.

4. Esigenze formative



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Le esigenze formative da soddisfare per consentire un adeguato sviluppo del lavoro agile riguardano essenzialmente due aspetti: quello organizzativo e quello tecnologico.

Relativamente al primo, si tratta di diffondere una nuova modalità di organizzazione del lavoro e di coordinamento con colleghi e collaboratori, di sviluppare soft skills e migliorare i sistemi di controllo e valutazione dei dipendenti.

Per quanto riguarda gli aspetti tecnologici si tratta di fornire adeguate conoscenze sui nuovi strumenti per il lavoro a distanza e sugli strumenti di condivisione, così come fornire adeguata formazione sulla sicurezza informatica.

Già nella prima fase di applicazione del lavoro agile, si è reso necessario approntare una breve formazione-informazione ai dipendenti circa le nuove modalità per il collegamento da remoto ed è stata redatta e diffusa una guida in formato PDF per agevolare i dipendenti nell'utilizzo delle apparecchiature. La guida contiene:

- le operazioni da fare per connettersi in VPN ed in desktop remoto;
- le attenzioni da osservare al termine del lavoro per la disconnessione;
- le limitazioni e le cose da non fare durante il lavoro da remoto.

5. Requisiti tecnologici

Da un punto di vista informatico, il sistema è stato in grado di garantire tempestivamente collegamenti remoti sicuri alla rete comunale mediante tecniche di “*Virtual Private Network*” (VPN), predisponendo una procedura velocizzata di assegnazione, rilascio e configurazione delle VPN al personale richiedente. Per quanto riguarda le dotazioni informatiche, inizialmente è stato chiesto ai dipendenti (ove ne avessero disponibilità), di mettere a disposizione le proprie periferiche, assistendoli nella configurazione da remoto da parte del servizio di assistenza informatica; soltanto in un secondo momento è stato possibile approvvigionarsi in tempi ragionevoli e prezzi congrui, di nuovi computer portatili e di altre dotazioni informatiche. I computer presso le abitazioni, non essendo dotati dei software normalmente in uso presso gli uffici, sono stati fatti lavorare in modalità “*desktop remoto*” facendoli accedere ai propri computer d'ufficio lasciati accesi e usati con tastiera, video e mouse virtuali.

Per quanto riguarda le connessioni internet sono state usate quasi esclusivamente quelle già presenti nelle abitazioni dei dipendenti. Il lavoro da remoto ha richiesto l'utilizzo di strumenti di lavoro spesso mai utilizzati prima, come le conference call. I dipendenti hanno potuto utilizzare le piattaforme di volta in volta in uso secondo esigenze di servizio, mentre per le riunioni ufficiali, specie quelle degli organi di rappresentanza, è stato acquistato appositamente un account Zoom, fornendo adeguata formazione al personale utilizzatore.



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

E' stata realizzata una piattaforma più stabile, gestibile e sicura per la VPN, attraverso:

- revisione e bilanciamento del numero e tipologia di server VPN, sulla base dei numeri attesi di dipendenti in modalità di lavoro agile e differenziando opportunamente i server in base alle prestazioni richieste effettivamente dai vari tipi di utenza;
- revisione delle regole di firewall relative al traffico VPN per ridurre ulteriormente i rischi derivanti dall'accesso da remoto alla intranet comunale.

Inoltre, nel 2023 è stato acquisito ed installato un sistema di telefoni software VoIP al fine di poter fruire di tutte le funzioni di un normale telefono da scrivania connesso al centralino del Comune indipendentemente dal luogo da cui si svolge l'attività lavorativa. Con tali telefoni-software, le telefonate effettuate sono a tutti gli effetti telefonate da interni del Comune, anche quando si lavora in remoto, evitando che i dipendenti utilizzino le proprie utenze o telefoni di servizio aggiuntivi del Comune, nell'ottica di abbattimento dei costi di telefonia generali.



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

PARTE III – SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DI LAVORO AGILE

1. Dirigenti

Un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti e nell'attuazione del POLA è svolto dai dirigenti, che oltre ad essere potenziali fruitori delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, sono i principali attori e promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Alla dirigenza è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e leadership, caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sulla fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo dell'operato alla responsabilizzazione del dipendente. Sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di coloro che utilizzano le nuove modalità di lavoro, in termini di crescita, formazione e promuovendo percorsi informativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi di innovazione e dalle opportunità di carriera.

I dirigenti sono coinvolti direttamente nella mappatura dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile, pur restando ferma la loro autonomia nell'individuare le attività che possono essere svolte con tali modalità, definendo per ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di forme di discriminazione. Concorrono pertanto all'individuazione del personale da avviare ed assegnare al lavoro agile, esercitando un controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione lavorativa, e prevedendo obiettivi di breve-medio periodo con la relativa verifica del conseguimento degli stessi.

L'attività del dirigente si sostanzia nelle seguenti fasi:

- mappatura dei processi e delle attività compatibili con il lavoro agile;
- negoziazione degli obiettivi correlati allo sviluppo del lavoro agile;
- individuazione del personale da avviare al lavoro agile;
- monitoraggio mirato e costante, in itinere e a posteriori, verificando il riflesso del lavoro agile sulla efficacia ed efficienza amministrativa.

2. Comitato Unico di Garanzia (CUG)

Seguendo le indicazioni delle Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile del Ministro per la Pubblica Amministrazione, che ha sottolineato il ruolo determinante del Comitato Unico di Garanzia nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo, il Comitato Unico di Garanzia in fase di rinnovo,



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

verrà coinvolto nell'attivazione di un percorso di collaborazione e condivisione, al fine di promuovere una cultura organizzativa orientata al rispetto della parità e al superamento degli stereotipi.

3. Nucleo di Valutazione

Il ruolo del Nucleo di valutazione è fondamentale nel valutare l'adeguatezza del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa. Lo svolgimento della prestazione lavorativa anche in modalità agile comporta la necessità di implementare gli indicatori di performance connessi ad essa, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati.

4. Responsabile della transizione digitale

Con decreto del Sindaco n. 139 del 30/12/2022, è stato nominato il Responsabile per la Transizione Digitale, Ing. Alessandro Annunziati, Dirigente Responsabile del Servizio Sistemi Informativi. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile ha messo al centro temi importanti come la valorizzazione delle competenze, la valutazione delle performance, il ripensamento dei modelli organizzativi, oltre agli adeguamenti tecnologici necessari a tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Il tale contesto il lavoro agile può diventare una leva importante per la trasformazione digitale attraverso processi di informatizzazione e digitalizzazione dell'ente la cui attuazione gestionale è affidata al Responsabile per la Transizione Digitale.

5. Organizzazioni Sindacali

Il nuovo CCNL, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare, individua all'art. 5, fra le materie oggetto di confronto, i criteri generali:

- della modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto
- per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro
- di priorità per l'accesso al lavoro agile.



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

PARTE IV – PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

1. Condizioni abilitanti al lavoro agile

Il programma di sviluppo del lavoro agile viene redatto sulla base di quanto indicato dalle linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, tenendo conto dei quattro fattori abilitanti del lavoro agile:

- Salute organizzativa
- Salute professionale
- Salute economico finanziaria
- Salute digitale

Si tratta di fattori che misurati alla partenza del processo di cambiamento e monitorati periodicamente dall'amministrazione dovranno dare indicazioni utili in itinere e a posteriori sul processo in atto, individuando anche elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile. Così facendo l'amministrazione ha la possibilità di attuare interventi correttivi, tramite l'inserimento di opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento e il mantenimento di livelli standard ritenuti soddisfacenti

Salute organizzativa: intesa come adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione e al mantenimento del lavoro agile. L'Ente ha provveduto ad approvare la mappatura delle attività smartizzabili, sulla base delle quali ogni dirigente ha coordinato le attività lavorative da svolgere in lavoro agile per i dipendenti all'interno dei propri servizi. Sono state predisposte le schede di programmazione e monitoraggio settimanale delle attività svolte in lavoro agile. In caso di necessità ha operato l'help desk informatico, affiancando i dipendenti durante l'attività lavorativa svolta in lavoro agile

Indicatori	Base line	Fase di avvio	Fase di Sviluppo intermedio	Fase di Sviluppo avanzato
	2022	2023	2024	2025
SALUTE ORGANIZZATIVA				
1) Coordinamento organizzativo	SI	SI	SI	SI
2) Monitoraggio	SI	SI	SI	SI
3) Help desk informatico	SI	SI	SI	SI



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

4) Programmazione per obiettivi	SI	SI	SI	SI
---------------------------------	----	----	----	----

Salute professionale: intesa come adeguatezza dei profili professionali esistenti, sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all'analisi e mappatura delle competenze del personale e alla rilevazione dei relativi bisogni formativi.

Indicatori	Base line 2022	Fase di avvio 2023	Fase di Sviluppo intermedio 2024	Fase di Sviluppo avanzato 2025
SALUTE PROFESSIONALE				
Competenze direzionali:				
5) % dirigenti/PO che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile	0%	10%	50%	100%
6) % dirigenti/PO che adottano un approccio per obiettivi e/o progetti e/o processi per coordinare il personale	40%	60%	70%	70%
Competenze organizzative:				
7) % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	0%	10%	20%	30%
8) % lavoratori che lavorano per obiettivi e/o progetti e/o processi	15%	20%	25%	30%
Competenze digitali:				



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

9) % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione su competenze digitali nell'ultimo anno	25%	30%	50%	50%
10) % lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	100%	100%	100%	100%

Salute economico finanziaria: intesa come valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, e delle relative risorse iscritte in bilancio. L'Ente ha previsto investimenti in hardware, infrastrutture tecnologiche, software e servizi necessari per garantire l'efficace svolgimento del lavoro agile. Gli investimenti continueranno anche in fase di sviluppo avanzato.

Indicatori	Base line	Fase di avvio	Fase di Sviluppo intermedio	Fase di Sviluppo avanzato
	2022	2023	2024	2025
SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA				
11) Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	€ 2.960	€ 3.000	€ 3.000	€ 3.000
12) Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	0	0	0	0
13) Investimenti in digitalizzazione di servizi, progetti e processi	0	0	0	0

Salute digitale: intesa come competenze informatiche, digitali, strumentazione ecc. L'Amministrazione ha verificato la compatibilità delle soluzioni e dei sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione attualmente in uso, con gli obiettivi dell'azienda digitale, oltre ad incrementare la diffusione delle competenze



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

digitali nella PA attraverso la rilevazione dei fabbisogni di formazione in ambito digitale e la promozione di interventi formativi mirati.

Indicatori	Base line	Fase di avvio	Fase di Sviluppo intermedio	Fase di Sviluppo avanzato
	2022	2023	2024	2025
14) N. PC portatili a disposizione per lavoro agile	34	34	34	34
15) % Lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati	0	0	0	0
16) Sistema VPN	100%	100%	100%	100%
17) Intranet	100%	100%	100%	100%
18) Sistemi di collaboration	0	100%	100%	100%
19) % Applicativi consultabili in Lavoro Agile	100%	100%	100%	100%

2. Modalità e stato di implementazione del lavoro agile

Dalla mappatura delle attività, risultano smartizzabili (sia parzialmente che totalmente) il 63,83% del totale delle attività dell'Ente.

Nel corso dell'anno precedente (2022) le giornate di lavoro agile svolte sono state un totale di 600.

Nella tabella sottostante sono riportati i dati relativi ai vari settori:



Categorie	TOTALE		Settore I Lavori pubblici e patrimonio		Settore II Suap Attività economiche ed edilizia		Settore III Politiche territoriali		Settore IV Affari Legali e Gestione del Personale		Settore V Affari Generali e Istituzionali		Settore VI Servizi Finanziari e Sistemi informatici		Settore VII Servizi alla Persona	
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
B	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	34	0	0	0	1
B3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	38	0	0	0	0	0
C	0	0	0	0	4	35	0	29	24	14	0	13	23	8	1	77
D	0	0	0	2	0	0	19	163	0	0	3	64	1	16	1	0
Dir.	0	0	1	0	28	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
Sub totale	143	457	1	2	32	35	19	192	24	14	41	111	24	25	2	78
TOTALE	600		3		67		211		38		152		49		80	

3. Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti

Attualmente il monitoraggio dei risultati individuali programmati e conseguiti viene effettuato attraverso schede di reportistica dalle quali si evince il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

L'introduzione del lavoro agile infatti non può non riflettersi sull'ambito della produttività e delle performance. È evidente la stretta correlazione tra l'introduzione di una nuova modalità organizzativa di lavoro con la "performance organizzativa" e la "performance individuale", così come definite dallo SMVP.

Nel corso del 2023 si procederà quindi all'introduzione di specifici obiettivi relativi all'implementazione del lavoro agile e all'integrazione dei fattori oggetto di valutazione con elementi che possano consentire una reale misurazione alla luce del nuovo assetto organizzativo



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Settore	Servizio	Macroattività	Descrizione attività	Attività da svolgere in presenza	Attività gestibile totalmente o parzialmente in modalità smart working
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Espropri e Patrimonio	Acquisizioni e Cessioni Patrimonio Immobiliare	Attività di valorizzazione economica dei beni immobili di proprietà comunale.		X
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Espropri e Patrimonio	Acquisizioni e Cessioni Patrimonio Immobiliare	Acquisti e alienazioni beni immobili	X	
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Espropri e Patrimonio	Acquisizioni e Cessioni Patrimonio Immobiliare	Trasferimenti attivi e passivi di beni e diritti.	X	
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Espropri e Patrimonio	Acquisizioni e Cessioni Patrimonio Immobiliare	Acquisizione di aree a scomputo di oneri di urbanizzazione	X	
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Espropri e Patrimonio	Attività amministrative specifiche del servizio	Gestione trasformazione diritto di superficie in proprietà		X
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Espropri e Patrimonio	Attività di Controllo	Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza		X
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Progettazione infrastrutture e mobilità	Attività di pianificazione, regolamentazione e autorizzatoria	Attività di pianificazione della mobilità (pUMS, piano parcheggi, aree sosta, ciclabilità ,....)		X
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Progettazione infrastrutture e mobilità	Attività di pianificazione, regolamentazione e autorizzatoria	Autorizzazione, verifica e controllo delle opere di urbanizzazione primaria eseguite da privati e predisposizione degli atti per l'acquisizione al patrimonio comunale, ivi compreso l'inserimento nell'inventario.	x	
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Progettazione infrastrutture e mobilità	Attività di pianificazione, regolamentazione e autorizzatoria	Gestione ufficio ordinanze mediante emissione di provvedimenti temporanei o permanenti di disciplina della circolazione stradale e delle aree di sosta		X
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Progettazione infrastrutture e mobilità	Attività di pianificazione, regolamentazione e autorizzatoria	Rilascio Autorizzazioni per l'accesso alle aree a traffico limitato		X
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Progettazione infrastrutture e mobilità	Attività di pianificazione, regolamentazione e autorizzatoria	Coordinamento dei lavori in sede stradale svolti dagli Enti dei sottoservizi e dai privati con emissione di autorizzazione e ordinanze;	X	
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Progettazione infrastrutture e mobilità	Commissione pubblico spettacolo	Supporto alla Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo	X	
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Progettazione infrastrutture e mobilità	Commissione pubblico spettacolo	Presentazione istanze e rilascio atti abilitanti nelle materie previste dal TULPS e leggi speciali	X	
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Progettazione infrastrutture e mobilità	Commissione pubblico spettacolo	Manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo	X	
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Progettazione infrastrutture e mobilità	Edilizia cimiteriale e manutenzioni straordinarie	Realizzazione interventi	X	
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Progettazione Immobili	Edilizia cimiteriale e manutenzioni straordinarie	Attività di pianificazione e regolazione	X	
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Progettazione Immobili	Edilizia cimiteriale e manutenzioni straordinarie	Progettazione degli interventi edilizi (nuove realizzazioni e manutenzioni straordinarie)		X



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Progettazione Immobili	Edilizia cimiteriale e manutenzioni straordinarie	Collaudo interventi	X	
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Espropri e Patrimonio	Espropri	Supporto ai servizi tecnici per la predisposizione delle Convenzioni Urbanistiche ed atti unilaterali d'obbligo.		X
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Espropri e Patrimonio	Espropri	Procedimenti di acquisizione coattiva mediante applicazione delle procedure di esproprio		X
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Espropri e Patrimonio	Espropri	Procedure di acquisizione in sanatoria		X
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Espropri e Patrimonio	Espropri	Redazione e revisione perizie di stima.		X
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Progettazione infrastrutture e mobilità	Forestazione Urbana	Programmazione interventi di forestazione urbana		X
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Progettazione infrastrutture e mobilità	Forestazione Urbana	Progettazione interventi di forestazione urbana		X
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Progettazione infrastrutture e mobilità	Forestazione Urbana	Partecipazione a bandi per finanziamento progetti forestazione urbana		X
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Progettazione infrastrutture e mobilità	Forestazione Urbana	Realizzazione interventi di forestazione urbana	X	
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Espropri e Patrimonio	Gestione amministrativa	Gestione proprietà all'interno di condomini		X
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Espropri e Patrimonio	Gestione amministrativa	Rapporti con i soggetti esterni concessionari di beni immobili comunali		X
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Espropri e Patrimonio	Gestione amministrativa	Stime, aggiornamenti e pareri di congruità su canoni relativi a locazioni attive e passive		X
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Espropri e Patrimonio	Gestione amministrativa	Gestione fitti attivi e passivi e dei condomini		X
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Espropri e Patrimonio	Gestione amministrativa	Retrocessione di aree, sdemanializzazioni, costituzione di servitù e concessione in diritto di superficie di aree comunali.		X
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Espropri e Patrimonio	Gestione amministrativa	Presca in consegna e riconsegna di immobili in locazione e/o in uso con predisposizione degli atti conseguenti.	X	
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Manutenzione Immobili	Gestione amministrativa	Logistica locali destinati a finalità istituzionali (uffici, sedi istituzioni, associazionismo)	X	
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Manutenzione Immobili	Gestione amministrativa	Allestimenti seggi elettorali	X	
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Progettazione infrastrutture e mobilità	Gestione delle Reti	Controllo sugli interventi effettuati sulla rete Idrica, fognaria e del gas	X	
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Progettazione infrastrutture e mobilità	Infrastrutture e mobilità: Nuove realizzazioni	Realizzazione interventi	X	
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Progettazione infrastrutture e mobilità	Infrastrutture e mobilità: Nuove realizzazioni	Attività di progettazione infrastrutture, rete stradale, parcheggi, aree sosta, piste ciclabili		X
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Progettazione infrastrutture e mobilità	Infrastrutture e mobilità: Nuove realizzazioni	Collaudo interventi	X	
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Progettazione infrastrutture e mobilità	Infrastrutture e mobilità: Nuove realizzazioni	analisi fabbisogno e definizione modalità affidamento	X	



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Progettazione infrastrutture e mobilità	Interventi a tutela del territorio, del rischio idraulico e dell'ambiente	Pianificazione e progettazione opere per la prevenzione del rischio idrico e geologico		X
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Progettazione infrastrutture e mobilità	Interventi a tutela del territorio, del rischio idraulico e dell'ambiente	Realizzazione opere per la prevenzione del rischio idrico e geologico	X	
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Progettazione infrastrutture e mobilità	Interventi a tutela del territorio, del rischio idraulico e dell'ambiente	Interventi di manutenzione straordinaria per la prevenzione del rischio idrico e geologico	X	
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Espropri e Patrimonio	Inventario beni immobili	Gestione ed aggiornamento dell'inventario dei beni immobili.		X
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Espropri e Patrimonio	Inventario beni immobili	Verifica dell'esistenza e della validità delle certificazioni relative a fabbricati e all'attivazione delle procedure di rinnovo delle stesse.		X
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Manutenzione Immobili	Manutenzione ordinaria edifici	analisi fabbisogno e definizione modalità affidamento	X	
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Manutenzione Immobili	Manutenzione ordinaria edifici	Gestione contratto manutenzione	X	
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Manutenzione Infrastrutture e verde	Manutenzione ordinaria strade e segnaletica	Gestione contratto manutenzione strade e segnaletica	X	
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Manutenzione Infrastrutture e verde	Manutenzione ordinaria strade e segnaletica	Controlli sull'esecuzione del contratto	X	
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Manutenzione Immobili	Manutenzione straordinaria edifici	Programmazione interventi manutenzione straordinaria		X
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Manutenzione Immobili	Manutenzione straordinaria edifici	Progettazione interventi		X
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Manutenzione Immobili	Manutenzione straordinaria edifici	Collaudo interventi	X	
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Manutenzione Immobili	Manutenzione straordinaria edifici	Realizzazione interventi	X	
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Manutenzione Immobili	Manutenzione straordinaria impianti	Programmazione interventi manutenzione straordinaria		X
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Manutenzione Immobili	Manutenzione straordinaria impianti	Progettazione interventi		X
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Manutenzione Immobili	Manutenzione straordinaria impianti	Collaudo interventi	X	
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Manutenzione Immobili	Manutenzione straordinaria impianti	Realizzazione interventi	X	
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Manutenzione Infrastrutture e verde	Manutenzione straordinaria strade	Programmazione interventi manutenzione straordinaria	X	
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Manutenzione Infrastrutture e verde	Manutenzione straordinaria strade	Progettazione interventi		X
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Manutenzione Infrastrutture e verde	Manutenzione straordinaria strade	Collaudo interventi	X	
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Manutenzione Infrastrutture e verde	Manutenzione straordinaria strade	Realizzazione interventi	X	
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Progettazione Immobili	Nuove Opere e ampliamenti (edifici, impianti)	Attività di programmazione degli interventi di edilizia pubblica		X



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Progettazione Immobili	Nuove Opere e ampliamenti (edifici, impianti)	Progettazione interventi		X
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Progettazione Immobili	Nuove Opere e ampliamenti (edifici, impianti)	Collaudo interventi	X	
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Progettazione Immobili	progetti europei, nazionali e regionali	Rendicontazione progetti		X
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Progettazione Immobili	progetti europei, nazionali e regionali	Consulenza agli altri uffici per la gestione e rendicontazione dei progetti finanziati		X
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Progettazione Immobili	progetti europei, nazionali e regionali	Presentazione progetti per finanziamenti europei, nazionali e regionali		X
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Progettazione Immobili	progetti europei, nazionali e regionali	Gestione progetti	X	
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Progettazione infrastrutture e mobilità	Protezione civile	Coordinamento attività COC	X	
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Manutenzione Immobili	Pubblica illuminazione	Programmazione, progettazione, realizzazione di nuovi interventi di illuminazione stradale	X	
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Manutenzione Immobili	Pubblica illuminazione	Gestione e controllo dell'appalto dei servizi di Pubblica Illuminazione	X	
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Espropri e Patrimonio	Pubblica Incolumità	Gestione pubblica incolumità: gestione segnalazioni, emissione di ordinanze		X
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Espropri e Patrimonio	Pubblica Incolumità	Gestione eventuali interventi diretti da parte del Comune con rivalsa sul cittadino		X
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Progettazione infrastrutture e mobilità	Riqualificazione aree urbane	Progettazione interventi di riqualificazione aree urbane		X
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Progettazione infrastrutture e mobilità	Riqualificazione aree urbane	Partecipazione a bandi per finanziamento progetti		X
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Progettazione infrastrutture e mobilità	Riqualificazione aree urbane	Realizzazione interventi di riqualificazione	X	
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Progettazione Immobili	Riqualificazione energetica e risparmio energetico	Progettazione riqualificazione energetica edifici comunali		X
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Progettazione Immobili	Riqualificazione energetica e risparmio energetico	Realizzazione riqualificazione energetica edifici comunali	X	
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Manutenzione Immobili	Servizi cimiteriali	Controllo gestione del servizio	X	
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Manutenzione Immobili	Servizi cimiteriali	Gestione amministrativa dei servizi cimiteriali	X	
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Manutenzione Immobili	Servizi cimiteriali	Manutenzione ordinaria cimiteri	X	
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Progettazione infrastrutture e mobilità	Trasporto pubblico	Pianificazione, attuazione e controllo della rete e dei servizi di trasporto pubblico locale;	X	
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Progettazione infrastrutture e mobilità	Trasporto pubblico	Gestione e controllo (amministrativo, finanziario e contabile) degli atti di affidamento dei servizi di TPL secondo la vigente normativa europea, nazionale e regionale riferita alla competenza comunale;	X	
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Progettazione infrastrutture e mobilità	Trasporto pubblico	Attività di supporto per la programmazione dei servizi e infrastrutture di trasporto in ambito comunale (servizi ferroviari regionali e nazionali, stazioni, linee automobilistiche d'interesse regionale o nazionale, ecc.)	X	



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Manutenzione Infrastrutture e verde	verde pubblico	Interventi di manutenzione straordinaria dei parchi, aree e spazi verdi e delle loro pertinenze	X	
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Manutenzione Infrastrutture e verde	verde pubblico	gestione contratto verde pubblico per la manutenzione ordinaria	X	
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Manutenzione Infrastrutture e verde	verde pubblico	Autorizzazione all'utilizzo di aree a verde pubblico per manifestazioni		X
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Manutenzione Infrastrutture e verde	verde pubblico	Progettazione nuove piantumazioni sul verde pubblico e nei parchi urbani		X
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Manutenzione Infrastrutture e verde	verde pubblico	Realizzazione nuove piantumazioni sul verde pubblico e nei parchi urbani	X	
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Manutenzione Infrastrutture e verde	verde pubblico	Progettazione di aree per il benessere della popolazione (fitness all'aperto, aree giochi, wellness urbano, percorsi naturalistici)		X
I - Lavori Pubblici e Patrimonio	Manutenzione Infrastrutture e verde	verde pubblico	Realizzazione di aree per il benessere della popolazione (fitness all'aperto, aree giochi, wellness urbano, percorsi naturalistici)	X	
II - Suap, attività economiche e edilizia privata	SUAP / Commercio	ADEMPIMENTI CONTABILI	impegni di spesa e accertamenti di entrata, liquidazione fatture, residui attivi e passivi, variazioni di bilancio, ecc		X
II - Suap, attività economiche e edilizia privata	Edilizia Privata e Condono	ADEMPIMENTI CONTABILI	Liquidazioni, residui, variazioni di bilancio, impegni/accertamenti		X
II - Suap, attività economiche e edilizia privata	SUAP / Commercio	AFFIDAMENTI	predisposizione atti gara e affidamento		X
II - Suap, attività economiche e edilizia privata	Commercio	AGGIORNAMENTO BANCHE DATI	banca dati regionale esercizi commerciali, medie e grandi strutture vendita, varie da Cciaa		X
II - Suap, attività economiche e edilizia privata	SUAP / Commercio	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	amministrazione trasparente, accesso atti, ecc		X
II - Suap, attività economiche e edilizia privata	Edilizia Privata e Condono	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Accesso agli atti: consultazione e ricerca su archivi non digitalizzati	X	
II - Suap, attività economiche e edilizia privata	Edilizia Privata e Condono	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Accesso agli atti: consultazione e ricerca su archivi digitalizzati		X
II - Suap, attività economiche e edilizia privata	Commercio	ATTI DI PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' COMMERCIALI	regolamenti, calendario turni e ferie farmacie, calendario turni e ferie distributori carburanti, calendario turni e ferie taxi, rapporti con Suev per risposte fattibilità eventi, ecc.		X
II - Suap, attività economiche e edilizia privata	SUAP / Commercio	ATTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'A.C.	predisposizione, monitoraggio e aggiornamento PEG, DUP, Programma degli incarichi, programma degli affidamenti di servizi e forniture		X



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

II - Suap, attività economiche e edilizia privata	Commercio	COMMISSIONE COMUNALE VIGILANZA LOCALI PUBBLICO SPETTACOLO	sopralluogo della CCVLPS ai fini del rilascio agibilità ai sensi art. 80 Tulps	X	
II - Suap, attività economiche e edilizia privata	Commercio	COMMISSIONE COMUNALI VIGILANZA LOCALI PUBBLICO SPETTACOLO	attività di supporto alla Commissione: convocazioni, verbalizzazioni, riunioni senza sopralluogo, corrispondenza varia		X
II - Suap, attività economiche e edilizia privata	SUAP / Commercio	CONCESSIONE CONTRIBUTI	concessione contributi ad associazioni e imprese		X
II - Suap, attività economiche e edilizia privata	Edilizia Privata e Condono	Condono Edilizio	Istruttoria e Rilascio istanze di Condono edilizio e Rettifiche Condoni rilasciati	X	
II - Suap, attività economiche e edilizia privata	SUAP / Commercio	CONSULTAZIONE E/O RICERCA SU ARCHIVI NON DIGITALIZZATI	consultazione / ricerca su archivi non digitalizzati	X	
II - Suap, attività economiche e edilizia privata	Edilizia Privata e Condono	Illeciti Edilizi	Sopralluoghi con P.M.	X	
II - Suap, attività economiche e edilizia privata	Edilizia Privata e Condono	Illeciti Edilizi	Ordinanze		X
II - Suap, attività economiche e edilizia privata	Edilizia Privata e Condono	Istanze edilizie	Feont line per informazioni all'utenza, preistruttorie per l'attività edilizia e assistenza Portale SUE		X
II - Suap, attività economiche e edilizia privata	Edilizia Privata e Condono	Istanze edilizie	Istruttorie e/o controllo formale PdC, SCIA, SCIA alternative al PdC, CILA, CILAS, CIL, Varianti finali ex art. 143 L.R. 65/2014, SCIA Mezzi pubblicitari, Autorizzazioni Insegne, Attestazione asseverata di Abitabilità		X
II - Suap, attività economiche e edilizia privata	Edilizia Privata e Condono	Istanze edilizie	Istruttorie Accertamenti di conformità in sanatoria e Sanzioni ex art. 206 L.R. 65/2014		X
II - Suap, attività economiche e edilizia privata	Edilizia Privata e Condono	Istanze edilizie	Autorizzazioni paesaggistiche ordinarie e semplificate		X
II - Suap, attività economiche e edilizia privata	Edilizia Privata e Condono	Istanze edilizie	Procedura Abilitativa Semplificata (PAS)		X
II - Suap, attività economiche e edilizia privata	Edilizia Privata e Condono	Istanze edilizie	Rilascio PdC, Sanatorie, Autorizzazioni paesaggistiche ed Autorizzazioni Insegne		X
II - Suap, attività economiche	Edilizia Privata e Condono	Istanze edilizie	Determinazione e gestione O.U., C.C., Monetizzazione spazi a parcheggio		X



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

e edilizia privata					
II - Suap, attività economiche e edilizia privata	Edilizia Privata e Condono	Istanze edilizie	Attività sanzionatoria in materia di edilizia privata		X
II - Suap, attività economiche e edilizia privata	Edilizia Privata e Condono	Istanze edilizie	Annullamento e decadenza atti autorizzativi e relative sanzioni		X
II - Suap, attività economiche e edilizia privata	Edilizia Privata e Condono	Istanze edilizie	Gestione archivio		X
II - Suap, attività economiche e edilizia privata	SUAP / Commercio	LAVORAZIONE PRATICHE (SCIA - COMUNICAZIONI - AUTORIZZAZIONI)	istruttoria formale, trasmissione agli Enti e Uffici competenti, eventuali verifiche su autocertificazioni rese, raccolta pareri provenienti da Enti e Uffici, predisposizione e invio autorizzazione, ecc.		X
II - Suap, attività economiche e edilizia privata	SUAP / Commercio	PREDISPOSIZIONE ATTI	deliberazioni, determinazioni, informative interne, ordinanze, ecc.		X
II - Suap, attività economiche e edilizia privata	Edilizia Privata e Condono	Predisposizione atti	Delibere, determine, ordinanze		X
II - Suap, attività economiche e edilizia privata	Edilizia Privata e Condono	Predisposizione atti di programmazione	Monitoraggio/aggiornamento PEG, DUP. Programmi di forniture e servizi: programma biennale servizi e forniture.		X
II - Suap, attività economiche e edilizia privata	SUAP / Commercio	RAPPORTI CON ENTI E UFFICI			X
II - Suap, attività economiche e edilizia privata	Edilizia Privata e Condono	Restituzione Oneri	Sopralluoghi	X	
II - Suap, attività economiche e edilizia privata	Edilizia Privata e Condono	Restituzione Oneri	Atto di restituzione		X
II - Suap, attività economiche e edilizia privata	Commercio	REVOCA O DECADENZA TITOLI ABILITATIVI ATTIVITA' COMMERCIALI	verifiche, istruttoria, avvio procedimento, corrispondenza, conclusione procedimento (archiviazione o emissione ordinanza)		X
II - Suap, attività economiche e edilizia privata	SUAP / Commercio	RICEVIMENTO	ricevimento utenza nei casi in cui non sia possibile con altra modalità (v. note)	X	
II - Suap, attività economiche e edilizia privata	SUAP / Commercio	RICEVIMENTO	ricevimento utenza per informazioni e assistenza sulle pratiche		X
II - Suap, attività	Edilizia Privata e Condono	Ricevimento utenza	Ricevimento utenza nei casi in cui non sia possibile con modalità telematica	X	



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

economiche e edilizia privata					
II - Suap, attività economiche e edilizia privata	Edilizia Privata e Condono	Ricongiungimenti familiari	Sopralluoghi	X	
II - Suap, attività economiche e edilizia privata	Edilizia Privata e Condono	Ricongiungimenti familiari	Rilascio Autorizzazione		X
II - Suap, attività economiche e edilizia privata	Edilizia Privata e Condono	Rilascio matricole ascensori	Rilascio matricole ascensori	X	
II - Suap, attività economiche e edilizia privata	Commercio	SANZIONI	audizione su richiesta dell'interessato (solo se non effettuabile con modalità a distanza)	X	
III - Politiche Territoriali	Servizio Tutela Ambientale - Cimiteri	ADEMPIMENTI CONTABILI	impegni di spesa e accertamenti di entrata, liquidazione fatture, residui attivi e passivi, variazioni di bilancio, ecc		X
III - Politiche Territoriali	Tutela Ambientale	ADEMPIMENTI CONTABILI	impegni di spesa e accertamenti di entrata, liquidazione fatture, residui attivi e passivi, variazioni di bilancio, ecc		X
III - Politiche Territoriali	Protezione Civile	ADEMPIMENTI CONTABILI	Impegni di spesa e accertamenti di entrata, liquidazione fatture, residui attivi e passivi, variazioni di bilancio, ecc		X
III - Politiche Territoriali	Urbanistica	ADEMPIMENTI CONTABILI	Impegni di spesa e accertamenti di entrata, liquidazione fatture, residui attivi e passivi, variazioni di bilancio, ecc		X
III - Politiche Territoriali	Servizio Tutela Ambientale - Cimiteri	AFFIDAMENTI	predisposizione atti gara e affidamento		X
III - Politiche Territoriali	Tutela Ambientale	AFFIDAMENTI	predisposizione atti gara e affidamento		X
III - Politiche Territoriali	Protezione Civile	AFFIDAMENTI	Predisposizione atti di gara per affidamenti		X
III - Politiche Territoriali	Urbanistica	AFFIDAMENTI	Predisposizione atti di gara per affidamenti		X
III - Politiche Territoriali	Servizio Tutela Ambientale - Cimiteri	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	amministrazione trasparente, accesso atti, ecc		X
III - Politiche Territoriali	Tutela Ambientale	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	amministrazione trasparente, accesso atti, ecc		X
III - Politiche Territoriali	Protezione Civile	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Amministrazione trasparente/Accesso agli atti ecc.		X
III - Politiche Territoriali	Urbanistica	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Amministrazione trasparente/Accesso agli atti ecc.		X
III - Politiche Territoriali	Servizio Tutela Ambientale - Cimiteri	ATTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'A.C.	predisposizione, monitoraggio e aggiornamento PEG, DUP, Programma degli incarichi, programma degli affidamenti di servizi e forniture		X
III - Politiche Territoriali	Tutela Ambientale	ATTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'A.C.	predisposizione, monitoraggio e aggiornamento PEG, DUP, Programma degli incarichi, programma degli affidamenti di servizi e forniture		X
III - Politiche Territoriali	Tutela Ambientale	ATTI DI PROGRAMMAZIONE TUTELA AMBIENTALE	predisposizione e aggiornamentoregolamenti comunali (es. scarichi, rumore, rifiuti...), piani per la riduzione dell'inquinamento atmosferico (es. PAC), per il clima e		X



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

			l'energia (es. PAESC), per l'incremento degli spazi verdi urbani e periurbani (Piano del Verde)		
III - Politiche Territoriali	Protezione Civile	Attività amministrative specifiche del servizio	Gestione servizi ingegneria e architettura		X
III - Politiche Territoriali	Protezione Civile	Attività amministrative specifiche del servizio	Partecipazione a bandi per finanziamenti di progetti o studi		X
III - Politiche Territoriali	Protezione Civile	Attività amministrative specifiche del servizio	Att e provvedimenti per attivazione convenzioni con volontariato		X
III - Politiche Territoriali	Urbanistica	Attività amministrative specifiche del servizio	Gestione servizi ingegneria e architettura		X
III - Politiche Territoriali	Urbanistica	Attività amministrative specifiche del servizio	Convenzioni urbanistiche e Atti unilaterali d'obbligo	X	X
III - Politiche Territoriali	Urbanistica	Attività amministrative specifiche del servizio	Partecipazione a bandi per finanziamenti di progetti o studi		X
III - Politiche Territoriali	Urbanistica	Attività amministrative specifiche del servizio	Gestione contenzioso in materia urbanistica (predisposizione relazioni, supporto amministrativo e documentale)	X	X
III - Politiche Territoriali	Protezione Civile	Attività di gestione	Coordinamento attività COC	X	
III - Politiche Territoriali	Protezione Civile	Attività di gestione	Attività di soccorso alle popolazioni colpite da eventi catastrofici	X	
III - Politiche Territoriali	Urbanistica	Attività di gestione	Monitoraggio attuazione strumenti di pianificazione		X
III - Politiche Territoriali	Protezione Civile	Attività di pianificazione	Attività di previsione e prevenzione del rischio		X
III - Politiche Territoriali	Protezione Civile	Attività di pianificazione	Redazione e aggiornamento del Piano di Protezione Civile		X
III - Politiche Territoriali	Urbanistica	Attività di pianificazione	Predisposizione e aggiornamento Piano Strutturale		X
III - Politiche Territoriali	Urbanistica	Attività di pianificazione	Predisposizione e aggiornamento Piano Operativo		X
III - Politiche Territoriali	Urbanistica	Attività di pianificazione	Approvazione Piani Urbanistici Attuativi/Progetti Unitari Convenzionati, conformi o in variante al RU/POC		X
III - Politiche Territoriali	Urbanistica	Attività di pianificazione	Approvazione piani e programmi di settore con effetti territoriali e dei regolamenti specifici di gestione		X
III - Politiche Territoriali	Urbanistica	Attività di pianificazione	Pianificazione interventi di riqualificazione urbana		X
III - Politiche Territoriali	Urbanistica	Attività di pianificazione	Pianificazione interventi di forestazione urbana		X
III - Politiche Territoriali	Urbanistica	Attività di pianificazione	Pianificazione interventi per la prevenzione del rischio idrico e geologico		X
III - Politiche Territoriali	Tutela Ambientale	ATTIVITA' ESTRATTIVE	Rapporti con Regione e gestori attività estrattive per aggiornamento dati di coltivazione; Rilascio autorizzazioni alla coltivazione delle cave ecc..		X
III - Politiche Territoriali	Urbanistica	Attività tecniche specifiche del servizio	Implementazione/Collaborazione alla gestione del SIT		X



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

III - Politiche Territoriali	Urbanistica	Attività tecniche specifiche del servizio	Elaborazioni cartografiche		X
III - Politiche Territoriali	Urbanistica	Attività tecniche specifiche del servizio	Gestione tecnica della pratiche urbanistiche (istruttorie, relazioni ecc.)		X
III - Politiche Territoriali	Urbanistica	Attività tecniche specifiche del servizio	Espressione pareri urbanistici (su pratiche edilizie, opere pubbliche, pratiche ambientali e attività produttive)		X
III - Politiche Territoriali	Urbanistica	Attività tecniche specifiche del servizio	Rilascio Certificati di Destinazione Urbanistica		X
III - Politiche Territoriali	Servizio Tutela Ambientale - Cimiteri	BOLLETTAZIONE LAMPADE VOTIVE	Correzione lista errori estrazione CED		X
III - Politiche Territoriali	Tutela Ambientale	BONIFICA SITI CONTAMINATI	Invio della documentazione agli enti coinvolti nel procedimento; Convocazione della Conferenza dei Servizi; Partecipazione ai lavori della Conferenza dei Servizi; Predisposizione atti di approvazione dei documenti		X
III - Politiche Territoriali	Tutela Ambientale	CENSIMENTO, CURA E TUTELA DELLE COLONIE FELINE	Invio segnalazioni colonie feline ad Associazione convenzionata; Invio ad Ausl delle richieste di sterilizzazione; Comunicazioni graduatoria ai tutori delle colonie feline ecc.		X
III - Politiche Territoriali	Tutela Ambientale	CONCESSIONE CONTRIBUTI	concessione contributi ad associazioni di volontariato		X
III - Politiche Territoriali	Servizio Tutela Ambientale - Cimiteri	CONCESSIONI CIMITERIALI	Presentazione istanza da parte del cittadino; Stampa e spedizione solleciti di pagamento e messe in mora.	X	
III - Politiche Territoriali	Servizio Tutela Ambientale - Cimiteri	CONCESSIONI CIMITERIALI	Inserimento dei dati nel programma Concessioni Cimiteriali; Verifiche con Servizio Ragioneria dei pagamenti degli utenti; Inserimento numero di quietanza; Coordinamento con Servizio Contratti per stipula/variazione contratto. Predisposizione solleciti di pagamento e messe in mora		X
III - Politiche Territoriali	Protezione Civile	Consultazione e ricerca in archivi non informatici	Attività di consultazione e ricerca in archivi non digitali	X	
III - Politiche Territoriali	Urbanistica	Consultazione e ricerca in archivi non informatici	Attività di consultazione e ricerca in archivi non digitali	X	
III - Politiche Territoriali	Tutela Ambientale	CONSULTAZIONE E/O RICERCA SU ARCHIVI NON DIGITALIZZATI	consultazione / ricerca su archivi non digitalizzati	X	
III - Politiche Territoriali	Tutela Ambientale	CONTENZIOSO IN MATERIA AMBIENTALE	Richieste di notifica Verbali Ispettori Ambientali; Verifiche con Ragioneria dei pagamenti dei contravventori; Esame relazione degli Ispettori Ambientali di corredo al Verbali; Istruttoria memorie difensive/documentazione presentata del trasgressore; Predisposizione Ordinanza Ingiunzione e richiesta di notifica.		X
III - Politiche Territoriali	Servizio Tutela Ambientale - Cimiteri	ESTUMULAZIONI STRAORDINARIE	Presentazione istanza del cittadino; Stampa dell'autorizzazione dirigenziale e consegna ai custodi cimiteriali.	X	



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

III - Politiche Territoriali	Servizio Tutela Ambientale - Cimiteri	ESTUMULAZIONI STRAORDINARIE	Inserimento numeri di quietanza nel programma concessioni cimiteriali; Predisposizione autorizzazione ad estumulazione straordinaria; Sottoscrizione digitale dell'autorizzazione da parte del Dirigente ed invio alla Asl;		X
III - Politiche Territoriali	Servizio Tutela Ambientale - Cimiteri	ESUMAZIONI ED ESTUMULAZIONI ORDINARIE	Pianificazione e programmazione delle esumazioni; Ricerca dei familiari dei defunti; Predisposizione avviso pubblico e avvisi per le famiglie interessate; Redazione dell'autorizzazione a firma del dirigente e comunicazione alla Asl.		X
III - Politiche Territoriali	Servizio Tutela Ambientale - Cimiteri	ESUMAZIONI ED ESTUMULAZIONI ORDINARIE	Stampa e spedizione degli avvisi delle esumazioni alle famiglie interessate.	X	
III - Politiche Territoriali	Tutela Ambientale	GESTIONE ANPIL ARNOVECCHIO	Gestione rapporti con Associazione incaricata; Coordinamento iniziative di promozione e sensibilizzazione e visite all'area protetta ecc..		X
III - Politiche Territoriali	Tutela Ambientale	GESTIONE CANILE MUNICIPALE	Istruttoria istanze cessione temporanea o definitiva di cani proprietà da parte di altri Comune o di privati; Predisposizione e aggiornamento tariffario canile municipale; Verifiche con Asl per adempimenti inerenti le procedure di accreditamento sanitario ecc.		X
III - Politiche Territoriali	Tutela Ambientale	GESTIONE DEL SERVIZIO DI PRONTO SOCCORSO VETERINARIO E RECUPERO GATTI INCIDENTATI E CANI VAGANTI H24	Verifica e validazione dei preventivi di intervento della clinica; Gestione casi controversi in accordo con la Asl Veterinaria; ecc...		X
III - Politiche Territoriali	Tutela Ambientale	GESTIONE ESPOSTI IN MATERIA IGIENICO-SANITARIA E AMBIENTALE	Invio segnalazioni ad enti di controllo; Comunicazione avvio del procedimento ai responsabili per ripristino stato dei luoghi; Istruttoria memorie/documentazione pervenuta e invio ad enti competenti per pareri; In caso di mancata ottemperanza all'avvio del procedimento, emanazione di ordinanza; Verifiche enti di controllo per adozione provvedimenti sanzionatori.		X
III - Politiche Territoriali	Tutela Ambientale	INIZIATIVE IN AMBITO AMBIENTALE	Contatti con le associazioni di volontariato e con le scuole; Progettazione attività e individuazione luoghi coinvolti ecc..		X
III - Politiche Territoriali	Tutela Ambientale	MONITORAGGIO CAMPI ELETTROMAGNETICI E PIANO DI TELEFONIA MOBILE	Invio istanze pervenute per realizzazione impianti di telefonia alla Società di professionisti incaricata per verifica conformità al Piano; Verifiche/coordinamento per spostamenti centralina di monitoraggio dei CE; Incontri gruppo interno di lavoro e gestori di telefonia per predisposizione Piano di telefonia; Avvio procedimento verifica assoggettabilità a VAS e percorso partecipativo; Predisposizione atti per la Giunta e per il Consiglio Comunale.		X
III - Politiche Territoriali	Servizio Tutela Ambientale - Cimiteri	MONTAGGIO TOMBE	Presentazione istanza	X	
III - Politiche Territoriali	Servizio Tutela Ambientale - Cimiteri	MONTAGGIO TOMBE	Comunicazioni con la ditta incaricata per il montaggio tombe		X
III - Politiche Territoriali	Tutela Ambientale	PARERI DI COMPATIBILITA' AMBIENTALE	Elaborazione pareri ambientali nei procedimenti di AUA, VIA, AIA ecc...		X
III - Politiche Territoriali	Servizio Tutela Ambientale - Cimiteri	PREDISPOSIZIONE ATTI	deliberazioni, determinazioni, informative interne, ordinanze, ecc.		X



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

III - Politiche Territoriali	Tutela Ambientale	PREDISPOSIZIONE ATTI	deliberazioni, determinazioni, informative interne, ordinanze, ecc.		X
III - Politiche Territoriali	Protezione Civile	Predisposizione atti amministrativi	Determinazioni/Deliberazioni/Informative/Ordinanze		X
III - Politiche Territoriali	Urbanistica	Predisposizione atti amministrativi	Determinazioni/Deliberazioni/Informative/Ordinanze		X
III - Politiche Territoriali	Protezione Civile	Predisposizione atti di programmazione	Attività di Monitoraggio/Aggiornamento PEG, DUP, Programma dei servizi e forniture, Programma degli incarichi esterni		X
III - Politiche Territoriali	Urbanistica	Predisposizione atti di programmazione	Attività di Monitoraggio/Aggiornamento PEG, DUP, Programma dei servizi e forniture, Programma degli incarichi esterni		X
III - Politiche Territoriali	Tutela Ambientale	RAPPORTI CON ENTI E UFFICI	rapporti con enti di controllo, uffici comunali ecc...		X
III - Politiche Territoriali	Servizio Tutela Ambientale - Cimiteri	RICEVIMENTO	ricevimento utenza per informazioni e assistenza sulle pratiche	X	
III - Politiche Territoriali	Tutela Ambientale	RICEVIMENTO	ricevimento utenza nei casi in cui non sia possibile con altra modalità (v. note)	X	
III - Politiche Territoriali	Tutela Ambientale	RICEVIMENTO	ricevimento utenza per informazioni e assistenza sulle pratiche		X
III - Politiche Territoriali	Protezione Civile	Ricevimento utenza esterna	Ricevimento utenza in presenza nei casi in cui non sia possibile con altre modalità	X	
III - Politiche Territoriali	Protezione Civile	Ricevimento utenza esterna	Ricevimento utenza da remoto per informazioni e assistenza sulle pratiche urbanistiche		X
III - Politiche Territoriali	Urbanistica	Ricevimento utenza esterna	Ricevimento utenza in presenza nei casi in cui non sia possibile con altre modalità	X	
III - Politiche Territoriali	Urbanistica	Ricevimento utenza esterna	Ricevimento utenza da remoto per informazioni e assistenza sulle pratiche urbanistiche		X
III - Politiche Territoriali	Tutela Ambientale	RILASCIO AUTORIZZAZIONI ALLO SCARICO IN PUBBLICA FOGNATURA	Istruttoria istanze pervenute e richieste di integrazioni; Invio richieste di deroga art. 76 Regolamento Gestore Servizio Idrico Integrato ad Acque/AIT; Predisposizione e rilascio autorizzazione; registrazione atti.		X
III - Politiche Territoriali	Tutela Ambientale	RILASCIO AUTORIZZAZIONI IN DEROGA ALLE EMISSIONI RUMOROSE	Predisposizione pareri preliminari da inviare al SUEV; Istruttoria domanda di deroga e richiesta integrazioni; Trasmissione istanze di deroga non semplificata alla Ausl; Predisposizione istruttoria finale e atto autorizzativo; Registrazione atti.		X
III - Politiche Territoriali	Tutela Ambientale	SANZIONI	audizione su richiesta dell'interessato (solo se non effettuabile con modalità a distanza)	X	
III - Politiche Territoriali	Servizio Tutela Ambientale - Cimiteri	SERVIZIO DI ILLUMINAZIONE VOTIVA	Presentazione istanza da parte del cittadino; Inserimento dei dati nel programma Concessioni Cimiteriali; Sottoscrizione del contratto da parte del concessionario; Sottoscrizione del contratto da parte del Dirigente; Stampa e spedizione del contratto sottoscritto al concessionario. Stampa e spedizione solleciti di pagamento e messe in mora.	X	



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

III - Politiche Territoriali	Servizio Tutela Ambientale - Cimiteri	SERVIZIO DI ILLUMINAZIONE VOTIVA	Verifiche con Servizio Ragioneria dei pagamenti degli utenti; Coordinamento con Servizio Contratti per stipula contratto; Inserimento dati contratti stipulati su Serpico; Subentri e disdette dei contratti su Serpico; Predisposizione solleciti di pagamento e messe in mora. Scarico MAV lampade votive e inserimento pagamenti su Serpico.		X
III - Politiche Territoriali	Tutela Ambientale	SERVIZIO DISINFESTAZIONE E DERATTIZZAZIONE	Invio segnalazioni per esecuzione interventi puntuali e programmati; Pubblicazione calendario degli interventi mensile e dei comunicati; Verifiche e controlli		X
III - Politiche Territoriali	Tutela Ambientale	SERVIZIO GESTIONE RIFIUTI SOLIDI URBANI	Richiesta/autorizzazione preventivi servizi accessori ad Alia; Gestione rapporti con Alia e Ispettori Ambientali; Predisposizione Piano economico finanziario; Elaborazione del MUD e certificazione raccolta differenziata.		X
III - Politiche Territoriali	Tutela Ambientale	TSO E ASO	Gestione rapporti con Ausl, PM, Tribunale di Firenze e Segreteria del Sindaco; Predisposizione ordinanza e invio ad enti coinvolti; Verifica convalida del tribunale per eventuale revoca/rettifica ordinanza ecc..		X
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Servizio Appalti e Contratti	ACCESSO AGLI ATTI	Valutazione istanze accesso atti		X
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Servizio Appalti e Contratti	Aggiornamento banche dati specifiche del servizio	Inserimento e aggiornamento dati nelle banche dati specifiche del servizio		X
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Personale	Anagrafe delle prestazioni	Gestione dei provvedimenti autorizzativi per attività extra-istituzionali del personale dell'Ente e aggiornamento dei dati nel sito della Funzione Pubblica		X
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Servizio Appalti e Contratti	ATTI AMMINISTRATIVI	Elaborazione ed Inserimento in Sicra		X
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Servizio Appalti e Contratti	Attività di Programmazione	Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi dell'Ente e aggiornamento in corso d'anno.		X
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Personale	Contrattazione collettiva e relazioni sindacali	Predisposizione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico del personale in applicazione dei contratti nazionali di lavoro		X
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Personale	Contrattazione collettiva e relazioni sindacali	Predisposizione di proposte di accordo, CCDI, Relazioni Tecniche e finanziarie allegate al CCDI		X
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Personale	Contrattazione collettiva e relazioni sindacali	Supporto all'attività di contrattazione		X
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Personale	Contrattazione collettiva e relazioni sindacali	Rapporti con la RSU e le OO.SS.	X	
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Servizio Appalti e Contratti	Contratti	Predisposizione, stipula e registrazione dei contratti di appalto redatti con atto pubblico.	X	
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Servizio Appalti e Contratti	Contratti	Predisposizione e stipula dei contratti di appalto redatti con scrittura privata per le procedure negoziate espletate dalla Centrale di Committenza.		X



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Servizio Appalti e Contratti	Contratti	Supporto agli Uffici in materia di contrattualistica pubblica.		X
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Servizio Appalti e Contratti	Contratti	Aggiornamento schede contrattuali su apposito software in dotazione al Servizio Appalti e Contratti.		X
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Servizio Appalti e Contratti	Contratti/Ambiente	Predisposizione e stipula contratti di concessione cimiteriale.	X	
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Servizio Appalti e Contratti	Contratti/Ambiente	Atti di variazione dei contratti di concessione cimiteriale.		X
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Servizio Appalti e Contratti	Contratti/Patrimonio	Predisposizione contratti relativi alle locazioni attive e passive dell'Ente.		X
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Servizio Appalti e Contratti	Contratti/Patrimonio	Determinazioni di accertamento e impegno dei canoni di locazione.		X
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Servizio Appalti e Contratti	Contratti/Patrimonio	Stipula e registrazione dei contratti di locazione.		X
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Servizio Appalti e Contratti	Contratti/Patrimonio	Liquidazione periodica dei canoni relativi alle locazioni passive.		X
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Servizio Appalti e Contratti	Contratti/Patrimonio	Determinazioni di impegno di spesa e accertamento di entrata per l'imposta di registro sui contratti di comodato, concessione e locazione, con successiva liquidazione della spesa.		X
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Servizio Appalti e Contratti	Contratti/Patrimonio	Stipula e registrazione dei contratti di comodato, concessione e decreti di esproprio/acquisizione a titolo gratuito.		X
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Servizio Appalti e Contratti	Contratti/Patrimonio	Trascrizione dei decreti di esproprio/acquisizione a titolo gratuito.	X	
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Servizio Appalti e Contratti	Controllo di Gestione	Monitoraggio stato di attuazione degli obiettivi del Servizio fissati nel PEG ed eventuale variazione		X
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Servizio Appalti e Contratti	Controllo Strategico	Verifica dello stato di attuazione degli obiettivi strategici del Servizio fissati nel Documento unico di programmazione		X
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Servizio Appalti e Contratti	FORMAZIONE	Formazione in materia demografica con videolezioni o webinar		X
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Servizio Appalti e Contratti	FORMAZIONE	Attività di formazione e aggiornamento del personale del Servizio in presenza	X	
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Personale	Formazione, tirocini e convenzioni LPU	Interventi di formazione, qualificazione e aggiornamento professionale e formazione sulla sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti mediante organizzazione diretta o affidamento a terzi		X
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Personale	Formazione, tirocini e convenzioni LPU	Gestione e attuazione delle procedure per l'attivazione degli inserimenti socio-terapeutici		X



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Personale	Formazione, tirocini e convenzioni LPU	Gestione e attuazione delle procedure per l'attivazione dei Lavori di Pubblica Utilità (LPU)		X
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Personale	Formazione, tirocini e convenzioni LPU	Coordinamento delle attività relative all'attivazione dei tirocini curriculari ed extracurriculari all'interno dell'Ente		X
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Personale	Gestione economica	Raccolta dati ed elaborazione mensile cedolini stipendi e 13 [^] mensilità, creazione documenti contabili per emissione mandati		X
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Personale	Gestione economica	Liquidazione delle indennità previste dai contratti collettivi nazionali e decentrati (condizioni lavoro, turno, specifiche responsabilità, ...) e dei compensi per lavoro straordinario;		X
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Personale	Gestione economica	Calcolo ritenute previdenziali e assistenziali nei confronti del personale dipendente e successivo versamento agli enti competenti; denunce mensili dati retributivi e contributivi (DMA, DMA10, DASM, PERSEO)		X
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Personale	Gestione economica	Calcolo ritenute erariali ed invio relativo flusso ad AdE		X
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Personale	Gestione economica	Gestione esiti modelli 730 da AdE, caricamento dati		X
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Personale	Gestione economica	Erogazione indennità Sindaco, Assessori, Presidente del Consiglio Comunale, Consiglieri comunali		X
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Personale	Gestione economica	Applicazione rinnovi contrattuali personale dipendente e personale dirigente;		X
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Personale	Gestione economica	Redazione Certificazione Unica		X
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Personale	Gestione economica	Predisposizione dati per quadri Mod. 770 relativi al personale gestito dall'Ufficio		X
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Personale	Gestione economica	Predisposizione della dichiarazione delle retribuzioni per l'INAIL, calcolo e pagamento del premio di autoliquidazione		X
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Personale	Gestione economica	Verifica regolarità Estratti Conto Amministrazione (ECA) inviati da INPS in relazione alle denunce presentate		X
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Personale	Gestione economica	Conto annuale e Relazione al Conto Annuale (Rilevazione annuale sito MEF)		X
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Personale	Gestione economica	Gestione richieste cessioni del quinto, piccoli prestiti e prestiti pluriennali INPDAP e pignoramenti	X	
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Personale	Gestione economica	Gestione rimborsi per missioni del personale dipendente e amministratori	X	
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Personale	Gestione economica	Supporto ai dipendenti per informazioni e, per la parte di competenza, consulenza in merito a redazione dei modelli fiscali (detrazioni, bonus, ecc) e per gli assegni per il nucleo familiare (ANF)	X	



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Personale	Gestione economica	Gestione rimborsi servizio sostitutivo mensa	X	
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Personale	Gestione economica	Predisposizione dati per allegati al bilancio e controllo della spesa del personale		X
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Personale	Gestione economica	Variazioni di bilancio in materia di personale		X
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Personale	Gestione giuridica del rapporto di lavoro	Predisposizione dei provvedimenti di costituzione e di modifica del rapporto di lavoro (assunzioni, part-time, profilo professionale, dimissioni, collocamento a riposo, dispensa dal servizio, congedi, mobilità esterna e interna, comandi)	X	
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Personale	Gestione giuridica del rapporto di lavoro	Aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti e rilascio delle relative certificazioni;	X	
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Personale	Gestione giuridica del rapporto di lavoro	Gestione presenze, assenze e permessi (ferie, permessi, congedi, straordinari, aspettative, maternità, etc.);		X
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Personale	Gestione giuridica del rapporto di lavoro	Raccolta dati e compilazione denunce infortuni e malattie professionali, P.I.A. (Denuncia annuale disabili L. 68/99)	X	
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Personale	Gestione giuridica del rapporto di lavoro	PERLAPA (Denuncia annuale Permessi Legge 104/92)		X
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Personale	Gestione giuridica del rapporto di lavoro	GEDAP (Comunicazioni permessi sindacali, aspettative sindacali e per mandato politico – sito Dipartimento della Funzione Pubblica)		X
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Personale	Gestione giuridica del rapporto di lavoro	Monitoraggio al Conto Annuale (Rilevazione trimestrale sito MEF)		X
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Personale	Gestione giuridica del rapporto di lavoro	Statistiche del personale per esigenze interne ed esterne in adempimento a disposizioni legislative		X
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Personale	Gestione previdenziale	Pratiche collocamento a riposo dipendenti con sistemazione posizione previdenziale per la corresponsione del trattamento di quiescenza e di fine rapporto		X
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Personale	Gestione previdenziale	Predisposizione atti amministrativi di competenza in caso di cessazione del rapporto di lavoro (PA04, TFR/1, Mod 350P)		X
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Personale	Gestione previdenziale	Sistemazione di posizioni previdenziali di dipendenti cessati dal servizio (con inserimento dati "Ultimo miglio" su PASSWEB)		X
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Personale	Gestione previdenziale	Pratiche ricongiunzione, riscatto periodi di servizio e adempimenti richiesti dagli istituti previdenziali		X
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Servizio Appalti e Contratti	INFORMAZIONI AI CITTADINI	Risposta a richieste di informazioni pervenute tramite mail/pec da parte dei cittadini sui vari procedimenti del servizio e invio modulistica		X
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Servizio Appalti e Contratti	INFORMAZIONI AI CITTADINI	Risposta a richieste di informazioni pervenute tramite telefono		X



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Servizio Appalti e Contratti	LIQUIDAZIONE FATTURE	Inserimento in Sicra		X
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Personale	Organizzazione	Supporto alla definizione/revisione della macro struttura organizzativa dell'Ente, analisi preliminari di contesto e vincoli, formalizzazione e attuazione		X
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Personale	Organizzazione	Supporto alla definizione/revisione della micro struttura organizzativa, analisi preliminari di contesto e vincoli, formalizzazione e attuazione		X
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Personale	Organizzazione	Istruttoria per la redazione e aggiornamento del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi nelle sue varie articolazioni		X
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Personale	Procedimenti disciplinari	Gestione dei procedimenti disciplinari e dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)	X	
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Personale	Procedimenti disciplinari	Supporto all'UPD o al dirigente circa il rispetto delle procedure e delle tempistiche dei procedimenti disciplinari	X	
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Servizio Appalti e Contratti	Procedure di appalto	Affidamento servizio di pubblicità legale dei bandi e degli esiti delle gare d'appalto e liquidazione delle relative fatture.		X
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Servizio Appalti e Contratti	Procedure di appalto	Supporto al RUP per avvio verifiche ex art. 80 D.Lgs. 50/2016 attraverso AVCpass.		X
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Servizio Appalti e Contratti	Procedure di appalto	Verifiche antimafia su BDNA e acquisizione visure camerali su InfoCamere.		X
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Personale	Programmazione fabbisogni di personale e procedure di reclutamento	Analisi dei fabbisogni di personale espressi dalla struttura dirigenziale, sintesi e rappresentazione degli effetti rispetto al quadro normativo e ai vincoli di riferimento, relazione istruttoria al piano triennale dei fabbisogni di personale e relativi aggiornamenti		X
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Personale	Programmazione fabbisogni di personale e procedure di reclutamento	Gestione delle procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e a tempo determinato (indizione, nomina Commissione Giudicatrice, valutazione ammissibilità domande, approvazione graduatoria), mediante concorsi, corsi-concorso, selezioni, mobilità, utilizzo graduatorie, ...;	X	
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Personale	Programmazione fabbisogni di personale e procedure di reclutamento	Redazione e modifiche della disciplina dei concorsi e delle procedure di assunzione		X
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Personale	Programmazione fabbisogni di personale e procedure di reclutamento	Gestione delle procedure di attribuzione e revoca degli incarichi dirigenziali, di posizione organizzativa, di alta specializzazione e di personale a supporto degli organi politici		X
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Personale	Programmazione fabbisogni di personale e procedure di reclutamento	Unione dei Comuni, gestione rapporti giuridici ed economici in materia di gestione del personale, regimi assunzionali, limiti e vincoli di spesa		X
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Personale	Sorveglianza sanitaria	Affidamento del servizio di sorveglianza sanitaria		X
IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Personale	Sorveglianza sanitaria	Gestione del protocollo sanitario, supporto al medico del lavoro e gestione delle visite mediche soggette a sorveglianza sanitaria e visite di idoneità alle mansioni.		X



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

IV - Affari Legali e Gestione del Personale	Personale	Valutazione della performance	Sviluppo delle risorse umane in coerenza con le linee guida definite dal contratto nazionale di lavoro attivando e gestendo le procedure inerenti al sistema di valutazione delle prestazioni e il sistema premiante		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Tutti i servizi del Settore	ACCESSO AGLI ATTI	Valutazione istanze accesso atti		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio Demografico	ACCESSO AGLI ATTI	Valutazione istanze accesso atti		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio Demografico	ACCESSO AGLI ATTI	Rilascio copie documentazione richiesta	X	
V - Affari Generali e Istituzionali	Tutti i servizi del Settore	Aggiornamento banche dati specifiche del servizio	Inserimento e aggiornamento dati nelle banche dati specifiche del servizio		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio Demografico	ANAGRAFE	Rilascio certificazioni richieste via mail/pec esenti bollo		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio Demografico	ANAGRAFE	Rilascio certificazioni storiche prima del 1997	X	
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio Demografico	ANAGRAFE	Rilascio certificazioni storiche dopo il 1997		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio Demografico	ANAGRAFE	Rilascio attestazioni di soggiorno temporanea/permanente a cittadini UE		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio Demografico	ANAGRAFE	Verifiche anagrafiche richieste da enti pubblici/privati via mail		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio Demografico	ANAGRAFE	Pratiche di cancellazione per irreperibilità		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio Demografico	ANAGRAFE	Pratiche immigrazione, emigrazione, cambi di indirizzo tutte le fasi (inserimento, verifiche, chiusura)		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio Demografico	ANAGRAFE	Pratiche di iscrizione/cancellazione anagrafe popolazione temporanea		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio Demografico	ANAGRAFE	Gestione dell'anagrafe dei cittadini italiani residenti all'estero (AIRE)		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio Demografico	ANAGRAFE	Registrazione senza fissa dimora		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio Demografico	ANAGRAFE	Registrazione convivenze di fatto e contratto di convivenza		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio Demografico	ANAGRAFE	Modifica/aggiornamento dati in anagrafe e allineamenti con ANPR		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio Demografico	ANAGRAFE	PEG 2021: controlli redditi cittadinanza con piattaforma GEPI		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio Demografico	ANAGRAFE	Aggiornamento permessi soggiorno e dichiarazioni dimora abituale		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio Demografico	ANAGRAFE	Ricevimento utenti allo sportello	X	
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio URP	ANAGRAFE	Rilascio certificazione anagrafica	X	
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio URP	ANAGRAFE	Rilascio CIE, SPID e C.I. cartacee	X	



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio URP	ANAGRAFE	Autenticazione delle firme per i passaggi di proprietà di autoveicoli e motoveicoli di cui alla L. 248/2006, autentica firme e foto	X	
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio URP	ANAGRAFE	Rendicontazione quindicinale delle CIE e bimestrale delle C.I cartacee		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio URP	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Adempimenti relativi alla normativa sull'accesso civico	X	
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio URP	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Prevenzione della corruzione e dell'illegalità: supporto predisposizione e aggiornamento del Piano e della Sezione trasparenza		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio URP	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Prevenzione della corruzione e dell'illegalità: supporto per il controllo e monitoraggio attuazione Piano e obblighi di pubblicazione		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio URP	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Programmazione formazione in materia di anticorruzione e trasparenza per i dipendenti del Comune		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Segreteria del Sindaco	Associazionismo	Ricezione istanze iscrizione Albo Regionale nel Registro delle Associazioni del Volontariato e loro trasmissione alla Città Metropolitana		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Segreteria del Sindaco	Associazionismo	Verifica requisiti e formulazione atto di adesione/ partenariato relativamente a progetti proposti da enti, associazioni e soggetti del terzo settore.		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Segreteria Generale	Associazionismo	Gestione dell'albo comunale delle organizzazioni associative		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Tutti i servizi del Settore	ATTI AMMINISTRATIVI	Elaborazione ed Inserimento in Sicra		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio Demografico	ATTI AMMINISTRATIVI	Elaborazione proposte e inserimento in Sicra		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Segreteria Generale	Attività di Programmazione e Indirizzo	Statuti/Patti Parasociali e assetti societari: Modifiche e/o integrazioni e delibere		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Segreteria Generale	Attività di Programmazione e Indirizzo	Revisione ordinaria (annuale) delle partecipazioni e relativo Stato di attuazione delle razionalizzazioni di cui al TUSP		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Segreteria Generale	Attività di Programmazione e Indirizzo	Programma degli incarichi di collaborazione esterna		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Segreteria Generale	Attività trasversali specifiche del servizio	Bandi candidature per conferimento incarichi di rappresentanti del Comune in enti e società		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Segreteria Generale	Attività trasversali specifiche del servizio	Ricezione domande contributi per l'eliminazione di barriere architettoniche negli edifici privati per inoltro a Unione di comuni circondario Empolese Valdelsa e successivi adempimenti		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Segreteria Generale	Attività trasversali specifiche del servizio	Aggiornamento banche dati		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Segreteria del Sindaco	Autorizzazioni Sanitarie e ordinanze contingibili e urgenti - supporto al Sindaco	Accertamenti e trattamenti sanitari obbligatori (TSO), e ordinanze contingibili e urgenti (sanità). Supporto all'Autorità per la firma.	X	
V - Affari Generali e Istituzionali	Segreteria del Sindaco	Cerimoniale	Rapporti con le Città Gemellate		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Segreteria del Sindaco	Cerimoniale	Organizzazione cerimonie pubbliche ed eventi istituzionali	X	
V - Affari Generali e Istituzionali	Segreteria del Sindaco	Cerimoniale	Gestione partecipazione degli amministratori a iniziative, manifestazioni ed eventi promosse da altri enti ed associazioni		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio URP	Comunicazione	Verifica conformità sito web istituzionale - Pubblicazione dati		X



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

V - Affari Generali e Istituzionali	Segreteria del Sindaco	Concessione patrocinio dell'ente	Gestione iter per la concessione del Patrocinio dell'ente		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Segreteria Generale	Concessioni sale e spazi comunali	Gestione iter per la concessione in uso temporaneo di locali e spazi di proprietà comunale per manifestazioni ed eventi richiesti da enti e associazioni		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Segreteria Generale	Consulte e organismi di partecipazione	Segreteria e supporto alle attività della Consulta degli Studenti	X	
V - Affari Generali e Istituzionali	Segreteria Generale	Consulte e organismi di partecipazione	Segreteria e supporto alle attività della Consulta sulla disabilità	X	
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio URP	Contabilità	Rendicontazione giornaliera movimenti contabili tramite Pos		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio URP	Contabilità	Rendicontazione contabile mensile e verifica di Cassa trimestrale		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio URP	Contratti	Coordinamento e controllo dell'appalto per la gestione dei servizi di accoglienza/reception e servizi correlati alla comunicazione		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Segreteria del Sindaco	Contributi e vantaggi economici	Gestione iter per erogazione contributi ad enti e associazioni		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Segreteria Generale	Controlli interni	Predisposizione e aggiornamento piano annuale dei controlli on individuazione delle tipologie di atti da sottoporre a controllo e definizione delle modalità di svolgimento del controllo.		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Segreteria Generale	Controlli interni	Attività di controllo atti individuati e Redazione reportistica		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Tutti i servizi del Settore	Controllo di Gestione	Monitoraggio stato di attuazione degli obiettivi del Servizio fissati nel PEG ed eventuale variazione		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Segreteria Generale	Controllo di gestione	Monitoraggio stato di attuazione degli obiettivi fissati nel PEG e relativi atti		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Tutti i servizi del Settore	Controllo Strategico	Verifica dello stato di attuazione degli obiettivi strategici del Servizio fissati nel Documento unico di programmazione		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Segreteria Generale	Controllo Strategico	Verifica lo stato di attuazione degli obiettivi strategici fissati nel Documento unico di programmazione e redazione atti relativi.		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio Demografico	ELETTORALE	Gestione archivio elettorale con gli aggiornamenti previsti dalle norme vigenti, con regolare tenuta dei fascicoli e delle liste generali e sezionali	X	
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio Demografico	ELETTORALE	Gestione delle revisioni elettorali semestrali e dinamiche		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio Demografico	ELETTORALE	Gestione operazioni necessarie alla preparazione e allo svolgimento delle consultazioni elettorali		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio Demografico	ELETTORALE	Rilascio certificazioni a singoli cittadini, partiti politici, comitati referendari, comitati per leggi di iniziativa popolare richieste via mail		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio Demografico	ELETTORALE	Tenuta, aggiornamento e formazione delle liste di leva		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio Demografico	ELETTORALE	Aggiornamento albo scrutatori e presidenti di seggio		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio Demografico	ELETTORALE	Aggiornamento biennale albo giudici popolari		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio Demografico	ELETTORALE	Attività di supporto in occasione delle elezioni e altre consultazioni popolari	X	



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio Demografico	ELETTORALE	Gestione tessere elettorali	X	
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio Demografico	ELETTORALE	Ricevimento utenti allo sportello	X	
V - Affari Generali e Istituzionali	Segreteria Generale	Elettorale	Relazioni con i soggetti che partecipano alle competizioni elettorali relativamente alla assegnazione degli spazi di propaganda elettorale e coordinamento con gli altri servizi interessati al procedimento elettorale	X	
V - Affari Generali e Istituzionali	Segreteria Generale	Espropri	Supporto ai servizi tecnici per la predisposizione degli atti unilaterali d'obbligo.	X	
V - Affari Generali e Istituzionali	Tutti i servizi del Settore	FORMAZIONE	Formazione in materia demografica con videolezioni o webinar		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Tutti i servizi del Settore	FORMAZIONE	Attività di formazione e aggiornamento del personale del Servizio in presenza	X	
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio Demografico	FORMAZIONE	Formazione in materia demografica con videolezioni o webinar		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Segreteria Generale	Gestione del Contenzioso	Gestione del contenzioso civile e amministrativo e rapporti con i legali incaricati		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Segreteria Generale	Illeciti edilizi	Predisposizione e trasmissione elenco mensile dei rapporti di accertamento e delle ordinanze emesse		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Tutti i servizi del Settore	INFORMAZIONI AI CITTADINI	Risposta a richieste di informazioni pervenute tramite mail/pec da parte dei cittadini sui vari procedimenti del servizio e invio modulistica		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Tutti i servizi del Settore	INFORMAZIONI AI CITTADINI	Risposta a richieste di informazioni pervenute tramite telefono		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio Demografico	INFORMAZIONI AI CITTADINI	Risposta a richiesta di informazioni dei cittadini in modalità front-office	X	
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio Demografico	INFORMAZIONI AI CITTADINI	Risposta a richieste di informazioni pervenute tramite mail/pec da parte dei cittadini sui vari procedimenti del servizio e invio modulistica		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio Demografico	INFORMAZIONI AI CITTADINI	Risposta a richieste di informazioni pervenute tramite telefono		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio Demografico	ISTAT	Censimenti e altre indagini annuali (verifiche, adempimenti vari e supporto ai rilevatori)		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio Demografico	ISTAT	Ricevimento utenti in occasione del Censimento della popolazione	X	
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio Demografico	ISTAT	Statistiche mensili stato civile	X	
V - Affari Generali e Istituzionali	Tutti i servizi del Settore	LIQUIDAZIONE FATTURE	Inserimento in Sicra		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio Demografico	LIQUIDAZIONE FATTURE	Inserimento in Sicra		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Archivio Protocollo e Messì	Notifiche	Notificazioni atti dell'Amministrazione Comunale e per conto di altri enti pubblici	X	
V - Affari Generali e Istituzionali	Archivio Protocollo e Messì	Notifiche	Deposito atti alla Casa Comunale e relativa consegna ai cittadini	X	
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio Demografico	OBIETTIVI PEG 2021	Carta dei servizi e altro		X



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

V - Affari Generali e Istituzionali	Segreteria Generale	Organizzazione	Supporto al Segretario Generale per Analisi organizzative, reingegnerizzazione processi ,	X	
V - Affari Generali e Istituzionali	Segreteria Generale	Organizzazione Supporto al Segretario Generale	Pesatura posizione dirigenti		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Segreteria Generale	Organizzazione Supporto al Segretario Generale	Distribuzione fondo dirigenti		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Segreteria Generale	Pari Opportunità	Segreteria e supporto alle attività della Commissione Pari Opportunità del Comune di Empoli		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Segreteria Generale	Performance	Supporto al Nucleo di Valutazione		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Segreteria Generale	Performance	Supporto al Segretario Generale nella misurazione e valutazione performance organizzativa di ente	X	
V - Affari Generali e Istituzionali	Segreteria Generale	Performance	Supporto al Segretario Generale per la valutazione performance individuale dipendenti e collegamento sistema premiale	X	
V - Affari Generali e Istituzionali	Segreteria Generale	Performance	SMVP		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Segreteria Generale	Pianificazione strategica	Predisposizione e aggiornamento del Documento unico di programmazione e suo coordinamento con gli altri documenti di programmazione		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio URP	Privacy	Supporto al coordinamento e alla gestione delle attività previste dal GDPR (Regolamento generale sulla Protezione dei Dati Personali e normativa successiva)		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Segreteria del Sindaco	Processi partecipativi	Formazione e attività di Fundraising per la realizzazione di specifici progetti		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Segreteria del Sindaco	Processi partecipativi	Gestione dei percorsi e processi partecipativi su tematiche di particolare interesse e rilievo per l'amministrazione in relazione agli obiettivi di mandato		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Segreteria Generale	Programmazione esecutiva	Predisposizione e aggiornamento del Piano esecutivo di Gestione		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Segreteria Generale	Programmazione esecutiva	Variazioni di PEG		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio URP	Protocollo Generale	Gestione della posta cartacea in entrata e in uscita	X	
V - Affari Generali e Istituzionali	Archivio Protocollo e Messaggi	Protocollo Generale	Gestione della Pec dell'amministrazione		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Archivio Protocollo e Messaggi	Protocollo Generale	Tenuta Registro informatico Albo Pretorio		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Archivio Protocollo e Messaggi	Protocollo Generale	Gestione della posta cartacea in entrata e in uscita	X	
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio URP	Relazioni con il Pubblico	Gestione relazioni con il pubblico: orientamento, informazione	X	
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio URP	Relazioni con il Pubblico	Rilascio e consegna tesserini di Caccia e Tartufi	X	
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio URP	Relazioni con il Pubblico	Gestione dei reclami: raccolta verifica interventi e risposta al cittadino. Rendiconti mensili	X	
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio URP	Relazioni con il Pubblico	Supporto ai cittadini per la compilazione delle istanze anche online	X	



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio URP	Relazioni con il Pubblico	Raccolta, controllo e rilascio contrassegni disabili	X	
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio URP	Relazioni con il Pubblico	Raccolta firme per iniziative di leggi e referendum popolari	X	
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio URP	Relazioni con il Pubblico	Accesso documentale e generalizzato: Richiesta documentazione, gestione procedurale e visione al cittadino	X	
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio URP	Relazioni con il Pubblico	Vidimazione bolle trasporto vini	X	
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio URP	Relazioni con il Pubblico	Raccolta, controllo, consegna e vidimazione tesserini hobbisti	X	
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio URP	Relazioni con il Pubblico	Indagini di citizen satisfaction	X	
V - Affari Generali e Istituzionali	Ufficio Stampa	Rete Civica	Attività redazionale per i siti web del Comune di Empoli		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Ufficio Stampa	Rete Civica	Formazione, aggiornamento e coordinamento redazionale di redattori e referenti web interni all'Ente e/o esterni, aderenti		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Ufficio Stampa	Rete Civica	Progettazione e realizzazione della grafica		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio Demografico	SCEC EMPOLI	Redazione verbali		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio Demografico	SCEC EMPOLI	Sedute della SCEC	X	
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio Demografico	SCEC EMPOLI	Invio verbali e comunicazioni con 11 comuni di competenza della SCEC		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Segreteria Generale	Stamperia	Servizio di fotocopie e stampa atti e documenti	X	
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio Demografico	STATO CIVILE	Iscrizione atti di nascita, matrimonio, unione civile, morte, cittadinanza	X	
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio Demografico	STATO CIVILE	Trascrizione atti di nascita, matrimonio, unione civile, morte, cittadinanza		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio Demografico	STATO CIVILE	Inserimento annotazioni nei registri di stato civile	X	
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio Demografico	STATO CIVILE	Pubblicazioni di matrimonio: verifica documenti e pubblicazione all'albo dopo firma nubendi		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio Demografico	STATO CIVILE	Pratiche di separazione e divorzi	X	
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio Demografico	STATO CIVILE	Registrazione DAT	X	
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio Demografico	STATO CIVILE	Cittadinanze jure sanguinis: controllo documentazione		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio Demografico	STATO CIVILE	Rilascio certificati richiesti via mail		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio Demografico	STATO CIVILE	Rilascio estratti di atti di stato civile redatti dopo il 1980 richiesti via mail		X



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio Demografico	STATO CIVILE	Rilascio estratti di atti di stato civile redatti prima del 1980 e copie integrali richiesti via mail	X	
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio Demografico	STATO CIVILE	Ricevimento utenti allo sportello	X	
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio Demografico	STATO CIVILE	Polizia mortuaria	X	
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio URP	Stranieri	Rilascio certificati di idoneità alloggiativa: controllo documentazione	X	
V - Affari Generali e Istituzionali	Segreteria del Sindaco	Supporto e assistenza al Sindaco e agli assessori	Gestione relazioni esterne sindaco e assessori e gestione agende del sindaco e del vice sindaco		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Segreteria del Sindaco	Supporto e assistenza al Sindaco e agli assessori	Segreteria amministrativa Sindaco e assessori	X	
V - Affari Generali e Istituzionali	Segreteria del Sindaco	Supporto e assistenza al Sindaco e agli assessori	Designazioni e nomine dei rappresentanti del comune nelle società partecipate e adempimenti per la partecipazione del rappresentante del Comune alle assemblee dei soci		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Segreteria del Sindaco	Supporto e assistenza al Sindaco e agli assessori	Istruttoria atti per le determinazioni della Giunta comunale		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Segreteria Generale	Supporto e assistenza organi istituzionali	Segreteria Presidenza Consiglio comunale	X	
V - Affari Generali e Istituzionali	Segreteria Generale	Supporto e assistenza organi istituzionali	Gestione iter atti deliberativi Giunta e Consiglio		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Segreteria Generale	Supporto e assistenza organi istituzionali	Elaborazione disposizioni della Giunta rivolte agli uffici (informativa)		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Segreteria Generale	Supporto e assistenza organi istituzionali	Supporto alle attività delle Commissioni Consiliari permanenti.		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Segreteria Generale	Supporto e assistenza organi istituzionali	Gestione Accesso atti, interrogazioni da parte dei consiglieri comunali		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Segreteria Generale	Supporto e assistenza organi istituzionali	Gestione iter per corresponsione ai Consiglieri comunali dei gettoni di partecipazione alle sedute del Consiglio e delle Commissioni.		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Segreteria Generale	Supporto e assistenza organi istituzionali	Gestione iter rimborso al datore di lavoro ex art. 80 Dlgs 2267/2000.		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio Demografico	TOPONOMASTICA	Assegnazione numeri civici		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Servizio Demografico	Toponomastica	Intitolazione di vie e piazze		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Ufficio Stampa	Ufficio Stampa	Comunicazione istituzionale e rapporti con gli organi di informazione.		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Ufficio Stampa	Ufficio Stampa	Referente per gli organi politici e amministrativi dell'Ente per la raccolta delle informazioni da veicolare agli organi di informazione esterni.		X
V - Affari Generali e Istituzionali	Ufficio Stampa	Ufficio Stampa	Pianificazione e coordinamento delle campagne di informazione		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Economato	Acquisti accentrati di beni e servizi	Rilevazione dei fabbisogni, procedure di affidamento, controllo e liquidazione fatture relativamente a cancelleria, carta, stampati, abbonamenti, attrezzature, arredi, servizi di trascrizione e stampa, noleggio macchine multifunzione, vestiario personale, materiale igienico per i servizi gestiti in economia, servizio lavaggio tappezzeria e articoli vari, rifornimento di cassette di pronto, bandiere per i palazzi e scuole, telefoni cellulari di servizio, dispositivi di protezione e prodotti di sanificazione legati all'emergenza Covid		X



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

VI - Servizi Finanziari e Informatici	Economato	Acquisti accentrati di beni e servizi	Sopralluogo immobili interessati alla fornitura di arredi	X	
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Economato	Acquisti accentrati di beni e servizi	Controllo delle giacenze di magazzino, ricevimento e verifica della merce ordinata al momento della consegna da parte del fornitore/corrieri, e dei beni in noleggio da restituire	X	
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Economato	Acquisti accentrati di beni e servizi	Distribuzione delle risorse agli uffici e servizi comunali	X	
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Economato	Acquisti accentrati di beni e servizi	Monitoraggio consumi e stanziamenti di bilancio (previsione, variazioni in corso d'esercizio, riaccertamento residui)		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Economato	Gestione associata Giudice di Pace	Gestione spese per gestione associata Giudice di Pace, atti di impegno, verifiche e liquidazione fatture		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Economato	Gestione associata Giudice di Pace	Rendiconto e riparto annuale, a consuntivo, richiesta rimborso ai Comuni facenti parte della gestione associata		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Tributi	Addizionale Comunale IRPEF	Attività finalizzate alla definizione e adozione delle manovre di bilancio su aliquote e regolamento	X	
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Tributi	Addizionale Comunale IRPEF	Front office, consulenza e informazione a cittadini e professionisti	X	
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Tributi	Attività trasversali e di supporto	Coordinamento e supporto dei vari servizi comunali gestori di entrate in merito alle norme e procedure per la riscossione volontaria e coattiva	X	
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Tributi	Attività trasversali e di supporto	Attività di comunicazione e supporto per aggiornamento sito web del comune		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Ragioneria	Bilancio consolidato	Ricognizione perimetro di consolidamento, rapporti con enti da consolidare, acquisizione dati		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Ragioneria	Bilancio consolidato	Elaborazioni, redazione conto economico, stato patrimoniale e relazione sulla gestione consolidati	X	
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Ragioneria	Bilancio di previsione	Raccolta ed elaborazione dati per la redazione del bilancio di previsione, relativi allegati, relazioni e atti deliberativi; analisi e sintesi delle proposte di previsione, degli equilibri di bilancio e vincoli di finanza pubblica	X	
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Tributi	Canone Patrimoniale Unico occupazioni spazi e aree pubbliche, aree mercatali, esposizioni pubblicitarie, servizio pubbliche affissioni	Attività finalizzate alla definizione e adozione delle manovre di bilancio su tariffe e regolamento entrata	X	
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Tributi	Canone Patrimoniale Unico occupazioni spazi e aree pubbliche, aree mercatali, esposizioni pubblicitarie, servizio pubbliche affissioni	Gestione e aggiornamento banca dati (strutture, occupazioni, esposizioni) - dichiarazioni suolo pubblico, vulture, variazioni da altri uffici (SUAP, PM, ecc.), predisposizione calcoli per nuove occupazioni		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Tributi	Canone Patrimoniale Unico occupazioni spazi e aree pubbliche, aree mercatali, esposizioni pubblicitarie, servizio pubbliche affissioni	Gestione del complesso di attività e adempimenti connessi alla regolare esecuzione delle prestazioni previste nel contratto di affidamento per la parte relativa alle esposizioni pubblicitarie e pubbliche affissioni	X	
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Ragioneria	Certificazioni e adempimenti statistici (BDAP, Fabbisogni standard, PCC ...)	Coordinamento, raccolta ed elaborazione dati per la compilazione dei questionari sui fabbisogni standard		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Ragioneria	Certificazioni e adempimenti statistici (BDAP, Fabbisogni standard, PCC ...)	Coordinamento, raccolta ed elaborazione dati per la BDAP relativamente a bilancio di previsione, rendiconto, consolidato		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Ragioneria	Certificazioni e adempimenti statistici (BDAP, Fabbisogni standard, PCC ...)	Coordinamento, raccolta ed elaborazione dati per indicatori di tempestività dei pagamenti e debito scaduto su PCC		X



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

VI - Servizi Finanziari e Informatici	Ragioneria	Contabilità finanziaria ed economico patrimoniale	Gestione e controllo rilevazioni in contabilità finanziaria ed economico patrimoniale		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Ragioneria	Contabilità fiscale, comunicazioni, certificazioni e dichiarazioni fiscali	Iva - Attività correlate agli obblighi e adempimenti di legge di fatturazione, registrazione, liquidazione, versamento, dichiarazione, comunicazione		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Ragioneria	Contabilità fiscale, comunicazioni, certificazioni e dichiarazioni fiscali	Sostituto d'imposta - Attività correlate agli obblighi e adempimenti di legge a carico del sostituto d'imposta, ritenute, versamenti, certificazioni, dichiarazione		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Ragioneria	Contabilità fiscale, comunicazioni, certificazioni e dichiarazioni fiscali	Irap – Attività correlate agli obblighi e adempimenti di legge per le attività commerciali in opzione, liquidazione, versamento, dichiarazione		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Ragioneria	Contabilità fiscale, comunicazioni, certificazioni e dichiarazioni fiscali	Gestione e monitoraggio stanziamenti di bilancio correlati		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Ragioneria	Contabilità fiscale, comunicazioni, certificazioni e dichiarazioni fiscali	Assistenza giuridico–tecnica ai servizi in materia fiscale		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Ragioneria	Controlli di regolarità contabile e copertura finanziaria	Istruttoria finalizzata alla proposta di parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria su deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale, determinazioni e altri atti soggetti a controllo		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Ragioneria	Controllo equilibri di bilancio e vincoli di finanza pubblica	Monitoraggio stato di realizzazione entrate e spese, equilibri di bilancio e vincoli di finanza pubblica		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	ICT	Cooperazione a progetti condivisi con altre entità della Pubblica Amministrazione	Partecipazione e condivisione di attività informatiche e sistemistiche con gli enti dell'Unione dei Comuni	X	
VI - Servizi Finanziari e Informatici	ICT	Cooperazione a progetti condivisi con altre entità della Pubblica Amministrazione	Attivazione e gestione di processi di cooperazione con Enti Regionali, Nazionali ed Europei per l'erogazione di servizi e iniziative di innovazione tecnologica	X	
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Ragioneria	Documento Unico di Programmazione - risorse e impieghi	Elaborazione e rappresentazione dati relativi a risorse finanziarie e impieghi		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	ICT	Elaborazione dati	Elaborazione di dati su richiesta degli uffici comunali e di soggetti esterni pubblici e privati		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Economato	Gestione cassa economale	Assunzione e gestione impegni economici, gestione delle anticipazioni e dei pagamenti, Iva split sui buoni economici		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Economato	Gestione cassa economale	Rendicontazione periodica, resa del conto di gestione		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Economato	Gestione cassa economale	Gestione acquisti con pagamenti in contanti di cassa economale (marche da bollo, biglietti ferroviari per missioni amm-n/dipendenti, ecc.)	X	
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Economato	Gestione cassa economale	Verifiche periodiche di cassa	X	
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Ragioneria	Gestione contabile entrate e spese, riscossioni e pagamenti	Servizio di tesoreria, affidamento e gestione del relativo contratto;		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Ragioneria	Gestione contabile entrate e spese, riscossioni e pagamenti	Comunicazioni con il tesoriere, gestione e controllo rapporti e conti di tesoreria;		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Ragioneria	Gestione contabile entrate e spese, riscossioni e pagamenti	Verifiche periodiche di cassa a supporto del Collegio dei Revisori	X	
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Ragioneria	Gestione contabile entrate e spese, riscossioni e pagamenti	Analisi dei provvisori di entrata e dei flussi informativi correlati (da F24, da ruoli AdER, PagoPA, etc ...), imputazione a bilancio ed emissione dei correlati ordinativi di riscossione		X



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

VI - Servizi Finanziari e Informatici	Ragioneria	Gestione contabile entrate e spese, riscossioni e pagamenti	Gestione conti correnti postali e bancari, relativi contratti, incassi e spese; coordinamento e controllo delle rendicontazioni prodotte dai vari uffici responsabili della gestione delle entrate riscosse; prelevamento e contabilizzazione degli incassi, imputazione a bilancio ed emissione dei correlati ordinativi di riscossione; gestione e contabilizzazione delle spese afferenti i vari conti		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Ragioneria	Gestione contabile entrate e spese, riscossioni e pagamenti	Coordinamento e supporto alla registrazione fatture e documenti di acquisto; verifica e integrazione dati fiscali		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Ragioneria	Gestione contabile entrate e spese, riscossioni e pagamenti	Istruttoria sugli atti di liquidazione (controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali) e conseguente emissione ordinativi di pagamento		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Ragioneria	Gestione contabile entrate e spese, riscossioni e pagamenti	Gestione comunicazioni e rapporti con Mef - PCC; monitoraggio e gestione allineamento dati fatture e pagamenti ente-PCC		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Ragioneria	Gestione contabile entrate e spese, riscossioni e pagamenti	Monitoraggio e gestione servizi per conto terzi		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Ragioneria	Gestione contabile entrate e spese, riscossioni e pagamenti	Assistenza ai servizi in materia di gestione contabile		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Economato	Gestione contributi spese varie d'ufficio per Istituti Compresivi	Gestione convenzione con Istituti, atti di impegno, controllo rendicontazioni, liquidazione		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Economato	Gestione coperture assicurative	Acquisizione del servizio di copertura assicurativa per l'ente: RC/RCO, All Risks immobili, Infortuni, RC Patrimoniale, RCAUTO		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Economato	Gestione coperture assicurative	Gestione sinistri passivi: ricezione sinistri, istruttoria interna finalizzata al trasferimento della pratica alla compagnia assicuratrice. Implementazione archivio per statistica sinistri e monitoraggio chiusura da parte delle Compagnie di Assicurazione		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Economato	Gestione coperture assicurative	Liquidazione franchigie su sinistri liquidati dalle Compagnie		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Economato	Gestione coperture assicurative	Gestione sinistri attivi: acquisizione documentazione da U.T. attestante il danno e relativa quantificazione, ricerca delle compagnie assicurative coinvolte e invio domanda risarcimento danni. Implementazione archivio per controllo e monitoraggio conclusione pratiche di rimborso		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Economato	Gestione coperture assicurative	Monitoraggio consumi e stanziamenti di bilancio (previsione, variazioni in corso d'esercizio, riaccertamento residui)		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	ICT	Gestione del sistema di telefonia	Gestione del centralino e degli apparecchi telefonici dell'Ente	X	
VI - Servizi Finanziari e Informatici	ICT	Gestione del sistema di telefonia	Gestione dei servizi di telefonia per le scuole del territorio	X	
VI - Servizi Finanziari e Informatici	ICT	Gestione della rete informatica	Gestione della sala macchine, server, switch, firewall, access point e apparati attivi di rete	X	
VI - Servizi Finanziari e Informatici	ICT	Gestione della rete informatica	Implementazione e monitoraggio misure di sicurezza informatica	X	
VI - Servizi Finanziari e Informatici	ICT	Gestione della rete informatica	Gestione delle connessioni della rete internet dell'ente, delle scuole (nidi, materne, primarie e istituti omnicomprensivi)	X	
VI - Servizi Finanziari e Informatici	ICT	Gestione e conservazione documentale	Gestione delle procedure di conservazione degli atti e dei documenti prodotti dall'Ente		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	ICT	Gestione e conservazione documentale	Monitoraggio e verifica del processo di conservazione,		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	ICT	Gestione e conservazione documentale	Estrazione di atti e documenti conservati		X



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

VI - Servizi Finanziari e Informatici	ICT	Gestione firme digitali	Emissione delle tessere di firma digitale ai dipendenti dell'Ente	X	
VI - Servizi Finanziari e Informatici	ICT	Gestione hardware delle postazioni di lavoro	Installazione e manutenzione personal computer, stampanti, scanner e periferiche	X	
VI - Servizi Finanziari e Informatici	ICT	Gestione hardware delle postazioni di lavoro	Aggiornamento hardware e sistemi operativi	X	
VI - Servizi Finanziari e Informatici	ICT	Gestione hardware delle postazioni di lavoro	Monitoraggio attivo delle funzionalità presenti sugli hw interni all'ente	X	
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Ragioneria	Gestione indebitamento	Gestione e monitoraggio vincoli su indebitamento		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Ragioneria	Gestione indebitamento	Attivazione di nuovo indebitamento, estinzioni anticipate, variazioni post concessione, rinegoziazioni		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Ragioneria	Gestione indebitamento	Gestione previsioni di bilancio e relativo monitoraggio, scadenzario rate e pagamenti		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Ragioneria	Gestione liquidità e cassa vincolata	Monitoraggio della liquidità di cassa e verifiche periodiche		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Ragioneria	Gestione liquidità e cassa vincolata	Gestione dei vincoli sulla cassa, codifiche dei vincoli, monitoraggio periodico del saldo		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Ragioneria	Gestione rapporti con gli organi di controllo	Organo di Revisione - nomina dell'Organo di revisione, gestione dei rapporti Comune - Organo di revisione, supporto all'Organo di Revisione nell'espletamento delle proprie funzioni (verifiche di cassa, pareri, questionari, verbali ...)	X	
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Ragioneria	Gestione rapporti con gli organi di controllo	Corte dei Conti - questionari al bilancio di previsione e rendiconto della gestione, debiti fuori bilancio, istruttorie specifiche		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Economato	Gestione servizi di pulizia immobili comunali	Sopralluoghi immobili interessati all'attivazione del servizio	X	
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Economato	Gestione servizi di pulizia immobili comunali	Procedure di affidamento, assunzione impegni di spesa con imputazione ai pertinenti centri di costo		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Economato	Gestione servizi di pulizia immobili comunali	Gestione esecuzione del contratto, monitoraggio fabbisogni, atti aggiuntivi, controllo e liquidazione fatture		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Economato	Gestione servizi di pulizia immobili comunali	Monitoraggio consumi e stanziamenti di bilancio (previsione, variazioni in corso d'esercizio, riaccertamento residui)		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	ICT	Gestione software e procedure	Analisi, sviluppo e manutenzione di soluzioni software per specifiche procedure dei servizi dell'Ente	X	
VI - Servizi Finanziari e Informatici	ICT	Gestione software e procedure	Sviluppo e gestione del sito istituzionale, della intranet e del servizio di posta elettronica dell'Ente		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	ICT	Gestione software e procedure	Implementazione di servizi di innovazione digitale	X	
VI - Servizi Finanziari e Informatici	ICT	Gestione software e procedure	Progettazione ed implementazione di soluzioni per erogazione di servizi al cittadino e alle imprese		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	ICT	Gestione software e procedure	Monitoraggio e programmazione delle esigenze di gestione e sviluppo di sistemi e procedure informatiche dell'Ente		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	ICT	Gestione software e procedure	Manutenzione e supporto di primo livello agli uffici sui software gestionali dell'Ente		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	ICT	Gestione software e procedure	Formazione interna dei dipendenti su procedure informatiche e dei relativi aspetti normativi	X	



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

VI - Servizi Finanziari e Informatici	Economato	Gestione utenze – energia elettrica, gas, acqua, servizi di telefonia e connettività	Procedure e atti di affidamento/adesione su Consip/Start/Centrali di committenza, assunzioni impegni di spesa con imputazione ai pertinenti centri di costo		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Economato	Gestione utenze – energia elettrica, gas, acqua, servizi di telefonia e connettività	Istruttoria finalizzata alla liquidazione delle fatture (acquisizione fatture dal protocollo, registrazione, assegnazione impegni, liquidazione)		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Economato	Gestione utenze – energia elettrica, gas, acqua, servizi di telefonia e connettività	Monitoraggio consumi e stanziamenti di bilancio (previsione, variazioni in corso d'esercizio, riaccertamento residui)		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Economato	Gestione utenze – energia elettrica, gas, acqua, servizi di telefonia e connettività	Ricerche contabili documentali (periodi precedenti alla conservazione digitale)	X	
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Tributi	Imposta di Soggiorno	Gestione e aggiornamento banca dati strutture ricettive (dichiarazioni trimestrali, esenzioni, ecc.), compresi versamenti da riscossione non coattiva		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Tributi	Imposta di Soggiorno	Front office, consulenza e informazione a cittadini, strutture e professionisti	X	
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Tributi	Imposta di Soggiorno	Attività di sollecito adempimenti e regolarizzazione contabile per formazione conto di gestione agente contabile	X	
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Tributi	Imposta Municipale Propria (IMU)	Gestione e aggiornamento banca dati – dichiarazioni Imu, successioni, compravendite, variazioni catastali, agevolazioni, riscossioni e relativa imputazione a bilancio;		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Tributi	Imposta Municipale Propria (IMU)	Front office, consulenza e informazione a cittadini e professionisti	X	
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Tributi	Imposta Municipale Propria (IMU)	Attività finalizzate alla definizione e adozione delle manovre di bilancio su aliquote e regolamento	X	
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Economato	Inventario beni mobili	Inserimento inventario dei beni mobili indicati nella scheda/fattura		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Economato	Inventario beni mobili	Gestione dismissioni beni mobili		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Economato	Inventario beni mobili	Controllo ed elaborazione dello stato patrimoniale per la redazione del conto economico-patrimoniale		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Tributi	Istituti deflattivi del contenzioso e contenzioso tributario	Gestione operativa e monitoraggio strumenti deflattivi del contenzioso (ravvedimento operoso, autotutela, interpello, accertamento con adesione, reclamo e mediazione)	X	
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Tributi	Istituti deflattivi del contenzioso e contenzioso tributario	Gestione contenzioso (predisposizione controdeduzioni per difesa, costituzione in giudizio in CTP/CTR)		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Ragioneria	Piano Esecutivo di Gestione - risorse finanziarie	Elaborazione e rappresentazione dati relativi alle risorse finanziarie; variazioni di Peg		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	ICT	Procedure di acquisto prodotti hardware e software	Valutazione delle necessità ed acquisto di nuovi prodotti hardware e software		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	ICT	Procedure di acquisto prodotti hardware e software	Rinnovo contratti di manutenzioni hw e sw dei sistemi informatici		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	ICT	Procedure di acquisto prodotti hardware e software	Gestione licenze software		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	ICT	Procedure di acquisto prodotti hardware e software	Coordinamento degli interventi per l'ottimizzazione nell'uso delle risorse esistenti e la verifica della congruità tecnico/economica delle soluzioni	X	
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Tributi	Recupero evasione e omessi versamenti (incluse attività di sollecito preliminari a riscossione coattiva)	Attività di accertamento ed attuazione delle azioni di contrasto all'evasione ed elusione fiscale e tariffaria relative alle entrate di competenza dell'Ente ed erariali	X	
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Tributi	Recupero evasione e omessi versamenti (incluse attività di sollecito	Front office, consulenza e informazione a cittadini e professionisti	X	



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

		preliminari a riscossione coattiva)			
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Tributi	Recupero evasione e omessi versamenti (includere attività di sollecito preliminari a riscossione coattiva)	Gestione istanze di revisione in autotutela avvisi di accertamento emessi		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Ragioneria	Rendiconto della gestione	Riaccertamento residui, coordinamento raccolta dati e attività degli uffici, elaborazione, sintesi, delibera di riaccertamento e relativi allegati	X	
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Ragioneria	Rendiconto della gestione	Determinazione dei risultati della gestione, equilibri e allegati A1, A2, A3	X	
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Ragioneria	Rendiconto della gestione	Raccolta ed elaborazione dati per la formazione del rendiconto della gestione, relativi allegati, relazioni e atti deliberativi;	X	
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Ragioneria	Rendiconto della gestione	Verifica dei conti della gestione degli agenti contabili interni ed esterni, atti di parificazione, trasmissione e rapporti con la Corte dei Conti		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Tributi	Rimborsi	Gestione operativa e monitoraggio delle attività riguardanti la procedura di rimborso delle entrate		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Economato	Rimborsi di utenze su contratti di locazione e concessione	Rendiconto annuale per consumi su utenze relative agli immobili locati o in concessione, atti di accertamento, gestione richieste di pagamento		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Tributi	Riscossione coattiva	Formazione e approvazione ruoli dei creditori per la trasmissione ad Agenzia delle Entrate – Riscossione	X	
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Tributi	Riscossione coattiva	Coordinamento e gestione dei rapporti con Agenzia delle Entrate – Riscossione	X	
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Tributi	Riscossione coattiva	Gestione operativa e monitoraggio delle attività di riscossione coattiva, supporto alla predisposizione di ruoli e accertamenti esecutivi, regolarizzazioni contabili, rendicontazioni e monitoraggio	X	
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Tributi	Tassa sui Rifiuti (TARI)	Attività finalizzate alla definizione e adozione delle manovre di bilancio su regolamento e tariffe	X	
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Tributi	Tassa sui Rifiuti (TARI)	Gestione rapporti con soggetto affidatario servizio rifiuti e attività e adempimenti connessi alla regolare esecuzione delle prestazioni previste nel contratto di affidamento	X	
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Tributi	Tassa sui Rifiuti (TARI)	Gestione agevolazioni ISEE e verifiche su autodichiarazioni		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Tributi	Tassa sui Rifiuti (TARI)	Gestione adempimenti connessi al versamento del Tributo per l'esercizio delle funzioni di tutela, protezione e igiene dell'ambiente (TEFA) e riversamento alla Città Metropolitana di Firenze		X
VI - Servizi Finanziari e Informatici	Ragioneria	Variazioni di bilancio	Analisi proposte di variazione al bilancio, predisposizione atti e relativi allegati; salvaguardia equilibri di bilancio e assetto generale; prelievi da fondo di riserva		X
VII - Servizi alla Persona	Servizi Cultura Turismo e SUEV	Abitare	Gestione progetto Freedom (co - housing)	X	
VII - Servizi alla Persona	Attività comuni a tutti i servizi	Adempimenti anticorruzione	Monitoraggio - revisione processi	X	
VII - Servizi alla Persona	Attività comuni a tutti i servizi	Affidamenti incarichi esterni	Procedura di selezione compartiva	X	
VII - Servizi alla Persona	Attività comuni a tutti i servizi	Amministrazione Trasparente	Pubblicazioni obbligatorie Dlgs 33/2013		X
VII - Servizi alla Persona	Servizi Cultura Turismo e SUEV	Associazionismo	Gestione utilizzo Auditorium palazzo Pretorio	X	
VII - Servizi alla Persona	Attività comuni a tutti i servizi	ATTI AMMINISTRATIVI	Studio problematiche (istruttoria) e stesura predisposizione atti amministrativi		X



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

VII - Servizi alla Persona	Servizio Biblioteca, Beni Culturali, Archivio Storico e Giovani	Attività culturale	Attività laboratoriali	X	
VII - Servizi alla Persona	Servizio Biblioteca, Beni Culturali, Archivio Storico e Giovani	Attività culturali e formative	Programmazione e gestione attività educative e formative per gli adulti		X
VII - Servizi alla Persona	Servizio Biblioteca, Beni Culturali, Archivio Storico e Giovani	Attività culturali e formative	Progetto "Tre volte vent'anni "	X	
VII - Servizi alla Persona	Servizio Biblioteca, Beni Culturali, Archivio Storico e Giovani	Attività culturali e formative	Organizzazione e gestione progetto "Germogli "	X	
VII - Servizi alla Persona	Servizio Biblioteca, Beni Culturali, Archivio Storico e Giovani	Attività culturali e formative	Servizi e attività Multiculturali		X
VII - Servizi alla Persona	Servizio Biblioteca, Beni Culturali, Archivio Storico e Giovani	Attività culturali e formative	Progettazione, organizzazione e comunicazione di iniziative ed eventi in biblioteca ed archivio		X
VII - Servizi alla Persona	Servizio Biblioteca, Beni Culturali, Archivio Storico e Giovani	Attività di rete	Gestione in qualità di capo fila della rete REANET		X
VII - Servizi alla Persona	Attività comuni a tutti i servizi	Attività istituzionale	Partecipazione a commissioni (anche consiliari) e consigli comunali	X	X
VII - Servizi alla Persona	Attività comuni a tutti i servizi	Attività istituzionale	Partecipazione ea tavoli di lavoro settoriali ed intersettoriali	X	X
VII - Servizi alla Persona	Servizio Biblioteca, Beni Culturali, Archivio Storico e Giovani	Attività istituzionale	Attività con associazioni del terzo settore	X	X
VII - Servizi alla Persona	Servizi Cultura Turismo e SUEV	Attività trasversali del servizio	Attività front office Sportello unico eventi (SUEV)		X
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Attività tarsversale	Attività di consegna /carico /scarico piccole forniture fra uffici centrali/ mensa/servizi educativi e	X	
VII - Servizi alla Persona	Servizi Cultura Turismo e SUEV	Attività teatrale	Gestione convenzione con Fondazione Toscana Teatro		X
VII - Servizi alla Persona	Servizi Cultura Turismo e SUEV	Attività trasversali specifiche del servizio	Attività back office Sportello unico eventi (SUEV)	X	
VII - Servizi alla Persona	Servizio Biblioteca, Beni Culturali, Archivio Storico e Giovani	Attività trasversali specifiche del servizio	Gestione delle raccolte generali e specialistiche	X	
VII - Servizi alla Persona	Servizio Biblioteca, Beni Culturali, Archivio Storico e Giovani	Attività trasversali specifiche del servizio	Promozione delle raccolte, anche attraverso iniziative e progetti speciali	X	
VII - Servizi alla Persona	Servizio Biblioteca, Beni Culturali, Archivio Storico e Giovani	Attività trasversali specifiche del servizio	Progettazione bibliografica e sviluppo delle collezioni (cartacee e digitali)	X	
VII - Servizi alla Persona	Servizio Biblioteca, Beni Culturali, Archivio Storico e Giovani	Attività trasversali specifiche del servizio	Coordinamento catalogazione	X	
VII - Servizi alla Persona	Servizio Biblioteca, Beni Culturali, Archivio Storico e Giovani	Attività trasversali specifiche del servizio	Predisposizione di patrocini e concessione di agevolazioni economiche;		X



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

VII - Servizi alla Persona	Servizio Biblioteca, Beni Culturali, Archivio Storico e Giovani	Attività trasversali specifiche del servizio	Catalogazione acquisizioni "generali" correnti e di fondi speciali	X	
VII - Servizi alla Persona	Servizio Biblioteca, Beni Culturali, Archivio Storico e Giovani	Biblioteca Fucini	Promozione, sviluppo e coordinamento della Biblioteca Fucini: Rilevazione, analisi, monitoraggio bisogni informativi del pubblico.	X	
VII - Servizi alla Persona	Servizio Biblioteca, Beni Culturali, Archivio Storico e Giovani	Biblioteca Fucini	Consulenza specialistica a studiosi e ricercatori e ad associazioni ed enti	X	
VII - Servizi alla Persona	Servizio Biblioteca, Beni Culturali, Archivio Storico e Giovani	Biblioteca Fucini	Gestione del prestito agli utenti e del prestito interbibliotecario	X	
VII - Servizi alla Persona	Servizio Biblioteca, Beni Culturali, Archivio Storico e Giovani	Biblioteca Fucini	Gestione raccolte, servizi ed attività della Sez. Ragazzi e Bambini	X	
VII - Servizi alla Persona	Servizio Biblioteca, Beni Culturali, Archivio Storico e Giovani	Biblioteca Fucini	Gestione informazioni e comunicazione		X
VII - Servizi alla Persona	Servizio Biblioteca, Beni Culturali, Archivio Storico e Giovani	Biblioteca Fucini	Progetti "leggere Forte"	X	
VII - Servizi alla Persona	Servizio Biblioteca, Beni Culturali, Archivio Storico e Giovani	Biblioteca Fucini	Servizi di orientamento, informazione e consulenza bibliografici al cittadino	X	
VII - Servizi alla Persona	Servizio Biblioteca, Beni Culturali, Archivio Storico e Giovani	Biblioteca Lazzarini	Gestione dell'attività didattica della biblioteca	X	
VII - Servizi alla Persona	Servizio Biblioteca, Beni Culturali, Archivio Storico e Giovani	Biblioteche Fucini	Attività con le scuole empolesi	X	X
VII - Servizi alla Persona	Servizio Biblioteca, Beni Culturali, Archivio Storico e Giovani	Casa della Memoria	Gestione eventi e progetti presso la casa della Memoria	X	X
VII - Servizi alla Persona	Servizio Biblioteca, Beni Culturali, Archivio Storico e Giovani	Catalogazione	Sistemazione documenti in arrivo all'Archivio storico	X	
VII - Servizi alla Persona	Servizi Cultura Turismo e SUEV	Centri estivi	Bando per centri estivi		X
VII - Servizi alla Persona	Servizio Biblioteca, Beni Culturali, Archivio Storico e Giovani	Chiosstro Agostiniani	Gestione eventi Chiosco Agostiniani	X	
VII - Servizi alla Persona	Servizio Biblioteca, Beni Culturali, Archivio Storico e Giovani	Consultazione	Gestione e organizzazione dei servizi di consultazione in archivio	X	
VII - Servizi alla Persona	Attività comuni a tutti i servizi	Controlli	Monitoraggio e aggiornamento documenti di programmazione (DUP/PEG)	X	
VII - Servizi alla Persona	Servizi educativi	Coordinamento pedagogico	Attività di coordinamento e monitoraggio servizi	X	
VII - Servizi alla Persona	Servizi Cultura Turismo e SUEV	Cultura	Gestione muri d'arte (street art)		X
VII - Servizi alla Persona	Attività comuni a tutti i servizi	Esecuzione contratti/ e convenzioni/ protocolli/ Accordi	Controllo e monitoraggio esecuzione appalti e convenzioni /protocolli/accordi	X	



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

VII - Servizi alla Persona	Servizi Cultura Turismo e SUEV	Eventi Culturali	Coordinamento, progettazione, gestione e promozione degli eventi culturali della città	X	
VII - Servizi alla Persona	Servizi Cultura Turismo e SUEV	Eventi Culturali	Promozione delle iniziative e delle rassegne sui media locali e regionali e sui social network.		X
VII - Servizi alla Persona	Servizi Cultura Turismo e SUEV	Eventi Culturali	Contributi e patrocinii alle associazioni culturali del territorio		X
VII - Servizi alla Persona	Attività comuni a tutti i servizi	Fatturazione	Presenza in carico fattura / contestazioni fatture/gestioni pagamenti/controlli/Note di credito		X
VII - Servizi alla Persona	Servizio Biblioteca, Beni Culturali, Archivio Storico e Giovani	Festival Leggenda	Gestione e organizzazione evento Leggenda	X	X
VII - Servizi alla Persona	Servizi educativi	Formazione	Formazione personale educativo e ausiliario trasversale	X	
VII - Servizi alla Persona	Attività comuni a tutti i servizi	Formazione (obbligatoria e non)	Partecipazione a corsi formativi	X	X
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Gestione amministrativa refezione	Fornitura vestiario personale		X
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Gestione amministrativa refezione	Gestione giornaliera fornitura pasti (per scuole, per refettori, per bambini e adulti): prenotazioni, erogazione, diete speciali	X	
VII - Servizi alla Persona	Servizio Biblioteca, Beni Culturali, Archivio Storico e Giovani	Gestione associata	Attività legate alla gestione associata MU.DEV		X
VII - Servizi alla Persona	Servizi educativi	Gestione dei Servizi educativi	Convenzioni con strutture private asili nido del sistema integrato, erogazione credito d'accesso utenti;		X
VII - Servizi alla Persona	Servizi educativi	Gestione dei Servizi educativi	Gestione contributi per nidi privati		X
VII - Servizi alla Persona	Servizi educativi	Gestione dei Servizi educativi	Gestione delle iscrizioni agli asili nido e agli altri servizi integrativi all'infanzia		X
VII - Servizi alla Persona	Servizi educativi	Gestione dei Servizi educativi	Determinazione e riscossione delle tariffe asili nido		X
VII - Servizi alla Persona	Servizi educativi	Gestione dei Servizi educativi	Gestione degli asili nidi comunali	X	
VII - Servizi alla Persona	Servizi educativi	Gestione dei Servizi educativi	Attività di coordinamento e controllo sul complesso del sistema pubblico/privato di offerta dei servizi educativi		X
VII - Servizi alla Persona	Attività comuni a tutti i servizi	Gestione protocollo	Gestione protocollo e Pec (scarico Pec - inoltro Pec - smistamento)		X
VII - Servizi alla Persona	Servizi educativi	Gestione scuole infanzia comunali	Gestione Centro zeroisei	X	
VII - Servizi alla Persona	Servizi educativi	Gestione servizi educativi	Attività educativa non frontale	X	
VII - Servizi alla Persona	Servizio Biblioteca, Beni Culturali, Archivio Storico e Giovani	Gestione sistema museali	Gestione del patrimonio artistico comunale: cura e conservazione delle opere custodite nei musei comunali, negli uffici e nei depositi.	X	
VII - Servizi alla Persona	Servizi Cultura Turismo e SUEV	Gestione sistemi museali	Progettazione e gestione della didattica museale.		X
VII - Servizi alla Persona	Servizio Biblioteca, Beni Culturali, Archivio Storico e Giovani	Gestione sistemi museali	Divulgazione scientifica dei beni culturali e museali	X	
VII - Servizi alla Persona	Servizio Biblioteca, Beni Culturali, Archivio Storico e Giovani	Gestione sistemi museali	Coordinamento e controllo sulla gestione dei vari servizi museali	X	
VII - Servizi alla Persona	Servizio Biblioteca, Beni Culturali, Archivio Storico e Giovani	Gestione sistemi museali	Realizzazione di mostre, esposizioni temporanee, eventi, spettacoli, conferenze, visite guidate	X	
VII - Servizi alla Persona	Servizio Biblioteca, Beni Culturali, Archivio Storico e Giovani	Gestione sistemi museali	Prestito delle opere ad altri enti e istituzioni culturali	X	



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

VII - Servizi alla Persona	Attività comuni a tutti i servizi	Gestioni istanze di accesso	Presa in carico - istruttoria - risposta alle istanze		X
VII - Servizi alla Persona	Attività comuni a tutti i servizi	Gestioni reclami	Gestione reclami		X
VII - Servizi alla Persona	Servizio Biblioteca, Beni Culturali, Archivio Storico e Giovani	Gestioni sistemi museali	Promozione e marketing culturale del Museo		X
VII - Servizi alla Persona	Servizi educativi	Gestione servizi educativi	Attività educativa frontale	X	
VII - Servizi alla Persona	Attività comuni a tutti i servizi	Informative	Predisposizione informative		X
VII - Servizi alla Persona	Servizio Biblioteca, Beni Culturali, Archivio Storico e Giovani	Legalità e costituzione	Gestione progetti "memoria storica e democrazia"	X	X
VII - Servizi alla Persona	Servizi Cultura Turismo e SUEV	Letteura	Attività di prestito	X	
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Magazzino e stoccaggio scorte per mensa e servizi educativi	Gestione magazzino scuola - carico e scarico - accoglienza fornitori.	X	
VII - Servizi alla Persona	Attività comuni a tutti i servizi	Messaggistica	Gestione corrispondenza in entrata e uscita		X
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Offerta Formativa	Gestione eventi, giornate di studio, convegni e iniziative educative	X	
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Offerta Formativa	Progetti relative ad iniziative educative: patrocinii e contributi agevolazioni economiche;	X	
VII - Servizi alla Persona	Attività comuni a tutti i servizi	Organizzazione	Verifiche green pass da parte dei delegati	X	
VII - Servizi alla Persona	Attività comuni a tutti i servizi	Organizzazione	Modifica ed aggiornamento modulistica		X
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Organizzazione	Rendicontazione PEZ		X
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Organizzazione	Gestione sostituzioni con agenzia interinale		X
VII - Servizi alla Persona	Servizi Educativi/Cultura -Turismo e SUEV / U.O.C Scuola e sport	Organizzazione	Portierato di Palazzo Pretorio /regolamentazione accessi/prima informazione	X	
VII - Servizi alla Persona	Attività comuni a tutti i servizi	Peg	Accertamenti e liquidazioni		X
VII - Servizi alla Persona	Attività comuni a tutti i servizi	Predisposizione sottoscrizione	Predisposizione dei contratti e organizzazione operazioni di sottoscrizione	X	
VII - Servizi alla Persona	Servizio Biblioteca, Beni Culturali, Archivio Storico e Giovani	Premio Pozzale	Organizzazione e gestione dell'Iniziativa "Premio Pozzale-Luigi Russo"	X	
VII - Servizi alla Persona	Attività comuni a tutti i servizi	Procedure di affidamento forniture e servizi	Affidamenti diretti per forniture e servizi		X
VII - Servizi alla Persona	Attività comuni a tutti i servizi	Procedure di affidamento servizi e forniture	Procedure di scelta del contraente per servizi e forniture		X
VII - Servizi alla Persona	Attività comuni a tutti i servizi	Progettazione appalti	Predisposizione progetto		X
VII - Servizi alla Persona	Attività comuni a tutti i servizi	Progetti dell'ente	Rendicontazione progetti nazionali/comunitari/regionali		X
VII - Servizi alla Persona	Attività comuni a tutti i servizi	Progetti dell'Ente	Gestione progetti comunitari/regionali e nazionali		X
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Progetto " Investire in democrazia"	Attività istituzionale progetto "Investire in democrazia" : educazione alla legalità	X	
VII - Servizi alla Persona	Attività comuni a tutti i servizi	Programmazione acquisti	Ricognizione fabbisogni	X	
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Programmazione e pianificazione rete scolastica e degli edifici	Rendicontazione per somme trasferite agli istituti per finanziamenti regionali/ provinciali		X



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Programmazione e pianificazione rete scolastica e degli edifici	Raccolta e aggiornamento dati statistici relativi alla rete scolastica		X
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Programmazione e pianificazione rete scolastica e degli edifici	Attività di gestione della Conferenza Zonale per l'Istruzione e per la conferenza dei servizi con gli Istituti scolastici	X	X
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Programmazione e pianificazione rete scolastica e degli edifici	Gestione degli accordi, protocolli, convenzioni con Istituti scolastici, Enti e Istituzioni		X
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Programmazione e pianificazione rete scolastica e degli edifici	Supporto nel processo di programmazione dell'edilizia scolastica e degli interventi di manutenzione straordinaria degli edifici scolastici		X
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Promozione e interventi nell'ambito del diritto allo studio.	Gestione procedura cedole librerie alunni della scuola primaria		X
VII - Servizi alla Persona	Servizio Biblioteca, Beni Culturali, Archivio Storico e Giovani	Punti prestito decentrati	Realizzazione di iniziative per la promozione della lettura; progetti congiunti con biblioteche scolastiche dei territori di riferimento	X	
VII - Servizi alla Persona	Attività comuni a tutti i servizi	Qualità servizi	Rilevazione qualità dei servizi	X	
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Refezione	Attività di formazione e aggiornamento del personale comunale delle cucine come da normativa vigente;	X	X
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Refezione	Coordinamento servizi mensa centrale	X	
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Refezione	Gestione personale cucine comunali	X	
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Refezione	Elaborazione e gestione dei menù stagionali e personalizzati	X	
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Refezione	Preparazione pasti e attività ausiliaria nelle cucine	X	
VII - Servizi alla Persona	Attività comuni a tutti i servizi	Regolamenti	Studio e predisposizione Regolamenti		X
VII - Servizi alla Persona	Attività comuni a tutti i servizi	Relazioni con il pubblico	Gestione relazioni con il pubblico (front office)	X	
VII - Servizi alla Persona	Attività comuni a tutti i servizi	Relazioni con l'esterno	Gestione posta cartacea in arrivo e partenza	X	
VII - Servizi alla Persona	Servizi Cultura Turismo e SUEV	Ricerca risorse	Fund raising, redazione, gestione e rendicontazione di progetti		X
VII - Servizi alla Persona	Attività comuni a tutti i servizi	Scioperi	Ri organizzazione servizi in caso di scioperi	X	
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Scuola e refezione	Interventi su bambini, ragazzi e adolescenti di prevenzione primaria attraverso l'attivazione di progetti, laboratori polivalenti, scambi scolastici culturali, attività sportive in orario scolastico.	X	
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Scuola e refezione	Supporto alla riorganizzazione del sistema scolastico empoiese attraverso l'istituzione di Istituti comprensivi.		X
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Scuola e refezione	Organizzazione e gestione degli interventi di assistenza socio-educativa, in ambito scolastico e extrascolastico, per bambini e ragazzi portatori di handicap.	X	
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Scuola e refezione	Gestione amministrativa e finanziaria delle tariffe scuola e refezione (adeguamento tariffe, monitoraggio entrate, esenzioni, recupero morosità) ;		X
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Scuola e refezione	Gestione iscrizioni e rinunce servizi scolastici mensa e pre scuola;		X
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Scuola e refezione	Pacchetto scuola		X
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Scuola e refezione	Rapporto con agenzie del territorio (ASL; centri di accoglienza; istituti scolastici; agenzie di formazione etc) e con U.S.R./Provincia/Regione.		X
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Scuola e refezione	Organizzazione e gestione del centro cottura comunale e servizio refezione scolastica (approvvigionamenti), sportello di nutrizionista, diete speciali, relazioni con la USL;	X	
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Scuola e refezione	Organizzazione e gestione del servizio di pre-scuola.	X	



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Scuola e refezione	Progetti di post scuola		X
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Scuola e refezione	Co progettazione Centro Giovani - Avane	X	
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Scuola e refezione	Relazione con commissione mensa / Attività commissione mensa presso centri cottura e refettori periferici	X	
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Scuola e refezione	Gestione rapporto con le istituzioni scolastiche;		X
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Scuola e refezione	Gestione progetti recupero cibo	X	
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Scuola e refezione	Organizzazione e gestione delle competenze comunali relative alle scuole di ogni ordine e grado: acquisto cedole librerie e libri di testo scuole primarie, rilevazione sulla popolazione scolastica, rapporti con la Regione per elaborazione dati inerenti al diritto allo studio, rapporti con M.I.U.R./U.S.R./U.S.P., gestione dei contributi provinciali, regionali, ministeriali e del Fondo Sociale Europeo per il diritto allo studio (pacchetto scuola, buoni scuola 3-6, contributi alle scuole paritarie private e comunali, PEZ) rapporti con gli altri Comuni del Circondario per organizzazione e gestione degli interventi riguardanti il diritto allo studio.	X	
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Scuola e refezione	Gestione e organizzazione progetto "senza zaino".	X	
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Scuola e refezione	Interventi su bambini, ragazzi e adolescenti coordinati con diversi soggetti istituzionali (scuola, associazioni del territorio) attraverso la realizzazione di progetti tesi alla socializzazione ed alla integrazione dei soggetti con l'attivazione di laboratori polivalenti comunali, attività sportive, spettacoli musicali e teatrali sia in orario extrascolastico.	X	
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Scuola e refezione	Organizzazione centri estivi	X	
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Scuola e refezione	Mantenimento certificazione qualità UNI EN ISO 9001	X	
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Scuole e refezione	Interventi sulle famiglie con figli in età infantile e adolescenziale attraverso l'organizzazione di incontri "guidati" e conferenze (educazione genitoriale).	X	
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Scuole e refezione	Gestione progetti solidarietà alimentare	X	X
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Scuole e refezione	Gestione schede manuale autocontrollo	X	
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Scuole e refezione	Accompagnamento visite ispettive Azienda ASL	X	
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Scuole e refezione	Progetti di inserimento scolastico per alunni stranieri e di educazione interculturale		X
VII - Servizi alla Persona	Servizio Biblioteca, Beni Culturali, Archivio Storico e Giovani	Servizi gestione associata	Progetto servizio civile universale		X
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Sport	Gestione rapporti e comunicazione con associazioni sportive		X
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Sport	Relazioni con istituzioni scolastiche per palestre scolastiche		X
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Sport	Determinazione tariffe e aggiornamento tariffe		X
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Sport	Rapporto con agenzie del territorio (ASL; centri di accoglienza; istituti scolastici; agenzie di formazione etc) e con U.S.R./Provincia/Regione.		X
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Sport	Monitoraggio (comprese attività recupero morbosità) pagamenti canonici concessionari da parte dei gestori ;		X
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Sport	Supporto funzionamento consulta dello sport	X	X
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Sport	Organizzazione premio Aramini	X	



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Sport	Cura, promozione e organizzazione di manifestazioni sportive e del tempo libero, rapporti con associazioni sportive, programmazione e organizzazione di iniziative per la diffusione delle pratiche sportive	X	
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Sport	Gestione - tramite società in house- della Piscina comunale		X
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Sport	Autorizzazione competizioni agonistiche su strada (territorio comunale)	X	
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Sport	Assegnazione uso palestre scolastiche		X
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Sport	Convenzioni con associazioni sportive		X
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Sport	Gestione rapporti con società/associazioni sportive		X
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Sport	Promozione dello sport compresa comunicazione istituzionale		X
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Sport	Realizzazione dei progetti di educazione motoria -segnalazione al settore LLPP stato degli impianti sportivi	X	
VII - Servizi alla Persona	Servizi Cultura Turismo e SUEV	Sviluppo associativo	Gestione Albo "Tata Empoli"		X
VII - Servizi alla Persona	Servizi Cultura Turismo e SUEV	Sviluppo associativo	Partecipazione tavoli tematici progetto "distretto economia Civile"	X	X
VII - Servizi alla Persona	Servizi Cultura Turismo e SUEV	Sviluppo economico	Coordinamento progetti trasversali all'ambito turistico, culturale e di sviluppo economico.	X	
VII - Servizi alla Persona	Servizi Cultura Turismo e SUEV	Sviluppo economico	Gestione del progetto coordinato di marketing territoriale		X
VII - Servizi alla Persona	Servizi Cultura Turismo e SUEV	Sviluppo economico	Brand Città di Empoli (strategie di marketing digitale/gestione sito web e social media/creazione contenuti nativi digitali/gestione "community")		X
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Trasporto	Coordinamento autisti	X	
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Trasporto	Trasporto dipendenti presso la mensa centrale	X	
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Trasporto	Conduzione scuolabus	X	
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Trasporto	Gestione iscrizioni e rinunce		X
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Trasporto	Monitoraggio pagamenti da parte degli e recupero morosità		X
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Trasporto	Gestione esenzioni /gestione rimborsi /politiche tariffarie		X
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Trasporto	Organizzazione trasporto studenti disabili	X	
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Trasporto	Gestione rapporti con utenza e direzioni scolastiche;		X
VII - Servizi alla Persona	U.O.C Scuola e Sport	Trasporto	Servizi integrativi di trasporto (gite scolastiche/ escursioni centri estivi)		X
VII - Servizi alla Persona	Servizi Cultura Turismo e SUEV	Turismo	Attività di coordinamento progettazione e gestione delle attività dell'Ambito Area empolesse		X
VII - Servizi alla Persona	Servizi Cultura Turismo e SUEV	Turismo	Gestione dei siti turistici	X	
VII - Servizi alla Persona	Servizi Cultura Turismo e SUEV	Turismo	Cooperazione e sinergie con l'Unione dei comuni circondario dell'empolese valdelsa per la Gestione Osservatorio Turistico di Destinazione OTD		X
VII - Servizi alla Persona	Servizi Cultura Turismo e SUEV	Turismo	Realizzazione materiale promozionale turistico		X
VII - Servizi alla Persona	Servizi Cultura Turismo e SUEV	Turismo	Adempimenti amministrativi relativi alla segnaletica turistica	X	
VII - Servizi alla Persona	Servizi Cultura Turismo e SUEV	Turismo	Rilevazione statistica delle presenze turistiche nelle strutture ricettive		X



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

VII - Servizi alla Persona	Servizi Cultura Turismo e SUEV	Turismo	Gestione amministrativa e controllo strutture ricettive turistica	X	
VII - Servizi alla Persona	Attività comuni a tutti i servizi	Tutoraggio	Tirocini formativi/ convenzione lavori socialmente utili / Servizio civile universale	X	
VII - Servizi alla Persona	Attività comuni a tutti i servizi	Verifiche autocertificazioni	Verifiche dichiarazioni sostitutive di atto notorio e autocertificazioni		X

ALLEGATO B

DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DEL "LAVORO AGILE"

ART. 1 - OGGETTO

1. Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Empoli, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente in applicazione delle disposizioni di cui alla legge 22 maggio 2017 n. 81 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" e successive modifiche e integrazioni e, in particolare, il Capo II, che disciplina il lavoro agile, nonché la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 giugno 2017, n. 3, recante "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2, dell'articolo 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.
2. Il presente disciplinare è stato redatto in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali per il triennio 2019-2021

ART. 2 - DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Disciplinare, in virtù di quanto disposto dall'ART. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:
 - a) **"Amministrazione"**: COMUNE DI EMPOLI;
 - b) **"Lavoro in presenza"**: attività lavorativa prestata nei locali sede dell'ufficio o del servizio a cui è assegnato il dipendente;
 - c) **"Lavoro agile o smart working"**: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo il diritto del dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche utilizzate, o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente ed in parte all'esterno di esse senza una postazione fissa predefinita ed entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale;



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

- d) “**Accordo individuale**”: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del Settore a cui è assegnato il lavoratore, diretto a disciplinare l’esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile;
- e) “**Sede di lavoro**”: la sede dell’ufficio presso i locali dell’Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- f) “**Dotazione informatica**”: strumentazione tecnologica utilizzata per lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile;
- g) “**Lavoratore agile**”: il dipendente che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile.

ART. 3 - OBIETTIVI

1. La disciplina del lavoro agile, oggetto del presente disciplinare, è orientata al perseguimento dei seguenti obiettivi di carattere generale:
 - a) promuovere una nuova visione dell’organizzazione del lavoro volta a stimolare l’autonomia e la responsabilità dei dipendenti, nonché l’auto-organizzazione delle modalità esecutive per il raggiungimento dei risultati pianificati;
 - b) realizzare una maggiore conciliazione dei tempi vita lavoro
 - c) ottimizzare la diffusione e l’utilizzo di tecnologie e competenze digitali
 - d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa nell’ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze

ART. 4 - DESTINATARI

1. Possono essere adibiti allo svolgimento dello smart working sia il personale del comparto, sia il personale con qualifica dirigenziale, in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, full time o part-time.
2. E’ necessario che le attività svolte dal personale siano compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e sia comunque valutata la fattibilità organizzativa.

ART. 5 - PRINCIPIO DI NON DISCRIMINAZIONE E PARI OPPORTUNITÀ

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione del profilo professionale ricoperto e l’attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell’Amministrazione.



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

ART. 6 - CONDIZIONE PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE

1. L'attivazione del lavoro in modalità agile non è ammessa per le attività di sportello e di ricevimento dell'utenza (front office), per attività che richiedano utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili e per i lavori in turno.
2. Il lavoro agile è ammesso, qualora sussistano le seguenti condizioni minime, individuate dal Dirigente di Settore attraverso la completa mappatura delle attività e dei procedimenti di competenza
 - a. possibilità di svolgimento da remoto di parte prevalente dell'attività cui il lavoratore è assegnato, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b. autonomia operativa e possibilità per il dipendente di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati
 - c. possibilità di costante monitoraggio della prestazione e di valutazione dei risultati conseguiti;
 - d. disponibilità, del dipendente o, in alternativa, dell'Amministrazione, della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.
3. L'applicazione del lavoro agile al dipendente è sempre e comunque condizionata a che tale modalità risponda anche ai seguenti requisiti:
 - a. Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti dovendo garantire la regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché il rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente;
 - b. Deve essere assicurata una adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile all'interno dello Stesso Servizio in modo da garantire che lo stesso sia presidiato in presenza dalla maggior parte del personale appartenente al Servizio, attraverso una programmazione plurisettimanale, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
 - c. In via preliminare occorre prevedere un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
4. Nella mappatura delle attività, e quindi nella decisione circa la possibilità di svolgimento delle medesime in lavoro agile, i Dirigenti dovranno, tra gli altri, tenere in considerazione i seguenti parametri di carattere generale:
 - a. modalità di svolgimento delle attività, intensità del rapporto con l'utenza esterna;
 - b. il livello di utilizzo degli strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa;
 - c. grado di ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione dei procedimenti;
 - d. intensità dell'interscambio relazionale con i colleghi, con la dirigenza e con le posizioni organizzative;
 - e. livello di necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
 - f. livello di possibilità di misurazione della prestazione non in presenza;



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

ART. 7 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

1. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 1 giorno a settimana o comunque un massimo di quattro giorni al mese, non frazionabili ad ore. Ove ricorrano particolari esigenze organizzative o di salute debitamente documentate, il dirigente può modulare le giornate di lavoro agile anche superando il limite di cui sopra, e in ogni caso fino alla cessazione di tali esigenze.
2. Ai lavoratori riconosciuti fragili il lavoro agile si applica con le modalità previste dalle eventuali disposizioni dettate a tutela di questa categoria di lavoratori
3. L'accoglimento delle richieste di attivazione del lavoro agile, terrà conto delle priorità stabilite dalla normativa vigente in relazione alla genitorialità, alle condizioni di disabilità inclusa l'ipotesi di lavoratore caregiver, in particolare vengono stabiliti i seguenti criteri:
 - dipendente portatore di handicap, debitamente certificato ai sensi dell'art. 4, c. 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, c. 3 della L. 104/1992;
 - dipendenti che assistono portatori di handicap in situazione di gravità, con adeguata documentazione o dipendenti caregiver ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205
 - esigenze di cura di figli minori in relazione al numero ed all'età (minori di 12 anni)
4. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro agile la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro.
5. L'applicazione del lavoro agile al personale in part-time avverrà con le stesse percentuali di cui al comma 1 sulla base dello specifico monte ore settimanale.
6. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria sulla base delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Dirigente del Settore cui è assegnato, o su proposta del Dirigente competente, condivisa con il dipendente.
7. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (**allegato 1**), è trasmessa dal dipendente al proprio Dirigente di riferimento ed in copia all'U.O.C. Gestione Risorse Umane. Ciascun dirigente valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto a quanto previsto dall'Articolo 6.
8. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte da remoto, a cadenza mensile, che devono essere specificate nell'accordo individuale.

ART. 8 - ACCORDO INDIVIDUALE

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale, anche in forma digitale, tra il dipendente e il Dirigente del Settore cui quest'ultimo è assegnato.
2. I Dirigenti, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, ferma restando la necessità di accordo individuale, concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

modalità agile.

3. Il Dirigente competente respinge o approva la richiesta del dipendente eventualmente proponendo modifiche. L'accordo individuale, sottoscritto tra il dipendente ed il Dirigente competente, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato parte integrante al presente disciplinare (**allegato 2**). Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata dal dipendente al U.O.C. Gestione Risorse Umane. L'accordo costituisce un addendum al contratto individuale di lavoro.
4. Nell'accordo devono essere definiti:
 - a. l'indicazione delle attività da svolgere che verranno dettagliatamente specificate nella scheda di programmazione e monitoraggio (**allegato 3**);
 - b. la durata dell'accordo;
 - c. il numero dei giorni settimanali individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità lavoro agile;
 - d. le fasce orarie di contattabilità e di disconnessione del lavoratore;
 - e. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa, con specifica indicazione di quelli eventualmente forniti dall'Amministrazione;
 - f. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati
 - g. modalità di recesso
 - h. modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
5. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

ART. 9 - LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

1. Il luogo dove espletare l'attività lavorativa in modalità agile è, di norma, l'abitazione presso cui il dipendente è residente per il periodo in cui presta l'attività lavorativa in forma agile purché compatibile con il regolare e proficuo svolgimento delle stesse, a condizione che la postazione di lavoro sia conforme alla normativa in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, garantendo la piena operatività della dotazione informatica e l'osservanza delle precauzioni e misure necessarie e idonee a garantire l'assoluta riservatezza e integrità dei dati e informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattati dal lavoratore.
2. Il dipendente può inoltre svolgere la propria prestazione lavorativa in luogo diverso, in accordo con l'amministrazione, nel rispetto delle prescrizioni di cui al punto precedente.

ART. 10 - PRESTAZIONE LAVORATIVA

1. La prestazione lavorativa in lavoro agile è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
2. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per un massimo di 6 ore (un numero di ore non superiore all'orario medio giornaliero di lavoro), in fasce orarie anche discontinue,



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

- indicate nell'accordo individuale. Durante tali fasce orarie il dipendente agile può essere contattato dall'ufficio e deve rendersi prontamente reperibile.
- Al fine di consentire il proficuo svolgimento dell'attività in lavoro agile, il lavoratore deve essere contattabile a mezzo mail, telefono, sistemi di videochiamata, videoconferenza, messaggi, nelle medesime fasce orarie stabilite per lo svolgimento della prestazione lavorativa in ufficio.
 - Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.
 - Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario, né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi. Non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro. Non è riconosciuto il buono pasto
 - Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere la fruizione dei permessi orari previsti dal CCNL, tramite la procedura prevista sul portale intranet. Durante la durata degli stessi il dipendente è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.
 - L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente competente, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

ART. 11 -DOTAZIONE TECNOLOGICA

- Il dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile per l'esercizio dell'attività lavorativa avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone, ecc, forniti dall'Amministrazione, o anche di sua proprietà, dotati di un sistema operativo aggiornato, un antivirus, un firewall, un antispyware/anti malware e un'adeguata connessione, purchè valutati idonei dall'Amministrazione.
- Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.
- Ai fini della contattabilità di cui all'Art. 10 punto 4, l'Amministrazione ha acquistato un centralino telefonico in cloud, interamente web-based ed accessibile da browser. Tale sistema di intercomunicazione consente ai dipendenti di poter fruire di tutte le funzioni di un normale telefono da scrivania connesso al centralino dell'Ente indipendentemente dal luogo dove si svolge l'attività lavorativa.
- Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al Servizio Sistemi Informatici al fine di poter trovare possibile soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Dirigente di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro. Il dipendente si impegna inoltre a consentire ai tecnici dei servizi informatici dell'Ente l'accesso da remoto, sollevando da qualsiasi responsabilità il personale informatico per



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

ogni eventuale malfunzionamento/danno/perdita di dati che si dovesse verificare sul pc personale a seguito dell'intervento.

5. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) attraverso l'attivazione di una VPN (Virtual Private Network) verso l'ente secondo le modalità comunicate dal Servizio informatico dell'Ente. L'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazioni deve avvenire esclusivamente tramite la suddetta VPN.
6. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

ART. 12 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. In attuazione di quanto disposto all'ART. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa durante la fascia oraria di inoperabilità - non inferiore a 11 ore di riposo consecutivo - nella quale il lavoratore non è tenuto a erogare alcuna prestazione lavorativa.
2. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:
 - a. il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale cioè verso i propri responsabili e viceversa, oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
 - b. il "diritto alla disconnessione" si applica nelle fasce di inoperabilità, nonché nell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi, salvo casi di comprovata urgenza.

ART. 13 - RAPPORTO DI LAVORO

1. L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste (all'interno delle aree o tra aree).
2. I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

ART. 14 - FORMAZIONE

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, sono previste



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

ART. 15 - RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

1. Successivamente alla sottoscrizione dell'accordo individuale, sia l'Amministrazione che il dipendente possono recedere dall'accordo stesso con un preavviso non inferiore a 30 gg fornendo specifica motivazione.
2. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'Art. 1 L. 68/1999, il termine del preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 gg, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
3. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, senza necessità di preavviso, nei seguenti casi:
 - a. assegnazione del dipendente a mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
 - b. trasferimento del dipendente ad altro Settore/Servizio;
 - c. sopravvenuta e imprevedibile impossibilità di utilizzare gli strumenti tecnologici da parte del lavoratore al di fuori della sede di lavoro.
4. L'accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso, essere revocato dal Dirigente del Servizio di appartenenza nel caso in cui il dipendente non rispetti:
 - a. i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto della contattabilità;
 - b. gli obiettivi assegnati nella scheda di programmazione e monitoraggio
 - c. le prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati.
5. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno lavorativo successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica.
6. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Dirigente al U.O.C. Gestione Risorse Umane.
7. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore: la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

ART. 16 - PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

dei CCNL vigenti e di quanto indicato dal DPR 16 aprile 2013 n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, dal Codice di comportamento del Comune di Empoli, e dalla vigente normativa in materia disciplinare.

2. In particolare, la ripetuta mancata osservanza della contattabilità di cui all'art. 9 potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 72 co.3 lett. a) del Codice Disciplinare.

ART. 17 - OBBLIGHI DI CUSTODIA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

1. L'Amministrazione garantisce la conformità delle dotazioni tecnologiche alle disposizioni vigenti e il buon funzionamento delle stesse.
2. Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento: è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.
3. Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima.

ART. 18 - TRATTAMENTO DEI DATI

1. Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione.
2. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.
3. Eventuali criticità nei trattamenti dei dati dovranno essere prontamente segnalate.
4. Le misure di sicurezza dovranno riguardare anche gli strumenti informatici utilizzati per il trattamento.
5. Eventuali violazioni dei dati (smarrimento, sottrazione, errata trasmissione a terzi o diffusione) trattati al di fuori della sede comunale dovranno essere immediatamente comunicate dal lavoratore ai propri responsabili. In particolare, il lavoratore:
 - a. dovrà porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate;
 - b. dovrà procedere a bloccare l'attrezzatura in dotazione in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo limitato di tempo;
 - c. alla conclusione della prestazione lavorativa il dipendente dovrà rendere all'Amministrazione comunale i documenti eventualmente prodotti.



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

ART. 19 - SICUREZZA SUL LAVORO

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Dirigente di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa (**allegato 4**, parte integrante).
3. Il lavoratore agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
4. Ai sensi dell'ART. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali salvo in caso di negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.
5. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

ART. 20 - ESERCIZIO DEL POTERE DIRETTIVO E DI CONTROLLO

1. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
2. Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività indicati nella scheda di programmazione e monitoraggio

ART. 21 - NORME DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

ALLEGATO 1

Al Dirigente del Settore

e p.c. all' U.O.C. Gestione Risorse Umane

Domanda di Attivazione della prestazione lavorativa in modalità Lavoro Agile

Il/La sottoscritto/a _____ dipendente addetto al Servizio
_____ categoria _____ con profilo professionale

VISTO

Il Disciplinare per l'applicazione del "Lavoro Agile" approvato in data _____ sulla base della deliberazione di _____"

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa presso il Comune di Empoli nella modalità in lavoro agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'accordo individuale da sottoscrivere con il Dirigente.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA (barrare la casella corrispondente)

di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

- _____
- di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:
- _____
- _____
- ai fini dell'applicazione di criteri di priorità, di essere:
- dipendente portatore di handicap, debitamente certificato ai sensi dell'art. 4, c. 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104
- lavoratore con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, c. 3 della L. 104/1992
- dipendente che assiste portatori di handicap in situazione di gravità, con adeguata documentazione o dipendente caregiver ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205
- genitore di figlio minore di 12 anni
- _____

DICHIARA INOLTRE

1. di aver preso visione del Disciplinare per l'applicazione del Lavoro Agile approvato in data _____, sulla base della deliberazione di _____;
2. di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato 4 del citato Disciplinare e di garantire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, nel rispetto delle prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, salubrità dei luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008;
3. di impegnarsi ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni di cui verrà a conoscenza, nel rispetto della normativa di cui al GDPR 2016/679, e ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni ricevute sull'esecuzione della prestazione in lavoro agile;

Data, _____

Firma del dipendente

Copia della presente domanda firmata, è trasmessa dal dipendente all'U.O.C. Gestione Risorse Umane



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Programma Triennale del Fabbisogno di Personale rappresenta il principale documento di politica occupazionale dell'Ente ed esprime gli indirizzi e la politica assunzionale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività dell'Amministrazione.

Esso si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali, si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibile e perseguire al meglio gli obiettivi di valore pubblico e performance in termini di migliori servizi alla collettività

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

Il programma dei fabbisogni ed il piano occupazionale infatti sono elaborati tenendo conto delle esigenze manifestate a seguito di confronto tra l'Amministrazione Comunale e la Dirigenza dell'Ente e del necessario rispetto della sostenibilità finanziaria e dei vincoli in materia di assunzioni e spesa del personale.

Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale è preceduto ed ha come base di partenza l'analisi dello stato della consistenza degli organici, la previsione di cessazione di unità di personale nel triennio di riferimento e le relative carenze di risorse umane nell'ente ed è effettuata considerando:

- **la dimensione quantitativa** della "risorsa personale", per perseguire obiettivi di adeguatezza e di "corretto dimensionamento" delle strutture, in relazione al mantenimento e miglioramento dei servizi, al soddisfacimento delle esigenze che l'amministrazione è chiamata a fronteggiare ed al perseguimento degli obiettivi programmati;
- **la dimensione qualitativa**, riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione tecnologica del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un ricambio generazionale e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del CCNL enti locali 2019-2021.

Si tratta di un investimento da effettuare con particolare attenzione, a partire dal tema della definizione dei fabbisogni per arrivare a quello del reclutamento

La pianificazione dei fabbisogni rappresenta uno strumento di riflessione strategica sugli spazi che quantitativamente si liberano all'interno dell'organizzazione, ma anche sulle professioni che qualitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'ente, superando una logica della mera sostituzione a favore di una strategia qualitativa delle assunzioni che sia incentrata sulle competenze e sulla necessità di poter disporre d una organizzazione efficiente e razionale.



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2022

Nella tabella seguente è rappresentata la consistenza del personale alla data del 31 dicembre 2022 con l'indicazione del personale in servizio suddiviso per area e per profilo professionale:

EX CATEGORIA	Area di Classificazione	Profilo Professionale	31/12/2022	total e	di cui 110.1
TOT CAT A	Operatori	Operatore Tecnico	0	0	
TOT CAT B	Operatori esperti	Operatore Esperto Amministrativo	12	45	
		Operatore Esperto Tecnico	13		
		Operatore Esperto Autista Scuolabus	5		
		Operatore Esperto Cuoco	6		
		Operatore Esperto Messo	2		
		Operatore Esperto Servizi Scolastici	7		
TOT CAT C	Area istruttori	Istruttore amministrativo	61	96	
		Istruttore tecnico	11		
		Istruttore Comunicazione Istituzionale e Media	2		
		Istruttore informatico	4		
		Istruttore coordinatore servizio refezione	0		
		Istruttore bibliotecario	2		
		Istruttore educatore Nido	11		
		Istruttore educatore 0-6	5		
		Istruttore educatore di sostegno	0		
TOT CAT D	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario amministrativo	25	42	1
		Funzionario tecnico	11		
		Funzionario informatico	2		
		Funzionario bibliotecario	1		
		Funzionario educatore Nido	2		
		Funzionario educatore 0-6	0		
		Funzionario educatore di sostegno	0		
		Funzionario coordinatore pedagogico	1		
TOT DIR	Dirigenti	Dirigente Amministrativo	2	4	1
		Dirigente Tecnico	2		
Segretario Comunale	Segretario Comunale	Segretario Comunale	1	1	
TOTALE GENERALE				188	4



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Con la stagione dei rinnovi contrattuali del 2022, sia per il comparto delle Funzioni Centrali che per le Autonomie Locali sono state introdotte sostanziali novità in termini di classificazione del personale.

Oltre alla nuova classificazione per aree professionali in sostituzione delle Categorie economiche-giuridiche, nell'ambito del contratto collettivo delle funzioni centrali è stata introdotta la nozione di famiglie professionali, definite come ambiti professionali omogenei caratterizzati da competenze similari o da una base professionale e di conoscenze comune.

Questo livello di ulteriore dettaglio, che non assume rilievo sul piano dell'inquadramento giuridico del personale, permette di specificare meglio i fabbisogni e consente procedure di reclutamento più mirate.

Programmazione strategica delle risorse umane

Le recenti riforme del lavoro pubblico investono, tra gli altri aspetti, le modalità di selezione, valutazione e carriera dei dipendenti pubblici che si saldano, a loro volta, alla formazione e alla riprogettazione del sistema dei profili professionali secondo un modello articolato per competenze, ossia conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali, che diventano il contenuto descrittivo delle famiglie professionali e delle singole posizioni di lavoro presenti all'interno dell'organizzazione.

La programmazione dei fabbisogni di personale deve tener conto del modello organizzativo volto a non concludere la descrizione del profilo all'assolvimento delle mansioni previste dalla posizione di lavoro che i dipendenti ricoprono al momento di ingresso nel pubblico impiego, bensì a riconoscerne e accompagnarne l'evoluzione, verso una caratterizzazione fondata sulla specificità

Capacità assunzionale e strategia di copertura del fabbisogno

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità della spesa con riferimento al rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di Empoli, appartiene alla fascia demografica tra 10.000 e 59.999 abitanti ed ha un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (27%), rientrando pertanto tra gli enti virtuosi che, ai sensi dell'art. 5 del D.M. 17/03/2020, sono nella posizione di poter incrementare, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, entro il limite massimo, nell'anno 2023, del 21%, e comunque entro il tetto del valore soglia per fascia demografica del 27%.

Anno	2023	2024	2025
Spesa del personale /Entrate Correnti dell'ente (art 4 c 1 DPCM)	20,49%	22,03%	24,51%
Soglia % per fascia demografica (aArt 4 DPCM Tab 1	27,00%	27,00%	27,00%



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

% di incremento della spesa di personale (art. 5 tab 2 DM)	19,13	17,92%	17,92
% massima di incremento della spesa del personale(art. 5 tab 2 DM)	21%	22%	22%

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale - PTFP 2023-25 è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 234 del 07/12/2022 successivamente aggiornato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 88 del 26/05/2023.

La programmazione dei fabbisogni di personale 2023-25 è contenuta nell'Allegato 1 alle suddette deliberazioni, riportato a seguire, dove si dà altresì atto di tutti i vincoli in materia di personale.

- **Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato:**

Di seguito le risorse finanziarie disponibili per le nuove assunzioni ai sensi del citato 34/2019 e la dimostrazione che la spesa si colloca al di sotto dell'incremento previsto dall'art. 5 c. 1 del DPCM:

anno	2023	2024	2025
Soglia 2020-2024 Art. 5 c. 1	7.995.040,60	8.061.115,32	8.061.115,32
Spesa annua da rendiconto/prevista	7.871.402,84	7.791.592,45	7.791.592,45
Margine	123.637,76	269.522,87	269.522,87
Valore soglia 27% (art. 4 c. 1	10.369.964,97	9.551.224,74	8.582.712,52

- **Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

Di seguito la dimostrazione del contenimento della spesa di personale 2023-25 rispetto alla corrispondente spesa relativa al triennio 2011-2013 ex art. 1 c. 557 della L. 296/2006:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013:	Euro 9.248.545,42
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023:	Euro 9.186.169,27

- **Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Di seguito la dimostrazione del rispetto del limite di spesa destinata ai rapporti di lavoro di "tipo flessibile" ai sensi dell'art. 9 c. 28 del DL 78/2010:



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Limite art 9 c 28 al netto delle stabilizzazioni:	Euro 436.607,01
Totale spesa ai fini dell'art. 9 c. 28 (al netto delle stabilizzazioni) per l'anno 2023:	Euro 400.200,00

• Dotazione organica complessiva.

Ex Cate g.	Area	DOTAZIONE ORGANICA AL 19/04/2020					VARIAZIONE					DOTAZIONE ORGANICA AL 01/05/2023				
		TOT	Posti ceduti PM (congelati)	Posti ceduti SOCIAL E (congelati)	Posti cedut FUNZ. TRASV (congelati)	Solo comune	TOT	Posti ceduti PM (congelati)	Posti ceduti SOCIAL E (congelati)	Posti cedut FUNZ. TRASV (congelati)	Solo comune	TOT	Posti ceduti PM (congelati)	Posti ceduti SOCIAL E (congelati)	Posti cedut FUNZ. TRASV (congelati)	Solo comune
Dir	Dirigenti (*)	6	1			5					6	1			5	
D	Funzionari ed E.Q. (*)	50	4	2	3	41	8		3	5	58	4	2	6	46	
C	Istruttori	129	32	2	2	93	9		-1	10	138	32	2	1	103	
B	Operatori Esperti	59		1		58	-12			-12	47		1		46	
A	Operatori						1			1	1				1	
Totale		244	37	5	5	197	6		2	4	250	37	5	7	201	

• Piano assunzionale 2023-2025

Oltre alla consistenza numerica delle assunzioni, sono indicati i "profili professionali", le categorie (oggi aree) in base al sistema di classificazione previsto dal CCNL 2016-2018, gli strumenti e le modalità di copertura dei fabbisogni.

PROGRAMMAZIONE IN CORSO													
n	Precedente sistema di valutazione	Nuovo sistema di classificazione	Servizio	Modalità di copertura del posto							NOTE		
				Centro x impiego	mob intersc.	conc att.graduat.	PV a regime	PV deroga	stabilizz.				
*	1	A	Centralista	Operatore Tecnico	Segreteria generale	X							Selezione Centro Impiego (ris. L. 68/99)



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

*	1	BG	Collaboratore Tecnico Professionale	Operatori esperti - tecnico	Segreteria generale		X						Mobilità
X	1	BG	Collaboratore Tecnico Professionale	Operatori esperti - tecnico	Servizio Scuola		X	X					Mobilità/atingimento Graduatorie/concorso
*	1	BG	Collaboratore Manutentore Verde	Operatori esperti - tecnico	Manutenzione		X	X					Mobilità/atingimento Graduatorie/concorso
*	1	BG	Collaboratore Tecnico Muratore	Operatori esperti - tecnico	Manutenzione		X	X					Mobilità/atingimento Graduatorie/concorso
X	1	BG	Collaboratore Tecnico Eletttricista	Operatori esperti - tecnico	Manutenzione		X	X					Mobilità/atingimento Graduatorie/concorso
X	1	C	Istruttore amministrativo/contabile	Istruttore Amministrativo	Tributi			X					Attingimento graduatoria
*	1	C	Istruttore amministrativo/contabile	Istruttore Amministrativo	Tributi			X					Attingimento graduatoria
X	1	C	Istruttore amministrativo/contabile	Istruttore Amministrativo	Demografici			X					Attingimento graduatoria
*	1	C	Istruttore amministrativo/contabile	Istruttore Amministrativo	Demografici		X	X					Mobilità/Attingimento graduatoria
*	1	C	Istruttore amministrativo/contabile	Istruttore Amministrativo	Ambiente		X	X					Mobilità/Attingimento graduatoria
*	1	C	Istruttore amministrativo/contabile	Istruttore Amministrativo	Archivio e Protocollo/Messi		X	X					Mobilità/Attingimento graduatoria
*	1	C	Istruttore amministrativo/contabile	Istruttore Amministrativo	Segreteria del Sindaco								Coperto da TD (art. 90)
X	1	C	Istruttore amministrativo/contabile	Istruttore Amministrativo	Patrimonio		X	X					Mobilità/atingimento Graduatorie/concorso
X	1	C	Istruttore amministrativo/contabile	Istruttore Amministrativo	Urp		X	X					Mobilità/Attingimento graduatoria
X	1	C	Istruttore amministrativo/contabile	Istruttore Amministrativo	Archivio e Protocollo		X	X					Mobilità/Attingimento graduatoria
X	1	C	Istruttore amministrativo/contabile	Istruttore Amministrativo	Personale		X	X					Interscambio/Attingimento graduatoria
*	1	C	Istruttore Tecnico	Istruttore Tecnico	Lavori Pubblici		X	X					Mobilità/Attingimento graduatoria
X	1	C	Istruttore Tecnico	Istruttore Tecnico	Lavori Pubblici		X	X					Mobilità/Attingimento graduatoria
*	1	C	Coordinatore Mensa	Istruttore coordinatore servizio refezione	Servizi Scolastici			X					Concorso
*	1	C	Educatore Asilo Nido	Istruttore Educatore Nido	Servizio educativo all'infanzia						X		Stabilizzazione
*	1	C	Educatore Scuola d'infanzia	Istruttore educatore 0-6	Servizio educativo all'infanzia			X					Attingimento graduatoria
*	1	C	Educatore Scuola d'infanzia	Istruttore educatore 0-6	Servizio educativo all'infanzia			X					Attingimento graduatoria



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

*	1	D	Tecnico della Riabilitazione	Funzionari educatore di sostegno	Servizio educativo all'infanzia			X				Concorso
X	1	D	Educatore Asilo Nido	Funzionario Educatore Nido	Servizio educativo all'infanzia				X			Progressione Verticale
X	1	D	Educatore Asilo Nido	Funzionario Educatore Nido	Servizio educativo all'infanzia				X			Progressione Verticale
*	1	D	Istruttore Tecnico Direttivo	Funzionario Tecnico	Lavori Pubblici		X	X				Mobilità/Attingimento graduatoria/Concorso
*	1	D	Istruttore Tecnico Direttivo	Funzionario Tecnico	Lavori Pubblici		X	X				Mobilità/Attingimento graduatoria/Concorso
*	1	D	Istruttore Tecnico Direttivo	Funzionario Tecnico	Edilizia		X	X				Mobilità/Attingimento graduatoria/Concorso
*	1	D	Istruttore Amministrativo Direttivo	Funzionario Amministrativo	Contratti		X	X				Mobilità/Attingimento graduatoria/Concorso
X	1	D	Istruttore Amministrativo Direttivo	Funzionario Amministrativo	Ragioneria		X	X				Mobilità/Attingimento graduatoria/Concorso
*	1	D	Istruttore Amministrativo Direttivo	Funzionario Amministrativo	Programmazione e Controlli			X				Concorso 50% esterno
*	1	D	Istruttore Amministrativo Direttivo	Funzionario Amministrativo	Segreteria del Sindaco				X			Progressione Verticale 50% interno
*	1	DRG	Dirigente Amministrativo	Dirigente Amministrativo	Servizi di Supporto e al Cittadino		X	X				Mobilità/Attingimento graduatoria/concorso
TOT.34		Totale Programmazione										
X	12	Posti coperti al 01/05/2023										
*	22	Posti scoperti al 01/05/2023										

- **Certificazioni del Collegio dei revisore dei conti:**

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Collegio dei Revisori dei conti dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo in data 26/05/2023;

- **Programmazione delle competenze e della formazione**

Negli ultimi anni la formazione ha acquisito sempre maggiore importanza nell'ambito della Pubblica Amministrazione, divenendo centrale nei processi di pianificazione e programmazione dell'Ente. Si è quindi



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

deciso di dedicare un allegato specifico che possa approfondire nel dettaglio il Piano della formazione del Comune di Empoli

PIANO DELLA FORMAZIONE ANNO 2023-2025

OBIETTIVI

Con il Piano di formazione si adotta un modello di gestione strutturato ad assicurare e valorizzare gli interventi formativi diretti al perseguimento dei seguenti obiettivi:

- garantire aggiornamento e sviluppo di competenze trasversali e tecnico professionali del personale dipendente
- assicurare formazione per il personale dipendente neoassunto
- promuovere e sviluppare l'acquisizione e il miglioramento di competenze digitali a supporto dei processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 del PNRR
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023 – 2025
- offrire opportunità di crescita professionale individuale a ciascun dipendente
- rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i responsabili di servizi per un miglioramento della qualità dei processi organizzativi dell'ente

SOGGETTI COINVOLTI

U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE

Progetta, organizza e gestisce le attività formative rivolte al personale dipendente dell'ente, nello specifico:

- riceve le segnalazioni dei fabbisogni formativi dei vari settori rilevati dai dirigenti
- predispone e gestisce il Piano di Formazione dell'Ente
- dà seguito e monitora le richieste del personale interessato a partecipare a corsi di formazione di natura settoriale



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

- progetta interventi formativi di natura trasversale o comune a più settori
- gestisce in termini amministrativi e organizzativi le iniziative formative di natura trasversale o comune a più settori
- gestisce in termini amministrativi e organizzativi gli interventi formativi previsti da normative specifiche
- tiene periodicamente aggiornata la Banca Dati Formazione
- monitora gli interventi formativi programmati dal punto di vista della partecipazione, del gradimento dei partecipanti, dell'impatto sull'attività lavorativa
- interviene eventualmente apportando modifiche od integrazioni al Piano di Formazione in relazione a necessità contingenti dettate dalla normativa, dall'introduzione di nuove tecnologie, da nuove assunzioni o da nuove assegnazioni settoriali di personale, determinanti nuovi fabbisogni.
- gestisce il budget di competenza

DIRIGENTI DI SETTORE

I dirigenti, quali responsabili della gestione del proprio personale e figure di riferimento per la rilevazione dei bisogni formativi settoriali, sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli:

- rilevano i fabbisogni formativi settoriali e trasversali;
- nell'ambito del Piano della formazione, in base alle esigenze professionali ed organizzative rilevate, iscrivono i dipendenti ai corsi di formazione trasversale;
- inoltrano all'U.O.C. Gestione Risorse Umane le richieste di parere positivo per la partecipazione dei loro dipendenti a corsi esterni di natura specialistica;
- individuano il/i referente/i della formazione all'interno del Settore di competenza
- rilevano le ricadute operative dei corsi effettuati dai propri collaboratori

REFERENTI DELLA FORMAZIONE

A supporto dell'attività dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane sono stati individuati dei Referenti di Settore cui sono attribuite competenze complementari:

- collaborazione per la divulgazione all'interno del settore di competenza di circolari, informative e iniziative predisposte dall'U.O.C. Gestione Risorse Umane



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

- coordinamento per la partecipazione dei dipendenti del settore di afferenza alle sessioni di uno stesso corso
- collaborazione per la scansione temporale delle iniziative
- predisposizione di una eventuale relazione annuale sulle ricadute operative a livello settoriale dei corsi effettuati l'anno precedente

DIPENDENTI

Al 01/01/2023 il personale dipendente, a tempo determinato e indeterminato, del Comune di Empoli risulta essere 194 unità attualmente ripartito su 6 settori.

I dipendenti, in quanto soggetti destinatari della formazione, partecipano al processo di redazione del Piano Formativo.

Nello specifico si prevede:

- Partecipazione alla rilevazione dei fabbisogni formativi attraverso la segnalazione al dirigente/referente del proprio settore di eventuali esigenze formative
- Partecipazione alla valutazione degli interventi e dei percorsi formativi attraverso la compilazione di questionari di gradimento;
- Valutazione delle conoscenze/competenze acquisite (da parte del Dirigente competente)

PIANO FORMATIVO

REPORT FORMAZIONE 2022

RENDICONTO FORMAZIONE 2022		
AREA TEMATICA	n.partecipanti	ore di frequenza
Economica Finanziaria	24	192
Giuridico-normativa	140	584
Tecnico-specialistica	58	696
altro	11	132



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

ATTUAZIONE ANNO 2023-2025

La Conferenza dei Dirigenti, col supporto dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane, enuclea i bisogni formativi potenzialmente afferenti l'intero personale dipendente dell'ente, con particolare riguardo al personale neoassunto.

Ogni dirigente individua altresì i bisogni formativi del personale del proprio settore. Tale rilevazione viene condivisa per verificare l'eventuale esistenza di bisogni formativi intersettoriali.

In materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro i fabbisogni sono individuati, rispettivamente, dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza e dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

L'U.O.C. Gestione Risorse Umane, con la collaborazione dei Dirigenti, ha individuato le tematiche formative per il triennio 2023-2025

Per ciascun intervento formativo sarà sviluppata la progettazione con specifica previsione della modalità, della durata e definizione del target di riferimento

Specifiche sezioni del Piano sono dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro.

Il Piano della formazione sarà costantemente aggiornato ed altresì integrato con interventi di formazione specialistica a richiesta dei singoli Dirigenti a fronte di esigenze specifiche attualmente non prevedibili.

PROSPETTO ANALITICO CORSI IN PREVISIONE 2023-2025

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

AREA TEMATICA	FORMAZIONE	TARGET
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA NELLA PA	Programma annuale/semestrale predisposto dalla Refente (Dott.ssa Cinzia Montomoli)	TUTTI I DIPENDENTI/RESPONSABILI SERVIZI
SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	•aggiornamento/formazione generale+livello di rischi	TUTTI I DIPENDENTI



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

	•aggiornamento/formazione Dirigente	DIRIGENTI
	•formazione preposti	dipendenti individuati dai dirigenti
	•formazione addetti primo soccorso	dipendenti individuati dai dirigenti
	•formazione addetti antincendio	dipendenti individuati dai dirigenti
	•aggiornamento annuale rls	dipendenti individuati dai dirigenti
	•aggiornamento personale alimentarista	dipendenti addetti al servizio
FORMAZIONE TRASVERSALE		
AREA TEMATICA	FORMAZIONE	TARGET
COMPETENZE DIGITALI	Adesione al programma Syllabus	tutti i dipendenti interessati
	Aggiornamento Microsoft Office	tutti i dipendenti interessati alle tematiche in trattazione
	Formazione su funzionalità nuovo centralino	Tutti i dipendenti
FORMAZIONE CONTINUA	Aggiornamento teorico pratico su procedure di approvvigionamento tramite Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, tramite START	tutti i dipendenti interessati alle tematiche in trattazione
	Aggiornamento redazione atti	tutti i dipendenti interessati alle tematiche in trattazione
	Aggiornamento su applicativi in uso all'ente (SICRA)	tutti i dipendenti interessati alle tematiche in trattazione
	Procedimento amministrativo e accesso agli atti	tutti i dipendenti interessati alle tematiche in trattazione
	Corso base elementi di contabilità degli Enti Locali	tutti i dipendenti interessati alle tematiche in trattazione
ORIENTAMENTO NEOASSUNTI	Organizzazione dell'ente, rapporto ente/dipendente, gestionali adottati dall'ente	tutti i dipendenti neoassunti
NUOVO CODICE DEI CONTRATTI	Organizzazione dell'Unione dei Comuni Circondario Empolese Valdelsa – Percorso Formativo	tutti i dipendenti interessati dalle tematiche in trattazione
PNRR	Organizzazione dell'ente e dell'Unione dei Comuni Circondario Empolese Valdelsa di percorsi formativi su: funzionamento ed	tutti i dipendenti interessati dalle tematiche in trattazione



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

	opportunità, processo di attuazione, rendicontazione, monitoraggio, controlli, sanzioni	
--	--	--



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Sezione 4 – Monitoraggio

In questa sezione si ripercorrono tutti gli aspetti relativi al monitoraggio delle sezioni precedenti con evidenza degli strumenti, delle tempistiche, delle modalità e delle responsabilità.

4.1 Monitoraggio del Valore Pubblico

Gli obiettivi di valore pubblico sono stati individuati in base agli indirizzi e obiettivi strategici indicati nel DUP 2023/2025, attraverso cui l'ente indica le priorità strategiche che intende realizzare, idonee a sviluppare valore pubblico in termini di benessere economico, sociale, ambientale, buon andamento della PA.

Il monitoraggio degli obiettivi di valore pubblico è effettuato attraverso il controllo strategico ex art. 147 ter d.lgs 267/2000 e i relativi report saranno inoltre riportati nel DUP 2024-2026 in cui si darà conto dello stato di attuazione degli obiettivi dell'anno 2023.

Inoltre, poiché gli obiettivi operativi della sezione Performance sono necessariamente collegati agli obiettivi strategici del DUP, l'attuazione dei primi concorre alla realizzazione delle strategie dell'ente, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1 lett. b) d.lgs 150/2009 e rendicontati nella Relazione sulla Performance.

4.2 Monitoraggio delle Performance

Il monitoraggio delle Performance avviene attraverso la Relazione sulla performance, prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b), del decreto legislativo del 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii, che rappresenta il documento conclusivo del ciclo della performance, mediante il quale l'Amministrazione misura e illustra i risultati, sia organizzativi che individuali, conseguiti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse per essi assegnate.

Il Comune di Empoli ha approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 26 marzo 2014 un nuovo sistema di valutazione della Performance organizzativa e individuale.

Il sistema di Valutazione è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'ente, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi, al miglioramento dell'allocazione delle risorse fra le diverse strutture, premiando quelle virtuose e di eccellenza e riducendo gli sprechi e le inefficienze, nonché alla crescita delle competenze professionali del personale, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli con le unità organizzative di riferimento.

La Relazione sulla performance costituisce lo strumento di misurazione, valutazione e trasparenza dei risultati dell'Ente e del settore/area/unità. Per l'Ente, la relazione annuale sulla performance è basata sui Report predisposti



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

dai vari Servizi dell'Ente, che riportano la situazione entro la data del 31 dicembre di ogni anno sull'attività svolta dalla struttura nell'ambito degli obiettivi contenuti nella sezione Performance. Per la valutazione dei report l'Ente si avvale del Nucleo di Valutazione che verifica lo stato di avanzamento degli obiettivi di PEG analizzando gli indicatori e gli obiettivi stessi, nonché le proposte di modifica del PEG. I risultati del Peg annuale sono redatti dal Segretario Generale e convalidati dal Nucleo Indipendente di Valutazione.

Le fasi del sistema di valutazione sono articolate in stretta connessione con il ciclo di gestione della performance, secondo quanto stabilito dal Dlgs. n. 150/09.

Nella sezione "Performance" del PIAO vengono individuati gli obiettivi attribuiti ad ogni dirigenti, in base alle risorse assegnate, con i relativi indicatori e la relativa "pesatura".

Viene svolto un monitoraggio infrannuale dell'andamento delle performance organizzative e individual, con conseguente approvazione di eventuali atti correttivi.

Infine viene effettuata la valutazione finale dei dirigenti da parte del Nucleo di Valutazione e viene presentata alla Giunta una Relazione contenente la proposta di valutazione.

Successivamente i dirigenti effettuano la valutazione delle P.O. e dei dipendenti.

La valutazione del raggiungimento degli obiettivi, contenuto nella Relazione sulle performance incide sulla valutazione dei Dirigenti, degli incaricati di Posizione Organizzativa e dei dipendenti, come compiutamente disciplinato nel Sistema di valutazione della performance al Comune di Empoli, sopra richiamato e a cui si rimanda per le specifiche modalità di valutazione.

Inoltre si richiama la deliberazione della Giunta Comunale n. 132 del 13/07/2022 è stato adottato un nuovo sistema di misurazione e valutazione delle posizioni dirigenziali.

4.3 Monitoraggio Rischi corruttivi e trasparenza

Il monitoraggio delle misure adottate ai fini della prevenzione della corruzione consiste in una verifica continuativa delle singole misure di trattamento del rischio per quanto riguarda la loro attuazione e la loro idoneità, secondo le indicazioni contenute nel PNA.

Le modalità di svolgimento del monitoraggio sono dettagliate nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

In sintesi, il monitoraggio si svolge su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello, successivo, in capo al RPCT o ad altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare.



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

Il monitoraggio di primo livello, con cadenza semestrale, è attuato in autovalutazione da parte dei dirigenti con il supporto dei responsabili dei servizi della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. Il dirigente è chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura e il responsabile del servizio deve informare il RPCT sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio.

Il monitoraggio di secondo livello, con cadenza annuale, è attuato dal RPCT, coadiuvato dal Gruppo operativo individuato per la predisposizione del PIAO e consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte di tutti i servizi.

Inoltre, l'attività di trattamento del rischio ed il relativo monitoraggio è integrata e coordinata con l'attività di monitoraggio degli obiettivi indicati nel piano della performance. L'attività di contrasto alla corruzione è coordinata altresì con l'attività di controllo prevista dal Regolamento comunale sui controlli interni. Tale regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che potrà mitigare i rischi di corruzione. In particolare il Segretario generale, nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa, effettua delle specifiche verifiche atte ad accertare il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione.

4.4 Monitoraggio sezione Organizzazione e capitale umano

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale l'U.O.C. Gestione Risorse Umane verifica periodicamente la realizzazione delle procedure di reclutamento del personale previste e si accerta della compatibilità economico-finanziaria del piano approvato, in relazione ai dati sopravvenuti a seguito dell'approvazione del rendiconto di gestione.

In merito all'organizzazione del lavoro agile è previsto che ciascun dirigente responsabile di servizio monitori lo svolgimento dell'attività lavorativa svolta in modalità agile. Tale monitoraggio avviene indirettamente anche attraverso la verifica del conseguimento degli obiettivi di performance assegnati al lavoratore ed all'ufficio di appartenenza.

Per quanto concerne il monitoraggio dell'attuazione del piano di formazione del personale e dell'eventuale esigenza di modifica dello stesso, l'U.O.C. Gestione Risorse Umane verificherà lo stato di attuazione degli interventi formativi programmati, il grado di partecipazione dei dipendenti e dei dirigenti e si occuperà di raccogliere eventuali nuove esigenze di apprendimento e confronto segnalate dai dirigenti responsabili.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla programmazione delle attività di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza ed alla verifica dei suoi risultati. I dirigenti monitoreranno



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze

la partecipazione dei propri dipendenti e segnaleranno al Responsabile dell'Anticorruzione eventuali necessità riscontrate.



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze



Comune di Empoli

Città metropolitana di Firenze