

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE - AGGIORNAMENTO -

(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)

## Sommario

- Premessa p. 2;
- Riferimenti normativi p. 2;
- SEZIONE 1 - Piano Integrato di Attività e Organizzazione - Aggiornamento p. 4;
- SEZIONE 2 - Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione p. 5;
  - 2.2 - Piano della Performance – Piano degli Obiettivi 2023 p. 27;
  - 2.3 - Piano delle azioni positive – 2023-2025 p. 43;
  - 2.4 - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza 2023- 2025 p. 57;
- SEZIONE 3 - Organizzazione e capitale umano p.
  - 3.1 - Struttura organizzativa 2023-2025 p.
  - 3.2 - Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2023 p.
  - 3.3 - Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) 2024-2026 p.
  - 3.4 - Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026 p. 91
  - 3.5 - Piano della Formazione del personale 2024-2026 p. 101
- SEZIONE 4 - Monitoraggio p. 111

## **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale

- quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

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, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui

all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 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. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione triennale, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## **Piano Integrato di attività e Organizzazione - AGGIORNAMENTO**

### **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

UNIONE MONTANA DEI COMUNI DELLA VALTIBERINA TOSCANA

INDIRIZZO: VIA SAN GIUSEPPE, 32 – 52037 SANSEPOLCRO (AR)

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 02098160514

SINDACO: PRESIDENTE ALFREDO ROMANELLI

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 26

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 26.174

TELEFONO: 0575.7301

SITO INTERNET: [WWW.VALTIBERINA.TOSCANA.IT](http://WWW.VALTIBERINA.TOSCANA.IT)

E-MAIL: [PROTOCOLLO@VALTIBERINA.TOSCANA.IT](mailto:PROTOCOLLO@VALTIBERINA.TOSCANA.IT)

PEC: [UC.VALTIBERINA@PEC.IT](mailto:UC.VALTIBERINA@PEC.IT)

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico

#### Documento Unico di Programmazione 2024-2026

##### Sezione Strategica

#### ✓ SINTESI SUGLI ASPETTI TERRITORIALI ED ECONOMICI DELLA VALTIBERINA

L'Unione Montana Valtiberina (ex Comunità Montana) è situata nella parte più orientale della Regione Toscana, confina a Nord con l'Emilia Romagna, ad Est con le Marche, a Sud con l'Umbria ad Ovest è separata dal Casentino, dalle Alpi di Catenaia.

Questo territorio, denominato “Alta Valle del Tevere” è formato dai Comuni di Anghiari, Badia Tedalda, Caprese Michelangelo, Monterchi, Sansepolcro e Sestino, tutti facenti parte della Provincia di Arezzo.

Il territorio dell'Unione Montana è classificato montano, dal punto di vista della classificazione altimetrica, la Valtiberina è classificata per il 62,78% come montagna interna i Comuni di Badia Tedalda, Caprese Michelangelo e Sestino, per una superficie complessiva di 422,57 Km<sup>2</sup>. I Comuni di Anghiari, Monterchi e Sansepolcro, sono classificati come collina interna, per una superficie complessiva di 250,56 km<sup>2</sup>. pari al 37,22% del territorio.

Dal punto di vista della strutturazione del territorio, la Valtiberina è caratterizzata dalla grande presenza di zone rurali e montane, la superficie urbana rappresenta solo il 16% del territorio – con conseguente basso grado di urbanizzazione – contro il restante 84% - fra boschi, coltivi ed altro.

La densità demografica ha una media di circa 46 abitanti per Km<sup>2</sup> media molto al di sotto della media provinciale.

Fatta eccezione per il Comune di Sansepolcro, la cui densità di popolazione supera di molto quella della Provincia e per il comune di Monterchi che è il Comune con la minore estensione territoriale, la cui densità di popolazione supera i 60 abitanti per Km<sup>2</sup>, gli altri Comuni si attestano su valori pressoché omogenei.

L'omogeneità del territorio risulta costante anche quando si prendono in considerazione altri parametri che vedono tutti i Comuni ugualmente classificati, per zone sismiche, climatiche e diffusività atmosferica.

Il sistema dei trasporti in Valtiberina è assicurato da due grandi arterie stradali: la strada statale E-45 che taglia la Valtiberina longitudinalmente e la SGC E-78 che è in attesa di una determinazione definitiva nel tracciato che interessa la Valtiberina.

La rete viaria interessa di riflesso il dato relativo alla consistenza del parco veicolare della Valtiberina, dove nell'anno 2015 c'è stato un incremento della vendita di autovetture del 15,8%, diesel e benzina in crescita 55,6% (diesel), 31,1%, (benzina). Aumento anche della vendita delle auto ibride (ecologiche). In calo invece quelle alimentate da GPL e metano.

Per quanto riguarda la raccolta differenziata abbiamo una percentuale stabile del 36,36 % mentre il volume è diminuito in un anno di oltre il 16%.

### ➤ **POPOLAZIONE E STRUTTURA DEMOGRAFICA**

La popolazione residente in Valtiberina ammonta a 29416 al 31.08.2021. La metà della popolazione Valtiberina risiede nel Comune di Sansepolcro, mentre il Comune meno popoloso è Badia Tedalda. Tale ripartizione è una costante nella composizione demografica della zona come si evince dal confronto con i decenni precedenti.

L'andamento di lungo periodo dell'ammontare della popolazione in Valtiberina non ha registrato cambiamenti sostanziali. Dal 2001 ad oggi, infatti, la popolazione ha conosciuto un incremento del valore assoluto di 312 unità che riducono di appena 680 unità il dato della popolazione residente registrato al censimento del 1981.

La Valtiberina rappresenta circa l'8% della popolazione residente nella Provincia di Arezzo. I dati relativi al saldo annuale segnano un saldo naturale negativo per ogni Comune della Valtiberina compensato, in minima parte e in termini assoluti, dal saldo migratorio. Circa quest'ultimo, infatti, fatti salvi i Comuni di Caprese Michelangelo e Sestino, i dati segnano un valore lievemente positivo.

Per quanto concerne la struttura della popolazione, dai dati si evince che la quasi totalità della popolazione risiede in famiglia, mentre solo l'1% della popolazione risulta risiedere in regime di convivenza. Il dato è in linea con quanto si registra a livello provinciale, regionale e nazionale, così come risulta analogo il numero medio dei componenti la famiglia che anche in Valtiberina si attesta a 2,4.

La struttura per età della Valtiberina vede la maggior parte della popolazione ricompresa tra i 15 e i 64 anni, sebbene il 26% della popolazione residente risulti ultrasessantacinquenne. In questa fascia d'età (maggiore di 65), si registra una forte prevalenza della popolazione femminile su quella maschile, legata alla maggiore mortalità di quest'ultima.

La struttura della popolazione per stato civile conferma questa specifica caratterizzazione di genere evidenziando la quasi totale femminilizzazione della condizione vedovile e viceversa una maggiore presenza di maschi fra i celibi. Per quanto riguarda gli eventi del matrimonio e del divorzio, abbiamo che i coniugati sono residenti in numero più elevato delle coniugate, mentre le donne divorziate sono residenti in numero maggiore rispetto agli uomini.

Nell'Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana (ex Comunità Montana), gli stranieri residenti al 31/12/2008 ammontano a 2390 unità corrispondenti al 7,59% della popolazione totale. Di questi la maggior parte vive nel Comune di Sansepolcro, che sul totale della popolazione, registra l'8,14% di stranieri residenti, il Comune con meno presenza di stranieri risulta essere quello di Badia

Tedalda. La disamina della provenienza ha evidenziato che gli stranieri residenti in Valtiberina provengono per un 37% da Paesi del continente Europeo non ricompreso nell'Unione, per un 32% dai Paesi dell'Unione Europea, seguiti da Africa, Asia e America.

Tra i Paesi dell'Unione, la nazione che segna il maggior numero di provenienza è la Romania.

### ✓ **LAVORO**

La forza lavoro è impiegata principalmente nel settore terziario, mentre è ancora elevato (rispetto alla media nazionale) il numero di addetti del settore primario. Sono presenti realtà industriali, soprattutto di piccole e medie dimensioni, che occupano oltre il 30% dei lavoratori totali. Il tasso di disoccupazione è ancora contenuto ma, comunque, in crescita rispetto ai dati degli anni precedenti.

### ➤ **ISTRUZIONE**

Nel territorio della Unione Montana Valtiberina sono presenti 15 scuole d'infanzia, 10 primarie, 7 scuole secondarie di primo grado e 8 scuole secondarie di secondo grado.

La distribuzione delle scuole in Valtiberina, risulta equamente ripartita fino tra le scuole secondarie di secondo grado la cui maggiore concentrazione si ha nel Comune di Sansepolcro dove si trovano cinque Istituti di istruzione superiore di secondo grado rispetto agli otto complessivi della Valtiberina.

Dei complessivi 2.724 alunni frequentanti le scuole in Valtiberina, il 12% sono stranieri. La maggior parte degli stranieri si registra nelle scuole primarie per decrescere progressivamente.

I maschi sono prevalentemente iscritti nella scuola secondaria di primo grado e diminuiscono nel ciclo di studi successivi.

La maggior parte di studenti sono stranieri e sono maggiormente concentrati nel Comune di Sansepolcro, dove si ha il maggior numero di scuole. Anche per questo argomento non ci sono aggiornamenti nei dati rispetto a quelli indicati nei documenti precedentemente approvati

## **5. SISTEMA ECONOMICO LOCALE**

Il Comune che accoglie il maggior numero di imprese è Sansepolcro, seguito da Anghiari. Il Comune di Badia Tedalda è il Comune con minor numero di imprese.

Significativa la presenza di aziende artigiane che sono concentrate prevalentemente nel settore manifatturiero e delle costruzioni.

Le maggiori imprese in Valtiberina sono operanti nel settore dell'agricoltura, caccia e selvicoltura, seguono quelle del commercio e dell'attività manifatturiera.

In Valtiberina le imprese sono mediamente di piccole dimensioni. La presenza di imprese al femminile risulta più alta, bassa invece nel contesto provinciale la presenza di imprenditori stranieri.

## **6. AGRICOLTURA**

La Valtiberina ha una superficie territoriale di 673,13 Km<sup>2</sup> pari a 67.313 ettari. Di questi il 22% risulta coperto da boschi, il 31% da superficie agricola ed il resto da superficie urbanizzata. L'alta percentuale del territorio occupata da superficie agro-forestale indica una vocazione agricola e forestale piuttosto marcata in Valtiberina.

La superficie destinata ad attività agro-forestali è pari a 40.071 ettari e rappresenta quasi il 60% del territorio del comprensorio.

La superficie agricola utilizzata risulta essere di proprietà per il 47%, e in affitto per il 40%.

Anghiari è il Comune con il maggior numero di imprese agricole e il maggior numero di mezzi 32%

La superficie destinata a colture erbacee è variata nel corso degli anni essendo legata al variare delle indennità offerte dalla PAC.

Il Comune con la maggior superficie utilizzata ad agricoltura biologica è Sansepolcro.

### ✓ **TURISMO**

Il territorio della Valtiberina dispone di 113 strutture ricettive per un totale di 2.141 posti letto. Si tratta di un'offerta ricettiva piuttosto differenziata: il comparto alberghiero si compone di 26 esercizi e 1.049 posti letto, mentre quello extra alberghiero si compone di 86 esercizi di cui 51 agriturismi per un totale di 1.092 posti letto.

Medio alta è la qualità delle strutture in Valtiberina soprattutto a Sansepolcro, dove ci sono esercizi classificati a quattro stelle.

Si registra un andamento fluttuante per i turisti che annualmente giungono in Valtiberina.

Negli ultimi anni si registra un calo di presenze in Valtiberina, specialmente nel servizio alberghiero. Gli stranieri in termini di arrivi sono aumentati, rivolgendosi prevalentemente alle strutture extra-alberghiere della Valtiberina, comunque nonostante questo incremento, il saldo di presenze in Valtiberina risulta negativo. Ai dati si aggiunge che il Turismo vanta di un nuovo strumento di programmazione e gestione delle risorse del territorio ossia l'Ambito Turistico tramite il quale la vallata ha potuto contare di un contributo per lo start up nel 2020 riconfermato nel 2021 e nel 2022 .

### ➤ **QUALITÀ DELLA VITA**

Con questa espressione ci si riferisce al livello di benessere di una collettività ad eccezione ampia, non circoscritta soltanto alla dimensione strettamente economica misurabile in rapporto al reddito medio delle famiglie o al livello di consumi.

Oltre alla disponibilità di risorse economiche, il benessere è anche il frutto di altre risorse che vengono offerte alla comunità per rendere la vita individuale e collettiva più sicura e piacevole. Essendo il frutto di condizioni diverse, la qualità della vita può essere valutata sotto molteplici aspetti, non sempre oggettivamente rilevabili e misurabili.

*Dati ripresi dall'annuario statistico 2009*



## ANALISI DELLE CONDIZIONI ESTERNE

### 1. LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

Veniamo al riassunto di quello che possiamo fare e che proponiamo e promettiamo di fare nei prossimi tre anni, sintetizzato nei seguenti 8 punti che sono qui di seguito elencati ma senza ordine di priorità:

#### **Punti programmatici 2024-2026 AGGIORNAMENTO**

Si confermano i punti programmatici anche per il triennio 2022/2024

- 1) Conferire più valore e risonanza all'ente montano – Unione Dei Comuni della Valtiberina Toscana e, con spirito di rinnovamento far maggior luce sulle molteplici ed importanti funzioni e competenze in capo all'Unione, in qualità di ente con specifiche deleghe e al servizio dei Comuni;
- 2) Conferire più rilievo e spazio ai Consiglieri appartenenti ad ogni forza politica istituendo veri e propri tavoli di lavoro al fine di costruire un sano confronto costruttivo sulle tante tematiche legate all'amministrazione, basato sul dialogo, sulla chiarezza e trasparenza dei contenuti;
- 3) Mantenere all'unione la gestione dell'acqua ad uso irriguo;
- 4) Mantenere all'Unione le deleghe per la forestazione e l'antincendio boschivo e dare maggiore risonanza e diffusione dell'operato e delle funzioni che competono al Demanio;
- 5) Mantenere ai Comuni le competenze sul sociale ed all'Unione la gestione associata dei servizi sociali, impegnando maggiori energie e ulteriori risorse sul settore sociale vista la tematica tanto sensibile e complessa. (Dunque rinnovando maggiore sensibilità e attenzione vista la complessità del sociale.)
- 6) Volgere uno sguardo più attento sulla Strategia Aree interne, apportando maggiori sforzi ed energie per garantire una partecipazione più condivisa del territorio Valtiberina ai tavoli tecnici e istituzionali, che sono essenziali per seguire ed essere in costante aggiornamento sui processi della progettazione e dei servizi necessari nei Comuni periferici e ultra periferici;
- 7) Continuare ad investire sulla promozione turistica del comprensorio costituito in Ambito Turistico Valtiberina Toscana in funzione di una maggiore valorizzazione e di una più ampia diffusione delle bellezze e delle eccellenze tipiche del nostro territorio;
- 8) Portare avanti lo studio del percorso del trasferimento funzioni e servizi all'Unione ai sensi della L.r. 68/2011, della sentenza n. 33 del 4 marzo 2019 della Corte Costituzionale e per ultimo per gli effetti della deliberazione della Giunta Unione n. 89 del 27/08/2020.

## QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

### FUNZIONI FONDAMENTALI DEI COMUNI E MODALITÀ DI ESERCIZIO ASSOCIATO DI FUNZIONI E SERVIZI COMUNALI

Partiamo dai riferimenti normativi.

Le disposizioni sulle GAO (Gestioni Associate Obbligatorie) prendono origine dall'art. 14, commi da 25 a 31, del d.l. 78/2010 (convertito in legge 122/2010), poi modificate dall'art. 20, comma 2-*quater*, d.l. n.98/2011 (convertito in legge 111/2011), dall'art. 16, commi 22 e 24, d.l. 138/2011 (convertito in legge 148/2011), dall'art. 19, d.l. 95/2012 (convertito in legge 135/2012).

Le proroghe sulla tempistica associativa sono state stabilite dall'art. 29, commi 11 e 11-*bis*, d.l. 216/2011 (convertito in legge 14/2012) e dall'art. 1, comma 530, della legge 147/2013 (legge di stabilità 2014).

Una ulteriore modifica, certamente di non poco conto, è stata, infine, introdotta con l'art. 1, comma 107, della legge 56/2014 (legge Delrio). Sono soggetti ad obbligo tutti i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti ovvero fino a 3.000 abitanti se appartenevano (prima del d.l. 78/2010) o appartengono tuttora ad una comunità montana. Restano, inoltre, esclusi i comuni il cui territorio coincide integralmente con quello di una o più isole e il comune di Campione d'Italia.

Una riflessione a parte la meritano i comuni NON soggetti ad obbligo ed è la seguente: ci sono delle funzioni fondamentali (si pensi alla polizia locale, all'urbanistica, alla protezione civile, ai servizi scolastici, ecc.) che, giocoforza, legano la loro attività ad un ambito territoriale omogeneo. Se, in questo ambito territoriale – come spesso capita – vengono a trovarsi uno o più comuni non soggetti ad obbligo, contornati da enti che, invece, lo sono, la partita delle gestioni associate, andrà, inevitabilmente, a toccare anche quelle realtà più grandi e strutturate che il legislatore ha – per ora – escluso dall'obbligo. Anzi, in molti casi, proprio gli enti di maggiore dimensione demografica disponendo di risorse umane e strumentali più specialistiche, possono risultare utili (quando non anche necessari) per dare vita ad una gestione associata che sia funzionale, omogenea territorialmente, efficiente, efficace ed economicamente sostenibile nel tempo, sia per gli enti soggetti ad obbligo, che per gli altri.

Tre funzioni fondamentali erano da gestire, in forma obbligatoriamente associata, entro il 1° gennaio 2013. Dopo l'ultima proroga, ulteriori tre funzioni sono da gestire in forma associata entro il 30 settembre 2014. Le restanti funzioni (4) entro il 31 dicembre 2014. Tra le funzioni fondamentali, individuate dalle successive modifiche normative, ce n'è una per la quale non sussiste l'obbligo. Si tratta della Funzione l), che comprende la *“tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale”*. Una delle lacune più vistose delle prime disposizioni in materia di GAO, era la mancanza di sanzioni per gli enti che non vi provvedevano per nulla o per coloro che vi avrebbero provveduto oltre i termini di legge. Tale mancanza è stata colmata in sede di conversione del d.l. 95/2012 (articolo 19, comma 1), con l'aggiunta, all'art. 14 del d.l. 78/2010, del comma 31-*quater*, il quale prevede: *“In caso di decorso dei termini di cui al comma 31-ter, il prefetto assegna agli enti inadempienti un termine perentorio entro il quale provvedere. Decorso inutilmente detto termine, trova applicazione l'articolo 8 della legge n.131/2003”*2.

Da quanto ci risulta, ad ogni termine appena trascorso, i Prefetti delle varie province italiane, hanno scritto ai Sindaci per farsi relazionare sulle modalità di esecuzione delle GAO. Le lettere, puntuali, sono pervenute nei primi giorni di gennaio 2014 e nei primi giorni del luglio scorso.

Nel primo caso, quasi tutti gli enti aveva adempiuto all'obbligo, associando le funzioni più facili e meno invasive (protezione civile, catasto, più l'oramai immancabile polizia locale, in molti casi già associata prima dell'obbligo). Per la lettera di luglio, nelle risposte dei comuni, si è dato estro alla fantasia, spiegando che il comune era stato soggetto al rinnovo dei propri organi politici, che la Regione non aveva ancora previsto le soglie minime di abitanti, che si sarebbe provveduto al più presto, che forse alcune funzioni erano già associate, ma gli enti non lo sapevamo (trattasi delle "famosse" gestioni associate "a loro insaputa"). I Prefetti – con tutta evidenza – hanno preso atto che la quasi totalità degli enti era inadempiente.

**Nota Il testo dell'articolo 8 della legge 5 giugno 2003, n. 131, è il seguente:**

*“Attuazione dell'articolo 120 della Costituzione sul potere sostitutivo.*

*1. Nei casi e per le finalità previsti dall'articolo 120, secondo comma, della Costituzione, il Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro competente per materia, anche su iniziativa delle Regioni o degli enti locali, assegna all'interessato un congruo termine per adottare i provvedimenti dovuti o necessari; decorso inutilmente tale termine, il Consiglio dei ministri, sentito l'organo interessato, su proposta del Ministro competente o del Presidente del Consiglio dei ministri, adotta i provvedimenti necessari, anche normativi, ovvero nomina un apposito commissario. Alla riunione del Consiglio dei ministri partecipa il Presidente della Giunta regionale della Regione interessata al provvedimento.*

*2. Qualora l'esercizio del potere sostitutivo si renda necessario al fine di porre rimedio alla violazione della normativa comunitaria, gli atti ed i provvedimenti di cui al comma 1 sono adottati su proposta del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro per le politiche comunitarie e del Ministro competente per materia. L'art. 11 della l. 9 marzo 1989, n. 86, è abrogato.*

*3. Fatte salve le competenze delle Regioni a statuto speciale, qualora l'esercizio dei poteri sostitutivi riguardi Comuni, Province Città metropolitane, la nomina del commissario deve tenere conto dei principi di sussidiarietà e di leale collaborazione. Il commissario provvede, sentito il Consiglio delle autonomie locali qualora tale organo sia stato istituito.*

*4. Nei casi di assoluta urgenza, qualora l'intervento sostitutivo non sia procrastinabile senza mettere in pericolo le finalità tutelate dall'articolo 120 della Costituzione, il Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro competente, anche su iniziativa delle Regioni o degli enti locali, adotta i provvedimenti necessari, che sono immediatamente comunicati alla Conferenza Stato-Regioni o alla Conferenza Stato-Città e autonomie locali, allargata ai rappresentanti delle Comunità montane, che possono chiederne il riesame.*

*5. I provvedimenti sostitutivi devono essere proporzionati alle finalità perseguite.*

6. Il Governo può promuovere la stipula di intese in sede di Conferenza Stato-Regioni di Conferenza unificata, dirette a favorire l'armonizzazione delle rispettive legislazioni o il raggiungimento di posizioni unitarie o il conseguimento di obiettivi comuni; in tale caso è esclusa l'applicazione dei commi 3 e 4 dell'art. 3 del d.lgs. n. 281/1997. Nelle materie di cui all'articolo 117, terzo e quarto comma, della Costituzione non possono essere adottati gli atti di indirizzo e di coordinamento di cui all'art. 8 della l. 15 marzo 1997, n. 59, e all'art. 4 del d.lgs. 31/03/1998, n. 112”.

Nella prima versione dell'art. 14, del d.l. 78/2010 (convertito in legge 122/2010), le funzioni fondamentali erano solamente sei: quelle individuate nell'articolo 21, comma 3, della legge 5 maggio 2009, n. 42. Per i servizi che compongono una funzione, invece, occorreva riferirsi all'articolo 2, del d.p.r. 194/1996. Con le modifiche introdotte dal governo Monti (d.l. 95/2012, convertito in legge 135/2012), le funzioni diventano dapprima dieci e poi – a fine anno – undici con il distacco della funzione l-bis) “servizi in materia statistica”, dalla Funzione l), già sopra citata 3.

Le undici funzioni fondamentali a cui occorre, in questo momento, fare riferimento per le GAO sono le seguenti:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra-comunale
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti *in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali*, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale (non obbligo di associazionismo);
- l-bis) servizi in materia statistica.

Nel riscritto comma 28, dell'articolo 14, del d.l. n. 78/2010, viene previsto che, se l'esercizio delle funzioni fondamentali è legato (come, in effetti, è per tutte le funzioni) alle **tecnologie**

**dell'informazione e della comunicazione**, i comuni le esercitano obbligatoriamente in forma associata. La questione delle funzioni ITC era, in precedenza, disciplinata dall'art. 47-ter, del d.l. 5/2012 (convertito in legge 35/2012) che prevedeva l'obbligo di gestione associata per tutti i comuni sotto i 5.000 abitanti, senza deroga per i comuni montani. Nelle funzioni ITC vanno ricomprese: la realizzazione e la gestione di infrastrutture-tecnologiche, rete dati, fonia, apparati di banche dati, di applicativi *software*, l'approvvigionamento di licenze per il *software*, la formazione informatica e la consulenza nel settore dell'informatica.

Art. 1, comma 305, legge 24 dicembre 2012, n. 228: “305. *Nel decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, all'articolo 19, comma 1, lettera l) sono eliminate le parole: «e statistici» e dopo la lettera l) è aggiunta la seguente: «l-bis) i servizi in materia il legislatore nazionale ha previsto due* sole modalità per adempiere agli obblighi dell'associazionismo comunale:

a) le convenzioni;

b) le unioni dei comuni.

Per le convenzioni, il riferimento normativo a cui ispirarsi è l'articolo 30 del TUEL.

Per le unioni dei comuni (comma 28-bis, art.14, d.l. 78/2010) si specifica che si deve applicare l'articolo 32 del TUEL, con le modifiche ed integrazioni al medesimo apportate, per esempio e da ultimo, dall'articolo 1, comma 105, della legge 56/2014.

### ***Le convenzioni.***

Le convenzioni stipulate tra i comuni, dovranno avere durata almeno triennale e alle medesime si applica, in quanto compatibile, l'art. 30 del TUEL. Ove alla scadenza del predetto periodo (tre anni), non sia comprovato il conseguimento di significativi livelli di efficacia ed efficienza nella gestione – secondo modalità stabilite con un decreto del Ministro dell'Interno – i comuni interessati saranno obbligati ad esercitare le funzioni fondamentali esclusivamente mediante unione di comuni. Un'altra novità della legge 56/2014, è rappresentata dal fatto che, per le funzioni fondamentali gestite in convenzione, viene fissato (è un ritorno al passato, in effetti) un limite demografico minimo, stabilito in 10.000 abitanti, ovvero in 3.000 abitanti se i comuni appartengono o sono appartenuti a comunità montane, e salvo il diverso limite demografico ed eventuali deroghe, in ragione di particolari condizioni territoriali, individuati dalla Regione.

Si approvano, in tutti gli enti che si associano, con deliberazione consiliare e non prevedono organi o strutture. Tra gli enti aderenti va individuato un ente capo-convenzione che, normalmente, svolge le funzioni di coordinamento, organizzazione, verifica, rendicontazione, ecc. Anche le unioni dei comuni possono stipulare convenzioni tra loro o con singoli comuni.

Il decreto ministeriale, a cui si fa riferimento nel testo di legge, è stato emanato dal Ministro dell'Interno in data 11 settembre 2013 e reca come oggetto “*Determinazione dei contenuti e delle modalità delle attestazioni dei Comuni comprovanti il conseguimento di significativi livelli di efficacia ed efficienza nella gestione associata delle funzioni*”<sup>4</sup>.

Le norme di maggiore interesse del decreto sono contenute negli articoli 4 e 5.

L'articolo 4 riguarda la dimostrazione dell'efficienza e prevede che gli enti soggetti ad obbligo, dopo tre anni, dovranno realizzare un risparmio complessivo di spesa corrente, di almeno il 5%, rispetto alle spese sostenute nell'esercizio finanziario precedente alla gestione associata, con esclusione delle entrate correnti per contributi pubblici finalizzati al finanziamento di funzioni comunali e delle entrate per rimborsi all'ente per le spese gestite in convenzione e di quelle riferite a servizi precedentemente non attivati.

L'articolo 5, invece, riguarda la dimostrazione dell'efficacia. In questo caso sarà necessario dimostrare di aver raggiunto un migliore livello di servizi, rispetto all'esercizio finanziario precedente all'inizio della gestione, per almeno tre delle seguenti attività:

- a) organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani;
- b) edilizia scolastica;
- c) servizio di polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- d) gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;
- e) erogazioni prestazioni sociali;
- f) ufficio tecnico, lavori pubblici, edilizia privata; per i comuni che, nell'esercizio finanziario precedente alla gestione associata mediante convenzione, svolgevano tali servizi a domanda individuale;
- g) asilo nido;
- h) mensa scolastica

### **Le unioni di comuni.**

Per le unioni di comuni – come abbiamo già visto – occorre fare riferimento, in modo esclusivo, al contenuto dell'articolo 32 del TUEL, nel testo modificato dalla legge 56/20145.

Anche per le unioni di comuni, il limite demografico minimo resta fissato in 10.000 abitanti, o 3.000 se i comuni appartengono o sono appartenuti ad una comunità montana, fermo restando che, in tal caso (comuni montani), le unioni devono essere formate da almeno tre comuni. Anche in questo caso, la Regione potrà stabilire un diverso limite demografico o concedere delle deroghe, in ragione delle particolarità delle condizioni territoriali.

Tra le norme di maggiore risalto dell'articolo 32 del TUEL, va posta particolare attenzione al comma 5, laddove si prevede che: *“la spesa sostenuta per il personale dell'Unione non può comportare, in sede di prima applicazione, il superamento della somma delle spese di personale sostenute precedentemente dai singoli comuni partecipanti. A regime, attraverso specifiche misure di razionalizzazione*

*organizzativa e una rigorosa programmazione dei fabbisogni, devono essere assicurati progressivi risparmi di spesa in materia di personale”.*

Il testo dell'articolo 32 del TUEL è il seguente:

*“Unione di comuni*

*1. L'unione di comuni è l'ente locale costituito da due o più comuni, di norma contermini, finalizzato all'esercizio associato di funzioni e servizi. Ove costituita in prevalenza da comuni montani, essa assume la denominazione di unione di comuni montani e può esercitare anche le specifiche competenze di tutela e di promozione della montagna attribuite in attuazione dell'art. 44, comma 2, della Costituzione e delle leggi in favore dei territori montani.*

*2. Ogni comune può far parte di una sola unione di comuni. Le unioni di comuni possono stipulare apposite convenzioni tra loro o con singoli comuni.*

*3. Gli organi dell'unione, presidente, giunta e consiglio, sono formati, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, da amministratori in carica dei comuni associati e a essi non possono essere attribuite retribuzioni, gettoni e indennità o emolumenti in qualsiasi forma percepiti. Il presidente è scelto tra i sindaci dei comuni associati e la giunta tra i componenti dell'esecutivo dei comuni associati. Il consiglio è composto da un numero di consiglieri definito nello statuto, eletti dai singoli consigli dei comuni associati tra i propri componenti, garantendo la rappresentanza delle minoranze e assicurando la rappresentanza di ogni comune.*

*4. **L'unione ha potestà statutaria e regolamentare e ad essa si applicano, in quanto compatibili e non derogati con le** disposizioni della legge recante disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni, i principi previsti per l'ordinamento dei comuni, con particolare riguardo allo status degli amministratori, all'ordinamento finanziario e contabile, al personale e all'organizzazione. Lo statuto dell'unione stabilisce le modalità di funzionamento degli organi e ne disciplina i rapporti. In fase di prima istituzione lo statuto dell'unione è approvato dai consigli dei comuni partecipanti e le successive modifiche sono approvate dal consiglio dell'unione.*

*5. All'unione sono conferite dai comuni partecipanti le risorse umane e strumentali necessarie all'esercizio delle funzioni loro attribuite. Fermi restando i vincoli previsti dalla normativa vigente in materia di personale, la spesa sostenuta per il personale dell'Unione non può comportare, in sede di prima applicazione, il superamento della somma delle spese di personale sostenute precedentemente dai singoli comuni partecipanti. A regime, attraverso specifiche misure di razionalizzazione organizzativa e una rigorosa programmazione dei fabbisogni, devono essere assicurati progressivi risparmi di spesa in materia di personale.*

*5-bis. Previa apposita convenzione, i sindaci dei comuni facenti parte dell'Unione possono delegare le funzioni di ufficiale dello stato civile e di anagrafe a personale idoneo dell'Unione stessa, o dei singoli comuni associati, fermo restando quanto previsto dall'art. 1, comma 3, e dall'art. 4, comma 2, del DPR 396/2000, recante regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'art. 2, comma 12 della legge 127/1997.*

*5-ter. Il presidente dell'unione di comuni si avvale del segretario di un comune facente parte dell'unione, senza che ciò comporti l'erogazione di ulteriori indennità e, comunque, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica. Sono fatti salvi gli incarichi per le funzioni di segretario già affidati ai dipendenti delle unioni o dei comuni anche ai sensi del comma 557 dell'art. 1 della l. 311/2004. Ai segretari delle unioni di comuni si applicano le disposizioni dell'art. 8 della l. 93/1981, e successive modificazioni.*

*6. L'atto costitutivo e lo statuto dell'unione sono approvati dai consigli dei comuni partecipanti con le procedure e con la maggioranza richieste per le modifiche statutarie. Lo statuto individua le funzioni svolte dall'unione e le corrispondenti risorse.*

*7. Alle unioni competono gli introiti derivanti dalle tasse, dalle tariffe e dai contributi sui servizi ad esse affidati.*

*8. Gli statuti delle unioni sono inviati al Ministero dell'interno per le finalità di cui all'articolo 6, commi 5 e 6”.*

*Un'altra novità è contenuta nel comma 5-ter, nel quale si prevede che il ruolo di Segretario dell'unione sia svolto da un Segretario di un comune facente parte dell'unione medesima, senza che ciò comporti l'erogazione di ulteriori indennità e, comunque, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica. Altre novità da tenere in considerazione, sempre in materia di unioni di comuni, sono contenute in successivi passaggi della legge 56/2014 (comma 110) e prevedono che le unioni di comuni, in forma associata, anche per i comuni che le costituiscono, possono prevedere che:*

- *le funzioni di responsabile anticorruzione siano svolte da un funzionario nominato dal presidente dell'unione tra i funzionari dell'unione e dei comuni che la compongono;*
- *le funzioni di responsabile per la trasparenza siano svolte da un funzionario nominato dal presidente dell'unione tra i funzionari dell'unione e dei comuni che la compongono;*
- *le funzioni dell'organo di revisione, per le unioni formate da comuni che complessivamente non superano 10.000 abitanti, siano svolte da un unico revisore e, per le unioni che superano tale limite, da un collegio di revisori;*
- *le funzioni di competenza dell'organo di valutazione e di controllo di gestione siano attribuite dal presidente dell'unione, sulla base di apposito regolamento approvato dall'unione stessa 6.*

*Anche per il personale che transita dai comuni alle unioni (passaggio obbligatorio, come espressamente previsto nel il comma 114, prevedendo la seguente disposizione: “In caso di trasferimento di personale dal comune all'unione di comuni, le risorse già quantificate sulla base degli accordi decentrati e destinate nel precedente anno dal comune a finanziare istituti contrattuali collettivi ulteriori rispetto al trattamento economico fondamentale, confluiscono nelle corrispondenti risorse dell' unione. In concreto, quindi, i dipendenti che “viaggiano” dal comune all'unione – a seguito del trasferimento della funzione/servizio a cui sono preposti – porteranno con loro uno “zainetto”, con dentro il loro trattamento accessorio (quota fondo ex art. 15 CCNL 1° aprile 1999 + eventuale retribuzione di posizione e risultato+ eventuale lavoro straordinario ex art. 14 CCNL 1° aprile 1999), riferito all'anno precedente a quello di trasferimento. Queste risorse confluiranno nel fondo (o nei fondi) del trattamento*



accessorio dei dipendenti dell'unione, anche se non è automatico (né sicuro, né assicurabile) che al dipendente trasferito vengano erogate le stesse somme che ha percepito, nell'anno precedente, presso il proprio comune. Quello che, invece, è da considerarsi certo è che il comune "cedente" dovrà ridurre il fondo (o i(o i fondi) accessori, del medesimo importo trasferito all'unione dei comuni. Tutto ciò, per l'anno 2014 (ultimo del blocco), in deroga alla disposizione contenuta nell'art. 9, comma 2-bis, del d.l. 78/2010 (convertito in legge 122/2010), che, invece, prevede una riduzione "proporzionale" del fondo, a seguito di riduzione del numero di dipendenti in servizio.

Non v'è dubbio che le modifiche apportate dalla legge Del Rio – che ha previsto la reintroduzione della dimensione demografica minima nelle convenzioni – e il contenuto del decreto ministeriale del settembre 2013, rendono oggettivamente più difficoltoso, rispetto alle norme precedenti, percorrere la strada delle convenzioni, rispetto a quella delle unioni dei comuni, che appare "privilegiata" anche alla luce delle modifiche sostanziali apportate dai commi da 104 a 115, articolo unico, della legge (56/2014).

In pratica – e semplificando il concetto – è come se il legislatore nazionale stesse dicendo *“per le GAO puoi ancora ‘liberamente’ scegliere tra due strade. Una è più comoda (l'unione dei comuni), l'altra (la convenzione) l'abbiamo resa un po' più impervia. Ma vedi tu...”*.

La *moral suasion* del legislatore nazionale tende a considerare la costituzione di una unione di comuni come “momento di passaggio”, verso un approdo, che preveda, come termine conclusivo del percorso associativo, la fusione dei comuni e, quindi, una semplificazione dei livelli di governo locale e un complessivo risparmio di risorse pubbliche all'uopo destinate

Con l'ennesimo “mille-proroghe”, decreto n.244 del 30.12.2016 convertito 192 del 31 dicembre 2014, è stato convertito in legge n. 49 del 27.02.2017 è stato prorogato al 31.12.2017 l'obbligatorietà di associare tutti i servizi per i piccoli comuni.

La Corte Costituzionale, con sentenza n. 33/2019, depositata il 4 marzo 2019, ha disposto che non vi è obbligo dei comuni di esercitare necessariamente in forma associata (vale a dire attraverso Unioni o convenzioni tra comuni) le funzioni fondamentali.

La Corte Costituzionale, con la suddetta sentenza n. 33/2019, ha, altresì, dichiarato l'illegittimità costituzionale dell'art. 1, commi 110 e 111, della legge 7 agosto 2014, n. 16, della Regione Campania, rubricata «Interventi di rilancio e sviluppo dell'economia regionale nonché di carattere ordinamentale e organizzativo (collegato alla legge di stabilità regionale 2014)», nella parte concernente le norme d'individuazione della «dimensione territoriale ottimale e omogenea» per lo svolgimento delle funzioni fondamentali, poiché approvate in mancanza della «obbligatoria concertazione con i comuni interessati».

## **Legislazione regionale**

In attuazione delle disposizioni nazionali sopra richiamate in materia di unioni di comuni, la regione Toscana ha provveduto a riordinare la normativa regionale di settore e avviando, al tempo stesso, un

più ampio percorso di riforma complessiva dell'ordinamento locale, volto ad accrescente l'efficienza ed a ridurre i costi di funzionamento;

Tale percorso, è avvenuto nel quadro della riforma nazionale dell'ordinamento locale, ancora in corso di definizione, può comunque prendere le mosse, per quanto attiene alla Toscana, dalla presente legge LR 68/2011 e s.m.i. e dalle indicazioni, in essa espresse, sulla collaborazione istituzionale tra Regione ed enti locali. Per dare piena attuazione a tali norme statali, che dispongono sull'esercizio associato obbligatorio, mediante convenzione o unione, delle funzioni fondamentali dei comuni, si dettano anzitutto norme integrative su dette forme associative, nel rispetto della ripartizione delle competenze legislative stabilita dall'articolo 117 della Costituzione e degli orientamenti assunti dalla Corte costituzionale circa il carattere tassativo delle materie indicate dalla lettera p) del secondo comma dell'articolo 117 stesso le norme integrative regionali sono comunque dettate nell'ambito dei principi del d.lgs. 267/2000 (TUEL). E' stabilito, perciò, il principio che la Regione promuove i processi di fusione, in particolare dei comuni tenuti all'esercizio obbligatorio di funzioni fondamentali, dandovi attuazione attraverso la previsione di contributi regionali di sostegno alle fusioni, di disciplina degli effetti della fusione, di impegni specifici per raggiungere intese e promuovere le leggi di fusione;

Nel 2016 si è completato il passaggio della delega dell'agricoltura alla Regione Toscana con il trasferimento del personale e dei beni. A seguito della nuova legislazione regionale LR 11/2017 in materia di servizi sociali la programmazione e gestione del servizio e di tutto l'Ente sarà assoggettata a importanti cambiamenti valorizzabili nel prossimo bilancio in termini finanziari ed organizzativi.

Sono intervenute delle modifiche alla LR. 68/2011 ed in particolare con la LR. 49/2019:

- ✓ l'art. 10 (Fondo Regionale per la Montagna) che ha modificato l'art. 87 della LR. 68;
- ✓ l'art. 11 che ha modificato l'art. 90;
- ✓ l'art. 12 che ha sostituito l'art.91;

Si riporta il testo così aggiornato degli articoli di interesse della LR. 68/2011:

#### *Art. 87*

#### *Fondo regionale per la montagna (81)*

1. E' istituito il fondo regionale per la montagna.
2. Il fondo è alimentato da risorse finanziarie regionali, da finanziamenti statali, in particolare provenienti dal fondo nazionale per la montagna, e da trasferimenti comunitari.
3. Il fondo regionale per la montagna ha lo scopo di sostenere finanziariamente, anche in relazione alla strategia per le aree interne, **(235)** le politiche di sviluppo delle zone montane di cui all'articolo 85 e gli interventi speciali di cui alla legge 31 gennaio 1994, n. 97 (Nuove disposizioni per le zone montane). Le risorse del fondo hanno carattere aggiuntivo rispetto ad ogni altro trasferimento ordinario o speciale disposto a favore degli enti locali.
4. Le risorse del fondo sono attribuite:

- a) alle unioni di comuni di cui all'articolo 67 o comunque costituite a seguito dell'estinzione delle comunità montane ai sensi della l.r. 37/2008;
- b) alle unioni di comuni, diverse da quelle della lettera a), che hanno almeno il trenta per cento del proprio territorio classificato montano o nelle quali almeno il trenta per cento della popolazione è residente in territorio classificato montano;
- c) ai comuni classificati montani che non fanno parte di unioni di comuni o che fanno parte di un'unione di comuni diversa da quelle di cui alle lettere a) e b).

5. Gli enti locali di cui al comma 4 utilizzano le risorse del fondo per spese di investimento per la realizzazione di interventi, che rientrano nelle finalità di cui al comma 3, localizzati esclusivamente in zona classificata come montana, nonché per le spese generali attinenti e indicate nei detti interventi. I beni realizzati o acquistati con le risorse del fondo non possono essere alienati, ceduti o utilizzati per altre finalità nei cinque anni successivi, a decorrere dal saldo delle risorse regionali, pena la restituzione delle stesse. **(112)**

6. Le risorse del fondo per la montagna possono essere utilizzate come quota parte a carico degli enti di cui al comma 4 per progetti sostenuti da finanziamento comunitario, statale o regionale. Il finanziamento del fondo non può superare il 90 per cento del costo complessivo del singolo progetto. **(236)**

7. La disciplina di attuazione per la concessione e l'utilizzazione delle risorse del fondo è stabilita con regolamento regionale, da adottarsi entro due anni dall'entrata in vigore della presente legge. Fino all'adozione del regolamento si applicano i criteri stabiliti dal piano di indirizzo per le montagne toscane.

8. Il regolamento di cui al comma 7 stabilisce, tenuto conto di quanto disposto al comma 9, i criteri di valutazione degli interventi proposti, fissa le modalità di individuazione di specifiche materie o ambiti di intervento cui, eventualmente, vincolare i contenuti delle proposte progettuali nonché le modalità per determinare gli ulteriori criteri relativi alle materie e agli ambiti suddetti. Il regolamento stabilisce, inoltre, la disciplina del procedimento di attribuzione delle risorse, le modalità per la verifica dei risultati raggiunti e per il monitoraggio degli interventi finanziati, da effettuarsi con cadenza almeno annuale, e le procedure di revoca, parziale o totale, delle risorse assegnate. **(237)**

9. Le attribuzioni di risorse del fondo per gli enti locali di cui al comma 4 tengono conto, tra l'altro **(238)** della superficie montana, della popolazione montana e del disagio ai sensi dell'articolo 85, comma 5. Si considerano anche i territori classificati montani ai fini regionali.

9 bis. Le risorse di cui al comma 9 sono oggetto:

a) di revoca per intero:

- 1) qualora non vengano rispettati i tempi di realizzazione dell'intervento finanziato salvo eventuali deroghe, legate a eventi straordinari non imputabili al soggetto che realizza gli interventi, definite nel regolamento;
- 2) a causa del mancato adempimento dell'obbligo di monitoraggio periodico.

b) di revoca parziale:

- 1) se la quota di cofinanziamento regionale risulta, dalla documentazione finale di spesa, superiore rispetto al limite del 90 per cento previsto al comma 6;
- 2) se le risorse regionali utilizzate per la realizzazione del progetto risultano inferiori a quanto già erogato a titolo di acconto. **(239)**

10. Gli enti locali cui la Regione attribuisce le risorse del fondo sono gli unici responsabili della corrispondenza dell'impiego delle risorse medesime alle azioni e agli interventi individuati ai sensi del

presente articolo, nonché in materia di aiuti di Stato. **(240)** La gestione delle risorse del presente articolo non rientra nella disciplina di cui all'articolo 50.

11. In caso di subentro della provincia ai sensi dell'articolo 75, le risorse del presente articolo che sarebbero spettate all'ente estinto sono attribuite alla provincia per gli interventi da effettuare sul territorio montano su cui operava l'ente medesimo. In caso di successiva costituzione, nel territorio dell'ente estinto, di una unione di comuni avente le caratteristiche di cui al comma 4 del presente articolo, le risorse del fondo sono destinate all'unione medesima.

#### *Art. 90*

#### *Contributi alle unioni di comuni (169)*

1. Le unioni di comuni accedono ai contributi del presente articolo a condizione che, alla data di avvio del procedimento di concessione del contributo di cui al comma 5 **(241)**:

- a) rispettino i requisiti di cui all'articolo 24, comma 4;
- b) esercitino per tutti i comuni dell'unione almeno quattro funzioni fondamentali di cui all'articolo 14, comma 27, lettere b), d), e), g), h), i) e l bis), del d.l. 78/2010 convertito dalla l. 122/2010; in aggiunta o sostituzione di una o più delle suddette funzioni fondamentali è considerato anche l'esercizio associato di una o più di quelle unitariamente indicate ai numeri seguenti:

- 1) sportello unico delle attività produttive;
- 2) procedure di valutazione di impatto ambientale, vincolo idrogeologico, pareri relativi ai procedimenti in materia paesaggistica. In alternativa ai pareri relativi ai procedimenti in materia paesaggistica è considerata la costituzione di un ufficio cui compete la responsabilità del procedimento amministrativo per il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica; **(215)**
- 3) piano strutturale intercomunale di cui all'articolo 23 della legge regionale 10 novembre 2014, n. 65 (Norme per il governo del territorio); dette attività sono considerate solo se sono svolte in alternativa alla funzione di cui all'articolo 14, comma 27, lettera d), del d.l. 78/2010 convertito dalla l. 122/2010, ovvero se, in presenza di esercizio associato di detta funzione, ne costituiscono l'unico o il prevalente svolgimento;
- 4) almeno due delle seguenti funzioni: gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali, concernente la gestione ordinaria dei tributi e delle imposte comunali; gestione dei beni demaniali e patrimoniali, concernente la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni, nonché la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici destinati a sedi di uffici pubblici e a pubblico servizio; gestione delle risorse umane, concernente il reclutamento e i concorsi e il trattamento giuridico ed economico del personale; **(206) (242)**

2. Ai fini della sussistenza delle condizioni di cui al comma 1, lettera b), si considerano le sole funzioni che sono esercitate direttamente dall'unione per effetto di espressa e vigente norma statutaria o di provvedimenti di attuazione richiamati dallo statuto ed esecutivi ai sensi di legge, che prevedono il termine di decorrenza dell'effettivo esercizio e a condizione che detto esercizio sia stato accertato a seguito della verifica di effettività di cui all'articolo 91. Non sono considerate le funzioni affidate all'unione mediante convenzione, quantunque richiamate dallo statuto. **(243)**

2 bis. Fermo restando quanto previsto dal comma 2, a decorrere dall'anno 2017, l'esercizio associato dello sportello unico delle attività produttive può essere considerato tra le funzioni di cui al comma 1, lettera b), solo se risulta anche la sussistenza dei requisiti di interoperabilità stabiliti con deliberazione della Giunta regionale; l'accertamento della sussistenza di detti requisiti avviene d'ufficio, sulla base di

comunicazione della struttura regionale competente alla gestione di tale sistema di interoperabilità. **(207)**

3. I contributi non possono comunque essere concessi se l'unione è in fase di scioglimento, anche per effetto di legge, ovvero se, al momento della concessione, è stato adottato o sussistono le condizioni perché sia adottato il decreto di revoca di cui all'articolo 91 o se l'unione non ha provveduto con i propri organi agli adempimenti di bilancio previsti, nell'anno di concessione dei contributi, dall'articolo 48 **(182) (244)**. Al fine di evitare gli effetti della revoca nei confronti dei comuni, l'unione, previa deliberazione della giunta, può rinunciare ai contributi, motivando sulla intenzione dei comuni di procedere allo scioglimento ancorché non sia stato ancora avviato formalmente il relativo procedimento.

4. I contributi sono ridotti del 50 per cento se, al momento della concessione, l'unione si trova nella situazione di cui all'articolo 44.

4 bis. La Giunta regionale, con la deliberazione di cui al comma 12, può stabilire di concedere un contributo straordinario, non superiore a euro 30.000,00 per singola unione di comuni, al fine di sostenere il consolidamento e lo sviluppo delle funzioni esercitate dalle unioni e la costituzione di nuove unioni. L'attribuzione di risorse ai sensi dei commi da 5 a 9 avviene al netto di quelle eventualmente attribuite ai sensi del presente comma. **(245)**

5. Il 10% delle risorse regionali disponibili è ripartito in misura uguale per ogni unione che ha titolo alla concessione del contributo.

6. Il 20% delle risorse regionali disponibili è ripartito considerando le sole funzioni di cui al comma 1, lettera b), ulteriori rispetto al numero minimo di funzioni richiesto per l'accesso ai contributi e che risultino, a seguito della verifica di cui all'articolo 91, attivate alla data del 1° marzo dell'anno solare di concessione dei contributi ed effettivamente esercitate per tutti i comuni dell'unione. Il contributo concedibile è stabilito in misura uguale per ogni funzione ulteriore, e non può superare la somma di euro 50.000,00 per singola funzione. Le risorse non assegnate sono poste a incremento di quelle di cui al comma 7. **(243)**

7. Il 30% delle risorse regionali disponibili è attribuito nella misura stabilita dalla Giunta regionale sulla base dei seguenti criteri:

a) numero dei comuni partecipanti all'unione;

b) numero dei comuni partecipanti all'unione che risultino tra i primi ottanta comuni della graduatoria generale del disagio di cui all'articolo 80; se l'ultimo comune da prendere in considerazione risulta insieme ad altri con identico valore del disagio, sono considerati tutti i comuni con detto valore; **(246)**

c) popolazione residente in territorio montano dei comuni partecipanti all'unione; si considera, per i comuni con territorio totalmente classificato montano, la popolazione residente risultante dagli ultimi dati ISTAT disponibili al 31 dicembre, e, per i comuni con territorio classificato parzialmente montano, la popolazione risultante dall'allegato B, compresa quella dei territori classificati montani ai fini regionali;

d) popolazione residente in territorio non montano nei comuni partecipanti all'unione, come risultante dagli ultimi dati ISTAT disponibili al 31 dicembre;

e) estensione del territorio montano dei comuni partecipanti all'unione, compreso il territorio classificato montano ai fini regionali, come risultante dall'allegato B;

f) estensione del territorio non montano dei comuni partecipanti all'unione.

8. Abrogato. **(247)**.

9. Il 40% delle risorse regionali disponibili è attribuito sulla base di indicatori, stabiliti con deliberazione della Giunta regionale, di efficienza dell'unione e di maggiore integrazione dei comuni, avuto riguardo, in particolare, agli istituti utilizzati per la gestione del personale e all'avvenuta attivazione, secondo le previsioni statutarie, dell'esercizio associato, per tutti i comuni dell'unione, di attività funzioni e servizi diversi da quelli di cui al comma 1, lettera b), come individuati dalla medesima deliberazione. **(243)**

10. Abrogato. **(262)**

11. Le risorse non assegnate per effetto della decurtazione prevista dall'articolo 44 sono attribuite agli altri enti beneficiari.

12. Con deliberazione della Giunta regionale, da adottare entro sei mesi dall'entrata in vigore della presente legge, sono stabilite le modalità per la concessione e la definizione della misura dei contributi del presente articolo da concedere alle singole unioni, nonché gli adempimenti degli enti beneficiari in relazione ai singoli contributi. La deliberazione stabilisce, altresì, fermo restando l'esercizio diretto delle funzioni fondamentali da parte dell'unione negli ambiti di cui all'allegato A, i criteri per l'accertamento della condizione di cui al comma 1, lettera b), in relazione alla specificità delle discipline di settore sulle funzioni fondamentali richiamate dall'articolo 56, e i casi in cui il requisito dello svolgimento della funzione fondamentale per tutti i comuni si considera assolto nelle situazioni eccezionali in cui l'unione è composta anche da comuni che rientrano in una diversa zona distretto e la funzione è svolta per tutti gli altri comuni dell'allegato A. La Giunta regionale, previo parere della commissione consiliare competente, può modificare le percentuali di cui ai commi da 5 a 9. **(243)**

13. Le leggi regionali di settore dispongono sulla promozione e l'incentivazione dell'esercizio associato di funzioni non fondamentali ed individuano le funzioni, le attività e i servizi che rientrano nell'esercizio associato.

14. Le risorse statali trasferite alla Regione per il sostegno all'associazionismo, sono concesse alle unioni di comuni in proporzione ai contributi complessivamente attribuiti ai sensi dei commi 4 bis, 5, 6, 7 e 9. **(244)**

15. I contributi di cui ai commi 4 bis, 5, 6, 7, 9 e 14, **(244)** non hanno destinazione vincolata e sono utilizzati nell'ambito delle scelte di bilancio dell'unione.

15 bis. Fatte salve le unioni già costituite all'entrata in vigore del presente comma, non possono accedere ai contributi le unioni di comuni costituite in maggioranza da comuni receduti da altre unioni di comuni. **(208)**

## Art. 92

### *Iniziative per garantire i servizi di prossimità*

1. La Regione favorisce le iniziative delle unioni di comuni volte al mantenimento e alla diffusione di servizi di prossimità nei territori interessati da fenomeni di carenza o rarefazione dei servizi medesimi. Sono servizi di prossimità, ai sensi della presente legge:

- a) i servizi erogati da soggetti privati, anche mediante esercizi commerciali polifunzionali, essenziali per la vita delle comunità locali; rientra tra questi il servizio postale universale;
- b) i servizi erogati da soggetti pubblici e privati, utili per la vita delle comunità locali, tra i quali rientrano i servizi alla persona, i servizi di e-government e telematici erogati tramite punti di accesso assistito, i servizi di riscossione delle entrate comunali, i servizi di tesoreria, i servizi ambientali ed energetici, i servizi postali accessori, i servizi bancari, i servizi artigianali, turistici e culturali, i servizi di volontariato.

2. Per le finalità di cui al comma 1, le unioni di comuni, in presenza di espressa previsione statutaria, possono:
- a) predisporre strumenti di rilevazione delle situazioni emergenti di disagio delle comunità locali, che possono derivare da carenza, rarefazione o inadeguato funzionamento dei servizi di prossimità, e adottare iniziative, da attuare da parte dell'unione o dei singoli comuni, per fronteggiare dette situazioni, in particolare per alleviare il disagio delle persone anziane e disabili nell'accesso ai servizi;
  - b) promuovere l'introduzione e lo sviluppo di forme innovative per lo svolgimento dei servizi di prossimità e modalità di offerta improntate alla multifunzionalità,
  - c) utilizzare a tal fine anche i contributi concessi ai sensi dell'articolo 90. **(249)**
3. Nei territori caratterizzati da rischi di marginalità economica e sociale, i comuni, singoli o associati, possono costituire centri multifunzionali, nei quali concentrare lo svolgimento di più attività e servizi, in particolare di servizi di prossimità, nel rispetto della vigente normativa che disciplina detti servizi.
4. Ai fini del comma 3, sono considerati:
- a) i territori montani dei comuni che, nella graduatoria di cui all'articolo 80, risultano con indice del disagio superiore alla media regionale;
  - b) i territori nei quali possono essere costituiti empori polifunzionali ai sensi dell'articolo 25 della legge regionale 23 novembre 2018 n. 62 (Codice del commercio). **(250)**
5. I comuni e gli altri soggetti pubblici interessati possono destinare risorse per la realizzazione, l'attivazione e il sostegno alle spese generali di funzionamento dei centri multifunzionali.
6. Abrogato. **(251)**
7. Abrogato. **(174)**

#### *Art. 94*

#### *Risorse regionali per spese di funzionamento e funzioni conferite (252)*

1. La legge di bilancio annuale quantifica le risorse complessive da attribuire agli enti che esercitano le funzioni che risultano conferite dalla Regione alle comunità montane e alle unioni di comuni ai sensi della l.r. 37/2008 e della presente legge.
2. Dette risorse sono ripartite considerando gli enti competenti alla data del 31 dicembre 2010, in modo tale che per ciascuno di essi sia prevista l'assegnazione di una quota delle risorse complessive in proporzione alla quota attribuita nell'anno 2010.
3. In caso di estinzione dell'ente già competente alla data del 31 dicembre 2010, la quota attribuibile a detto ente è assegnata all'ente subentrante nell'esercizio dell'insieme delle funzioni conferite.
4. Nei casi diversi dal comma 3 si applica la disciplina dell'articolo 95.
- 4 bis. A decorrere dall'anno 2022, le risorse di cui al comma 1 sono attribuite:
- a) nella misura del 40 per cento a titolo di contributo per le spese di funzionamento alle unioni di comuni che risultano costituite per trasformazione di comunità montane o costituite in tutto o in parte sul territorio delle comunità montane. Le risorse sono assegnate agli enti e nelle percentuali di cui all'allegato B bis della presente legge. La Giunta regionale, in caso di scioglimento dell'ente, provvede con deliberazione, in deroga alle disposizioni dei commi 3 e 4, ad assegnare le risorse in proporzione al costo del personale trasferito, non considerando il personale che risulta già trasferito dai comuni;

b) nella misura del 60 per cento alle unioni di comuni cui la Regione ha conferito la funzione in materia di forestazione. Con deliberazione della Giunta regionale sono stabilite le modalità e la misura delle risorse da concedere, tenendo conto dei seguenti parametri:

- 1) estensione territoriale su cui l'unione di comuni esercita la funzione;
- 2) maggiore montanità, di cui all'articolo 80, comma 1, lettera a);
- 3) superficie del territorio boschivo;
- 4) superficie del patrimonio agricolo forestale regionale gestito dall'unione di comuni;
- 5) superficie delle aree a rischio particolarmente elevato per lo sviluppo degli incendi boschivi, come individuate ai sensi dell'articolo 76, comma 1, lettera b bis), della l.r. 39/2000;
- 6) numero delle autorizzazioni di vincolo idrogeologico, di cui agli articoli 6 e 7 del regolamento emanato con decreto del Presidente della Giunta regionale 8 agosto 2003, n. 48/R (Regolamento Forestale della Toscana);
- 7) parametri di riequilibrio rispetto al fabbisogno di personale per l'esercizio della funzione. **(253)**

4 ter. Al fine di consentire l'attuazione progressiva del riordino della disciplina delle risorse da attribuire alle unioni di comuni ai sensi del comma 4 bis, per gli anni 2019, 2020 e 2021, le risorse di cui al comma 1, sono attribuite:

- a) nella misura del 96,66 per cento, secondo le modalità di cui al comma 4 bis;
- b) nella misura del 3,34 per cento, con le modalità e i criteri stabiliti con deliberazione della Giunta regionale, da destinare alle unioni di comuni che, a seguito dell'applicazione della lettera a), risultano destinatarie di minori trasferimenti rispetto all'anno 2017. La deliberazione della Giunta regionale stabilisce altresì le modalità di riequilibrio tra le unioni di comuni delle risorse concedibili a norma della lettera a). **(253)**

## **LE SCELTE DI VALORE**

In ottemperanza alla novellata normativa regionale sono state approvate con deliberazione del Consiglio delle modifiche allo Statuto dell'Unione in vigore dal 2012.

Nel nuovo Statuto approvato con deliberazione di Consiglio n. 14 del 26,11,2015 L'Unione, nell'esercizio dell'azione amministrativa:

- a) si impegna a migliorare la qualità dei servizi offerti, ad ampliare la loro fruibilità nel territorio, a garantire la parità e la semplicità di accesso ai servizi, la tempestiva attuazione degli interventi di sua competenza e a contenere i relativi costi;
- b) cura i rapporti con i Comuni partecipanti e con gli altri Enti pubblici informandosi al principio di leale collaborazione;
- c) organizza l'apparato burocratico secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità;
- d) promuove la semplificazione e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- e) sostiene i principi e le azioni di pari dignità ed opportunità e garantisce la presenza di entrambi i generi nel Consiglio dell'Unione. L'unione garantisce e promuove la partecipazione all'art 6 dello stesso.



Allo scopo di ottenere un'effettiva e concreta realizzazione degli obiettivi di efficacia, economicità, efficienza e riduzione della spesa, l'Unione esercita, in luogo e per conto dei Comuni costituenti la stessa, le funzioni di seguito indicate nei termini di cui ai commi 2 e 3:

- a) Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) Catasto, ad accezione delle funzioni mantenute allo stato dalla normativa vigente;
- d) Pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale;
- e) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e coordinamento dei primi soccorsi;
- f) Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dalla legislazione regionale;
- g) Edilizia scolastica, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- h) Polizia Municipale e Polizia amministrativa locale;
- i) Servizi in materia statistica;
- l) Servizi informatici e telematici;
- m) Procedimenti per la concessione dei contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche;
- n) Gestione dei canili;
- o) Gestione dei mattatoi;
- p) Funzioni di competenza comunale in materia di VIA;
- q) Gestione del catasto delle aree percorse dal fuoco;
- r) Sportello unico per le attività produttive;
- s) Gestione del SIT e cartografia;

L'Unione può esercitare in luogo e per conto dei Comuni costituenti la seguente funzione:

t) Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché di servizi elettorali.

2. L'Unione esercita per i Comuni di seguito indicati le funzioni nei termini ivi previsti:

a) le funzioni di cui al comma 1, lettera f), dal 31 dicembre 2011, per i comuni di Anghiari, Badia Tedalda, Caprese Michelangelo, Monterchi, Sansepolcro e Sestino;

b) le funzioni di cui al comma 1, lettera c), dal 1° novembre 2012, per i comuni di Anghiari, Badia Tedalda, Caprese Michelangelo, Monterchi, Sansepolcro e Sestino;

Si riportano di seguito le linee politiche del Presidente in carica dal 01 ottobre 2022 Alfredo Romanelli, come approvate con Delibera Consiglio Unione n. 22 del 13-10-2022:

### **PUNTI PROGRAMMATICI**

- RIORGANIZZAZIONE E POTENZIAMENTO DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE DELL'UNIONE DEI COMUNI.
- MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI ASSOCIATI ATTUALMENTE SVOLTI, INCREMENTANDONE DEI NUOVI.
- MANTENERE ALL'UNIONE DEI COMUNI LA GESTIONE DELL'ACQUA AD USO IRRIGUO DELLA DIGA DI MONTEDOGLIO.
- MANTENERE ALL'UNIONE DEI COMUNI TUTTE LE DELEGHE REGIONALI CHE RIGUARDANO IL DEMANIO, LA FORESTAZIONE E L'ANTINCENDIO BOSCHIVO.
- MANTENERE TUTTE LE COMPETENZE DECISIONALI E GESTIONALI RIFERITE AL SOCIALE.
- ESSERE PIU' PROTAGONISTI NELLE STRATEGIE DELLE AREE INTERNE, A BENEFICIO SOPRATTUTTO DEI COMUNI PERIFERICI E ULTRA PERIFERICI, CON RICADUTE POSITIVE SU TUTTO IL TERRITORIO DELL'UNIONE DEI COMUNI.
- PROMOZIONE E QUALIFICAZIONE DELL'OFFERTA TURISTICA, ATTRAVERSO LA MESSA IN ATTO DI STRATEGIE PER LA VALORIZZAZIONE DELL'IMMAGINE DELLA VALTIBERINA TOSCANA IN LINEA CON LE DIRETTIVE REGIONALI.

\*\*\*\*\*

## **2.2 Performance Piano degli Obiettivi (P.d.O.)**

### **OBIETTIVI GENERALI ISTITUZIONALI E RELATIVI AD OGNI AREA**

#### **OBIETTIVI GENERALI**

Ogni Responsabile del Servizio (Incarico di Elevata Qualificazione) dovrà adottare ogni atto gestionale, assicurando il perfetto funzionamento della struttura diretta relativamente all'ordinaria amministrazione, nell'ambito delle risorse assegnate e nel rispetto degli obiettivi prefissati, delle leggi e dei regolamenti e delle norme a tutela dei lavoratori e delle relazioni sindacali. Per tutto ciò che non è espressamente richiamato, l'obiettivo sarà il dare attuazione alle norme legislative, regolamentari e di contratto richiedendo, se necessari, atti di indirizzo alla Giunta, e preoccupandosi di sollecitare l'emanazione degli stessi in caso di ritardi.

La gestione di tutti delle determinazioni dovrà essere effettuata esclusivamente mediante utilizzo della procedura informatizzata in uso all'ente.

Ogni Responsabile del Servizio si identifica, rispetto al servizio assegnato, come datore di lavoro, cui spettano i poteri di gestione e la responsabilità in ordine all'attività dell'amministrazione, in attuazione della generale disciplina ed il Decreto Presidenziale assume un carattere confermativo e di mera ricognizione. Le funzioni di generale supporto per gli adempimenti di carattere tecnico, la valutazione delle consulenze e delle verifiche periodiche sono assegnate al Settore 1- Affari generali e servizi sociali, fermo restando il dovere di ogni responsabile di verificare il rispetto di tali prescrizioni e la sua titolarità datoriale.

L'azione gestionale dei Responsabili dovrà essere orientata ai principi di efficienza per come rideterminati alla luce della sopravvenuta normativa di cui al Decreto di Semplificazioni, volto ad orientare l'azione suddetta all'agire (sanzionando le omissioni, velocizzare la tempistica, limitazioni di responsabilità etc), che hanno portato alla riforma dell'articolo 1, comma 1, della legge 14 gennaio 1994, n. 20 ed all'articolo 323 del Codice Penale.

Nei contenziosi, affari legali, recuperi di crediti o cura di vicende pregresse l'obiettivo consiste nell'affidare:

Ad ogni Ufficio/Unità Organizzativa il compito di curare tali intere fasi mediante monitoraggio, attenzione alle scadenze, invio di report costanti e valutazioni sull'opportunità di resistere o instaurare il contenzioso. Interruzioni di termini, valutazioni di merito sui contenuti ed azioni di recupero competono ad ogni attribuzione funzionale;

Alla Segreteria Generale il compito di affidare l'incarico legale e di supportare tali valutazioni, mediante il ricorso anche ad eventuali pareri dello stesso segretario;

Al singolo settore, con il supporto del Ufficio Ragioneria circa gli aspetti legati ai pagamenti ed alle pregresse ricostruzioni, quello di supportare le azioni di recupero;

#### **ANTICORRUZIONE e TRASPARENZA**

Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza, miglioramento della sezione Amministrazione Trasparente con pubblicazione costante dei dati;

- Predisporre il nuovo piano di prevenzione della corruzione confluito nel PIAO;
- Monitorarne il livello di conseguimento;
- Monitoraggio regolare dell'adempimento degli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., con relativa valutazione della performance individuale dei responsabili per l'aggiornamento costante dei dati delle aree di propria competenza.
- Attuazione normative Whisterblosting.

## **OBIETTIVI RELATIVI ALLA PERFORMANCE DELL'UNIONE MONTANA DEI COMUNI DELLA VALTIBERINA TOSCANA**

Si tratta di obiettivi di performance generale, rappresentati da obiettivi di carattere generale che sono equiparabili alla performance di Ente e sono costituiti dai seguenti:

### **PRIMO PROGETTO INTERSETTORIALE: RIORGANIZZAZIONE ED OTTIMIZZAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA**

Dopo aver provveduto ad una precisa elencazione degli uffici e ad un accorpamento degli stessi sotto alcune "Unità organizzative" che hanno obiettivi comuni e strettamente legati tra loro come tematiche, si rende necessario implementare la dotazione organica.

### **SECONDO PROGETTO INTERSETTORIALE: FORMAZIONE DEL PERSONALE.**

A seguito delle nuove assunzioni si è provveduto alla formazione di base e specifica dei neo dipendenti, inoltre anche a corsi di aggiornamento sulle nuove normative vigenti (es. Codice appalti, CCNL Funzioni locali etc.) per il personale già in servizio.

Si ritiene utile proseguite con la formazione offerta dalla piattaforma SYLLABUS.

### **TERZO PROGETTO INTERSETTORIALE: ADEGUAMENTO DIGITALE**

Si ritiene indispensabile procedere ad un ulteriore digitalizzazione delle procedure amministrative, specialmente quelle a rilevanza esterna, al fine di velocizzare l'attività dell'ente e di rispettare le normative vigente in tema di privacy e trasparenza.

Dopo aver digitalizzare provveduto a digitalizzare le procedure di redazione degli atti di Giunta e di Consiglio, ci si prefigge l'obiettivo di:

- digitalizzare il protocollo dell'ente;
- digitalizzare il fascicolo del dipendente.

Si richiede inoltre di aggiornare, laddove necessario, le conoscenze in tema di digitalizzazione del personale tramite corsi di formazione, al fine di migliorarne le competenze.

### **QUARTO PROGETTO INTERSETTORIALE: TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI**

Rispetto del D.L. 66/2024 di tempestività dei pagamenti entro 30 giorni dalla registrazione della fattura in contabilità.

# **OBIETTIVI SETTORE 1 AFFARI GENERALI, SERVIZI SOCIALI**

## **ANNO 2024**

**UNITÀ ORGANIZZATIVA AFFARI GENERALI: UFFICIO PERSONALE GIURIDICO ED ECONOMICO, UFFICIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO, UFFICIO SERVIZI INFORMATICI, UFFICIO STAFF DEL PRESIDENTE, UFFICIO TURISMO, C.U.C.**

### **OBIETTIVI SPECIFICI UFFICIO PERSONALE GIURIDICO ED ECONOMICO**

#### **Responsabile:**

- DEL CORTO MARTA (CAT. D – E.Q.)

#### **Risorse Umane assegnate:**

- VERGNI GIANNI (CAT. D) – Servizio Personale
- CONCU PATRIZIA (CAT. D) - Servizio Personale 45%
- PINCARDINI FRANCESCA (CAT. C) – Servizio Personale

#### **Obiettivi di mantenimento:**

Fanno parte degli obiettivi di mantenimento tutte quelle attività svolte dall'unità operativa Personale in modo ricorrente e periodico quali:

- ✓ gestione giuridica ed economica del personale, degli amministratori e dei redditi assimilati;
- ✓ redazione atti relativi ad assunzioni/cessazioni, stesura contratti, rapporti con enti di provenienza, previdenziali o assistenziali.
- ✓ rapporti con centro per l'impiego
- ✓ gestione denunce o adempimenti obbligatori con amministrazioni centrali
- ✓ esame posizioni giuridiche, previdenziali, ricongiunzioni, riscatti, contribuzioni figurative per maternità;
- ✓ rimborso forfettario amministratori;
- ✓ tenuta e aggiornamento fascicoli personali;
- ✓ gestione contratto nazionale e decentrato;
- ✓ gestione crediti e prestiti con Inpdap o con istituti di credito diversi;
- ✓ stesura determine e delibere e atti di liquidazione inerenti il personale in genere;
- ✓ quantificazione e gestione fondi delle risorse decentrate, stabili e variabili e relativi atti;
- ✓ gestione orario e buoni mensa, controllo degli stessi;
- ✓ trasferte dei dipendenti;
- ✓ gestione TFR e TFS, studio normativa e redazione modelli per liquidazione;
- ✓ collocamento a riposo, redazione documentazione, rapporti con Inpdap, calcolo;
- ✓ rapporti con le organizzazioni sindacali esterne ed interne, studio ed esame problematiche interne con RSU
- ✓ predisposizione documenti per miglioramenti economici derivanti dal contratto aziendale;
- ✓ gestione assenze: ferie, malattie, permessi vari, maternità ecc.;
- ✓ verifica periodica dei presupposti per concessione dei benefici L. 104/92;

### **Obiettivi di miglioramento:**

- aggiornamento codice di comportamento alla luce nuovo CCNL enti locali 2019-2021.
- aggiornamento Regolamenti;
- aumento dotazione organica tramite reclutamento personale;
- creazione fascicoli informatici dei dipendenti caricando tutte le informazioni utili (condiviso col CED);

### **OBIETTIVI SPECIFICI UFFICIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO**

- **Responsabile:**  
DEL CORTO MARTA (CAT. D – E.Q.)

### **Risorse Umane assegnate:**

- LIGI TIZIANA (CAT. C) – Servizio segreteria
- CORSI LORIANA (CAT. C) – Servizio protocollo

### **Obiettivi di mantenimento:**

- ✓ coordinamento con Ufficio staff del Presidente;
- ✓ Attività di affidamento dei servizi assicurativi
- ✓ Gestione Buoni pasto;
- ✓ Digitalizzazione atti amministrativi.

### **Obiettivi di miglioramento:**

- Digitalizzazione del protocollo (condiviso col CED);

### **OBIETTIVI SPECIFICI UFFICIO C.U.C.**

### **Responsabile:**

- DEL CORTO MARTA (CAT. D – E.Q.)

### **Risorse Umane assegnate:**

- CLERICI DANIELA (CAT. D) 50%
- OSMANI MARSIDA (CAT. C)

### **Obiettivi di mantenimento:**

- ✓ coordinamento con altri settori dell'ente

### **Obiettivi di miglioramento:**

- qualificazione stazione appaltante;

## **OBIETTIVI SPECIFICI SERVIZI INFORMATICI – C.E.D.**

### **Responsabile:**

- DEL CORTO MARTA (CAT. D – E.Q.)

### **Risorse Umane assegnate:**

- CONCU PATRIZIA (CAT. D ) - C.E.D. 5 %

### **Obiettivi di miglioramento:**

- Digitalizzazione del protocollo (condiviso con l'Ufficio Protocollo);
- creazione fascicoli informatici dei dipendenti caricando tutte le informazioni utili (condiviso con l'ufficio personale)

## **OBIETTIVI SPECIFICI UFFICIO D'AMBITO TURISTICO:**

### **Responsabile:**

- DEL CORTO MARTA (CAT. D – E.Q.)

### **Risorse Umane assegnate:**

- CROCIANI BENEDETTA (CAT. C ) - 50 %

### **Obiettivi di mantenimento:**

- Promozione, Valorizzazione Ambito Turistico.

**UNITÀ ORGANIZZATIVA SERVIZI SOCIALI: UFFICIO AMMINISTRATIVO, ASSISTENTI SOCIALI, UFFICIO DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMI-RESIDENZIALI**

## **OBIETTIVI SPECIFICI:**

Il Settore si occupa di: servizi di prevenzione del disagio sociale per garantire lo sviluppo del benessere dei cittadini con riguardo alle diverse fasi della vita e delle diverse situazioni sociali, dai minori agli anziani, con un'attenzione alle famiglie, in tutte le forme intese ed alle persone con disabilità; servizi di inclusione sociale con presenza sul territorio e con progetti di sviluppo di comunità; servizi per l'accoglienza e l'integrazione per valorizzare la pluralità delle culture presenti

### **Responsabile:**

- DEL CORTO MARTA (CAT. D )

### **Risorse umane assegnate personale amministrativo:**

- ROSSINI ROBERTA (CAT. D)
- CATTANEO ALESSANDRO (CAT. C tempo determinato)

- DEL CORTO LORENZO (CAT. C tempo determinato)

**Risorse umane assegnate assistenti sociali:**

- ELENA FONTANA (CAT. D part-time)
- ELISABETTA ANGELI (CAT. D)
- LAURA GUIDOBALDI (CAT. D)
- ROBERTA AGOSTINI (CAT. D)
- SAVIGNANI VERONICA (CAT. D)
- SPATERNA SARA (CAT. D tempo determinato)

**Risorse umane assegnate Residenza Sanitaria Assistita:**

- CATACCINI FRANCA (CAT. B - Osa)

**Obiettivi di mantenimento:**

- ✓ Garantire trasparenza, semplificazione, accesso, ascolto e partecipazione;
- ✓ Mantenimento degli strumenti di comunicazione per la diffusione di informazioni sulle attività sociali in corso e attività di sensibilizzazione.
- ✓ Mantenimento standard minimi di qualità;
- ✓ Creazione e mantenimento del Comitato rappresentativo delle famiglie degli ospiti della Rsa di Anghiari.

**Obiettivi di miglioramento:**

- Potenziare il servizio sociale territoriale per promuovere azioni di prevenzione per contrastare i fenomeni di marginalità e favorire percorsi di integrazione e di sviluppo sociale.
- Attuare progetti PNRR misura 5 di cui l'Ente è risultato aggiudicatario;
- Aggiornamento Carta dei servizi per il Centro diurno di Anghiari;
- profilo social della struttura e/o potenziamento sito dedicato;
- attivazione e gestione progetto "Terapia della bambola" e relativa formazione del personale.



**TABELLA DI SINTESI DEI PRINCIPALI OBIETTIVI DI AREA**

<b>PdO 2024</b>				
<b>N°</b>	<b>PESO</b>	<b>Obiettivo (descrizione)</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Personale assegnato</b>
1	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ aggiornamento codice di comportamento alla luce del nuovo CCNL enti locali 2019-2021.</li> <li>➤ creazione fascicoli informatici dei dipendenti caricando tutte le informazioni utili;</li> <li>➤ aumento della dotazione organica;</li> <li>➤ aggiornamento Regolamenti;</li> </ul>		2,5
2	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Digitalizzazione del protocollo;</li> </ul>		2
3	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Qualificazione Stazione Appaltante;</li> </ul>		1,5
4	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Potenziare il servizio sociale territoriale per promuovere azioni di prevenzione per contrastare i fenomeni di marginalità e favorire percorsi di integrazione e di sviluppo sociale.</li> <li>➤ Attuazione progetti PNRR misura 5 di cui l'Ente è risultato aggiudicatario.</li> </ul>		8
5	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Digitalizzazione Protocollo Informatico</li> <li>➤ creazione fascicolo informatico dei dipendenti</li> </ul>		0,5
6	15%	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Promozione e Valorizzazione Ambito Turistico</li> </ul>		1
7	5%	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formazione per gestione progetto "Terapia della bambola"</li> </ul>		1

# **OBIETTIVI SETTORE 2 GESTIONE DEL TERRITORIO - ANNO 2024**

**UNITÀ ORGANIZZATIVA UFFICIO TECNICO: UFFICIO TECNICO, GESTIONE CANILI E COLONIE FELINE, PIANO IRRIGUO.**

## **OBIETTIVI SPECIFICI UFFICIO TECNICO (A):**

### **Responsabile:**

- STEFANO ROMOLINI (CAT. D – E.Q.)

### **Risorse Umane assegnate:**

- DANIELA CLERICI (CAT.D) 50%
- ANDREA BORIOSI (CAT. B)

### **Obiettivi di mantenimento:**

- ✓ programmazione previsioni progettuali per partecipazioni bandi (PSR, FOSMIT, FSC e altro)
- ✓ aggiornamento delle posizioni delle linee di distribuzione irrigua e degli allacciamenti privati avente una linea fissa propria

### **Obiettivi di miglioramento:**

- progettazione per partecipazioni bandi (PSR, FOSMIT, FSC e altro)
- aggiornamento cartografica delle rete di distribuzione irrigua aggiornamento del censimento allacciamenti reti private, diviso per distretto e delle utenze

**UNITÀ ORGANIZZATIVA DEMANIO: UFFICIO AMMINISTRATIVO DEMANIO, CATASTO, PROTEZIONE CIVILE, GESTIONE SOCCORSI**

**Responsabile:**

- STEFANO ROMOLINI (CAT. D – E.Q.)

**Risorse Umane assegnate:**

- SARA MUGNAI (CAT. C)
- RICCARDO ACCIAI (CAT. D)
- DANIELA CLERICI (CAT. D) 50%

**OBIETTIVI SPECIFICI UFFICIO DEMANIO E CATASTO (B)**

**Obiettivi di mantenimento:**

- ✓ aggiornamento e ottimizzazione delle concessioni sul patrimonio sia attive che da attivare.
- ✓ Programmazione e aggiornamento ed adeguamento del sistema antincendio boschivo

**Obiettivi di miglioramento:**

- revisione e predisposizione delle concessioni sul patrimonio demaniale attive e da attivare
- messa in esercizio del nuovo sistema di controllo e vigilanza del sistema di rilevamento incendi con programmazione nuovo sistema di monitoraggio

**OBIETTIVI SPECIFICI PROTEZIONE CIVILE E GESTIONE SOCCORSI (C)**

**Obiettivi di mantenimento:**

- ✓ revisione ed aggiornamento del piano protezione civile in gestione associata

**Obiettivi di miglioramento:**

- predisposizione della sezione in gestione associata del nuovo piano protezione civile comunale e supporto e collaborazione ai comuni per la predisposizione delle relative sezioni di detti piani

#### TABELLA DI SINTESI DEI PRINCIPALI OBIETTIVI DI AREA

<b>PdO 2024</b>				
<b>N°</b>	<b>PESO</b>	<b>Obiettivo (descrizione)</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Personale assegnato</b>
1	50 %	<b>A</b>		Romolini, Clerici Boriosi
2	30 %	<b>B</b>		Romolini, Mugnai, Acciai
3	20 %	<b>C</b>		Romolini, Mugnai, Acciai

# **OBIETTIVI SETTORE 4 FINANZIARIO CONTABILE E DI CONTROLLO - ANNO 2024**

## **OBIETTIVI SPECIFICI UFFICIO RAGIONERIA**

### **Responsabile:**

- CARLO LEONARDI (CAT. D1- E.Q.) servizio in convenzione col Comune di Anghiari

### **Risorse Umane assegnate:**

- CONCU PATRIZIA (CAT. D) - Ragioneria ed economato 50%
- LIGI SILVIA (CAT. C) - Ragioneria ed economato

### **Obiettivi di mantenimento:**

- ✓ Supporto alla redazione del DUP (Documento unico di programmazione);
- ✓ Predisposizione del bilancio annuale, pluriennale e relativi allegati;
- ✓ Predisposizione e gestione del Piano esecutivo di Gestione;
- ✓ Predisposizione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e al PEG;
- ✓ Predisposizione del Rendiconto annuale, dello Stato patrimoniale e del Conto economico secondo la normativa vigente;
- ✓ Redazione di rendiconti contabili e certificazioni (Corte dei Conti, Uffici di Governo del Territorio, Ministeri ecc.);
- ✓ Gestione delle entrate e delle spese riguardanti l'Ente (accertamenti, reversali e riscossioni – impegni, mandati e pagamenti) ad esclusione degli stipendi;
- ✓ Verifica delle liquidazioni e controllo fiscale dei pagamenti effettuati ai sensi dal Decreto 40/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;
- ✓ Monitoraggio dei dati relativi al patto di stabilità interno e relative previsioni e rendicontazione;
- ✓ Gestione dei flussi relativi alla fatturazione elettronica;
- ✓ Espressione dei pareri tecnici e finanziari nonché sulla copertura finanziaria della spesa;
- ✓ Monitoraggio contabile finalizzato alla predisposizione del referto sul controllo della gestione e al controllo degli equilibri finanziari;
- ✓ Gestione della banca dati relativa ai soggetti partecipati.
- ✓ Gestione delle comunicazioni relative alla piattaforma crediti gestita dal MEF.

- ✓ Alienazioni immobiliari.
- ✓ Aggiornamento inventario beni immobili e beni mobili;
- ✓ Gestione rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;

**Obiettivi di miglioramento:**

Nell'ambito della riorganizzazione dell'ufficio ragioneria, alla luce della nuova assegnazione di personale avvenuta nel corso del 2023, gli obiettivi sono i seguenti:

- Riconduzione all'ufficio ragioneria la fatturazione attiva;
- Riconduzione all'ufficio ragioneria la gestione degli incassi provenienti sia dal c/c postale che dal c/c bancario;
- Gestione degli incassi derivanti dalla riscossione coattiva e chiusura delle corrispondenti posizioni debitorie;

**TABELLA DI SINTESI DEI PRINCIPALI OBIETTIVI DI AREA**

PdO 2024				
N°	PESO	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	Personale assegnato
1	40%	Emissione e gestione del ruolo coattivo relativo al canone dell'acqua per uso irriguo. Per questo esercizio saranno predisposti ed effettuati gli invii degli anno 2021 e 2022. Per fare ciò sarà necessario utilizzare l'ausilio di un soggetto esterno al quale l'ente ha già affidato il servizio, rinnovando l'incarico precedentemente svolto fin dal 2021.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predisposizione degli atti e invio al soggetto esterno per la postalizzazione del 100% delle fatture del servizio acqua per uso irriguo</li> </ul>	Carlo Leonardi Silvia Ligi Patrizia Concu
2	20%	Contatto con gli enti membri dell'Unione per la quantificazione dei rapporti contabili reciproci. Parificazione delle poste contabili e compensazione delle voci di Entrata e di Spesa. Questa procedura comporterà benefici reciproci con i comuni poiché avrà un impatto di riduzione dei residui attivi e passivi di entrambi gli enti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compensazione delle partite contabili fino all'esercizio 2022</li> </ul>	Carlo Leonardi Silvia Ligi Patrizia Concu
3	40%	Il D.Lgs n. 33/2013 ha previsto il contenimento e la riduzione dell'Indicatore di tempestività dei pagamenti. Gli stessi indicatori devono essere pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente dell'ente. Questa Unione ha provveduto ad effettuare con puntualità la pubblicazione dei dati. Tuttavia, si rende necessario un ulteriore controllo costante che possa incidere in maniera significativa sulla riduzione sia dell'ITP che dello Stock del debito scaduto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riduzione dell'Indicatore di tempestività dei pagamenti e riduzione dello Stock del debito 2024 rapportati ai dati emersi in sede di fine esercizio 2023</li> </ul>	Carlo Leonardi Silvia Ligi Patrizia Concu  Obiettivo trasversale da condividere con il settore Gestione del Territorio

# **OBIETTIVI SETTORE 5 - S.U.A.P. E STATISTICA ANNO 2024**

## **OBIETTIVI SPECIFICI UFFICIO S.U.A.P. E STATISTICA 2024**

### **Responsabile:**

SEGRETI ANTONIO (CAT. D – E.Q.)

### **Risorse Umane assegnate:**

- CEROFOLINI SARA (CAT. C.)

### **Obiettivi di mantenimento:**

Il Settore si occupa di:

- 1) pianificare, regolamentare e controllare le attività economiche e commerciali con le attività amministrative conseguenti;
- 2) dello Sportello Unico per le Attività Produttive;
- 3) dell'organizzazione e gestione eventi di promozione del commercio.

Attività di back office e front office dei procedimenti Suap

- ✓ istruttoria per procedimenti soggetti a SCIA o comunicazione:
  - inizio attività variazioni esercizi di vicinato
  - inizio attività variazioni edicole
  - notifiche igienico-sanitarie
  - adesione Mercatale
  - inizio attività variazioni attività ricettive: alberghi, affittacamere, cav, residenze d'epoca...
  - inizio attività variazioni strutture sanitarie e studi odontoiatrici
  - inizio attività, variazioni esercizi di somministrazione
  - inizio attività variazioni acconciatori estetisti
  - inizio attività variazioni allevamento animali
  - inizio attività variazioni attività agrituristiche
- ✓ istruttoria per procedimenti soggetti ad autorizzazione
  - autorizzazioni medie strutture
  - autorizzazioni aree pubbliche fiera ambulante (Mezzaquaresima)
    - istruttoria domande (mediamente 270/280)
    - redazione graduatorie
  - autorizzazioni aree pubbliche fiera espositiva (Mezzaquaresima)
    - istruttoria domande (mediamente 90/100)
    - redazione graduatorie
    - sopralluoghi nelle aree espositive
    - assegnazione posti
- organizzazione fiere dell'Agricoltura (annuale)
  - ✓ Luna Park per conto del comune di Sansepolcro (52 attrazioni)
- Istanze e autorizzazioni ambientali: AUA, AUA Rifiuti pericolosi e non pericolosi Art. 215-216;
- Pratiche ai sensi DPGR 46/R ( Effluenti di allevamenti e scarti di di Frantoio)



- Istanze di Cantieri Mobili art. 208 Dlgs 152\_2006;
- Permesso di Costruire RT 65\_2014 Cila e Scia;
- Pratiche di rilascio licenze vendite alcolici tramite Agenzia delle Dogane;
- Pratiche relative alle licenze giochi proibiti e sale Giochi LR 4\_2018;
- Rilascio Autorizzazioni x Tartufaie LR 50/95;
- Pratiche relative alla meccatronica LR 224\_2012;
- Pratiche delle Autoscuole;
- Gas tossici;
- Pratiche di Fitofarmaci;
- Pratiche relative a licenze di oro e preziosi;
- Pratiche relative ai mercati settimanali di Sansepolcro, Monterchi ed Anghiari;
- Autorizzazione a Circo;
- Pratiche relative a Frantoi;
- Pratiche relative alle autorizzazioni a taxi, NCC e senza conducente ;
- Commissione di Pubblico spettacolo per alcuni eventi estivi;
- Autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie e dei servizi alla persona LR 82\_2009;
- Verifica requisiti Professionali Badanti 82\_2009;
- Rilascio Autorizzazioni a Farmacie;
- Autorizzazione e accreditamento asili di infanzia;
- Accreditamento RSA;
- Autorizzazioni Piscine private a uso collettivo e pubbliche;
- Rilascio autorizzazioni a sale da ballo, cinema e Night club e pubblico spettacolo;
- Provvedimenti di sanzioni ad attività commerciali;
- Rilascio tesserini per gli hobbisti art. 40 lr 86\_2016;
- Mediamente il Servizio prende in carico circa 1250 pratiche l'anno che moltiplicato x minimo 2 endoprocedimenti porta ad un totale di 2500 pratiche in lavorazione.

- ✓ Istat Organizzazione e controllo per conto dei comuni associati delle indagini previste dal piano nazionale statistico: Censimenti, indagini varie.

### **Obiettivi di miglioramento:**

- Ampliare i servizi web per le imprese per rendere più veloce ed efficace l'espletamento delle pratiche burocratiche, con particolare attenzione alla semplificazione degli adempimenti a carico di cittadini e imprese
- Miglioramento e semplificazione delle procedure tese a favorire le iniziative economiche private tramite lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP )
- miglioramento del sito web dell'Unione con inserimento di alcune indicazioni utili di alcune tipologie di attività per l'informazione e l'accesso del cittadino;
- Nuova versione del portale telematico STAR a cura del Gruppo tecnico Regionale TTR di cui lo scrivente ufficio fa parte;
- Migliore fruizione per le politiche dei comuni dei dati dei censimenti (ISTAT)
- Formazione specifica su alcune tipologie di materie.

## TABELLA DI SINTESI DEI PRINCIPALI OBIETTIVI DI AREA

PdO 2024				
N°	PESO	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	Personale assegnato
1	50%	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ampliare i servizi web per le imprese per rendere più veloce ed efficace l'espletamento delle pratiche burocratiche, con particolare attenzione alla semplificazione degli adempimenti a carico di cittadini e imprese</li> <li>✓ Miglioramento e semplificazione delle procedure tese a favorire le iniziative economiche private tramite lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP )</li> </ul>		2 – Cerofolini, Segreti
2	35%	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ miglioramento del sito web dell'Unione con inserimento di alcune indicazioni utili per l'informazione e l'accesso del cittadino;</li> <li>✓ Nuova versione del portale telematico STAR a cura del Gruppo tecnico Regionale TTR;</li> <li>✓ Formazione specifica su alcune tipologie di materie (scuola Anci Toscana o altro)</li> </ul>		2
3	15%	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Migliore fruizione per I comuni dei dati dei censimenti (ISTAT9 )</li> </ul>		2

Rag. Antonio Segreti  
E.Q. Settore 5 Suap e Statistica

09.04.2024

## **2.3 PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2024– 2026**

### **PREMESSA**

Il Piano triennale delle *azioni positive* rappresenta un documento programmatico finalizzato all'adozione di *azioni* all'interno del contesto organizzativo e di lavoro e all'armonizzazione delle attività per il perseguimento e l'applicazione dei principi di pari opportunità tra uomini e donne.

### **FONTI NORMATIVE**

Il piano è adottato in virtù di quanto previsto dall'art. 48 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna) secondo cui “le amministrazioni dello Stato...., predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.”

Il principio di parità è altresì uno dei criteri fondanti della Repubblica Italiana. Assume, infatti, rilievo costituzionale ed è richiamato in diversi articoli della nostra Carta fondamentale:

- Articolo 3, che sancisce il principio di eguaglianza tra tutti i cittadini di fronte alla legge, senza distinzione di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche e condizioni personali e sociali;
- Articolo 37, che riconosce e garantisce alla lavoratrice gli stessi diritti e, a parità di lavoro, le stesse retribuzioni che spettano al lavoratore;
- Articolo 51, che attribuisce ai cittadini di ambo i sessi eguale diritto di accedere agli uffici pubblici e alle cariche elettive ed assegna alla Repubblica il compito di promuovere, con opportuni provvedimenti, le pari opportunità tra donne e uomini;
- Articolo 117, che sancisce in capo alle Regioni l'obbligo di rimuovere ogni ostacolo che impedisca la piena parità degli uomini e delle donne nella vita sociale, culturale ed economica, nonché quello di promuovere la parità di accesso tra uomini e donne alle cariche elettive.

Si richiamano, nel seguito, ulteriori fonti normative volte a favorire la realizzazione del principio di parità e le pari opportunità:

- Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”;
- Legge 8 marzo 2000, n. 53 “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città”;
- Decreto Legislativo 23 maggio 2000, n. 196, “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”;
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”, in particolare l’articolo 1, comma 1, lettera c, “Finalità ed ambito di applicazione”, l’articolo 7, comma 1, “Gestione delle risorse umane” e l’articolo 57 “Pari opportunità”;
- Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198, “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” in particolare l’articolo 48 “Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni”;
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 23 maggio 2007, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”;
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- Legge 23 novembre 2012, n. 215, “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali.
- Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni”;
- Decreto Legge 14 agosto 2013, n. 93, convertito nella Legge 15 ottobre 2013, n. 119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere;
- Piano d’azione straordinario contro la violenza sessuale e di genere adottato con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 luglio 2015;

- Legge 13 agosto 2015, n. 124, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, in particolare l’articolo 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”;
- Legge 22 maggio 2017, n. 81, “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”;
- Direttiva n. 3 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 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”;
- Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020 approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 novembre 2017;
- Decreto del sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, con delega in materia di pari opportunità, del 25 settembre 2018, con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l’attuazione del suddetto piano;
- Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all’equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio;
- Direttiva n. 2 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e del sottosegretario delegato alle pari opportunità, del 26 giugno 2019, “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”.

La normativa ha introdotto un innovativo approccio alle pari opportunità, passando da una visione di garanzia di pari opportunità di genere alla piena tutela da qualunque forma di discriminazione, violenza morale o psichica, e dalla parità di genere nell’accesso e nel trattamento sul lavoro all’assenza di ogni forma di discriminazione relativa a genere, età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità, religione e lingua.

## **DURATA**

Il piano ha durata triennale e individua "azioni positive" definite, ai sensi dell'art. 42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

L'organizzazione dell'Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana vede una prevalente presenza femminile, come di seguito indicato, per questo è necessaria, nella gestione del personale, un'attenzione particolare, nonché l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

### **COMITATO UNICO DI GARANZIA**

La legge 4 novembre 2010, n. 183 ha istituito il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni per le pubbliche amministrazioni".

Il Comitato unico di garanzia (CUG) opera per assicurare, nell'ambito di lavoro, parità e pari opportunità di genere, garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione. Inoltre, ha l'obiettivo di favorire la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Il CUG esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito delle competenze che la legge, i contratti collettivi e le altre disposizioni stabiliscono.

Il CUG ha composizione paritetica (paritetività di genere che può essere raggiunta considerando anche i componenti supplenti) ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative (ai sensi degli art. 40 e 43 del d.lgs. 165/2001) e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti.

## **LE RISORSE UMANE DELL'AMMINISTRAZIONE**

Il punto di partenza indispensabile per qualsiasi attività di pianificazione è costituito da una rappresentazione della situazione di fatto nella quale si opera e, pertanto, per ciò che riguarda le politiche connesse allo sviluppo delle pari opportunità, dalla raffigurazione di una aggiornata situazione degli organici, distinti per qualifiche e per genere, dell'Amministrazione.

La struttura dell'Ente, alla data del 31 Gennaio 2024, è costituita da 5 Settori, tutti dotati di un Responsabile titolare di Elevata Qualificazione, di cui 1 ad interim:

- Settore 1: Affari generali e servizi sociali;
- Settore 2: Gestione del territorio;
- Settore 3: Sicurezza (Responsabile ad interim);
- Settore 4: Finanziario, contabile e di controllo;
- Settore 5: S.U.A.P. e Statistica

Tali Settori a loro volta si articolano in 18 uffici/unità operative, più l'ufficio di staff del Presidente.

Nel dettaglio, gli uffici, costituiti per assicurare la gestione di tutte le funzioni trasversali necessarie al corretto funzionamento dell'Ente, sono i seguenti:

- Ufficio personale giuridico-economico;
- Ufficio segreteria e protocollo;
- Servizi informatici;
- Ufficio amministrativo del sociale;
- Assistenti sociali;
- Centrale unica di committenza;
- Promozione turistica;

- Rsa di Anghiari Martini S. Croce;
- Demanio;
- Canili e colonie feline;
- Protezione civile e gestione soccorsi;
- Pianificazione territoriale sovracomunale;
- Piano irriguo;
- Polizia municipale;
- Ufficio ragioneria (bilancio, programmazione economica);
- Ufficio economato;
- S.U.A.P. ;
- Statistica;

### **Situazione del personale dipendente dell'ente al 31 Gennaio 2024**

<b>Tipologia di rapporto di lavoro</b>	<b>n.</b>	<b>Genere</b>	<b>%</b>	<b>età</b>
Personale dipendente a tempo indeterminato e a tempo pieno	17	donne	66,67%	fino a 29 anni: 1 tra 30 e 39 anni: 2 tra 40 e 49 anni: n. 4 tra 50 e 59 anni: n. 6 da 60 in su : n. 4
	5	uomini	25,00%	Fino 39 anni: nessuno tra 40 e 49 anni: n. 0 50 anni e oltre: n. 5
Personale a tempo indeterminato ma parziale	1	donne	8,33%	tra 40 e 49 anni: n. 1
Personale dipendente con tipologie di lavoro flessibile:	1	donna	33,33%	tra 40 e 49 anni: n. 1



contratto a tempo determinato e a tempo pieno;				
Personale dipendente con tipologie di lavoro flessibile: contratto a tempo determinato e a tempo pieno;	2	uomini	66,67%	fino a 29 anni: n.1 50 anni e oltre: n. 1
<b>Totale personale complessivo</b>	<b>26</b>	19 donne	73,07%	
		7 uomini	29,93%	
<b>Qualifica dipendenti a tempo indeterminato</b>				
Dirigenti:	0		0 %	
Categoria D	13	9 donne	69,23%	
		4 uomini	30,77%	
Categoria C	8	8 donne	100 %	
Categoria B	2	1 donna	50%	
		1 uomo	50 %	
<b>Qualifica dipendenti con contratto a tempo determinato</b>				
Categoria D	1	donna	100 %	
Categoria C	2	uomini	100 %	
<b>Totale personale a tempo indeterminato e a tempo determinato</b>	<b>26</b>			

Il presente piano si sviluppa in obiettivi all'interno dei quali viene descritto l'intervento delle *azioni positive*. Per la realizzazione di tali *azioni*, saranno coinvolti tutti i settori dell'Ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Nel periodo di vigenza del Piano, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione dell'Unione, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

## **LINEE GENERALI D'INTERVENTO DEL PIANO**

### **SPECIFICHE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024-2026**

**(Cfr. Tabella in allegato)**

Si tratta di misure che, in deroga al principio di uguaglianza formale, hanno l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità.

Tali misure sono di carattere speciale in quanto specifiche e ben definite, ed in quanto intervengono in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Allo stesso tempo si tratta di misure temporanee in quanto necessarie fin tanto che si rilevi una disparità di trattamento.

La presente pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce altresì a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance, previsto dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Quest'ultima normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità, e prevede, in particolare, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Viene stabilito il principio, pertanto, che un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti.

Questa correlazione tra benessere del personale, parità di opportunità e performance della pubblica amministrazione, è peraltro ripresa dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, adottata in data 23 maggio 2007 nella quale si afferma che "valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità

significa ...rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini”.

In tale contesto normativo, e con le finalità sopra descritte individuate dalla legge, l’Unione adotta il presente Piano, al fine di svolgere un ruolo propositivo e propulsivo finalizzato alla promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

Come si vede dalla tabella, le donne rappresentano oggi il 70,37 % del personale dell’Unione.

Tale percentuale, rende ragione della necessità di continuare a promuovere politiche di organizzazione e gestione del personale al passo con il quadro di sostegno sociale ed economico in cui si muovono i dipendenti e le loro famiglie. Le misure contenute nel piano, pertanto, consistono in iniziative di welfare dirette a migliorare non solo la condizione del singolo all’interno dell’organizzazione, ma altresì quelle della donna lavoratrice.

L’attenzione alle politiche di genere è peraltro sottesa a tutti gli obiettivi del Piano, non solo dunque a quelli di welfare più specificamente dedicati alle donne, in quanto, essendo la maggior parte dei lavoratori di sesso femminile, di fatto, i beneficiari – diretti o indiretti – di tutti gli obiettivi risultano essere proprio le donne lavoratrici o, comunque, quei lavoratori che, indipendentemente dal genere, si fanno solitamente carico dei principali oneri familiari. Per questo motivo anche il tema dello smart working e quello del sostegno ai dipendenti in condizione di fragilità, si inseriscono anch’essi nella complessiva azione di sostegno alla famiglia ed alle persone in condizioni di fragilità.

Alla luce dei dati riportati nella tabella:

- risultano garantite le pari opportunità in termini di maggioranza di donne sulla totalità dell’organico, ed anzi si evidenzia uno sbilanciamento a livello globale a favore del genere femminile, pur garantendo la parità di genere per l’accesso ad ogni posizione;
- non si evidenziano indici di discriminazione nell’accesso alle progressioni di carriera.

Si evince, pertanto, che presso la nostra Amministrazione non occorre mettere in atto misure volte a favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.lgs. n. 198/2006. Non si ritiene, peraltro, di mettere in atto misure volte a favorire un riequilibrio della presenza maschile dell'Ente dato che, di prassi, risultano sempre garantite le pari opportunità di accesso alle posizioni di responsabilità, assegnate a discrezione dell'Amministrazione ad entrambi i generi sulla base delle competenze necessarie a ricoprirle.

Sulla base di tali premesse, pertanto sono individuate le seguenti linee generali d'intervento:

1. garanzia di pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale ed in occasione di mobilità;
2. promozione di una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata;
3. promozione, in tutte le articolazioni dell'Amministrazione e nel personale, di una cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta.
4. costante attività di natura conoscitiva, di monitoraggio e di analisi, connotando stabilmente l'azione dell'Amministrazione, svincolate dalla scansione temporale triennale, propria del presente Piano;
5. considerato che l'ambiente operativo tende a cambiare continuamente prevedendo, di conseguenza, una continua trasformazione delle prassi organizzative, si pone la necessità di giungere ad una migliore comprensione dell'invecchiamento nell'ambiente di lavoro, a valorizzarne le risorse e a sostenere l'apprendimento intergenerazionale;

In concordanza con le linee generali, di seguito, le azioni concrete da intraprendere:

1. verificare la possibilità di somministrazione questionari di indagine al personale, per la valutazione di possibili azioni di sostegno e o di miglioramento;

2. migliorare la diffusione all'interno dell'Ente del grado di informazione del personale sul Codice di condotta e sulla costituzione e i compiti del C.U.G.

3. Favorire la circolazione delle informazioni per una gestione collaborativa e partecipativa attraverso la intranet dell'Ente e/o e-mailing list mirate;

4. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da altra assenza prolungata (almeno 6 mesi), dovuta ad esigenze familiari, principalmente attraverso:

- il miglioramento dei flussi informativi tra amministrazione e lavoratrice o lavoratore assente, al fine di assicurare il mantenimento delle competenze ;

- momenti di aggiornamento specifico a cura del Settore di appartenenza del dipendente, nonché attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

5. Compilazione e invio del documento relativo alla modalità di “Trasmissione delle informazioni da parte dell'Amministrazione al C.U.G.” e della “Relazione annuale C.U.G.”

6. Vigilanza del rispetto degli adempimenti applicativi delle principali disposizioni normative in materia di pari opportunità ovvero:

- presenza di pari genere nelle commissioni di concorso e di selezione per il reclutamento del personale;

- in sede di indizione di avvisi di procedure selettive pubbliche o di mobilità per l'acquisizione di personale, eliminazione della possibilità di privilegio a favore dell'uno o dell'altro sesso e garanzia di esplicita e adeguata motivazione in caso di scelta di candidato di genere maschile a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale da parte di candidati di genere femminile.

7. Sviluppo delle carriere e delle professionalità del personale sia maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative oin tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

8. Aggiornamento PAP come previsto dalla Direttiva n. 2 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e del sottosegretario delegato alle pari opportunità, del 26 giugno 2019.

## **AGGIORNAMENTO, MONITORAGGIO E VERIFICA DEL PIANO**

La necessità, già esposta in premessa, di curare un costante aggiornamento degli obiettivi suindicati, se del caso modificandoli o integrandoli, e la ancor più rilevante esigenza, strettamente connessa alla interrelazione del presente Piano con il ciclo della performance, di eseguire monitoraggi periodici circa lo stato di avanzamento degli obiettivi medesimi, richiedono la predisposizione di idonei strumenti di verifica dell'attività posta in essere dall'Amministrazione in adempimento del Piano. In particolare, sulla base di quanto previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 del 26 giugno 2019 l'attività di verifica sui risultati connessi alle azioni positive illustrate nel presente Piano competerà primariamente al CUG.

La Direttiva n. 2 del 2019 *“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”* ha infatti aggiornato alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva del 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei *“Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”* (CUG), istituiti ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. n.165 del 2001, rafforzando il ruolo degli stessi all'interno delle amministrazioni pubbliche.

I Comitati esercitano le proprie competenze al fine di assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, la tutela dei lavoratori contro le discriminazioni ed il mobbing nonché l'assenza di qualunque forma di violenza fisica e psicologica.

Il Dipartimento della funzione pubblica e il Dipartimento per le pari opportunità svolgono attività di monitoraggio, coordinamento e assistenza nei confronti delle pubbliche amministrazioni.

Il presente piano, approvato ed operativo mediante la Deliberazione assunta dalla Giunta, potrà essere integrato ed implementato dinanzi a contributi specifici del Comitato Unico di Garanzia.

Una volta approvato, il piano deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'ente, sul sito istituzionale dell'Unione e reso disponibile a tutto il personale dell'Unione. Il Piano è altresì trasmesso all'Assessorato competente della Provincia di Arezzo e alla Consigliera provinciale di parità.

## n. 1 allegato A: tabella delle azioni positive

	AZIONI	SOGGETTI CHE AGISCONO	DESTINATARI	FINANZIAMENTO	PERIODO
a	Favorire la circolazione delle informazioni per una gestione collaborativa e partecipativa attraverso la intranet dell'Ente e/o e-mailing list mirate.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• C.U.G.</li> <li>• Segretario Generale</li> <li>• Responsabili dei Settori (PO)</li> </ul>	Tutti i dipendenti	nessuna spesa	annuale
b	Somministrazione al personale di questionari d'indagine mirati in materia di conciliazione/benessere organizzativo e conseguente analisi al fine di raccogliere elementi per l'elaborazione di azioni positive	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio deputato alla gestione del benessere organizzativo</li> <li>• C.U.G.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personale</li> <li>• C.U.G. (esiti)</li> </ul>	nessuna spesa	triennale
c	Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da altra assenza prolungata (almeno 6 mesi), dovuta ad esigenze familiari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• responsabili degli uffici dove operano i dipendenti assenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• personale in congedo o assenza prolungata</li> </ul>	nessuna spesa	su necessità
d	Miglioramento della diffusione all'interno dell'Ente del grado di informazione del personale su Codice di condotta e sulla costituzione e compiti del C.U.G.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio risorse umane</li> <li>• Ufficio CED</li> </ul>	Tutti i dipendenti	nessuna spesa	2024
e	Compilazione del documento "Modalità di trasmissione delle informazioni da parte dell'amministrazione ai C.U.G." previsto dalla Direttiva n. 2 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e del sottosegretario delegato alle pari opportunità, del 26 giugno 2019.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Settore deputato alle politiche di gestione delle Risorse umane</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• C.U.G.</li> </ul>	nessuna spesa	annuale entro il 1° marzo

	AZIONI	SOGGETTI CHE AGISCONO	DESTINATARI	FINANZIAMENTO	PERIODO
f	<p>Compilazione della "Relazione annuale C.U.G." previsto dalla Direttiva n. 2 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e del sottosegretario delegato alle pari opportunità, del 26 giugno 2019.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• C.U.G.</li> <li>• Ufficio deputato alla gestione del benessere organizzativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organi di indirizzo politico dell'Ente, <ul style="list-style-type: none"> <li>• OIV</li> </ul> </li> <li>• Responsabile risorse umane</li> <li>• Responsabili dei Settori (PO)</li> </ul>	nessuna spesa	annuale entro il 30 marzo
g	<p>Vigilanza del rispetto degli adempimenti applicativi delle principali disposizioni normative in materia di pari opportunità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• presenza di pari genere nelle commissioni di concorso e di selezione per il reclutamento del personale;</li> <li>• in sede di indizione di avvisi di procedure selettive pubbliche o di mobilità per l'acquisizione di personale, eliminazione della possibilità di privilegio a favore dell'uno o dell'altro sesso e garanzia di esplicita e adeguata motivazione in caso di scelta di candidato di genere maschile a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale da parte di candidati di genere femminile.</li> </ul>	<p>Settore deputato alle politiche di gestione delle Risorse umane</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• C.U.G.</li> <li>• Segretario Generale</li> <li>• Responsabili dei Settori (PO)</li> </ul>	Tutti i dipendenti	nessuna spesa	annuale
h	<p>Aggiornamento PAP come previsto dalla Direttiva n. 2 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e del sottosegretario delegato alle pari opportunità, del 26 giugno 2019.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio deputato alla gestione del benessere organizzativo</li> <li>• C.U.G.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personale comunale <ul style="list-style-type: none"> <li>• OIV</li> <li>• OO.SS.</li> </ul> </li> </ul>	nessuna spesa	annuale entro il 31 gennaio
i	<p>Sviluppo delle carriere e delle professionalità del personale sia maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio personale</li> <li>• organi di indirizzo politico dell'Ente, <ul style="list-style-type: none"> <li>• OO.SS.</li> </ul> </li> <li>• Responsabili dei vari uffici</li> </ul>	Tutti i dipendenti		triennale

\*\*\*\*\*



## **2.4 Sottosezione di programmazione**

### **Rischi corruttivi e trasparenza - Aggiornamento Piano triennale 2024-2026**

#### **1. QUADRO NORMATIVO**

La Legge 190/2012 (di seguito Legge Anticorruzione) si iscrive nel più ampio quadro dei provvedimenti normativi finalizzati alla lotta alla corruzione, in adempimento agli obblighi imposti dal diritto internazionale. In particolare, la suddetta Legge è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale di Strasburgo sulla corruzione del 27 gennaio 1999.

La Legge 190/2012, così come modificata dal D.Lgs. 97/2016, ha introdotto varie novità in tema di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità che riguardano, tra l'altro:

a) obbligo per gli enti destinatari di:

- adottare un unico Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), che contenga una valutazione del livello di esposizione al rischio di corruzione ed indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire tale rischio;
- implementare procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti che operano nei settori particolarmente esposti a fenomeni corruttivi, nonché la rotazione di dirigenti e funzionari che operano in suddette aree;

b) nomina di un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) che abbia, tra gli altri, il compito di verificare l'idoneità e l'efficace attuazione del Piano e di supervisionare l'effettiva rotazione del personale negli uffici a più alto rischio;

c) definizione da parte dell'organo di indirizzo degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano;

d) introduzione di misure a garanzia della trasparenza delle attività delle pubbliche amministrazioni.

Recenti aggiornamenti normativi sono contenuti nella Legge 179/2017 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" e Legge 3/2019 recante "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici".

Con la Legge 190/2012 è stata istituita l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC, ex CIVIT), alla quale sono stati affidati, tra gli altri, i compiti di approvare il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e

di esercitare la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione ed efficacia delle misure anticorruzione adottate dalle pubbliche amministrazioni, in conformità a quanto previsto dalle nuove disposizioni di Legge.

In aderenza agli obiettivi fissati dalla Legge 190/2012 il PNA ha il compito di promuovere presso le Pubbliche Amministrazioni l'adozione di misure di prevenzione della corruzione.

Con Delibera n. 72 dell'11 settembre 2013 l'ANAC ha approvato ed emanato il primo il Piano Nazionale Anticorruzione, aggiornato nel:

2015 con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015;

2016 con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016

2017 con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017

2018 con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018.

Con Delibera 13 novembre 2019 n. 1064 l'ANAC ha adottato il PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) 2019 con l'obiettivo di rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori.

Con riferimento alla trasparenza, nel disegno perseguito dal Legislatore, tale misura costituisce lo strumento cardine per prevenire sul terreno amministrativo i fenomeni corruttivi. A tal fine è stato emanato il D.Lgs. 33/2013, successivamente modificato sempre con il D.Lgs. 97/2016 che, tra le principali novità, introduce la soppressione dell'obbligo, per i destinatari, di redigere il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, demandando a ciascuna P.A. il compito di indicare, in un'apposita sezione del Piano, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati nonché prevede importanti modifiche con riferimento all'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza della P.A.

Con Delibera del 16 novembre 2022 l'ANAC ha adottato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (Pna), finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

Alcune novità introdotte dal nuovo Piano Nazionale sono il rafforzamento dell'antiriciclaggio, l'identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici, la mappatura dei processi, il Pantouflage.

Nel PNA 2022 sono previste all'Allegato n. 4 delle semplificazioni per le Unioni di Comuni (art. 32 del TUEL) applicabili a prescindere dal numero complessivo di abitanti dei comuni che fanno parte dell'unione.

#### **In materia di prevenzione della corruzione:**

- Adozione di un unico PTPCT per le funzioni svolte direttamente dall'Unione e per le funzioni che i comuni svolgono autonomamente qualora lo statuto dell'unione preveda o l'associazione della funzione di prevenzione della corruzione o l'associazione della funzione fondamentale di "Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo".
- Possibilità di nominare un unico RPCT che svolga le funzioni per tutti i comuni associati (art. 1, co. 7, l. n. 190/2012), da individuarsi preferibilmente nel Segretario comunale dell'Unione o di uno dei comuni aderenti, o di un dirigente apicale.
- Possibilità di individuare il RPCT dell'Unione quale soggetto gestore comune delle segnalazioni di operazioni sospette (cfr. anche Decreto Ministero interno 25 settembre 2015, art. 6, co. 6).

#### **In materia di trasparenza:**

- art. 14, co. 1, lett. f) d.lgs. n. 33/2013- non sussiste l'obbligo di pubblicare i dati reddituali e patrimoniali dei titolari di incarichi politici dell'Unione che provengono da comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti (cfr. delibera ANAC del 17 giugno 2020, n. 537).

Con Delibera Anac n. 605 del 19.12.2023 è stato approvato l'aggiornamento 2023 al PNA integrandolo con le disposizioni introdotte dal nuovo codice dei contratti pubblici D.Lgs. 36/2023 in materia di ciclo di vita dei contratti

## **2. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

A livello decentrato la Legge Anticorruzione prevede l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza attraverso il quale gli enti definiscono e comunicano all'ANAC "*la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio*".

Il PTPCT ha, inoltre, la funzione di creare un collegamento tra i presidi anticorruzione, la trasparenza e la performance, nell'ottica di una più ampia gestione del rischio, e la sua adozione costituisce per gli

enti una importante occasione per l'affermazione dei principi di sana gestione e amministrazione e per la diffusione della cultura della legalità, dell'eticità e dell'integrità.

Il Piano triennale consente la realizzazione di un'azione di prevenzione integrata tra i diversi soggetti che svolgono funzioni e attività di gestione, anche strumentali, attraverso la definizione del seguente contenuto minimo:

6. individuazione delle aree a maggior rischio corruzione, tra le quali quelle di cui all' art. 1 comma 16, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano nazionale anticorruzione, sulla base delle indicazioni ricevute dal management;
7. previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
8. previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni degli enti in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
9. individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
10. adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed Attività amministrative;
11. introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto degli interventi indicati nel Piano;
12. individuazione di procedure per l'aggiornamento;
13. previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di compliance;
14. individuazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione.

Fondamentale, ai fini della predisposizione del piano, è la considerazione che il concetto di corruzione deve essere inteso in senso più ampio di quello previsto dalle corrispondenti norme penali. Più precisamente il PNA attribuisce al termine "corruzione" un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319 ter del codice penale (ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero

l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

E' tuttavia opportuno precisare che in sede repressiva l'art. 1 comma 12 della Legge Anticorruzione fa conseguire i diversi profili di responsabilità alla commissione del solo "reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato", con ciò rinviando alla fattispecie prevista dal codice.

Il presente PTPCT costituisce un aggiornamento del Piano già approvato con delibera di Giunta dell'Unione n.5 del 23.01.2023, contenuto nella sezione prevenzione del rischio all'interno del PIAO e pubblicato sul sito web istituzionale dell'Unione [www.valtiberina.toscana.it](http://www.valtiberina.toscana.it).

### **3. L'UNIONE MONTANA DEI COMUNI DELLA VALTIBERINA TOSCANA**

L'Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana tra i comuni di Anghiari, Badia Tedalda, Caprese Michelangelo, Monterchi, Sansepolcro, Sestino della Provincia di Arezzo è stata costituita con atto costitutivo del 23/12/2011 ed in base allo statuto esercita, in luogo e per conto dei Comuni costituenti la stessa, le seguenti funzioni associate:

- a) Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) Catasto, ad accezione delle funzioni mantenute allo stato dalla normativa vigente;
- d) Pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale;
- e) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e coordinamento dei primi soccorsi;
- f) Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dalla legislazione regionale;
- g) Edilizia scolastica, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- h) Polizia Municipale e Polizia amministrativa locale;
- i) Servizi in materia statistica;
- l) Servizi informatici e telematici;
- m) Procedimenti per la concessione dei contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche;
- n) Gestione dei canili;

- o) Gestione dei mattatoi;
- p) Funzioni di competenza comunale in materia di VIA;
- q) Gestione del catasto delle aree percorse dal fuoco;
- r) Sportello unico per le attività produttive e turismo;
- s) Gestione del SIT e cartografia.

Sono organi di governo dell'Unione:

a) **il Consiglio:** è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo dell'Unione con competenza limitata all'approvazione degli atti fondamentali che l'articolo 42, comma 2, del decreto legislativo n. 267/2000 assegna ai Consigli comunali, salvo quanto diversamente stabilito dallo Statuto;

b) la **Giunta Esecutiva:** collabora con il Presidente al governo dell'Unione nell'attuazione degli indirizzi generali espressi dal consiglio dell'Unione e svolge attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso;

c) **il Presidente:** rappresenta l'Unione anche in giudizio, ed è responsabile della sua amministrazione, sovrintendendo al funzionamento dei servizi e degli uffici, nonché all'esecuzione degli atti, ed esercita le altre funzioni attribuitegli dalla Legge e dallo Statuto;

Alla data di approvazione del presente Piano il Presidente è il Sindaco del Comune di Monterchi.

L'organizzazione dell'Unione è così articolata, ai sensi della Deliberazione di Giunta dell'Unione n. 90 del 13.09.2023, con la quale si è modificata la delibera n.136 del 03/12/2022, la n. 2 del 13/01/2022 e la n. 112 del 22-11-2022 in cinque macrostrutture, salvo successive modificazioni, così suddivise:

- Settore 1 - Affari generali, servizi sociali;
- Settore 2 – Gestione del territorio;
- Settore 3 – Sicurezza;
- Settore 4 - Finanziario-contabile e di controllo;
- Settore 5 - S.U.A.P. e statistica;

#### **4. IL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO**

Con Legge nazionale 1101/71, nel 1973 sono state individuate, nel territorio della Valtiberina Toscana, due sedi di Comunità Montana. Quella denominata "Valtiberina" con sede ad Anghiari e comprendente

i comuni di Anghiari, Sansepolcro e Monterchi, e quella denominata "Altotevere" con sede a Pieve Santo Stefano e comprendente i comuni di Pieve Santo Stefano, Badia Tedalda, Caprese Michelangelo e Sestino. Nel 1975 è stata realizzata l'Unione delle due Comunità Montane in un unico ente che, a seguito di ulteriori disposizioni nazionali, ha preso il nome di "Comunità Montana Valtiberina Toscana - zona H". L'assunzione di deleghe e competenze ha avuto negli anni carattere progressivo: da quelle in materia sanitaria all'agricoltura, dalla formazione professionale all'artigianato, fino al turismo. Con D.L. 112/1998 alla Comunità Montana vengono trasferiti ulteriori compiti - sportello unico per le attività produttive, conservazione e utilizzazione dati catastali, protezione civile, servizi sociali, istruzione scolastica - che fanno assumere oggi all'ente un ruolo fondamentale per la gestione associata dei servizi.

Rispetto agli obiettivi della Legge Anticorruzione si osserva che non sono stati registrati nel tempo comportamenti rilevanti sotto il profilo penale da parte di amministratori, dirigenti e dipendenti dell'Ente. In ordine al profilo disciplinare non si registrano procedimenti promossi dall'Ufficio Provvedimenti Disciplinari, atteso che gli uffici sono ben organizzati garantendo un ambiente di lavoro positivo per i dipendenti che manifestano senso di appartenenza all'organizzazione. Nell'ultimo corso di formazione obbligatoria tenuto nel 2020 è stata condotto un questionario in base alla quale l'82% dei dipendenti ha valutato positivamente il sistema di prevenzione della corruzione adottato, ad oggi, dall'ente.

Il rapporto con i Comuni associati è improntato alla leale collaborazione. La cooperazione intercomunale poggia, nel territorio, su una lunga e radicata tradizione, che ha consentito di dare attuazione alla riforma delle autonomie con ampio anticipo. Per quanto riguarda il rapporto con cittadini ed imprese non ci sono rilevanti lamentele riguardo all'imparzialità degli uffici ed i servizi vengono erogati in un clima di fiducia e rispetto dell'istituzione.

## **5. SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Unione e i relativi compiti e funzioni sono:

### **A) La Giunta Esecutiva:**

- ✓ designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- ✓ adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti, dal 01.01.2023 contenuto all'interno del P.I.A.O. e li comunica all'ANAC;
- ✓ adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

✓ propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

**B) Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT):**

- ✓ elabora la proposta di PTPCT ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della necessaria approvazione;
- ✓ verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- ✓ coordina, d'intesa con i dipendenti l'attuazione del Piano anche con riferimento alla ridotta consistenza del personale negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione;
- ✓ definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- ✓ entro il 31 dicembre di ogni anno e/o entro diversa data stabilita dall'ANAC pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette alla Giunta e al Consiglio dell'Unione; su richiesta di questi ultimi o di propria iniziativa, il Responsabile riferisce in ordine all'attività espletata;
- ✓ svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il RPCT fino al 31.12.2021 era il Segretario Generale, dott.ssa Marida Brogialdi, con Decreto del presidente n.4 del 30.12.2021 è subentrato nell'area affari generali la Dott.ssa Marta Del Corto, salvo ulteriori modificazioni in merito.

**C) I Responsabili (i dipendenti esecutori delle attività espletate negli uffici dell'Ente)**

- ✓ osservano le misure contenute nel presente PTPCT;
- ✓ partecipano al processo di gestione del rischio;
- ✓ adottano le misure gestionali;
- ✓ informano il responsabile della prevenzione della corruzione;
- ✓ propongono le misure di prevenzione;
- ✓ assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;



- ✓ svolgono attività di formazione per il personale assegnato unitamente al Responsabile della prevenzione della corruzione;

**D) Tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

- ✓ partecipano al processo di gestione del rischio;
- ✓ osservano le misure contenute nel PTPCT;
- ✓ segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'UPD;
- ✓ segnalano casi di personale conflitto di interessi;

**E) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- ✓ osservano le misure contenute nel PTPCT;
- ✓ segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento);
- ✓ collaborano alla pubblicazione di informazioni, dati e documenti sul sito web dell'ente;

**F) L'O.I.V.:**

- ✓ partecipa al processo di gestione del rischio
- ✓ considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- ✓ svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- ✓ esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione;

**G) Ufficio Procedimenti Disciplinari, UPD,**

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

Nell'Unione è presente l'organismo di valutazione O.I.V

## **6. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO**

Il presente PTPCT è stato elaborato dal RPCT sulla base del contributo offerto dai responsabili dei settori e dai dipendenti nel corso del 2023, tenendo conto anche della relazione annuale sulla funzione di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Purtroppo occorre constatare che la scarsa abitudine alla consultazione del sito web dell'Ente e la ridotta conoscenza della materia non ha consentito ad oggi di ottenere utili osservazioni per un miglioramento del contenuto del documento. In ogni caso, rispetto agli aggiornamenti degli anni precedenti, il Piano si presenta molto più completo ed effettivo rispetto agli obiettivi della Legge Anticorruzione.

## **7. LA GESTIONE DEL RISCHIO**

Il PTPCT, come detto, può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'ente.

Il processo di gestione del rischio definito nel presente Piano ha recepito, con opportuni adattamenti, la metodologia definita dal Piano Nazionale Anticorruzione del 2013, nonché le ulteriori indicazioni contenute nei successivi aggiornamenti predisposti all'ANAC.

Il processo è stato sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- analisi del contesto;
- valutazione del rischio;
- trattamento del rischio.

Ai fini di una gestione del rischio efficace l'Ente ha seguito i principi della normativa UNI ISO 31000(2010), descritti nell'Allegato 6 al PNA 2013.

### **Analisi del contesto**

L'analisi del contesto esterno mira ad inquadrare le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio nel cui ambito l'Ente esplica le proprie funzioni. Ciò consente di comprendere le dinamiche relazionali che in esso si sviluppano e le influenze (o pressioni) a cui l'Ente può essere sottoposto da parte dei vari portatori di interessi operanti sul territorio. In tal modo è possibile elaborare una strategia di gestione del rischio calibrata su specifiche variabili ambientali e quindi potenzialmente più efficace. Riguardo tale analisi si rinvia al precedente paragrafo 4.

### **Valutazione del rischio**

In chiave di prevenzione del fenomeno di illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa si conferma anche per il triennio 2024-2026 la mappatura dei processi contenuta nell'allegato A al presente documento. L'individuazione, per ciascun settore di attività ed unità organizzativa, dei principali procedimenti amministrativi (processi organizzativi) è un'attività fondamentale e propedeutica per la valutazione del rischio che è stata fatta tenendo conto delle indicazioni contenute nel PNA. L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha consentito di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza dell'amministrazione. Questa fase è cruciale, perché un evento rischioso «non identificato in questa fase non viene considerato nelle analisi successive», compromettendo l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

Tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA 2013), ciascun procedimento è stato valutato con riferimento alla probabilità (frequenza di accadimento degli specifici rischi) ed al l'impatto (danno che il verificarsi dell'evento rischioso causa all'amministrazione).

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità, ciascun rischio è stato collocato in un'apposita "Matrice Impatto-Probabilità" suddivisa in 3 fasce (rossa/gialla/verde). In questo modo è possibile valutare in modo meno empirico l'effettiva incidenza di ogni rischio potenziale.

Sono giudicati di livello alto i rischi il cui punteggio è compreso tra 15 e 25, di livello medio i rischio il cui punteggio è compreso tra 4 e 14 e di livello basso i rischi in cui il punteggio è compreso tra 0 e 4 punti.

<b>PROBABILITÀ</b>	<b>altamente probabile</b>					
	<b>molto probabile</b>					
	<b>probabile</b>					
	<b>poco probabile</b>					
	<b>Improbabile</b>					
		<b>marginal e</b>	<b>minor e</b>	<b>soglia</b>	<b>serio</b>	<b>superiore</b>
		<b>IMPATTO</b>				

A seguito della pesatura di ciascun rischio specifico, sono state definite le aree più sensibili e, quindi, le priorità da seguire in fase di individuazione e pianificazione delle misure organizzative da adottare.

### Trattamento del rischio

Per il triennio 2024-2026 sono confermate larga parte delle misure obbligatorie/generali già adottate nel precedente Piano triennale. Si tratta di misure trasversali comuni a tutte le aree ed attività finalizzate a

contrastare o a contenere il rischio di corruzione negli ambiti richiamati. Sono state poi introdotte misure specifiche che intendono apportare una maggiore integrità formale e sostanziale nel processo decisionale, al fine di ridurre nel tempo il peso del rischio individuato in fase di valutazione. Il trattamento del rischio attraverso tali misure (obiettivi) è stato individuato tenendo adeguatamente conto delle risorse umane, strumentali e finanziarie attualmente disponibili.

## **8. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Sulla base dell'esperienza maturata dai singoli uffici, sono state individuate delle misure specifiche che integrano le indicazioni operative fornite dai Piani Nazionali Anticorruzione dell'ANAC, a partire dal 2013. Le misure generali od obbligatorie richiedono l'impegno dell'intera organizzazione in quanto non sono limitate ad una singola area a rischio corruzione o ad un singolo processo organizzativo. Le misure specifiche sono state invece individuate alla luce della mappatura dei processi e della valutazione del rischio al fine di garantire una maggiore trasparenza ed integrità in un contesto

### **8.1 MISURE GENERALI**

#### **A) ROTAZIONE**

Le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili dei singoli processi) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione. Per il personale dirigenziale, la rotazione integra altresì i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali ed è attuata alla scadenza dell'incarico. La rotazione deve essere accompagnata da strumenti ed accorgimenti che assicurino continuità all'azione amministrativa.

Nei più recenti PNA, l'ANAC prende atto che la rotazione rappresenta una misura organizzativa piuttosto che di prevenzione della corruzione. Inoltre, tenuto conto della difficoltà di larga parte degli enti di adottare un provvedimento generale per carenza di organico e competenze e rilevando che quindi non procedono alla rotazione ordinaria e straordinaria (quest'ultima è prevista in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva), l'ANAC ha raccomandato l'inserimento di misure alternative nel piano.

Nel triennio 2024-2026 per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio l'Unione promuoverà meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al collaboratore che istruisce la procedura un altro collega, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. Inoltre sarà applicato il criterio della segregazione delle funzioni, attribuendo – ove

possibile – a soggetti diversi i compiti relativi a: i) svolgimento di istruttorie e accertamenti; ii) adozione di decisioni; iii) attuazione delle decisioni prese; iv) effettuazione delle verifiche.

## **B) CONFLITTO D'INTERESSE**

Un'ulteriore misura individuata dal PNA riguarda la delicata materia del conflitto d'interesse. L'articolo 97 della Costituzione prevede che gli uffici pubblici siano organizzati in modo da assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione. Il dovere da parte degli amministratori pubblici e dei componenti degli organi collegiali di astenersi dal partecipare alle deliberazioni in presenza di un personale conflitto di interessi discende, innanzitutto, dai predetti principi di ordine costituzionale, oltre che dalle norme ricomprese dal Codice di comportamento nazionale. L'art. 7 stabilisce che «il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza».

La norma deontologica impone l'astensione non soltanto quando il dipendente deve prendere decisioni (vale a dire, ha il potere di emanare un provvedimento ampliativo o restrittivo della sfera giuridica del destinatario) ma anche quando propri interessi siano coinvolti nell'attività amministrativa alla quale partecipa. Possiamo distinguere due fattispecie che portano a rinunciare alle proprie mansioni. Si ha una presunzione «assoluta» di conflitto d'interesse quando il legame personale è chiaramente identificabile. Non vi è alcuna valutazione che deve essere compiuta né dal dipendente, né dal responsabile dell'ufficio di appartenenza qualora ci sia un interesse diretto o di un coniuge o convivente oppure di un parente o affine entro il secondo grado (fratello, cognato o nipote). La presunzione è invece «relativa» nel caso di interessi in conflitto con altri soggetti per i quali occorre indagare sull'abitudine della frequentazione, sulla gravità dell'inimicizia, sulla significatività del credito o debito o, infine, quando esistono gravi ragioni di convenienza. Il conflitto può essere positivo o negativo, ossia il dipendente può favorire l'interesse estraneo all'amministrazione oppure può contrastarlo come nel caso di inimicizia.

L'ANAC ha emanato delle Linee Guida n. 15 recanti «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici» in cui si prevede che venga rilasciata una dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 6, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 e 6-bis della Legge n. 241 del 1990, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, per quanto a loro conoscenza di casi di conflitti di interessi, anche potenziali, da parte del responsabile del procedimento e ai dipendenti competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale. Successivamente analoga dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000 deve essere resa all'atto dell'assegnazione della singola procedura. Su tali dichiarazioni la stazione appaltante effettua i necessari controlli.

Nel triennio 2024-2026 l'Unione provvederà come già attuato nel triennio precedente ad estendere le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse dal settore dei contratti pubblici, già previste per RUP e commissari di gara, agli altri procedimenti amministrativi gestiti dalla struttura, anche in relazione alle misure finanziate con i fondi del PNRR. Inoltre verranno effettuate verifiche a campione, anche servendosi di questionari rivolti all'esterno, per individuare eventuali situazioni di conflitto potenziale del personale.

### **C) INCARICHI D'UFFICIO O ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI**

Il PNA individua un'ulteriore misura di prevenzione nella limitazione di attività ed incarichi extra lavorativi che possono distrarre il dipendente dall'esercizio delle mansioni istituzionali. Si tratta di una disciplina complessa contenuta nelle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (Decreto Legislativo n. 165 del 2001), che richiama ulteriori fonti che si sono sovrapposte nel tempo.

Secondo le norme pubblicistiche l'impiegato non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione dell'organo competente.

L'articolo 53 del testo unico sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche prevede inoltre che i dirigenti siano posti in aspettativa senza assegni per lo svolgimento di attività presso soggetti e organismi, pubblici o privati, anche operanti in sede internazionale, i quali provvedono al relativo trattamento previdenziale. La medesima norma vieta alle pubbliche amministrazioni di conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da Legge o altre fonti normative, o che non siano

espressamente autorizzati sulla base di appositi regolamenti governativi. Nel caso in cui i regolamenti non siano emanati, l'attribuzione degli incarichi è consentita nei soli casi espressamente previsti dalla Legge o da altre fonti normative.

I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.

Inoltre le pubbliche amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. Analogamente, gli enti pubblici economici e i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Entro quindici giorni dal versamento i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici. In caso di inosservanza si applica una sanzione pari al doppio del compenso erogato

Per il triennio 2024-2026, l'Unione procederà ad un monitoraggio del Codice di comportamento interno per raccogliere i comportamenti da tenere in caso di incarichi d'ufficio o attività ed incarichi extra istituzionali, indicando i soggetti tenuti ad autorizzare ovvero a verificare l'autorizzazione dell'ente di provenienza.

## **D) INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI**

Sempre in tema di incarichi il PNA prevede che le pubbliche amministrazioni, ma anche gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, verifichino la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire un incarico. In attuazione della Legge Anticorruzione è stato emanato il D.Lgs. 39/2013 che disciplina i casi di incompatibilità ed inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati in controllo pubblico.

Per «inconferibilità» s'intende la preclusione a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi ed a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico. L'inconferibilità è permanente qualora il soggetto ha riportato una condanna con interdizione perpetua dai pubblici uffici (come pena accessoria) ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. È temporanea qualora sia stata inflitta una interdizione limitata nel tempo; in tal caso l'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconferibilità degli incarichi ha la durata di 5 anni. L'«incompatibilità» è, invece, l'obbligo per il soggetto al quale viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Per il triennio 2024-2026 il RPTC, avvalendosi dell'ufficio del personale, continuerà a svolgere l'attività di vigilanza sul conferimento di incarichi, anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni. Ai fini delle sanzioni previste dal D.Lgs. 39/2013, il RPCT eserciterà il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica delle situazioni di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico, nonché il successivo potere sanzionatorio nei confronti degli autori della nomina dichiarata nulla perché inconferibile. Inoltre l'Unione continuerà a realizzare le seguenti misure:

- a) negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli saranno inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;
- b) i soggetti interessati renderanno la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico;



c) le dichiarazioni, assieme agli altri documenti ed informazioni previste dall'art. 14 e 15 del D.Lgs. 33/2013 saranno pubblicate nella sezione «amministrazione trasparente» del sito internet.

#### **E) ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO («PANTOUFLAGE» O «REVOLVING DOORS»)**

Il PNA prende in considerazione anche la particolare ipotesi del «pantouflage» o «revolving doors» per attività successive del dipendente che la Legge Anticorruzione ha introdotto nel testo unico sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. L'articolo 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 prevede infatti che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti violando tale regola sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Nel triennio 2024-2026 l'Unione garantirà che:

- a) negli interpelli o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa;
- c) nei contratti stipulati con soggetti privati sia inserita una clausola in cui si dichiara che non si sono avvalsi negli ultimi tre anni, a qualunque titolo, della collaborazione di dipendenti dell'Unione e/o che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri, onde evitare che il “dipendente pubblico” possa sfruttare la conoscenza delle dinamiche organizzative che connotano gli uffici interni della pubblica amministrazione al fine di trarre vantaggi di natura patrimoniale o non patrimoniale, in violazione dell'articolo 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001;
- d) sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

**F) FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI E  
CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI  
CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Il PNA impone di verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dal Decreto Legislativo n. 39 del 2013;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche previste dal testo unico sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

L'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001, introdotto dalla Legge 190/2012, prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, né possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, né infine possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Per il triennio 2024-2026 l'Unione procederà all'acquisizione d'ufficio o mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato all'accertamento sui precedenti penali e, in caso di presenza di penali per delitti contro la pubblica amministrazione, si asterrà dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione e applica le misure previste dal Decreto Legislativo n. 39 del 2013, provvedendo a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto. Saranno inoltre impartite direttive scritte:

- a) sulle modalità dei controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- b) sull'inserimento delle condizioni ostative al conferimento negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi.

## **G) TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. «WHISTLEBLOWING»)**

La Legge Anticorruzione ha introdotto l'articolo 54-bis del D.Lgs. 165/2001 riguardante il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro anche nota come «whistleblowing». La norma, introdotta dalla Legge Anticorruzione, tende a tutelare il dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'ANAC, o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. Tale dipendente non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'obiettivo della tutela è favorire l'emersione di segnalazioni che, diversamente, rimarrebbero nell'ombra per la paura da parte del dipendente di subire ritorsioni e di veder pregiudicata la propria serenità sul luogo di lavoro.

L'ANAC ha approvato con il D.Lgs 24/2023, entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le cui disposizioni sono efficaci dal 15 luglio 2023 importanti novità sia per settore pubblico che privato, prevedendo sia segnalazioni interne, che canali esterni offerti da Anac che divulgazione pubblica, oltre che una maggiore tutela per il segnalante.

Nel triennio 2024-2026, l'Unione promuoverà iniziative di sensibilizzazione al contrasto di fenomeni corruttivi mediante whistleblowing. Saranno approfondite soluzioni tecniche ed organizzative per garantire l'emersione delle segnalazioni attraverso la garanzia dell'anonimato e la gestione delle informazioni, evitando distorsioni dello strumento. Soltanto segnalazioni circostanziate ai sensi delle Linee guida ANAC n. 6/2015 saranno approfondite dal RPCT al fine dell'eventuale denuncia penale o segnalazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari. Sul sito web dell'Unione si prevede di inserire nel corso del triennio di validità del piano un collegamento di un applicativo web per effettuare segnalazioni destinate al RPCT con modalità che garantiscano la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione.

ES: [vedi Link](#)

## **H) CODICE DI COMPORTAMENTO**

Il Codice di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa. L'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della Legge 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di

prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

I destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. A tal fine è stato adottato un codice disciplinare dell'Ente e portato a conoscenza dei lavoratori dell'azienda, tramite l'affissione in un luogo accessibile a tutti.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal "Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Unione montana dei comuni della Valtiberina" adottato con delibera di Giunta n. 81 del 31.08.2022 come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012 ed aggiornato con Delibera di giunta n. 47 del 08.05.2023, in merito ai principi di non discriminazione parità di genere, rispetto dell'ambiente. L'Unione ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente.

Nel corso del triennio 2024-2026 sarà effettuato un monitoraggio del nuovo codice adottato, anche al fine di introdurre integrazioni.
---

## **I) FORMAZIONE**

L'accrescimento delle competenze specifiche e trasversali riduce il rischio di errori e conforma l'attività alle regole interne ed esterne. Nel PNA l'ANAC ha registrato che la formazione svolta dagli enti ha risentito sia delle scarse risorse a disposizione, sia di un approccio generalista al tema della corruzione che non ha rafforzato il perseguimento dell'obiettivo di una migliore qualità delle misure di

prevenzione. L'ANAC invita ad una formazione più mirata, in primo luogo, relativamente alla individuazione delle categorie di destinatari che, peraltro, non può prescindere da una responsabilizzazione delle amministrazioni e degli enti sulla scelta dei soggetti da formare e su cui investire prioritariamente; in secondo luogo, in relazione ai contenuti.

La formazione generale in materia di anticorruzione deve avere ad oggetto tutte le diverse fasi: l'analisi di contesto esterno e interno; la mappatura dei processi; l'individuazione e la valutazione del rischio; l'identificazione delle misure; i profili relativi alle diverse tipologie di misure. La formazione specialistica nelle materie di competenza dell'Unione deve invece garantire l'accrescimento di competenze per evitare errori che possano essere interpretati come atti di maladministration.

Per il triennio 2024-2026 l'Unione provvederà, sulla base delle specifiche esigenze segnalate dagli uffici, a promuovere attività formativa specialistica. Saranno promosse in particolare le seguenti iniziative di formazione:

- redazione e motivazione dei provvedimenti amministrativi;
- gli affidamenti diretti attraverso il mercato elettronico;
- l'affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza;
- la gestione dei servizi sociali e di prossimità;
- le autorizzazioni in materia di edilizia, ambientale, prevenzione e sicurezza;
- la trasparenza e la digitalizzazione dell'attività amministrativa.

## **8.2 MISURE SPECIFICHE**

Ferme le previsioni contenute nel paragrafo precedente, il presente PTPCT si caratterizza per quelle misure specifiche previste per ciascuna unità organizzativa che svolge attività sensibili e per le quali è stato rilevato un elevato rischio di corruzione. Il Piano individua ulteriori misure che, assieme a quelle generali, determinano gli obiettivi di prevenzione della corruzione e di trasparenza in collegamento con il piano della performance al fine della valutazione dei risultati raggiunti dai singoli uffici. Le seguenti misure specifiche sono state identificate dal personale responsabile delle aree sensibili a rischio corruzione al fine di mitigare la probabilità e l'impatto di eventi di corruzione.

Per il triennio 2024-2026, l'Unione provvederà, in ordine ai singoli uffici, a realizzare le seguenti misure.

### ***SEGRETERIA***

Implementazione della Digitalizzazione degli atti e dei contratti, al fine di garantire una tempestiva informazione di consiglieri e assessori sulle proposte oggetto di deliberazione nonché per la diffusione dei provvedimenti sul sito web dell'ente.

#### **PROTOCOLLO**

Implementazione della Digitalizzazione e revisione dei flussi documentali per una più efficiente comunicazione interna ed esterna dell'ente, alla luce delle nuove linee guida Agid.

#### **ECONOMATO**

Introduzione del regolamento dei beni inventariali per una corretta gestione dell'utilizzo e della dismissione del patrimonio mobiliare dell'ente

#### **RAGIONERIA**

Implementazione delle procedure e nuova organizzazione strutturale dell'Ufficio;

#### **PERSONALE**

Aggiornamento del regolamento sulla disciplina alla luce delle nuove riforme che hanno coinvolto la Pubblica Amministrazione;

#### **SITO WEB**

Introduzione di sistemi telematici innovativi per la gestione della sezione «amministrazione trasparente» del sito web dell'ente

#### **SOCIALE**

Predisposizione di uno scadenario dei servizi e dei contributi erogati dall'ente

Realizzazione di FAQ (frequent asked questions) sui servizi che, a seguito di monitoraggio semestrale, risulteranno essere maggiormente richieste dai cittadini

#### **SUAP**

Introduzione di un regolamento unico del servizio SUAP ed potenziamento dell'Ufficio;

#### **STATISTICA**

Realizzazione di FAQ (frequent asked questions) sui servizi che, a seguito di monitoraggio semestrale, risulteranno essere maggiormente richieste dai cittadini

#### **CUC**

Revisione del regolamento della centrale unica di committenza, ai sensi del nuovo codice appalti D.Lgs 36/2023.

Revisione del regolamento del regolamento dei contratti pubblici

#### **UFFICIO TECNICO**

Introduzione Regolamento per la distribuzione dell'acqua ad uso irriguo

#### **DEMANIO**

Realizzazione di FAQ (frequent asked questions) sui servizi che, a seguito di monitoraggio semestrale, risulteranno essere maggiormente richieste dai cittadini

## **9. TRASPARENZA**

La trasparenza è un principio fondamentale che consente agli stakeholders istituzionali e privati di controllare in maniera diffusa le attività dell'Ente e l'utilizzo delle risorse finanziarie. La trasparenza si realizza attraverso una completa attuazione della disciplina del D.Lgs. 33/2013 mediante l'adempimento agli obblighi di pubblicazione di dati, documenti ed informazioni nonché attraverso la pubblicità prevista in generale dall'ordinamento per i principali provvedimenti ed atti dell'amministrazione.

Al riguardo occorre ricordare che ciascun ufficio è responsabile della formazione e trasmissione di documenti, dati e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria da formare con la qualità indicata dalla normativa: integrità, costante aggiornamento, completezza, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità. Il responsabile della pubblicazione si occupa dell'inserimento nella sezione «amministrazione trasparente» indicando la data di ultimo aggiornamento di ciascuna delle sotto-sezioni. È onere del RPCT monitorare la qualità e la tempestività della pubblicazione nonché gestire le istanze di accesso civico semplice in caso di mancato adempimento dell'obbligo di pubblicazione da parte dell'amministrazione. Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D.Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei 15 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Con riferimento alla disciplina dell'accesso, posto il ridotto numero di istanze ricevute ai sensi dell'art. 5 del predetto decreto, l'Unione intende attuare le ulteriori indicazioni dell'ANAC relative alla gestione strutturata dei tre tipi di accesso (documentale, civico semplice e civico generalizzato), con l'istituzione del relativo registro.

Con l'aggiornamento Anac 2023 al PNA 2022 sono state previste maggiori misure volte al recepimento degli obblighi previsti dal D.Lgs 36/2023 nello specifico:

**Tabella 3) La trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime**

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull’avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d’intesa con il MIT, ha adottato con <a href="#">Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023</a> .
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

en

nio 2024-2026 il responsabile della pubblicazione verificherà la piena corrispondenza della sezione del sito web alle Linee guida n. 1310/2016 dell’ANAC nonché la possibilità di migrare i contenuti su altri strumenti telematici che consentano una maggiore semplicità della gestione dei flussi di pubblicazione al fine di garantire la massima trasparenza sull’attività dell’Ente.

Sarà aggiornata la SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI come previsto dal PNA 2023 obblighi di pubblicazione della sezione Amministrazione (sostitutivo degli obblighi elencati per sottosezione “ BANDI DI GARA E CONTRATTI” dell’allegato 1 alla deliberazione ANAC 1310/2016 ed integrativo di quello previsto dal PNA 2022);

Verranno realizzati i seguenti obiettivi:

- a) introduzione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- b) ampliamento della sezione del sito relativa ai dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l’obbligo di pubblicazione;
- c) introduzione di un sistema di rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all’amministrazione, mediante applicativo customer satisfaction con form editabili on line e reportistica istantanea pluriennale;
- d) studio di fattibilità per aumentare la comunicazione con stakeholders istituzionali e privati attraverso l’utilizzo di social-media;
- e) organizzazione delle giornate della trasparenza;



f) monitoraggio nella apposita sezione dell'amministrazione trasparente dei dati risultanti dal rispetto della Circolare n. 1 del 03.01.2024 del Dip. Ragioneria Gen. dello Stato

### **Obblighi di pubblicazione e fondi PNRR**

Per quanto riguarda la trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, l'Autorità ha inteso fornire alcuni suggerimenti volti a semplificare e a ridurre gli oneri in capo delle Amministrazioni centrali titolari di interventi.

In particolare, laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, rientrino in quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ritiene che gli obblighi stabiliti in tale ultimo decreto possano essere assolti dalle Amministrazioni centrali titolari di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione di A.T., un link apposito, a tal fine è stato inserito nella sezione **"Altri contenuti"**, la sotto-sezione **"Attuazione misure PNRR"**

## **10. COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano degli Obiettivi ed il Piano della Performance (PEG/PDO/PP), uniti organicamente e approvati dalla Giunta sulla base di quanto disposto dal Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, devono essere strettamente connessi ed integrati con il PTPCT. Tale integrazione è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire dell'Ente.

A tal fine, in sede di predisposizione annuale del PEG/PDO/PP vengono inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione e di trasparenza, muniti di indicatori oggettivi e misurabili, livelli attesi e realizzati di prestazione e criteri di monitoraggio, per consentire ai cittadini di conoscere, comparare e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato dell'Ente.

Nella Relazione sulla Performance viene annualmente dato specificamente conto dei risultati raggiunti in materia di contrasto al fenomeno della corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, sotto il profilo della performance individuale ed organizzativa, rispetto a quanto contenuto nel PTPCT.

## **11. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO**

In coerenza con quanto già previsto per l'attuazione delle misure adottate, il presente documento definisce le modalità, le tecniche e la frequenza del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche ai fini del loro aggiornamento periodico, avendo cura di specificare i ruoli e le responsabilità dei soggetti chiamati a svolgere tale attività, tra i quali rientra il

responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'organismo interno di vigilanza (nucleo di valutazione), i responsabili delle aree a rischio e, comunque, tutto il personale.

Il monitoraggio è svolto, di regola, costantemente attraverso l'attività di vigilanza del RPCT. Al fine di valutare lo stato di attuazione del presente Piano si prevedono riunioni con la partecipazione di tutti i soggetti coinvolti nella realizzazione delle misure generali e specifiche. Tali riunioni saranno svolte con cadenza quadrimestrale e gli esiti saranno raccolti in un processo verbale. Su richiesta degli interessati, del RPCT o dell'O.I.V., potranno essere svolti incontri tematici relative a singole misure od a criticità riscontrate dagli uffici. In tal modo l'Unione svolgerà un controllo approfondito sui processi organizzativi che presentano particolare criticità.

Con riferimento alla misura della trasparenza il RPCT raccoglierà dal responsabile della pubblicazione tutte le informazioni utili per la corretta gestione della sezione «amministrazione trasparente» del sito web. Periodicamente sarà effettuata una verifica sui contenuti di dati, documenti e informazioni prodotti dai singoli uffici in ordine alla qualità ed alla tempestività richieste dalla Legge.

Il RPCT redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività di prevenzione, svolta sulla base di uno schema predisposto da ANAC, deve essere pubblicata sul sito web della società entro il 15 dicembre di ciascun anno o la diversa scadenza individuata dall'Autorità.

## **12. AGGIORNAMENTO**

Il presente Piano, che in base all'articolo 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021 è confluito all'interno del PIAO è soggetto ad aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno, al fine di rilevare eventuali scostamenti dalle misure (obiettivi) individuati al precedente paragrafo 8 nonché per apportare le necessarie modifiche in caso di nuovo assetto organizzativo funzionale dell'ente.

## **13. ALLEGATI**

### **Allegato A – Mappatura dei rischi**

### 13. Mappatura dei rischi

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHIO SPECIFICO	SETTORE / SERVIZI O INTERESSATO	PESATURA DEL RISCHIO	Misure Monitoraggio
Acquisizione e progressione del personale	assunzioni e progressione del personale	<i>Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari</i>	Settore 01/ Ufficio Personale	3,50	<b>Indicatori di monitoraggio: Numero di pubblicazioni dati, informazioni e documenti nelle specifiche sotto-sezioni della sezione "Amministrazione trasparente"</b>
		<i>Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari</i>	Settore 01/ Ufficio Personale	2,70	<b>Indicatori di monitoraggio: Numero di pubblicazioni dati, informazioni e documenti nelle specifiche sotto-sezioni della sezione "Amministrazione trasparente"</b>
		<i>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari</i>	Settore 01/ Ufficio Personale	2,70	<b>Indicatori di monitoraggio: Numero di pubblicazioni dati, informazioni e documenti nelle specifiche sotto-sezioni della sezione "Amministrazione</b>

					<b>trasparente"</b>
		<i>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari</i>	Settore 01/ Ufficio Personale	3,15	<b>Indicatori di monitoraggio: Numero di pubblicazioni dati, informazioni e documenti nelle specifiche sotto-sezioni della sezione "Amministrazione trasparente"</b>
		<i>Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari</i>	Settore 01/ Ufficio Personale	2,40	<b>Indicatori di monitoraggio: Numero di pubblicazioni dati, informazioni e documenti nelle specifiche sotto-sezioni della sezione "Amministrazione trasparente"</b>
	<b>autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti</b>	<i>Mancata o incompleta verifica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari</i>	Settore 01/ Ufficio Personale	1,80	<b>Indicatori di monitoraggio: Numero di pubblicazioni dati, informazioni e documenti nelle specifiche sotto-sezioni della sezione "Amministrazione trasparente"</b>
	<b>Gestione amministrativa del</b>	<i>Autorizzazione congedi, permessi, ecc . in assenza dei</i>	Settore 01/ Ufficio Personale	1,25	<b>indicatori di monitoraggio: Numero di pubblicazioni dati,</b>

	<b>personale (autorizzazioni permessi, congedi, ecc, autorizzazioni ex art 53, D.Lgs. n. 165/2001)</b>	<i>presupposti di legge</i>			<b>informazioni e documenti nelle specifiche sotto-sezioni della sezione "Amministrazione"</b>
	<b>conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza</b>	<i>Conferimento di incarichi in assenza totale o parziale dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi di collaborazione o consulenza allo scopo di agevolare soggetti particolari</i>	Settore 01/ Ufficio Personale	2,70	<b>indicatori di monitoraggio: Numero di pubblicazioni dati, informazioni e documenti nelle specifiche sotto-sezioni della sezione "Amministrazione"</b>
<b>Area: economico finanziaria</b>	<b>Gestione delle entrate</b>	<i>gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di entrate e/o omissione di adempimenti necessari (es. Mancata riscossione di imposte. Omessa approvazione dei ruoli. Mancato recupero di crediti. Omessa applicazione di sanzioni)</i>	Settore 01 / Ufficio Ragioneria	2,75	<b>indicatori di monitoraggio: Numero di pubblicazioni dati, informazioni e documenti nelle specifiche sotto-sezioni della sezione "Amministrazione"</b>
	<b>Gestione delle spese</b>	<i>gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa (es. Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione; emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo; l'emissione di falsi mandati di</i>	Settore 01 / Ufficio Ragioneria	3,00	<b>indicatori di monitoraggio: Numero di pubblicazioni dati, informazioni e documenti nelle specifiche sotto-sezioni della sezione "Amministrazione"</b>

		<i>pagamento con manipolazione del servizio informatico, ecc.)</i>			
		<i>mancato controllo dei vincoli qualitativi e quantitativi previsti per legge (es. spese di rappresentanza inutili o irragionevoli)</i>	Settore 01 / Ufficio Ragioneria	2,40	<b>indicatori di monitoraggio:</b> <b>Numero di pubblicazioni dati, informazioni e documenti nelle specifiche sotto-sezioni della sezione "Amministrazione"</b>
		<i>Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio</i>	Settore 01 / Ufficio Ragioneria	4,25	<b>indicatori di monitoraggio:</b> <b>Numero di pubblicazioni dati, informazioni e documenti nelle specifiche sotto-sezioni della sezione "Amministrazione"</b>
	<b>Maneggio di denaro o valori pubblici</b>	<i>Appropriazione di denaro, beni o altri valori</i>	Settore 01 / Ufficio Economat o	3,00	<b>indicatori di monitoraggio:</b> <b>Numero di pubblicazioni dati, informazioni e documenti nelle specifiche sotto-sezioni della sezione "Amministrazione"</b>
		<i>Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione</i>	Settore 01 / Ufficio Economat o	2,40	<b>indicatori di monitoraggio:</b> <b>Numero di pubblicazioni dati, informazioni e documenti nelle specifiche sotto-sezioni della sezione "Amministrazione"</b>
		<i>Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste</i>	Settore 01 / Ufficio Economat o	2,40	<b>indicatori di monitoraggio:</b> <b>Numero di pubblicazioni dati, informazioni e documenti nelle specifiche sotto-sezioni della sezione</b>

					" Amministrazione
	<b>Gestione del patrimonio</b>	<i>Alienazione dei beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti e/o senza un'adeguata preventiva valutazione</i>	Settore 02 / Ufficio Demanio e Concessioni e ufficio del patrimonio dell'Ente	2,40	indicatori di monitoraggio: Numero di pubblicazioni dati, informazioni e documenti nelle specifiche sotto-sezioni della sezione " Amministrazione
		<i>Concessione o locazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato, a titolo gratuito o di liberalità</i>	Settore 02 / Ufficio Demanio e Concessioni	2,40	indicatori di monitoraggio: Numero di pubblicazioni dati, informazioni e documenti nelle specifiche sotto-sezioni della sezione " Amministrazione
		<i>Inadeguata manutenzione e custodia dei beni</i>	Settore 02 / Ufficio Demanio e Concessioni	2,00	indicatori di monitoraggio: Numero di pubblicazioni dati, informazioni e documenti nelle specifiche sotto-sezioni della sezione " Amministrazione
<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	<b>affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; affidamento con procedura</b>	<i>Definizione dell'oggetto dell'affidamento attraverso l'indicazione di specifiche tecniche che favoriscano una determinata impresa</i>	Settore 01 / Ufficio Appalti e Centrale Unica di Committenza	3,00	indicatori di monitoraggio: Numero di pubblicazioni dati, informazioni e documenti nelle specifiche sotto-sezioni della sezione " Amministrazione
		<i>Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione,</i>	Settore 01 / Ufficio Appalti e Centrale Unica di Committenza	3,00	indicatori di monitoraggio: Numero di pubblicazioni dati, informazioni e documenti nelle specifiche sotto-sezioni della sezione " Amministrazione

	<b>ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture</b>	<i>laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto</i>			
		<i>Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità</i>	Settore 01 / Ufficio Appalti e Centrale Unica di Committe nza	3,75	<b>indicatori di monitoraggio: Numero di pubblicazioni dati, informazioni e documenti nelle specifiche sotto- sezioni della sezione "Amministrazione</b>
		<i>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: a) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; b) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; c) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione</i>	Settore 01 / Ufficio Appalti e Centrale Unica di Committe nza	3,50	<b>indicatori di monitoraggio: Numero di pubblicazioni dati, informazioni e documenti nelle specifiche sotto- sezioni della sezione "Amministrazione</b>



		<i>giudicatrice</i>			
		<i>Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali</i>	Settore 01 / Ufficio Appalti e Centrale Unica di Committenza	3,00	<b>indicatori di monitoraggio: Numero di pubblicazioni dati, informazioni e documenti nelle specifiche sotto-sezioni della sezione "Amministrazione"</b>
		<i>Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale</i>	Settore 01 / Ufficio Appalti e Centrale Unica di Committenza	2,50	<b>indicatori di monitoraggio: Numero di pubblicazioni dati, informazioni e documenti nelle specifiche sotto-sezioni della sezione "Amministrazione"</b>
		<i>Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti</i>	Settore 01 / Ufficio Appalti e Centrale Unica di Committenza	2,75	<b>indicatori di monitoraggio: Numero di pubblicazioni dati, informazioni e documenti nelle specifiche sotto-sezioni della sezione "Amministrazione"</b>
		<i>Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di lavori di importo fino ad un milione di euro (art. 36, comma 2, lett. C, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al</i>	Settore 01/ Ufficio Appalti e Centrale Unica di Committenza	3,50	<b>indicatori di monitoraggio: Numero di pubblicazioni dati, informazioni e documenti nelle specifiche sotto-sezioni della sezione "Amministrazione"</b>

		<i>di fuori delle ipotesi legislativamente previste</i>			
		<i>Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, servizi e forniture che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, del servizio e della fornitura, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore</i>	Settore 01 / Ufficio Appalti e Centrale Unica di Committenza	1,75	<b>indicatori di monitoraggio: Numero di pubblicazioni dati, informazioni e documenti nelle specifiche sotto-sezioni della sezione "Amministrazione"</b>
		<i>Pressioni dell'aggiudicatario sulla direzione dei lavori o sul responsabile dell'esecuzione, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera o di esecuzione del servizio o della fornitura</i>	Settore 01 / Ufficio Appalti e Centrale Unica di Committenza	1,75	<b>indicatori di monitoraggio: Numero di pubblicazioni dati, informazioni e documenti nelle specifiche sotto-sezioni della sezione "Amministrazione"</b>
		<i>Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale</i>	Settore 01 / Ufficio Appalti e	1,75	<b>indicatori di monitoraggio: Numero di pubblicazioni dati,</b>

		<i>all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario</i>	Centrale Unica di Committenza		<b>informazioni e documenti nelle specifiche sotto-sezioni della sezione "Amministrazione"</b>
		<i>Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante</i>	Settore 01 / Ufficio Appalti e Centrale Unica di Committenza	2,75	<b>indicatori di monitoraggio: Numero di pubblicazioni dati, informazioni e documenti nelle specifiche sotto-sezioni della sezione "Amministrazione"</b>
		<i>Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso</i>	Settore 01 / Ufficio Appalti e Centrale Unica di Committenza	3,50	<b>indicatori di monitoraggio: Numero di pubblicazioni dati, informazioni e documenti nelle specifiche sotto-sezioni della sezione "Amministrazione"</b>
		<i>Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli</i>	Settore 01 / Ufficio Appalti e	2,50	<b>indicatori di monitoraggio: Numero di pubblicazioni dati,</b>

		<i>giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto quali: condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario o arbitrato, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione</i>	Centrale Unica di Committenza		<b>informazioni e documenti nelle specifiche sotto-sezioni della sezione "Amministrazione"</b>
		<i>Infedele contabilizzazione dei lavori, servizi o forniture ed attestazione di regolare esecuzione dei lavori eseguiti in presenza di vizi</i>	Settore 01 / Ufficio Appalti e Centrale Unica di Committenza	2,75	<b>indicatori di monitoraggio: Numero di pubblicazioni dati, informazioni e documenti nelle specifiche sotto-sezioni della sezione "Amministrazione"</b>
<b>Provvedimenti di tipo autorizzatori o e/o concessorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)</b>	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari aventi effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	<i>Riconoscimento indebito di contributi economici a persone fisiche o persone giuridiche (associazioni) non in possesso dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti</i>	Settore 01 / Ufficio sociale	3,00	<b>indicatori di monitoraggio: Numero di pubblicazioni dati, informazioni e documenti nelle specifiche sotto-sezioni della sezione "Amministrazione"</b>
		<i>Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tariffe, ticket/buoni al fine di agevolare determinati soggetti</i>	Settore 01 / Ufficio sociale	3,00	<b>indicatori di monitoraggio: Numero di pubblicazioni dati, informazioni e documenti nelle specifiche sotto-sezioni della sezione "Amministrazione"</b>
					<b>indicatori di monitoraggio: Numero di pubblicazioni dati, informazioni e documenti nelle specifiche sotto-</b>

					<b>sezioni della sezione "Amministrazione"</b>
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari aventi effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>		<i>Rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP in mancanza delle condizioni previste, al fine di agevolare determinati soggetti</i>	Settore 05 / Suap		<b>indicatori di monitoraggio: Numero di pubblicazioni dati, informazioni e documenti nelle specifiche sotto-sezioni della sezione "Amministrazione"</b>
		<i>Rilascio delle autorizzazioni attività estrattive in mancanza dei presupposti, al fine di agevolare determinati soggetti</i>	Settore 05/ Suap		<b>indicatori di monitoraggio: Numero di pubblicazioni dati, informazioni e documenti nelle specifiche sotto-sezioni della sezione "Amministrazione"</b>
		<i>Rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche in mancanza dei presupposti, al fine di agevolare determinati soggetti</i>	Settore 05/ Suap		

\*\*\*\*\*

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### **3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa - Aggiornamento**

Struttura organizzativa adottata con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 136 del 03/12/21, successivamente modificata con deliberazione n. 2 del 13/01/22 e n. 112 del 22/11/22, allo stato attuale di redazione del presente Piano risultano assegnati i seguenti Settori:

- 1) Affari generali e servizi sociale;
- 2) Gestione del territorio;
- 3) Sicurezza;
- 4) Finanziario contabile e di controllo;
- 5) S.U.A.P. e Statistica.

\*\*\*\*\*

### **3.2 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE**

#### **DELL'ANNO PRECEDENTE**

#### **DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023**

**TOTALE: n. 26 unità di personale**

n. 22 a tempo indeterminato

n. 4 a tempo determinato ( 2 interinali)

di cui:

n. 25 a tempo pieno

n. 1 a tempo parziale

#### **SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE CATEGORIE DI INQUADRAMENTO:**

n. 11 funzionari (cat. D)

n. 10 istruttori (cat. C)

n. 5 Operatori esperti (cat. B)

### **3.3 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile**

#### **Piano Organizzativo del Lavoro Agile -**

#### **Programmazione del lavoro agile o da remoto e delle sue modalità di attuazione e sviluppo**

(Versione semplificata per le Amministrazioni fino a cinquanta dipendenti)

Il presente Piano tiene conto della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023 c.d. “Salva fragili”

Indice:

- **LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO**
- **MODALITÀ ATTUATIVE**
- **SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**
  - **DESTINATARI**
  - **PROCESSI E PERFORMANCE**
  - **STRUMENTAZIONE TECNOLOGICA**
- **PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**
  - **ORARIO DI LAVORO**
  - **SEDE DI LAVORO**
  - **SALARIO ACCESSORIO, BUONI PASTO E PERMESSI**
- **REVOCA**
- **SALUTE, SICUREZZA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI**
- **NORME FINALI**
- **Elenco delle attività indifferibili da rendere in presenza**
- **Allegato A: Domanda modalità lavoro agile**
- **Allegato B: Validazione giornaliera del dipendente e del responsabile**

## LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Il lavoro agile, denominato anche “smart working”, è una misura prevista dalla normativa di seguito richiamata:

- Art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 avente per oggetto “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” (G.U. n. 187 del 13 agosto 2015) relativamente alla possibilità per le Amministrazioni pubbliche di adottare, senza maggiori oneri per la finanza pubblica, misure organizzative di lavoro flessibile che permettano la conciliazione dei tempi di lavoro e di vita familiari;
- Art. 18, 19 e 23 della Legge 81/2017, avente per oggetto “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”, relativamente alle indicazioni operative per avviare il “lavoro agile” e indicare le forme di accesso ad esso;
- la Direttiva n.3/2017 (in materia di lavoro agile) e dal Capo II del DDL A.S. 2233-B, avente per oggetto “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” che prevedeva un tempo di tre anni per la sperimentazione del lavoro agile nelle Amministrazioni pubbliche;
- il DPCM del 1/03/2020, il DPCM del 4/3/2020 il DPCM 09/03/2020, la direttiva n. 1/2020 della Funzione pubblica, avente per oggetto “Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 delle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto legge n. 6 del 2020” e la Circolare 1/2020 con la quale la Presidenza del Consiglio dei Ministri, invita le Amministrazioni pubbliche a potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso e con particolare priorità come riportate all'articolo.
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'08/10/21 e il DPCM del 23/12/2021 nei quali la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa torna ad essere quella in presenza e si disciplinano le modalità di rientro;
- la Circolare Ministeriale del 05/01/2022 firmata dal Ministro della Pubblica Amministrazione Brunetta e dal Ministro del Lavoro Orlando, che a seguito dell'ultima ondata di contagi da Covid-19, in conseguenza della quale è stato prolungato lo stato di emergenza fino al 31/03/22, hanno emanato delle raccomandazioni al fine di promuovere il ricorso allo smart working nelle prossime settimane e adottare misure di flessibilità per limitare gli spostamenti casa-lavoro;
- il nuovo CCNL Funzioni locali, sottoscritto il 16 novembre 2022, introduce una nuova disciplina del lavoro a distanza, nelle due tipologie di “lavoro agile” e “lavoro da remoto”, il primo, previsto dalla legge 81/2017, senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati), il secondo, al contrario, con vincoli di orario (con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza).



## **MODALITÀ ATTUATIVE**

Le disposizioni sopra citate hanno indirizzato le P.A. a privilegiare modalità flessibili di svolgimento dell'attività lavorativa, nonché a potenziare il "lavoro agile". Attualmente la situazione emergenziale è rientrata perciò il Lavoro agile si svolgerà secondo i criteri generali come da normativa.

Per l'assegnazione del lavoro agile sono stati quindi individuati i seguenti criteri di priorità:

1. Lavoratori portatori di patologie e/o fragili;
- b lavoratori con particolari e motivate esigenze.

Previa relativa istanza e contestuale verifica con il Responsabile della presenza delle competenze digitali necessarie per lavorare da remoto, l'attivazione verrà posta in essere sulla base di accordo tra le parti avente ad oggetto:

- i contenuti e gli obiettivi dell'attività lavorativa da svolgere;
- la durata nel tempo e la frequenza settimanale delle giornate di lavoro agile.

La richiesta sarà poi trasmessa all'Ufficio Personale per gli adempimenti necessari.

La durata della concessione del LA può essere a tempo determinato o indeterminato e sarà disciplinata di volta in volta dall'accordo individuale.

## **SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

### **DESTINATARI**

I destinatari possono essere i dipendenti in servizio con ogni tipologia di lavoro presso l'Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana, fatta salva una valutazione di sostenibilità organizzativa espressa dal Responsabile di riferimento in ordine alla garanzia del corretto funzionamento degli uffici:

- a) Lavoratori fragili (es. immunodepressi, diabetici, ecc.);
- b) Lavoratori che vivono ad una notevole distanza dal luogo di lavoro;
- c) Lavoratori su quali grava la cura dei figli minori fino all'età di 12 anni;
- d) dipendenti che assistono parenti con L. 104/1992;
- e) lavoratori con particolari e motivate esigenze.

Sono esclusi dalla possibilità di utilizzo del Lavoro Agile:

- a) il personale assegnato alla Polizia locale;
- b) gli operai;
- c) gli addetti allo sportello nelle giornate di servizio al pubblico;

- d) i Responsabili di Settore dell'Ente che potranno però avere delle disposizioni ad hoc;
- e) qualunque altro dipendente le cui attività comportino tutte le necessità di presenza fisica continuativa, quale elemento indispensabile al fine dello svolgimento della prestazione lavorativa.

Il dipendente interessato dovrà fare richiesta scritta utilizzando l'apposito modulo allegato al presente regolamento e inviarlo al protocollo dell'Ente. Il Responsabile potrà accettare, accettare parzialmente o rifiutare tale richiesta e la documentazione verrà conservata agli atti.

L'attivazione è rimessa esclusivamente alla valutazione insindacabile del Responsabile del Settore e va effettuata alla luce dell'interesse pubblico in questo contesto specifico di emergenza sanitaria. Esso non rappresenta un diritto del lavoratore, ed è inoltre subordinato a valutazioni organizzative.

In caso di necessità l'Ente potrà avvalersi del cosiddetto "mobility manager aziendale" per l'elaborazione dei Piani degli spostamenti casa-lavoro "nonché per l'identificazione e la promozione di azioni di miglioramento complessivo dell'offerta di mobilità sul territorio di riferimento alla luce delle nuove fasce di ingresso e uscita dalle sedi di lavoro".

### **SERVIZIO DI PRONTA REPERIBILITÀ**

Coloro che svolgono servizio di pronta reperibilità, possono usufruire dell'istituto del lavoro agile, anche nelle medesime giornate dove cade il turno di reperibilità. Per dipendente che, inserito in un turno di reperibilità, sia chiamato a rendere effettivamente la prestazione, qualora sia in giornata di lavoro agile, quest'ultimo si interrompe.

### **PROCESSI E PERFORMANCE**

Saranno coinvolti tutti i processi possibilmente attuabili da remoto e se necessario verrà potenziata la digitalizzazione dell'Ente.

In merito agli strumenti di rilevazione periodica e verifica dell'organizzazione del lavoro in modalità agile, che mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale, si opta per un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntato alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati.

Nell'ambito del lavoro agile, che si svolge per obiettivi e senza vincoli di orario, risulta infatti necessario che la valutazione della performance sia collegata alla verifica del raggiungimento dei risultati della prestazione lavorativa, più che alla verifica del lavoro quotidianamente svolto come avviene in presenza o attraverso il numero delle ore lavorate.

La logica per risultati implica l'attivazione di meccanismi di responsabilizzazione del lavoratore e comporta un maggior grado di autonomia rispetto alla tradizionale organizzazione del lavoro in presenza.

### **STRUMENTI DI RILEVAZIONE E DI VERIFICA PERIODICA**

L'attuazione del lavoro agile rende necessaria la verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

A tal proposito verrà utilizzato l'apposito modulo allegato al presente regolamento (modulo per rendicontazione e validazione), il quale sarà firmato da ambo le parti (dipendente e Responsabile).

## **STRUMENTAZIONE TECNOLOGICA**

Il dipendente che fa richiesta di attivare la modalità di lavoro in LA deve possedere un proprio pc e una linea internet adeguata, oltre ad un buon antivirus, un firewall e un antispyware/anti malware, senza oneri a carico dell'Amministrazione. L'Ente attiva la possibilità per il dipendente in LA, attraverso i dispositivi tecnologici individuali di proprietà del dipendente (PC e device), di poter utilizzare gli strumenti software aziendali per poter svolgere le proprie attività d'ufficio. Per ogni problema relativo alla gestione del software il dipendente potrà contattare il servizio CED dell'Ente.

Ove possibile, previa richiesta del dipendente con accordo tra le parti, la strumentazione può essere fornita dall'Ente se disponibile, esclusi i casi di richiesta improvvisa e massiccia di più soggetti.

L'eventuale acquisto dovrà essere espletato i sensi del decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9 dove sono previste misure normative volte a garantire, mediante Consip S.p.A., l'acquisizione delle dotazioni informatiche necessarie alle pubbliche amministrazioni al fine di poter adottare le misure di lavoro agile per il proprio personale.

Alcune raccomandazioni utili per lavorare online in sicurezza sono disponibili nel [Vademecum](#) predisposto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID).

Il dipendente preferibilmente svolgerà il lavoro agile con proprie attrezzature (personal computer) e con la predisposizione e l'accesso agli applicativi e alle cartelle di lavoro normalmente in uso dall'Ente. È fatto divieto al dipendente l'utilizzo personale di quanto messo a disposizione dall'Ente.

## **PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

Ciascuna Amministrazione è libera di organizzare la propria attività in **maniera flessibile** "mantenendo invariati i servizi resi all'utenza". Per questo la percentuale di personale in LA potrà variare in base alle valutazioni contestuali dei Responsabili.

Si ricorda che ai sensi dell'ultima Circolare ministeriale del 05/01/22, relativa all'utilizzo Smartworking, è possibile "programmare il lavoro agile con una **rotazione del personale** settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo".

## **ORARIO DI LAVORO**

Il numero di giorni di Lavoro Agile dispensabili a settimana, sarà stabilito dai Responsabili di Settore, prevedendo un massimo di 3 giorni corti (6 ore) o 2 lunghi (9 ore) a settimana e comunque non oltre le 18 ore settimanali, fatte salve situazioni particolari valutate di volta in volta. Le giornate saranno stabilite nell'accordo siglato tra dipendente e Responsabile.

L'articolazione dell'orario di lavoro è libera.

La contattabilità del dipendente da parte del Datore di lavoro è individuata nelle seguenti fasce orarie: 08:00 – 14:00 nei giorni corti e 08.00 -14:00 / 15:00 – 17.00 nei giorni lunghi.

Il diritto di disconnessione deve durare almeno 11 ore consecutive e si può esercitare nella fascia: 20:00 – 08:00 e può essere attivato anche attraverso l'utilizzo di permessi nell'arco dell'orario di lavoro.

È fatto comunque divieto al dipendente di svolgere la prestazione di lavoro in orario dalle ore 20.00 alle ore 8.00 o festivo, a meno di assolute urgenze legate a tale emergenza specifica.

### **SEDE DI LAVORO**

Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica, adottando tutte le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate.

Il dipendente dovrà scegliere un luogo/spazio idoneo che consenta il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizione di riservatezza e sicurezza della propria integrità fisica. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Tutti i locali utilizzati per lo svolgimento del LA dovranno possedere i requisiti previsti dalle vigenti norme. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

### **SALARIO ACCESSORIO, BUONI PASTO E PERMESSI**

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio

La fruizione dei permessi previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva avviene con le modalità in uso. Durante le giornate di LA non si matura il diritto al buono pasto.

### **REVOCA**

Esso può essere revocato come previsto dal CCNL 2019-2021 e tale revoca è connessa all'interesse pubblico dell'Ente. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

### **SALUTE, SICUREZZA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Il dipendente in LA è tenuto ad osservare le misure di sicurezza, comportamentali e tecnologiche impartite dal proprio Responsabile sulla base dei dati trattati. Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e

conseguentemente dove adottare, in relazione alla particolare modalità della sua attività lavorativa, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento Nel rispetto del GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. n. 196/03 e successive modifiche, il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei dati personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. Il sistema informatico adottato prevede soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste nel rispetto di standard di sicurezza adeguati a quelli garantiti alle postazioni presenti nei locali dell'Amministrazione. Le istruzioni che vengono fornite devono essere rispettate e determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati, alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, dal Codice di comportamento del comune che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili. Nello specifico, il dipendente deve altresì porre ogni cura per evitare che possano accedervi persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione in LA. Il dipendente è tenuto ad ottemperare alle seguenti misure di sicurezza anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi della normativa vigente:

- a) Custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- b) Evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali evitare la stampa di documenti e custodire eventuali documenti in un luogo sicuro dotato di serrature e non asportabile, sino alla loro restituzione alla struttura di riferimento ovvero, qualora non ne sia più necessaria la consultazione in modalità cartacea, sino alla relativa distruzione. I documenti cestinati devono essere preventivamente resi illeggibili;
- c) Evitare telefonate o colloquio ad alta voce aventi per oggetto dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi;
- d) Non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili/osservate da terzi;
- e) Procedere a bloccare l'elaboratore in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;

f) In caso di furto o smarrimento degli strumenti informativi e di telecomunicazione utilizzati per l'attività lavorativa, è obbligo darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e attenersi alle direttive previste e impartite dallo stesso;

g) Garantire ogni altra misura finalizzata alla sicurezza informatica dei dati. In materia di prevenzione e protezione dai rischi derivanti dall'attività lavorativa, il datore di lavoro non è tenuto ad effettuare valutazioni sul luogo la cui scelta è demandata allo stesso lavoratore. Parimenti in materia di protezione dei dati dai rischi derivanti dall'attività lavorativa svolta in luoghi o la cui scelta è demandata al lavoratore, il dipendente deve garantire le misure finalizzate ad evitare la diffusione o la comunicazione di dati medesimi.

Il dipendente deve:

a) Adottare un comportamento che non comporti l'esposizione a rischi non connessi alla prestazione lavorativa;

b) Individuare un ambiente idoneo dove svolgere l'attività lavorativa in termini di salute e sicurezza;

c) Utilizzare la strumentazione a disposizione per l'espletamento dell'attività conformemente alle direttive ricevute dal proprio Responsabile al fine di non arrecare danno a sé e alle persone in prossimità dello spazio lavorativo scelto;

d) In caso di incidente/infortunio comunicare tempestivamente e dettagliatamente al proprio Responsabile quanto avvenuto, al fine di consentire all'Ente di provvedere ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi nei termini di legge;

e) Prendersi cura della propria salute e sicurezza, attenendosi a quanto previsto dall'art. 20 del D. Lgs.81/2008

## **NORME FINALI**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rimanda alle norme dei vigenti C.C.N.L.

### **Elenco delle attività indifferibili da rendere in presenza**

- Le attività indifferibili da rendere in presenza sono:
  - Attività della protezione civile;
  - Attività della polizia locale;

- Attività urgenti dei servizi sociali;
- Attività del protocollo dell'Ente;
- Attività urgenti dei servizi finanziari;
- Attività di gestione e salvaguardia del sistema informatico;
- Attività urgenti della segreteria;
- Attività connesse al ripristino e alla manutenzione straordinaria di luoghi, impianti o arredi pubblici, laddove sia valutato un effettivo rischio per la sicurezza delle persone;

# UNIONE MONTANA DEI COMUNI DELLA VALTIBERINA TOSCANA

ANGHIARI – BADIA TEDALDA – CAPRESE MICHELANGELO – MONTERCHI – SANSEPOLCRO – SESTINO

## 3.4 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024-2026

*Indice:*

- 1. Premessa*
- 2. Ricognizione in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001*
- 3. L'organizzazione dell'Ente*
- 4. I servizi gestiti*
- 5. Fabbisogno di personale a tempo indeterminato*
- 6. Fabbisogno di personale a tempo determinato*
- 7. Tabella di riepilogo del fabbisogno*

### 1. Premessa

Le ultime variazioni in tema di fabbisogno del personale attengono a quanto disposto con la Deliberazione della Giunta n. 25 del 03/03/2022 e con la Deliberazione di Giunta n. 70 del 21/07/2022 con le quali si è approvato il Piano 2022-2024 e successivamente con le Deliberazioni n. 5 del 23/01/2023, n. 11 del 17/02/2023 e n. 32 del 17/03/2023 con la quali si è approvato il PIAO 2022-2024 e i vari aggiornamenti ed infine la Deliberazione n. 53 del 08/05/2023 con la quale si è approvato il PIAO 2023-2025 e la Del. n. 119 del 20/11/2023 con la quale è stato aggiornato il medesimo.

Il presente Piano dei Fabbisogni di personale (PTFP) 2024-2026, confluito nel PIAO 2024-2026 definisce la programmazione delle assunzioni di personale per il triennio 2024-2026, alla luce delle novità intervenute nell'Ente nel corso dell'anno 2023 e delle mutate esigenze amministrative, così come disciplinato dall'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, dall'art. 39 della Legge n. 449/1997, e dall'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000.

Il piano tiene conto della Deliberazione n. 4 del 31/03/2021 della Sezione Autonomie della Corte dei Conti, che è intervenuta con chiarimenti normativi in merito alle assunzioni da parte delle Unioni di Comuni.

Le novità intervenute nel **2023** sono:



- Si è concluso come previsto in data 31/03/2023 il comando di n. 1 unità cat. D1 di personale comandato al 33,33% dal Comune di Monterchi, tramite convenzione tra Enti, presso l'Ufficio Ragioneria.
- assunzione per n. 1 unità Cat. C a tempo pieno ed indeterminato a seguito di schema di convenzione deliberato in Giunta (N. 119 del 23/12/22) e con determina n. 137 del 10.03.2023, a decorrere dal 20.03.2023, assegnata all'Ufficio Ragioneria, tramite attingimento da graduatoria concessa dal Comune di Sansepolcro;
- collocamento a riposo di n. 1 unità cat. D, assegnata all'Ufficio C.U.C. a decorrere dal 30/06/2023 (ultimo giorno di lavoro);
- assunzione n. 1 unità cat. D amministrativo tecnico, profilo ingegnere, a tempo pieno ed indeterminato dall'01/08/2023, assegnata al Settore 1-Affari generali, Ufficio C.U.C., ricoperto tramite procedura di interpello con prova orale;
- Assunzione con il ricorso ad agenzie interinale, di n. 1 unità di cat. B3 dall'01/01/2023 fino al 31/12/2023, destinata al Settore Servizi Sociali, a supporto dell'ufficio amministrativo del sociale. Tale assunzione è finanziata sempre da fondi UE e/o Fondo Povertà.
- Assunzione di n. 1 unità cat. C a tempo pieno ed determinato tramite scorrimento propria graduatoria concorsuale, assegnata all'Ufficio amministrativo del sociale, a decorrere dal 09/01/2023 (finanziato con Fondo Povertà e non gravante sul bilancio dell'Ente) fino al 09/07/2024;
- Scadenza contratto a tempo determinato di 36 mesi al 30/03/2023 (ultimo giorno di lavoro) n. 1 unità Cat. D, profilo infermiera presso la RSA di Anghiari Martini S. Croce con ruolo aggiunto di Direttrice di struttura.
- Assunzione con il ricorso ad agenzia interinale, di n. 1 unità di cat. B1 dall'01/05/2023 fino al 31/12/23, destinata al Settore 2, a supporto dell'ufficio tecnico;
- dimissioni volontarie per mobilità di n. 1 unità cat. C profilo amministrativo, assunta a tempo pieno ed indeterminato e assegnata all'ufficio amministrativo dei servizi sociali, concessa con Deliberazione di Giunta, a far data dall'01/10/2023;
- collocamento a riposo di n. 1 unità cat. B3 a decorrere dal 30/09/2023 (ultimo giorno di lavoro) in servizio presso RSA di Anghiari;
- dimissioni volontarie di n. 1 unità cat. B1 a decorrere dal 31/10/2023 (ultimo giorno di lavoro) in servizio presso RSA di Anghiari;
- Assunzione a tempo determinato di n. 1 assistente sociale cat. D, per 6 mesi prorogabili, dall'01/01/2024 (procedura di assunzione conclusa nel 2023) tramite attingimento a graduatoria concessa dal Comune di Città di Castello;
- n. 1 assunzione di personale cat. D profilo assistente sociale, a tempo pieno ed indeterminato, dal 15/01/2024 (procedura di assunzione conclusa nel 2023), tramite attingimento a graduatoria in corso di validità concessa dal Comune di Arezzo;

- n. 1 unità in cat. C - istruttore assunta tramite selezione comparativa per progressione verticale riservata al personale interno (dall'01/01/2024), fuori dal tetto della spesa per le assunzioni;
- n. 1 unità in cat. D - funzionario assunta tramite selezione comparativa per progressione verticale riservata al personale interno (dall'01/01/2024), fuori dal tetto della spesa per le assunzioni;

Novità intervenute nel **2024**:

- attualmente prosegue la convenzione col servizio ragioneria del Comune di Anghiari per l'utilizzo del ragioniere capo al 25%. Prosegue inoltre il comando di 1 unità cat. D3 dal comune di Monterchi al 50% per il mese di gennaio che dall'01/02/24 passerà al 91,7%.
- Collocamento a riposo di n. 1 unità cat. D assistente sociale dal 29.02.24 ultimo giorno di lavoro. Tale figura ricopriva il ruolo di coordinatrice delle assistenti sociali e Direttrice della RSA di Anghiari, ruolo quest'ultimo, che potrà essere ricoperto da professionalità interne oppure, previa cessione della capacità assunzionale del Comune di Anghiari, assunto tramite procedura concorsuale.

Coerentemente con le politiche di bilancio, detti costi hanno trovato copertura nel bilancio 2024/2026.

È stata pubblicata in Gazzetta Ufficiale la Legge 24 febbraio 2023, n. 14, di "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 29 dicembre 2022, n. 198, recante disposizioni urgenti in materia di termini legislativi. Proroga di termini per l'esercizio di deleghe legislative", il c.d. **Decreto Milleproroghe**. Tra le novità vi è la non proroga della possibilità di stabilizzazione personale precario negli enti locali (ad esclusione di specifiche categorie), pertanto non sono presenti stabilizzazioni nel presente piano.

Si specifica che, dopo aver approvato con Deliberazione n. 88 del 13/09/2023 il "*Regolamento per la disciplina delle procedure comparative per le progressioni verticali (art. 52, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2000 e del d.l. 80/2021) e c.d. 'speciali' ai sensi dell'art. 13 c. 6,7,8 C.C.N.L. 2019-2022*" e aver stabilito i criteri e le risorse destinate a tali procedure, nel corso del 2023 si prevedono procedure di selezione comparativa al fine di espletare 2 progressioni tra le aree: n. 1 da cat. B a cat. C e n. 1 da cat. C a cat. D. Tali progressioni, che si configurano giuridicamente come nuovi rapporti di lavoro, esulano dalla regola del turn-over delle Unioni dei Comuni e quindi anche dal calcolo della capacità assunzionale e dal tetto di spesa relativo ai costi di personale, in quanto finanziate ex art. 1 comma 612 della Legge 234 del 30.12.2021 (Legge di bilancio 2022), in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018 relativo al personale impiegatizio che per la scrivente Unione è pari ad € 3.769,05.

Le necessità dell'Ente sono:

- dotare l'Unione di una stabilità organizzativa ora minata dalle troppe prestazioni occasionali, dall'eccessivo ricorso al lavoro interinale e a quello a tempo determinato in ruoli strategici, che spesso rendono poco flessibile una gestione futura;
- fabbisogno di personale connesso ad esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- necessità di specifiche figure professionali da inserire in servizio;

## **2. Ricognizione in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001**

Partendo dall'analisi della situazione della dotazione organica e dei singoli servizi, il Responsabile del Settore 1 comprendente l'Ufficio Personale, ha poi proceduto al confronto con i singoli Responsabili dei settori, contemperando i limiti previsti dalle vigenti normative e dalle attuali disponibilità dell'Ente.

Il risultato complessivo tiene conto, oltre a quanto già attuato in osservanza dei precedenti atti, delle cessazioni intervenute di recente, nonché delle possibili modalità di gestione dei servizi dell'Unione, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione.

(Cfr. allegati B e C al Piano Triennale del fabbisogno di personale 2024-2026)

In particolare, a seguito di espressa ricognizione per l'anno 2024, disposta in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001, acquisita agli atti d'ufficio con la programmazione triennale del fabbisogno si attesta che:

- non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale come da note:
  - del 22/11/2023 protocollata al n. 13438;
  - del 22/11/2023 protocollata al n. 13439;
  - del 22/11/2023 protocollata al n. 13440;
- è stata effettuata una ricognizione delle spese di personale 2008 e quantificato in € 1.606.904,56 il limite di spesa di personale per l'anno 2008 ai sensi dell'art. 562 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296;

- sono stati quantificati i limiti di spesa per il personale da impiegare con forme flessibili di lavoro ai sensi dell'art. 9, comma 28, del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, pari ad € 94.541,07;
- la spesa totale sostenuta nel 2009 per lavoro flessibile, pari ad **€ 94.541,07**, si riferisce interamente al personale a tempo determinato impiegato nei Servizi Sociali gestiti in forma associata dell'Unione.

Si ricordano di seguito le linee guida sopra richiamate che specificano *“L’indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni”*.

### **3. L'organizzazione dell'Ente**

Dal 31/12/2021 l'unica Dirigente presente nell'organico, ha cessato il servizio per collocamento a riposo.

La Giunta ha provveduto ad approvare, prima con Deliberazione n. 136 del 03/12/2021 e successivamente con Deliberazione n. 2 del 13/01/2022 e n. 112 del 22/11/2022, la nuova macrostruttura organizzativa dell'Ente.

Dall'01 Gennaio 2022 la scrivente Unione dispone di un'organizzazione articolata per settori funzionali (istituiti 5 come da Deliberazione n. 90 del 13/09/2023 di nuova macrostruttura e conferiti 5 di cui 1 ad interim, come da Decreti Presidenziali), ognuno dei quali fa capo ad un responsabile titolare di Elevata Qualificazione.

Tali settori necessitano di un riordino in termini di uffici e risorse umane in dotazione, al fine di perseguire i principi di efficienza, efficacia ed economicità della Pubblica Amministrazione.

Per questo occorre intervenire con nuove assunzioni di personale, oltre che continuare ad usufruire dell'Istituto del comando di personale dai Comuni associati.

### **4. I Servizi gestiti**

L'Unione gestisce per conto della Regione Toscana il servizio relativo alle risorse demaniali e al patrimonio delegato della Regione.

L'Unione gestisce per conto dei Comuni: il Servizio associato del sociale, il Suap, il Servizio statistico, il Servizio di protezione civile, la Centrale di committenza. Per conto dei Comuni gestisce inoltre l'Ufficio turistico comprensoriale e, insieme agli stessi, ha costituito l'Ambito turistico comprensoriale.

L'Unione gestisce il servizio associato della Polizia Municipale per i Comuni di Badia Tedalda, Caprese Michelangelo, Sestino e Monterchi. Non da ultimo, l'Unione fa parte, con l'Unione dei Comuni Montani del Casentino, del Sistema delle Aree Interne o Marginali.

### **5. Il fabbisogno di personale a tempo indeterminato**

Si prevedono nel triennio 2024/2026 n. 4 assunzioni:

#### Anno 2024:

- n. 1 assunzione di personale cat. D profilo amministrativo, a tempo pieno e indeterminato, tramite procedura di interpello o attingimento a graduatoria in corso di validità o concorso pubblico;
- n. 2 assunzione di personale cat. C profilo amministrativo, a tempo pieno ed indeterminato, da assegnare al Settore 1 e al Settore 4, tramite procedura di interpello o attingimento a graduatoria in corso di validità o concorso pubblico;
- n. 1 assunzione di personale cat. C profilo tecnico, a tempo pieno ed indeterminato, da assegnare al Settore 2, tramite procedura di interpello o attingimento a graduatoria in corso di validità o concorso pubblico;

#### Anno 2025:

- n. 1 assunzione di personale cat. C amministrativo o tecnico a tempo pieno ed indeterminato, tramite procedura di interpello o attingimento a graduatoria in corso di validità o concorso pubblico, da destinare al settore 1 – CED/protocollo e segreteria;

#### Anno 2026:

- \_\_\_\_\_

La cessazione dal servizio per collocamento a riposo della Dirigente ex art. 110 TUEL ha prodotto un risparmio di risorse che erano a valere sulle risorse ordinarie del bilancio e che sono state indirizzate a coprire necessari posti a tempo indeterminato. Inoltre i risparmi dell'ultimo triennio andranno ad incrementare la capacità assunzionale totale dell'Ente (allegato B) ai sensi dell'art.1 comma 299 della Legge n. 208/2015 e delle normative vigenti.

### **6. Il fabbisogno di personale a tempo determinato o con altre forme flessibili di lavoro**

1. Nel corso del 2022 si è provveduto ad assumere n. 1 unità a tempo pieno e determinato per 6 mesi, a decorrere dall'01/04/2022, tramite concorso bandito nel 2021. Tale assunzione, prorogata fino al 31/03/2025 è e sarà finanziata da fondi UE e/o Fondo Povertà nel corso del 2023 fino a completa rendicontazione, andando successivamente a valere nel bilancio dell'ente.
2. A decorrere dal 09/01/2023 si è provveduto ad assumere n. 1 unità cat. C a tempo determinato e pieno per 6 mesi, prorogabili, tramite scorrimento della graduatoria sopracitata scaturita dal concorso bandito da questo Ente nel 2021, esaurendo la stessa. Anche questa assunzione, a supporto dell'ufficio amministrativo del sociale, è finanziata da fondi UE e/o Fondo Povertà. Tale assunzione è stata prorogata per mesi 12, fino al 09/07/2024. Si prevede di prorogare tale assunzione fino al 30/09/24.
3. Le 2 assunzioni tramite ricorso ad agenzia interinale sono terminate al 31/12/23.
4. n. 1 unità cat. D1 profilo assistente sociale assunta per 6 mesi dall'01/01/2024. Si prevede di prorogare tale assunzione fino al 30/09/24.
5. N. 1 unità Cat. B1 a tempo determinato ex art. 90 TUEL ha cessato il servizio per dimissioni volontarie dal 31/12/2022, e n.1 unità cat. D ha cessato il servizio per lo scadere del contratto, entrambe liberando risorse di bilancio destinabili ad assunzioni a tempo det.
6. Si fa presente che l'Ente con tali sopracitate assunzioni ha rispettato il tetto annuale del 20% del personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione ai sensi dell'art. 60 c. 3 del CCNL 2019-2022.
7. Con lo scadere del contratto a tempo determinato dell'infermiera Cat. D1 e con le dimissioni volontarie dell'unità B1 ex art. 90 TUEL dal 31/12/2022, le risorse per l'impiego di personale con forme flessibili di lavoro sono utilizzate quindi solo per finanziare l'unità C1 dell'ufficio amministrativo del sociale e l'unità D1 assistente sociale; infatti l'altra unità impiegata attualmente a tempo determinato, è finanziata col Fondo Povertà.

Si prevede tuttavia anche la possibilità di dotarsi di figure di responsabilità e di alta specializzazione, mediante ricorso a contratti a tempo determinato, nei limiti del rispetto del budget di spesa (i limiti di spesa per il personale da impiegare con forme flessibili di lavoro - pari ad **€ 94.541,07** - sono utilizzabili per il 100% dell'importo, ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78).

Si prevede inoltre la possibilità di attivare contratti a termine, se necessari per far fronte ad esigenze dei progetti del PNRR, per cui risulta assegnatario l'Ente le cui assunzioni, sono fuori dal tetto del limite di spesa disponibile per assunzioni a termine.

Coerentemente con le politiche di bilancio, detti costi troveranno copertura nel bilancio 2024/2026.

## **7. RIEPILOGO FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 2024/2026**

Alla luce di quanto precedentemente esposto i risultati complessivi dell'attuale valutazione in tema di programmazione del personale sono riepilogati nel prospetto seguente:

<b>N. assunzioni</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Cat.</b>	<b>Area di destinazione</b>	<b>Modalità di copertura posto</b>	<b>Anno</b>
2	Istruttore amministrativo	C	Settore 1 Segretariato sociale e Settore 4 finanziario-contabile e di controllo	Tempo indeterminato tramite convenzione con altro Ente per attingimento graduatoria	2024
1	Istruttore amministrativo tecnico	C	Settore 2 – Gestione del territorio	Tempo indeterminato tramite convenzione con altro Ente per attingimento graduatoria o procedura di interpello	2024
1	Funzionario	D	Settore 1 – Affari generali	Tempo indeterminato tramite concorso pubblico	2024
1	Istruttore informatico	C	Affari generali – CED e/o protocollo	Tempo indeterminato tramite convenzione con altro Ente per attingimento graduatoria o procedura di interpello	2025
					2026

Ad ogni modo, la programmazione 2024/2026 potrà essere ulteriormente aggiornata con separati e successivi provvedimenti, soprattutto in funzione dei flussi di uscita del personale, ad oggi non programmabili in quanto legati alle scelte personali conseguenti delle norme in tema di pensionamenti contenute nella Legge di bilancio 2023 (Legge n. 197 del 29/12/2022), e delle priorità individuate pro tempore.

# DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

A TEMPO INDETERMINATO ALLA DATA DEL 31/12/2022

Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/2021		Posti COPERTI per effetto del precedente Piano al 31/12/22		Costo complessivo dei posti ricoperti nel 2022
	FT	PT	FT	PT	
<b>Dirigente</b>	1		-1		-105.000
<b>D</b>	9	1	10	1	€ 42.970
<b>C</b>	6		9		€ 97.410
<b>B3</b>	4		2		- € 56.420
<b>B1</b>	3		2	1	- € 9.100
<b>TOTALE</b>	<b>22</b>	<b>1</b>	<b>23</b>	<b>2</b>	<b>- € 30.140</b>
	Risparmio del 2020*				<b>- € 6.050</b>
	Risparmio del 2019**				<b>- € 34.975</b>
<b>TOTALE</b>	<b>RESTI ASSUNZIONALI</b>				<b>- € 71.165</b>

\*RISPARMIO del 2020: - 2 D . 2020 = -68.750€/ + 2 C 2021 = 62.700€ = 6.050 €

\*\*RISPARMIO del 2019: - 1 D3 2019 = - 38.000€ / - 1 C2019 = 31.350€ / + 1 D = 34.375€ = 34.975 €

Le assunzioni/incrementi orari 2022 costano € 140.380; utilizzando i resti del 2019 (€ 34.975) ed i resti del 2020 (€6.050) si arriva ad un costo di € 99.355. A questo punto si tolgono dai costi, i risparmi delle cessazioni e riduzioni orarie del 2021\*\*\* e quelle nel corso del 2022 (€ 9.100 + 56.420 +105.000 =) ovvero € 170.520 → resti assunzionali TOTALI al 31.12.22 = € 71.165\*\*\*



**\*\*\*** RISPARMIO del 2021:

- 1 dirigente – 2 B3 – 1 full time diventato part-time = -170.520 €

+1 D + 1 C + aumento parti time ass. sociale + 2 C = € 140.380

→ - € 30.140

**A TEMPO INDETERMINATO ALLA DATA DEL 31/12/2023**

Cat.	Posti coperti alla data dell' 01/01/2023		Posti da coprire per effetto del presente piano al 31/12/23		Costo complessivo dei posti da ricoprire nel 2023
	FT	PT	FT	PT	
<b>Dirigente</b>	-				
<b>D</b>	10	1	-1 +2		€ 35.275
<b>C</b>	8		-1		- € 32.951
<b>B3</b>	2		-1		- € 30.145
<b>B1</b>	2	1	-1	0	- € 19.315
<b>TOTALE</b>	<b>22</b>	<b>2</b>	<b>22</b>	<b>2</b>	<b>- € 47.136</b>
<b>TOTALE</b>	<b>Risparmio del 2022 ***</b>				<b>- € 71.165</b>
	<b>RESTI ASSUNZIONALI</b>				<b>- € 118.301</b>

Il costo di ogni qualifica ha subito un aumento dato dal nuovo CCNL 2019 - 2021 e corrisponde a:

D1 = € 35.789

C1 = € 32.951

B3 = € 30.415

B1 = € 28.970

Dal'01/01/24 ~~omissis~~ è passata da C a D con verticale e ~~omissis~~ è passata da B a C con verticale. Tali assunzioni sono fuori dal tetto della spesa. La tabella di seguito riporta tali passaggi.

Cat.	Posti coperti alla data dell' 01/01/24	Posti da coprire per effetto del presente piano al 31/12/24	Costo complessivo dei posti da ricoprire nel 2024
------	--	---	---

	FT	PT	FT	PT	
<b>D</b>	12	1	-1 +1		- € 0
<b>C</b>	8		+3		+ € 98.853
<b>B3</b>	0				
<b>B1</b>	2				
<b>TOTALE</b>	<b>22</b>	<b>1</b>			
Risparmio del 2022+2023					-118.301+ 98.853 = <b>-19.448</b>

Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/24		Posti da coprire per effetto del presente piano al 31/12/25		Costo complessivo dei posti da ricoprire nel 2025
	FT	PT	FT	PT	
<b>D</b>					
<b>C</b>			+ 1		+ € 32.951
<b>B</b>					
<b>TOTALE</b>					
Risparmio del 2024					



## **3.5 PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2024 – 2026**

(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)

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione costituisce un fattore decisivo di successo e una leva fondamentale nelle strategie di cambiamento, dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle amministrazioni. La formazione, l'aggiornamento continuo, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono quindi uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra queste, le principali sono:

-il D.Lgs. 165/2001, art.7, comma 4, che prevede che le Amministrazioni devono curare “la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”;

- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della dirigenza area delle funzioni locali, sottoscritto in data 17/12/2020, il cui articolo 51 stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali e come attività di carattere continuo e obbligatorio;

- gli articoli 54 e 55 del CCNL Funzioni LOCALI del 16.11.2022, che stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

-Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale;

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione;

- Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti;

- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017

- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro...”.

- il Decreto 36/2022, convertito nella legge 79 del 29 giugno 2022, all'art. 4 stabilisce che le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico.

- Direttiva del 23/03/23 sulla formazione, del Ministro per la Pubblica Amministrazione - Nuova Portale della formazione SYLLABUS: La piattaforma Syllabus offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata in tema di transizione digitale, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni, una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese. La piattaforma online supporta processi di rilevazione dei gap di competenze e definizione dei percorsi formativi; si integra con i LMS degli erogatori di formazione per la fruizione dei corsi e consente di monitorare a più livelli il sistema delle conoscenze delle pubbliche amministrazioni.

Mette a disposizione un catalogo della formazione di qualità continuamente arricchito e aggiornato, grazie all'attivazione di collaborazione di grandi player pubblici e privati.

## PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale**: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità**: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

## SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale**. È l'unità organizzativa preposta al servizio formazione
- **Responsabili di Elevata qualificazione**. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli:

rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

- **Dipendenti**. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento



precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.** La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

## ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO TRIENNIO 2023 - 2025

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale:** seppure talvolta intrinsecamente specialistici, interessano e coinvolgono trasversalmente dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente;
- **formazione obbligatoria:** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro. La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative;
- **formazione continua e specialistica:** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente. Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

## MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione “in house” / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

## **RISORSE FINANZIARIE**

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

## **MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE**

L'Ufficio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati saranno archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

## FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

## PROGRAMMA FORMATIVO 2023 - 2025

### Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lgs. 81/2008 - corso BASE;
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze;

### Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza;
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;

Tali corsi saranno svolti in modalità "aggiornamento" per il personale già in servizio e "corso base" per i neoassunti.

### **Formazione generale del personale:**

- Formazione sui CUG - comitati unici di garanzia;
- La redazione degli atti amministrativi;
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti;

### **Formazione generale e trasversale del personale:**

- SYLLABUS - completare il ciclo di formazione iniziato, col personale restante.

## **RENDICONTAZIONE ATTIVITÀ FORMATIVA SVOLTA NEL 2023**

### **Corsi obbligatori in tema di:**

- Anticorruzione e trasparenza (25 persone)
- Primo soccorso (16 persone)

### **Formazione generale e trasversale del personale:**

- Piattaforma SYLLABUS: dal 30 giugno al 30 settembre, oltre il 30% dei dipendenti (9 persone) dell'ente e dal 01 gennaio 2024 al 30 giugno ulteriori 6 dipendenti, ha intrapreso corsi di formazione e il 22% del primo blocco (6 persone) ha completato almeno 3 programmi con le relative competenze tra:
  - TRANSIZIONE DIGITALE
    - Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA
  - TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA
    - il nuovo codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023)
    - Elezioni amministrative e poi... un toolkit per l'insediamento
  - TRANSIZIONE ECOLOGICA
    - Conoscere il ruolo della Pubblica Amministrazione per la trasformazione sostenibile

- conoscere il ruolo degli Enti territoriali per la trasformazione sostenibile

**Formazione specifica per il personale della Centrale Unica di Committenza:**

- Corsi Piattaforma ITACA (3 persone)

**Formazione specifica per il personale della Ragioneria:**

- Pago PA: conoscere la funzionalità dell'applicativo (4 persone)

**Formazione specifica per il personale delle Risorse Umane:**

- Gli ultimi provvedimenti normativi in materia di personale e finanza locale. ANCI

#### SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, da effettuarsi annualmente una volta all'anno entro il 15 dicembre di ciascun anno salvo diversa indicazione dell'ANAC;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.