



Comune di Gaiole in Chianti  
PROVINCIA DI SIENA

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**  
**COPIA**

N. 14

del 01/02/2019

OGGETTO :	<b>Approvazione PEG 2019/2021 e piano delle performance 2019</b>
-----------	--

L'anno **duemiladiciannove** il giorno **uno** del mese di **febbraio** alle ore 12.00 convocata nelle forme prescritte dalla Legge e dallo Statuto comunale, nella civica sede si è riunita la Giunta Comunale. Presiede il sig. Pescini Michele

Risultano presenti:

		Presenti	Assenti
1	PESCINI MICHELE Sindaco	X	
2	SCARPELLI DANIELE Vice Sindaco	X	
3	GIUNTI EMANUELE Assessore		X
		2	1

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (articolo 17, comma 68, lettera a), della legge 15 maggio 1997, n. 127) il segretario comunale Dr. **FALERI LORENZA**

Il presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

- che il documento unico di programmazione Dup 2019- 2021 è stato approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 11/01/2019 con deliberazione n. 11;
- che il bilancio di previsione 2018- 2020 è stato approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 11/01/2019 con deliberazione n. 12;
- che il Dup costituisce, nel rispetto del principio di coerenza e coordinamento dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, in conformità ai principi contabili approvati con il decreto legislativo n. 118/2011 e successive modifiche;

Richiamato l'articolo 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 secondo il quale la Giunta comunale delibera il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione;

Richiamato l'art. 107, comma 1, dello stesso T.U.E.L. il quale stabilisce che spetta ai Responsabili dei Servizi la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dallo Statuto e dai regolamenti. Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;

Premesso che il Piano esecutivo di gestione (PEG):

- è lo strumento che traduce gli indirizzi e i programmi di periodo in obiettivi specifici e operativi e assegna i mezzi, anche finanziari, ai singoli Responsabili;
  - disaggrega le dotazioni finanziarie allocate nelle varie missioni, programmi, titoli e macro aggregati in Centri di costo e ripartisce i macro aggregati in capitoli;
  - permette una adeguata separazione delle attività di indirizzo e di controllo dalle attività di gestione divenendo un valido strumento per valutare l'operato dell'intera struttura amministrativa comunale, dei Responsabili e dei Servizi;
  - permette di acquisire utili informazioni per procedere alla misurazione dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi definiti;
  - consente l'affidamento dei poteri di spesa ai Responsabili dei Servizi, comporta anche l'attribuzione della competenza a contrattare prevista dall'articolo 192 del decreto legislativo 267 del 2000, ai fini dell'affidamento di lavori pubblici e di acquisizione delle forniture, dei beni e servizi nelle forme previste dal vigente Regolamento dei contratti;
- Visti i provvedimenti del Sindaco di assegnazione delle competenze ai Responsabili di Servizio;  
Visti i prospetti di individuazione degli obiettivi e delle risorse da assegnare ai Responsabili dei vari Servizi ;  
Acquisito, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, i pareri favorevoli espressi dal responsabile interessato in ordine alla regolarità tecnico contabile del Responsabile del settore Amministrativo;  
A voti unanimi espressi nelle forme di legge;

### DELIBERA

1. di approvare il PEG finanziario relativo agli anni 2019/21 prevedente gli stanziamenti di Bilancio da assegnare per Centro di Responsabilità, allegati in atti, e il Piano dettagliato degli obiettivi e della Performance anno 2019 come da allegato sub "A" alla presente;
2. di approvare come obiettivi generali dell'Amministrazione:
  - a) il rispetto della nuova disciplina sui vincoli di finanza pubblica;
  - b) l'esecuzione dei controlli in attuazione all'approvazione del regolamento comunale sull'esecuzione degli obblighi di trasparenza e sul sistema dei controlli interni;
  - c) il rispetto della normativa in materia di Trasparenza ed Anticorruzione;
3. di dare atto che il Piano esecutivo di gestione classifica ogni unità elementare di entrata e spesa per Centri di costo e attribuendola ai responsabili dei medesimi, permettendo così una chiara lettura dei flussi finanziari;
4. di dare atto che l'attuazione degli obiettivi e l'assunzione di accertamenti di entrata e di impegni di spesa è di competenza e responsabilità di ciascun Responsabile , che vi provvederà mediante l'adozione di apposite determinazioni nell'ambito degli stanziamenti previsti e in attuazione delle linee generali di indirizzo contenute negli atti di programmazione generale e nel Piano Esecutivo di Gestione;
5. di dare atto che per gli acquisti di mobili e arredi e per gli incarichi di collaborazione, studio, ricerca o consulenza, e di ogni altra spesa soggetta a specifici limiti di legge, i Dirigenti dovranno prima di assumere determinazioni in merito, verificare il rispetto del limite di spesa previsto dalle specifiche norme di contenimento in materia;
6. di dare atto che potranno essere assunti impegni pluriennali solamente in ossequio alle disposizioni contenute all'art. 183, comma 6, del decreto legislativo 267/2000;
7. di dare atto che gli elementi contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione-Piano della Performance costituiscono indirizzi dell'Amministrazione per la gestione, volti al miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi;
8. di dare atto che la verifica del conseguimento degli obiettivi definiti nel Piano Esecutivo saranno valutati dal NDV per l'attribuzione dell'indennità di risultato e per la distribuzione del salario accessorio al personale assegnato ai vari Settori coinvolti nel raggiungimento degli obiettivi stessi;
9. di trasmettere il presente Piano degli obiettivi di gestione e il Piano della performance ai Responsabili di Settore;
10. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 - 4° comma del T.U.E.L. - D.Lgs n. 267/2000.

## COMUNE DI GAIOLE IN CHIANTI (SI)

### PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE e PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2019

Il Piano Esecutivo di Gestione 2019 – 2021 (PEG) viene adottato sulla base di quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 che all'articolo 169 dispone: *“La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza . Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.”*.

Per il Comune di Gaiole in Chianti , il PEG è stato redatto partendo dalle linee programmatiche approvate dal Consiglio comunale, traduce le linee di indirizzo politico in azioni concrete da svolgere per dare attuazione agli impegni elettorali.

Gli obiettivi di PEG sono definiti in modo coerente, orientato e finalizzato alla realizzazione dei programmi e progetti del Documento Unico di programmazione 2010/21.

Il PEG 2019 - 2021 viene così strutturato:

- Parte I: Piano degli Obiettivi e Piano della Performance,
- Parte II: Schede finanziarie per ogni Centro di Responsabilità.

Occorre preliminarmente ricordare che resta quale obiettivo strategico dell'Amministrazione comunale ogni attività rivolta alla Prevenzione della corruzione e la dovuta attenzione al concetto di trasparenza dell'azione amministrativa.

Ogni dipendente e collaboratore del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione di questo Comune per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (legge 6 novembre 2012 numero 190), ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso, in particolare nell'articolo declinante i compiti dei Responsabili dei servizi e dei dipendenti.

Saranno attuali i tempi e le modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione, dal Codice di comportamento e dal Sistema della performance di questo Ente.

Ogni dipendente e collaboratore del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della trasparenza per l'attuazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità e l'adempimento agli obblighi di pubblicazione dal D.lgs. n. 33/2013.

Saranno attuali i tempi e le modalità di controllo previste dal Programma della trasparenza e dell'integrità e dal Sistema della performance di questo Ente.

In aggiunta a quanto da esso previsto, è compito assegnato ad ogni Responsabile di Servizio quello di informare i propri collaboratori in merito al presente Piano, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione, facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

Ogni dipendente e collaboratore del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Segretario comunale per l'attuazione del sistema dei controlli interni secondo il Regolamento per l'attuazione di tali controlli previsti dall'art. 147 del D.Lgs. 267/2000 e dalla Legge 213/2012.

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano della Performance è il documento che individua gli indirizzi e definisce , con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, degli incaricati di Posizione organizzativa con Responsabilità dei Servizi e degli altri dipendenti.

Gli obiettivi assegnati per l'anno 2019, trovano origine nel Documento unico di programmazione approvato dal Consiglio comunale insieme al bilancio armonizzato 2019/21.

Tali obiettivi strategici sono collegati ai centri di Responsabilità dell'Ente che, per il Comune di Gaiole in Chianti sono:

- Settore LL.PP. (LL.PP., protezione civile e Attività estrattive): Responsabile Geom. Nadia Anichini;
- Settore Edilizia privata/urbanistica (Edilizia privata, urbanistica e Ambiente): Responsabile Geom. Mario Nepi;
- Settore Amministrativo: Responsabile Rag. Cinzia Maestrini;
- Settore Polizia Municipale: Responsabile Ass. Daniele Scarpelli;

Il Piano delle Performance è parte integrante del ciclo di gestione della Performance che in base all'art. 4 del D. lgs. 150/2009 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale;
- e) Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

## PROGRAMMI E PROGETTI

L'Amministrazione ha individuato, in media n. 3/4 obiettivi strategici da assegnare a ciascun Responsabile di posizione organizzativa. Il monitoraggio successivo da parte del NDV valuterà lo stato di attuazione e le misure da conseguire per il raggiungimento totale degli obiettivi.

Il raggiungimento degli obiettivi assegnati verrà preso a base anche per la valutazione della performance dei dipendenti non incaricati di P.O. che con la loro attività individuale o di gruppo avranno contribuito al loro raggiungimento. Le valutazioni conseguenti saranno prese a base per l'erogazione del salario accessorio relativo

---

### **SETTORE AMMINISTRATIVO : Incaricato di P.O. Rag. Cinzia Maestrini**

#### **Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione**

##### **Programma n. 1 – Riorganizzazione SUAP**

Con delibera Giunta Comunale n. 47 del 10 marzo 2011 è stato istituito il Suap (Sportello unico per le attività produttive) ai sensi di quanto previsto dall'art. 38 del D.L. 25/6/2008 n. 112.

La competenza del Suap è riferita a tutte le attività produttive. Rispetto al passato il campo di applicazione si è ampliato e deve rappresentare l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva.

L'avvicendamento del personale dal 2011 ad oggi e la previsione di ingresso di una nuova unità, comporta la necessità di rivedere l'attuale assetto organizzativo e la trattazione dei procedimenti fino al provvedimento conclusivo.

L'Ufficio dovrà pertanto rivedere ed aggiornare gli atti attualmente in vigore e procedere, anche mediante supporti qualificati esterni, alla individuazione di percorsi corretti e ottimali per il pieno rispetto della norma.

#### **Fasi del progetto:**

- 1) Analisi degli atti in vigore;
- 2) Aggiornamento regolamento, tariffario e modulistica ad uso interno;
- 3) Facilitare la formazione del nuovo addetto per l'inserimento nell'Ufficio.
- 4) Attivare incontri di coordinamento fra le varie figure facenti parte del Suap.

PESO ATTRIBUITO: ...20.....

##### **Programma n. 2: Supporto in occasione delle elezioni amministrative e insediamento nuovi organi.**

Per la primavera 2019 sono previste le elezioni per il rinnovo del Consiglio comunale e per il Parlamento Europeo.

L'Ufficio elettorale e la Ragioneria saranno impegnate per il rispetto di tempi e scadenze e per fornire i necessari supporti sia in fase di presentazione delle candidature sia nella fase elettorale e post elettorale per il corretto insediamento dei nuovi organi.

PESO ATTRIBUITO: ...20.....

##### **Programma n. 3: Attivazione fatturazione elettronica e sistema PAgoPA.**

La **fatturazione elettronica** è un sistema di emissione, trasmissione e conservazione delle fatture che offre la possibilità di eliminare completamente la carta e tutti i costi ad essa connessi, come appunto quelli di stampa e spedizione delle fatture.

Dal 1 gennaio 2019 la fatturazione elettronica – già introdotta con la precedente legge di Bilancio sia per le relazioni commerciali tra aziende e professionisti privati che per i consumatori finali – è obbligatoria anche per i privati e per le fatture emesse dal Comune.

L'Ufficio dovrà attivarsi per l'emissione delle fatture in uscita che fino ad oggi venivano emesse in cartaceo, con la scelta di programmi adeguati e nel rispetto del concetto di economicità.

Sempre in materia di pagamenti occorre adottare le misure necessarie per attivare il progetto PAgoPA. PAgoPA è un sistema di pagamenti elettronici realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione. Si tratta di una nuova modalità per eseguire i pagamenti verso la pubblica amministrazione attraverso i canali (online e fisici) di banche e altri Prestatori di Servizi di Pagamento.

L'Agenzia per l'Italia Digitale ha progettato e realizzato il sistema dei pagamenti elettronici a favore della Pubblica Amministrazione, che permette a cittadini e imprese di effettuare pagamenti elettronici in modo sicuro, semplice e affidabile, in piena trasparenza dei costi di commissione applicati dai Prestatori di Servizi di Pagamento aderenti (PSP).

#### **Fasi del progetto:**

- Individuazione servizi riscuotibili tramite il sistema PAgoPa;
- Acquisto Software di gestione;

- Controllo pagamenti per giusta imputazione;

Entro il termine dell'anno 2019 il sistema di pagamento dovrà essere attivato almeno per un servizio:

PESO ATTRIBUITO: ...20.....

#### **Programma n. 4 . Applicazione nuova normativa in materia di edilizia residenziale pubblica (L.R. n. 2/2019)**

A seguito intese con comuni e società di gestione del patrimonio di ERP, finalizzati ad una migliore disciplina gestionale degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, si è giunti ad una nuova normativa il cui obiettivo è quello di un utilizzo ottimale del patrimonio di edilizia residenziale pubblica ed una razionale gestione dei contratti di locazione degli alloggi, in particolare nella delicata fase della decadenza per il superamento del limite della situazione economica e della conseguente risoluzione del contratto. Sono stati ridefiniti i requisiti per la partecipazione al bando di assegnazione per rendere l'applicazione delle norme meno onerosa in termini gestionali.

L'Ufficio dovrà approfondire gli aspetti innovativi della legge e adottare gli atti necessari per la emanazione di nuovi bandi o aggiornamenti secondo le esigenze dettate dalla nuova normativa anche al fine di coordinarsi con altri Enti per raggiungere il bacino di utenza di 10.000 abitanti a cui la normativa attuale fa riferimento in modo assolutamente innovativo.

Fasi del progetto:

- Approfondimento normativo;
- Partecipazione a riunioni e incontri per chiarimenti applicativi;
- Adeguamento regolamenti e modulistica.

Peso progetto...30.....

#### **Programma n. 5 - Trasparenza amministrativa.**

**Attuazione D. LGS 97 del 2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di trasparenza”.**

Il **28 dicembre** scorso l'ANAC ha pubblicato con Delibera n. 1310 le “*prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*”. Si tratta delle linee guida definitive su dati, documenti e informazioni, a **pubblicazione obbligatoria**, che devono essere resi evidenti nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” del sito web istituzionale delle PA.

L'All. 1, mappa ricognitiva degli obblighi informativi, sostituisce l'omonimo corrispondente della Delibera Civit n.50/2013 al quale l'Allegato A del Decreto trasparenza aveva demandato il dettaglio dei propri contenuti.

Come recitano testualmente le disposizioni dell'Autorità, con riguardo agli obblighi introdotti o modificati dal d.lgs. 97/2016, i dati e le informazioni da pubblicare si riferiscono al periodo successivo al 23 giugno 2016, data di entrata in vigore del d.lgs. 97/2016, pertanto, la reale scadenza che le Amministrazioni sono tenute a rispettare per le novazioni introdotte è il **31 marzo 2017** (in coincidenza con l'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - PTPCT), data dalla quale partirà effettivamente l'attività di vigilanza dell'ANAC.

Tutti gli Uffici per quanto di competenza dovranno verificare gli obblighi di propria competenza ed inserire i dati richiesti.

Peso progetto...10.

#### **SETTORE POLIZIA MUNICIPALE: Incaricato di P.O. Ass. Daniele Scarpelli**

**PROGRAMMA N. 1 –Revisione regolamento sulla pubblicità e pubbliche affissioni e rideterminazione tariffe.**

L'imposta comunale sulla pubblicità e pubbliche affissioni sono disciplinate dal Capo I del decreto legislativo 15 novembre 1993, n. 507 (Revisione ed armonizzazione dell'imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni, della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche dei comuni e delle province nonché della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani a norma dell'art. 4 della legge 23 ottobre 1992, n. 421, concernente il riordino della finanza territoriale), che ha introdotto una “tariffa base” a carico delle imprese pubblicitarie, applicandola ai Comuni, soggetti attivi di tale imposta, suddivisi in cinque classi a seconda del numero degli abitanti, in ossequio all'art. 53 Cost. (art. 2); Sulla tariffa base il regolamento comunale può apportare una serie di maggiorazioni previste dallo stesso d.lgs. n. 507 del 1993. Tale facoltà di conferma, esplicita o tacita, delle tariffe, consentita da altra disposizione, non potrebbe tuttavia estendersi a maggiorazioni disposte da norme non più vigenti, come aveva sancito la sentenza del Consiglio di Stato, sezione quinta, 22 dicembre 2014, n. 6201, in riferimento all'art. 23, comma 7, del d.l. n. 83 del 2012, ritenendo che anche il potere di conferma, tacita o esplicita, in quanto espressione di potere deliberativo, debba tener conto della legislazione vigente. Dunque, venuta meno la norma che consentiva di apportare maggiorazioni all'imposta, gli atti di proroga tacita di queste avrebbero dovuto ritenersi semplicemente illegittimi, perché non poteva essere prorogata una maggiorazione non più esistente.

A seguito di tale decisione l'Ufficio deve procedere ad una ricognizione delle tariffe in atto e proporre al consiglio comunale entro il termine massimo di approvazione del Bilancio preventivo 2019/21, un adeguamento tariffario per rientrare nei limiti consentiti dalla legge.

Peso attribuito:.....**20**.....

2) **Programma 2 – Controllo sul territorio anche con il supporto dei sistemi di videosorveglianza.**

Il programma comprende le attività di Polizia Municipale, Amministrativa, Urbana. In esso confluiscono servizi di controllo in materia di polizia stradale, edilizia, commercio in sede fissa e su aree pubbliche, pubblici esercizi, ambiente, regolamenti ed ordinanze comunali. Particolare riguardo è data all'attività di controllo di controllo polizia stradale.

- Potenziamento della vigilanza davanti ai plessi scolastici
- Controllo del territorio anche in orario notturno e/o serale.
- Controllo del rispetto del codice della strada

**RISULTATI:**

Potenziamento dell'attività di vigilanza davanti ai plessi scolastici con un impegno di almeno 3 mattine e 1 pomeriggio a settimana.

Verifiche presso le località più esposte, verifica filmati delle telecamere installate con l'obiettivo di migliorare la vivibilità e contrastare fenomeni Controllo costante del Territorio

Peso attribuito:....**40**.....

**Programma n. 3 : Controlli su abbandono dei rifiuti.**

Il progetto ha come obiettivo l'implementazione di sistemi di controllo finalizzati a contrastare il fenomeno dell'abbandono dei rifiuti. In particolare, il progetto prevede costanti verifiche anche con sistemi di videosorveglianza, atti a monitorare costantemente i fenomeni da abbandono e in grado di fornire le giuste informazioni per intraprendere eventuali azioni sanzionatorie.

Prima acquisizione della localizzazione delle postazioni maggiormente a rischio, dovrà essere stilato un calendario di interventi che dovrà interessare il Capoluogo e le frazioni.

L'Ufficio dovrà predisporre semestralmente una relazione sull'attività svolta e sulle azioni sanzionatorie intraprese.

Peso attribuito...**30**.....

**Programma n. 4 : Trasparenza amministrativa.**

**1) Attuazione D. LGS 97 del 2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di trasparenza”.**

Il **28 dicembre** scorso l'ANAC ha pubblicato con Delibera n. 1310 le “*prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*”. Si tratta delle linee guida definitive su dati, documenti e informazioni, a **pubblicazione obbligatoria**, che devono essere resi evidenti nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” del sito web istituzionale delle PA.

L'All. 1, mappa ricognitiva degli obblighi informativi, sostituisce l'omonimo corrispondente della Delibera Civit n.50/2013 al quale l'Allegato A del Decreto trasparenza aveva demandato il dettaglio dei propri contenuti.

Come recitano testualmente le disposizioni dell'Autorità, con riguardo agli obblighi introdotti o modificati dal d.lgs. 97/2016, i dati e le informazioni da pubblicare si riferiscono al periodo successivo al 23 giugno 2016, data di entrata in vigore del d.lgs. 97/2016, pertanto, la reale scadenza che le Amministrazioni sono tenute a rispettare per le novazioni introdotte è il **31 marzo 2017** (in coincidenza con l'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - PTPCT), data dalla quale partirà effettivamente l'attività di vigilanza dell'ANAC.

Tutti gli Uffici per quanto di competenza dovranno verificare gli obblighi di propria competenza ed inserire i dati richiesti.

Peso progetto:.....**10**.....

**SETTORE LL.PP. – PROTEZIONE CIVILE: Incaricato di P.O. Geom. Nadia Anichini**

**Programma n. 1 – Costante aggiornamento del piano di Protezione civile.**

La L. 24.02.1992 n. 225 istituiva il Servizio Nazionale di Protezione Civile, la successiva L.R.T. n. 67 del 29.12.2003 "Ordinamento del Sistema Regionale della Protezione Civile", disciplina la relativa attività" all'art. 8 prevede che tutte le funzioni amministrative concernenti le attività di Protezione Civile sono di competenza del Comune che deve stabilire l'organizzazione per lo svolgimento delle stesse, con la possibilità di provvedervi anche in forma associata;

A seguito aggiornamento del Piano di Protezione Civile dovranno essere messe in atto le procedure in esso previste a livello preventivo, quali esercitazioni e attivazione sistemi di avviso del pericolo per la popolazione.

L'Amministrazione Comunale ha come obiettivo, per l'anno 2019, il costante aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile, e il mantenimento delle convenzioni con le Associazioni operanti nel settore sul territorio.

**Peso progetto.....25.....**

#### **Programma n. 2 – Attuazione Piano delle Opere pubbliche.**

L'Ufficio dovrà adempiere a quanto necessario per portare a termine gli interventi previsti nel Piano annuale delle OO.PP. con particolare riferimento a:

1. Progetto di riqualificazione Via Ferrucci e realizzazione parcheggio;
2. Realizzazione parcheggio in Via Galilei per finalità di protezione civile;
3. Realizzazione nuovo polo museale;

Per la realizzazione di tali progetti sono stati acquisiti anche contributi finanziari da parte di privati nell'ambito del rapporto collaborativo pubblico/privato.

L'Ufficio dovrà entro il termine dell'anno 2019, per il progetto n. 1 - conferire gli incarichi di progettazione e giungere all'approvazione del progetto esecutivo ed iniziare le procedure di gara per l'affidamento dei lavori;

per il progetto n. 2 giungere alla progettazione preliminare e/o definitiva;

Per la realizzazione del museo dovranno essere presi i necessari contatti con la Soprintendenza per la esatta individuazione degli interventi da mettere in atto per il corretto allestimento dei locali.

**Peso progetto...35.....**

#### **Programma n. 3 – Alienazione immobili di proprietà comunale**

Questo Ente è intenzionato a continuare i tentativi di vendita dei locali ex asilo nido di S. Regolo al fine di reperire idonee risorse finanziarie il programma delle OO.PP. annualità 2019. A tal fine è stato approvato da parte del Consiglio comunale apposita norma regolamentare per consentire ulteriori ribassi dell'importo a base d'asta.

Si prevede di procedere alla nuova pubblicazione del pubblico avviso per la vendita dell'immobile e/o di reperire anche mediante trattativa diretta con eventuali interessati, possibili acquirenti.

Entro il 31/12/2019 si prevede l'alienazione definitiva dell'immobile con eventuale stipula dell'atto notarile di trasferimento della proprietà.

**Peso progetto.....30.....**

#### **Programma n. 4 : Trasparenza amministrativa**

**Attuazione D. LGS 97 del 2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di trasparenza".**

Il **28 dicembre** scorso l'ANAC ha pubblicato con Delibera n. 1310 le "*prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*". Si tratta delle linee guida definitive su dati, documenti e informazioni, a **pubblicazione obbligatoria**, che devono essere resi evidenti nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito web istituzionale delle PA.

L'All. 1, mappa ricognitiva degli obblighi informativi, sostituisce l'omonimo corrispondente della Delibera Civit n.50/2013 al quale l'Allegato A del Decreto trasparenza aveva demandato il dettaglio dei propri contenuti.

Come recitano testualmente le disposizioni dell'Autorità, con riguardo agli obblighi introdotti o modificati dal d.lgs. 97/2016, i dati e le informazioni da pubblicare si riferiscono al periodo successivo al 23 giugno 2016, data di entrata in vigore del d.lgs. 97/2016, pertanto, la reale scadenza che le Amministrazioni sono tenute a rispettare per le novazioni introdotte è il **31 marzo 2017** (in coincidenza con l'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - PTPCT), data dalla quale partirà effettivamente l'attività di vigilanza dell'ANAC.

Tutti gli Uffici per quanto di competenza dovranno verificare gli obblighi di propria competenza ed inserire i dati richiesti.

**Peso progetto...10.....**

## SETTORE EDILIZIA PRIVATA/URBANISTICA: Incaricato Geom. Mario Nepi

### Programma n. 1 – Avvio del procedimento per nuovo Piano Strutturale e Piano Operativo.

Scopo del progetto è la redazione e la successiva approvazione del nuovo Piano Strutturale del Comune di Gaiole in Chianti adeguato alle disposizioni della L.R. 65/2014 sul Governo del Territorio e conforme alla pianificazione regionale di indirizzo territoriale con valenza di Piano Paesaggistico.

Il nuovo PS dovrà dettare i lineamenti per la pianificazione operativa di media e lunga durata definendo le strategie di gestione e sviluppo territoriale.

L'Atto di avvio del procedimento rappresenta un documento obbligatorio propedeutico alla redazione degli strumenti urbanistici che contiene:

- gli obiettivi del piano, le azioni conseguenti e gli effetti territoriali attesi;
- la ricognizione del patrimonio territoriale, lo stato di attuazione della pianificazione e la programmazione delle eventuali integrazioni, che si definisce "quadro conoscitivo";
- il perimetro del territorio urbanizzato dove sono possibili le trasformazioni;
- il programma delle attività di informazione e di partecipazione della cittadinanza alla formazione del Piano Operativo e l'individuazione del responsabile della sua attuazione
- il garante per l'informazione e la partecipazione.

Si affianca al suddetto documento anche il Documento Preliminare per la procedura di Valutazione Ambientale Strategica ai sensi dell'art.23 L.R.n.10/2010. L'attività di valutazione accompagna l'intero percorso di pianificazione e si prolunga nella fase di monitoraggio che segue la procedura di redazione degli strumenti urbanistici.

Dovranno essere attivate le procedure per l'affidamento degli incarichi necessari per effettuare le indagini ricognitive per l'avvio del procedimento del nuovo Piano strutturale e per l'elaborazione e redazione del Piano Operativo, per gli aspetti geologici, idraulici e sismici, nonché per le procedure relative alla valutazione ambientale strategica (VAS)

L'Ufficio, anche mediante supporti esterni, dovrà presentare al consiglio comunale gli atti necessari per l'approvazione degli atti di avvio nei termini utili per evitare l'applicazione delle norme di salvaguardia.

Peso progetto:.....50...

### Programma n. 2: CONTROLLO IN MATERIA EDILIZIA.

L'Amministrazione Comunale si pone come **obiettivo** l'incremento, la pianificazione e la programmazione dell'attività di vigilanza e controllo in materia URBANISTICO-EDILIZIA. in attuazione della Normativa Statale e regionale in materia edilizia, con specifico riferimento a interventi di particolare complessità e relativi a Piani di Recupero, per i quali dovranno essere conclusi i contenziosi in atto.

Il raggiungimento di tale obiettivo si consegnerà attraverso il coinvolgimento di personale dipendente interno all'Ente e con supporti legali esterni

In particolare il progetto prevede:

- sopralluoghi di verifica;
- analisi delle difformità riscontrate;
- contatti con i soggetti interessati;
- emissione atti conseguenti;
- verifica adempimenti da parte dei destinatari dei provvedimenti.
- chiusura dei contenziosi in atto.

Peso progetto:...40.....

### Programma n. 3: Attuazione D. LGS 97 del 2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di trasparenza".

Il 28 dicembre scorso l'ANAC ha pubblicato con Delibera n. 1310 le "*prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*". Si tratta delle linee guida definitive su dati, documenti e informazioni, a **pubblicazione obbligatoria**, che devono essere resi evidenti nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito web istituzionale delle PA.

L'All. 1, mappa ricognitiva degli obblighi informativi, sostituisce l'omonimo corrispondente della Delibera Civit n.50/2013 al quale l'Allegato A del Decreto trasparenza aveva demandato il dettaglio dei propri contenuti.

Come recitano testualmente le disposizioni dell'Autorità, con riguardo agli obblighi introdotti o modificati dal d.lgs. 97/2016, i dati e le informazioni da pubblicare si riferiscono al periodo successivo al 23 giugno 2016, data di entrata in vigore del d.lgs.



97/2016, pertanto, la reale scadenza che le Amministrazioni sono tenute a rispettare per le novazioni introdotte è il **31 marzo 2017** (in coincidenza con l'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - PTPCT), data dalla quale partirà effettivamente l'attività di vigilanza dell'ANAC.

Tutti gli Uffici per quanto di competenza dovranno verificare gli obblighi di propria competenza ed inserire i dati richiesti.

Peso progetto.....10.....

Di identificare responsabile del procedimento relativo al presente atto il signor: Maestrini Cinzia  
(Capo II della legge 7 agosto 1990, n. 241).

Approvato e sottoscritto

**IL PRESIDENTE**  
F.to Pescini Michele

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Dr. Faleri Lorenza

**L'assessore**

---

**Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.**

Lì, .....

Visto: Il Sindaco

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
Faleri Lorenza

---

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

⇒ CHE la presente deliberazione:

- E' stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno ..... per rimanervi per quindici giorni consecutivi (articolo 124, comma 1 del T.U. n. 267/2000).
- E' stata trasmessa, con elenco n. .... in data ..... ai capigruppo consiliari (articolo 125, del T.U. n. 267/2000).

Dalla residenza comunale, li .....

**Il responsabile del servizio**

---

- Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

- che la presente deliberazione:

- E' divenuta esecutiva il giorno \_\_\_\_\_  
Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (articolo 134, comma 3, del T.U. n. 267/2000);
- E' stata affissa all'albo pretorio comunale, come prescritto dall'articolo 124, comma 1, del T.U. n. 267/2000, per quindici giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Dalla residenza comunale, li .....

**Il responsabile del servizio**

