

# **UNIONE DEI COMUNI DEL PRATOMAGNO**

(PROVINCIA DI AREZZO)

---

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025-2027**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80,  
convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113)*

Premessa .....	5
Riferimenti normativi .....	5
1^ Sezione di programmazione – SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE:.....	6
2^Sezione di programmazione - sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI – TRASPARENZA e PERFORMANCE..	7
2.2 Performance .....	7
La struttura organizzativa .....	7
OBIETTIVI STRATEGICI .....	9
OBIETTIVI OPERATIVI .....	10
SERVIZIO FORESTAZIONE .....	
<b>OBIETTIVO N. 1: PROGETTO LIFE18 NAT/IT/000737 SHEPFORBIO</b> .....	
<b>OBIETTIVO N. 2: CERTIFICAZIONE FORESTALE PEFC/FSC COMPLESSI DEMANIALI PRATOMAGNO VALDARNO E MONTE GINEZZO</b> .....	
<b>OBIETTIVO N. 3: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELL'INFORMATICA..</b> .....	
SERVIZI TECNICI E PROTEZIONE CIVILE .....	
<u><b>OBIETTIVO N. 1: Approvazione, divulgazione informazione e formazione del Piano di Protezione Civile Unione Comuni Gestione Associata.</b></u>	
<u><b>OBIETTIVO N. 2: Progettazione Specialistica (Gestione Associata).</b></u>	
<b>OBIETTIVO N. 3: Centrale Unica di Committenza (Gestione Associata).</b>	
SERVIZIO FINANZIARIO CONTROLLO E PERSONALE .....	
<b>OBIETTIVO N. 1: ATTIVITA STRAORDINARIA DI RECUPERO CREDITI -RIACCERTAMENTO RESIDUI ATTIVI</b>	
<b>OBIETTIVO N. 2: REVISIONE STATUTO PER RIMODULAZIONE GESTIONI ASSOCIATE</b>	
<b>OBIETTIVO N. 3: ASSUNZIONI – COMANDI AI FINI DELLA RIORGANIZZAZIONE – TURN OVER DEL PERSONALE.</b>	
SERVIZI SVILUPPO ECONOMICO E SEGRETERIA GENERALE .....	
<b>OBIETTIVO N. 1: OBIETTIVO N.1: Riorganizzazione del Servizio SUAP</b>	
<b>OBIETTIVO N. 2: Riorganizzazione parte amministrativa inerente accesso agli atti del servizio SUAP/Segreteria.</b>	
SERVIZI STATISTICA .....	25
<b>OBIETTIVO N. 1: CENSIMENTO PERMANENTE GENERALE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI .</b>	
<b>OBIETTIVO N. 2: INDAGINE ASPETTI VITA QUOTIDIANA</b> .....	
<u><b>OBIETTIVO N. 3: Rilevazione sugli elementi identificativi, risorse ed attività degli uffici di statistica del Sistan (EUP edizione 2025)</b></u>	

## SERVIZIO GESTIONE ASSOCIATA DEL PAESAGGIO

**OBIETTIVO N.1:** Individuazione di una procedura unitaria per tutti i comuni componenti per la gestione delle istanze da sottoporre alla Commissione del Paesaggio (Autorizzazione Paesaggistica Ordinaria, Autorizzazione Paesaggistica Semplificata, Accertamento di Compatibilità paesaggistica).

**OBIETTIVO N.2:** Numero di pratiche con parere favorevole in Commissione del paesaggio non inferiore al 50%

<b>OBIETTIVI TRASVERSALI ASSEGNATI A TUTTE LE AREE</b> .....	30
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	32
PREMESSA .....	32
SEZIONE ANTICORRUZIONE - OGGETTO E FINALITA' .....	33
SOGGETTI COINVOLTI .....	35
PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE DEL PIANO TRIENNALE.....	38
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO .....	40
ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.....	40
MAPPATURA DEI PROCESSI.....	41
ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO.....	45
INDIVIDUAZIONE DELLE AREE/ATTIVITÀ A RISCHIO .....	45
MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO .....	47
PROGRAMMAZIONE MISURE SETTORIALI .....	48
MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE .....	49
PROCEDURE DI GARA E CONCORSUALI.....	49
ROTAZIONE DEGLI INCARICHI .....	49
MISURE PER REPRIMERE IL RISCHIO DI CONFLITTO DI INTERESSI .....	50
AFFIDAMENTI DIRETTI E APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE .....	52
IL CODICE DI COMPORTAMENTO .....	53
TUTELA DEL DIPENDENTE E DEGLI ALTRI SOGGETTI CHE EFFETTUANO SEGNALAZIONI DI ILLECITO (Whistleblower) .....	54
INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' D. LGS. N. 39/2013.....	59
ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI .....	61
ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (pantouflage).....	61
PROCEDURE PER LA SELEZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	62
PNRR.....	63
RAFFORZAMENTO DELL'ANTIRICICLAGGIO E IDENTIFICAZIONE DEL TITOLARE EFFETTIVO DELLE SOCIETÀ CHE CONCORRONO AD APPALTI PUBBLICI .....	63
TRASPARENZA .....	65

ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO .....	68
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E FONDI PNRR .....	69
VIGILANZA E MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO .....	69
SANZIONI .....	70
ATTUAZIONE MISURE di TRASPARENZA .....	70
Procedure organizzative .....	70
INTEGRAZIONI .....	71
DISPOSIZIONI FINALI .....	72
3^Sezione di programmazione sottosezione 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	73
ORGANIGRAMMA della struttura .....	73
Dotazione organica: .....	74
3^Sezione di programmazione sottosezione 3.2 LAVORO IN MODALITA' AGILE .....	76
3^Sezione di programmazione sottosezione 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE .....	87
Programmazione strategica delle risorse umane: .....	87
Contratti di lavoro flessibile .....	.....
Calcolo capacità assunzionale dell'amministrazione: .....	90
Piano delle Azioni Positive per le pari Opportunità triennio 2025/2027 .....	95
Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni. ....	96
Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità.....	96
Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.....	97
Analisi/Stato di fatto, flessibilità all'interno dell'Ente .....	97

## **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 missione 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;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;
- il Piano delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità;

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

In questa sede si è provveduto sostanzialmente confermare il PTPCT 23/2025 e quello 2024/2026 aggiornando progressivamente gli stessi alle recenti modifiche normative e feedback delle attività di monitoraggio.

Non sono emersi eventi corruttivi e le modifiche organizzative non sono state tali da dover rivedere integralmente il PTPCT.

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.

L'art. 7 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.132/2022 (Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di attività e organizzazione), prevede il termine per l'approvazione del PIAO al 31 gennaio di ogni anno. Tuttavia, per gli enti Locali, l'art. 8, c. 2, D.M. 30 giugno 2022, n. 132 precisa che: *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (NdR: cioè il 31 gennaio) è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."* Tenuto conto del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 per gli enti locali, che è stato disposto con decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2024, la scadenza del PIAO 2025/2027 è fissata per il 30 marzo 2025. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti organizzativi e di programmazione del capitale umano operati dall'Unione dei Comuni.

## **1^ Sezione di programmazione – SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE:**

### **UNIONE DEI COMUNI DEL PRATOMAGNO**

**sede legale:** C.A.P. 52024 Comune di Loro Ciuffenna (Ar) – Via Perugia, 2/A

**telefono:** centralino: 055/917021

**sito istituzionale** <https://www.unionepratomagno.it>

**pec:** segreteria@pec.unionepratomagno.ar.it

**codice fiscale:** 90024210511 - partita IVA: 01980270514

**codice ISTAT:** 025499733 - **codice catastale:** E693

**Presidente** Dott. Marco Ermini

**Segretario dell'Unione dei Comuni del Pratomagno:** Dott. Patrizio Paoletti

**Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza:** Segretario dell'Unione dott. Patrizio Paoletti

**Responsabile per la protezione dei dati personali:** Quality Management System – Giampaolo Rachini

## **2^Sezione di programmazione - sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI – TRASPARENZA e PERFORMANCE**

### **2.2 Performance**

Il “Piano dettagliato degli obiettivi” costituisce parte integrante del “Piano della Performance” dell'Amministrazione, insieme agli altri documenti di pianificazione strategica, ovvero le linee programmatiche di mandato, il Documento Unico di Programmazione e il Piano Esecutivo di Gestione.

Dal 1° luglio 2022, introdotto all'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2021 è stato altresì reso operativo un documento unico di programmazione e governance per le pubbliche amministrazioni, per superare la frammentazione degli strumenti ad oggi in uso: questo è il PIAO, il Piano integrato di attività e organizzazione, che accorpa tra gli altri i piani della performance, dei fabbisogni del personale, della parità di genere, del lavoro agile e dell'anticorruzione. Il PDO è quindi parte del PIAO.

### **LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

La struttura organizzativa si articola nelle seguenti aree, come ridefinite con delibera di Giunta n. 15 del 29.02.2024:

- ✓ Servizi Finanziari, Controllo e Personale;
- ✓ Servizi Sviluppo Economico e Segreteria Generale;
- ✓ Servizi Tecnici e Protezione Civile;
- ✓ Servizi Statistici;

- ✓ Servizio Forestazione ed informatica;  
Servizio Gestione Vincolo Paesaggistica.

Tale ultima funzione corrisponde alla nuova gestione associata introdotta con modifica statutaria approvata con DCU n. 17 del 29/11/2024.

## **OBIETTIVI STRATEGICI**

Gli obiettivi, programmati su base triennale e definiti in coerenza con il programma di mandato, devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alle strategie e priorità politiche;
- misurabili in modo chiaro;
- volti al miglioramento della qualità dei servizi
- correlati all'entità delle risorse disponibili

Come previsto dallo stesso Statuto dell'ente, l'Unione persegue le seguenti finalità:

- a) promuove la collaborazione fra i Comuni che la costituiscono, al fine di gestire in forma congiunta funzioni comunali nella prospettiva di garantire una gestione efficiente, efficace ed economica dei servizi nell'intero ambito territoriale di competenza;
- b) costituisce l'ente di riferimento responsabile dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali delegate;
- c) costituisce ente di riferimento per il decentramento delle funzioni amministrative della Regione e della Provincia;
- d) partecipa alla definizione delle politiche pubbliche attivate nel territorio al fine di migliorare la qualità della vita dei cittadini dell'Unione;
- e) cura gli interessi dei Comuni che la costituiscono e li rappresenta nell'esercizio dei compiti da essi affidati;
- f) partecipa alla salvaguardia dei territori compresi nel proprio ambito al fine di garantire l'armonico sviluppo socioeconomico ed omogenee condizioni delle popolazioni ivi residenti;
- g) promuove lo sviluppo locale e concorre alla salvaguardia e valorizzazione del territorio montano;
- h) predispone ed attua piani e programmi nelle materie che interessano il territorio montano e realizza gli interventi attuativi delle politiche pubbliche di sviluppo delle zone montane, nonché gli interventi speciali stabiliti in favore dei territori montani dall'Unione europea e dalle leggi statali e regionali.

Nel corso dell'anno 2025 l'opera di sviluppo e valorizzazione del territorio, nonché di miglioramento e tutela delle aree montane e della viabilità montana, prosegue mediante accesso ai fondi messi a bando dalla Regione Toscana.

La normale attività di gestione del patrimonio agricolo forestale in amministrazione diretta con interventi di forestazione e di valorizzazione del patrimonio viene esercitata attraverso l'impiego delle squadre degli operai forestali; è previsto che la gestione del demanio produca la realizzazione di introiti di gestione attraverso le aste di materiale legnoso.

Dal 01/01/2016 il territorio assegnato in gestione a questo ente dalla Regione Toscana è stato notevolmente ampliato in conseguenza del riordino delle province: attualmente detta area si estende fino ai Monti del Chianti, il Monte Ginezzo e il Vivaio di Pomaio, oltre ovviamente all'area del Pratomagno. Parimenti è stata incrementata la dotazione organica dell'Unione con il trasferimento di operai forestali disposto dalla Regione, senza, però, il trasferimento delle correlative entrate per sostenere i costi delle retribuzioni, situazione che ha comportato criticità finanziaria.

Continua l'attività di sostegno ai comuni in situazioni di emergenza con interventi di difesa del suolo. L'amministrazione ritiene necessario elaborare e attuare piani di interventi relativamente alle varie emergenze nell'ambito dell'attività di Protezione Civile (Piano Neve, interventi preventivi ...), nonché dotare l'ente e i Comuni associati, di attrezzature idonee ad ottemperare e fronteggiare le emergenze che si potranno verificare. Con recente modifica statutaria è stata aggiunta una nuova gestione associata relativa alla materia "Paesaggio" con rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche nei comuni dell'Unione da parte dell'Ufficio Associato di quest'ultima. Particolare strategicità sta progressivamente assumendo, anche a seguito dell'introduzione del nuovo codice dei contratti D.Lgs. 36/2023, la Centrale Unica di Committenza che svolge per conto dei comuni tutte le procedure di aggiudicazione diverse dagli affidamenti diretti.

### **OBIETTIVI OPERATIVI**

Gli obiettivi strategici si articolano in obiettivi operativi e in piani operativi, contenenti gli indirizzi da attuare, la relativa tempistica, le modalità di misurazione dei risultati.

Nei paragrafi che seguono viene data illustrazione del contenuto degli obiettivi di riferimento, per ciascuno dei quali si dà specificazione dei tempi di realizzazione previsti e dei criteri di misurazione dei risultati da conseguire.

I pesi e le misure di risultato sono riferiti agli obiettivi operativi, aventi scadenza entro il termine dell'esercizio in corso. I programmi i cui tempi di realizzazione sono previsti oltre l'esercizio 2025, hanno invece carattere programmatico, e non sono immediatamente produttivi di effetti.

Nel corso dell'anno gli obiettivi potranno essere rivisti, in relazione a nuove valutazioni dell'amministrazione, cui potranno conseguire necessari adeguamenti funzionali ed organizzativi della struttura dell'ente.

Di seguito sono descritti gli obiettivi operativi con l'accortezza che quelli individuali avranno una pesatura del 60%, essendo il restante 40% rappresentato da obiettivi trasversali a tutti i responsabili.

---

## **SERVIZIO FORESTAZIONE**

### **OBIETTIVO N. 1: PROGETTO LIFE18 NAT/IT/000737 SHEPFORBIO**

#### **Descrizione e finalità:**

Il progetto interesserà direttamente l'area del massiccio del Pratomagno oltre che quello del Parco Nazionale delle Foreste Casentinesi, Monte Falterona e Campigna, sia nel versante toscano sia in quello romagnolo. Obiettivo principale del progetto è quello di migliorare lo stato di conservazione di tre habitat di prateria, riconosciuti di importanza

europea dalla Direttiva Habitat (codici 5130, 6210\* e 6230\*), attraverso lo sviluppo di attività pastorali che ne garantiscano una gestione sostenibile e duratura.

Il partenariato del progetto è costituito da D.R.E.Am. Italia (coordinatore), Parco Nazionale delle Foreste Casentinesi, Monte Falterona e Campigna, Regione Toscana, Unioni dei Comuni della Romagna Forlivese, Casentino, Pratomagno e Valdarno Val di Sieve, Università di Firenze e di Roma – La Sapienza, Studio Verde ed Euromontana.

**Si specifica che il progetto è articolato in molteplici azioni e ha una durata complessiva di 6 anni con termine previsto al 31/12/2027.**

**Obiettivi:**

Redazione e approvazione dello stralcio esecutivo del progetto per la realizzazione degli interventi areali e infrastrutturali previsti per la terza annualità di progetto, come da cronoprogramma del progetto definitivo. In particolare, i lavori riguardano il ripristino di ulteriori superfici a pascolo attraverso interventi di decespugliamento manuale e meccanizzato e la realizzazione di un nuovo abbeveratoio. I lavori in amministrazione diretta vengono sospesi nel periodo luglio agosto per lo svolgimento del servizio ALB, eccezion fatta per le attività di raccolta del fiorume.

Si specifica che i progetti relativi ai lavori di ripristino sono da realizzarsi su quattro annualità.

**Misure di risultato e Tempi:**

<i>Step</i>	<i>Indicatore risultato</i>	<i>Unità misura (q.ta -tempo)</i>	<i>data</i>
1	Redazione e Approvazione progetto esecutivo azioni c1 e c2 terza annualità.	Mesi 4	30/04/2025
3	Inizio lavori in amministrazione diretta della terza annualità		01/06/2025
	Conclusione lavori in amministrazione diretta della terza annualità	Mesi 5	31/12/2025

<b>Verifiche intermedie obiettivo</b>	
Al 15/06/2025	Verifica della cantierabilità dei progetti approvati per il successivo inizio dei lavori.

**Soggetti coinvolti e Peso dell'obiettivo:**

<b>Responsabile progetto</b>	<b>Personale coinvolto</b>	<b>Peso % dell'obiettivo</b>
Chiara Milanese	Marco Verniani (impiegato forestale) Nico Betti (impiegato forestale) Isabella Pastorelli (istruttore amministrativo)	20 %

	Eleonora D'Ambra (istruttore amministrativo assegnato al Servizio Finanziario)	
--	--	--

- **Note**

Tale progetto richiede il supporto del Servizio finanziario per la gestione della parte finanziaria legata al cofinanziamento dell'Unione in termini di rendiconti delle spese del personale coinvolto.

## **OBIETTIVO N. 2: CERTIFICAZIONE FORESTALE PEFC/FSC COMPLESSI DEMANIALI PRATOMAGNO VALDARNO E MONTE GINEZZO**

### **Descrizione e finalità:**

La Regione Toscana con decreto dirigenziale n. 23387 del 28/11/2022 ha messo a disposizione per il primo gruppo di Enti delegati, tra i quali figura l'Unione dei Comuni del Pratomagno, le risorse necessarie, provenienti da fondi ministeriali legati all'attuazione degli obiettivi della Strategia Forestale Nazionale, per provvedere alla certificazione PEFC e FSC, nel nostro caso relativo ai Complessi del Pratomagno Valdarno e Monte Ginezzo.

L'Unione dei Comuni del Pratomagno, si è pertanto certificata a partire dal mese di settembre 2024 per entrambi gli schemi di gestione forestale sostenibile.

Gli schemi di certificazione prevedono un audit annuale per il mantenimento della certificazione.

### **Obiettivi:**

L'obiettivo finale è quello volto al mantenimento della certificazione e di adeguamento del sistema di gestione dei complessi demaniali anche in relazione alle segnalazioni e prescrizioni degli auditor. In questa fase di audit l'obiettivo è quello di individuare un tecnico esperto nell'ambito delle certificazioni per il supporto all'esame delle procedure attuate in corso di attuazione, e di adeguamento del manuale di gestione anche in funzione di alcune modifiche apportate da FSC ad alcuni indicatori dello schema FSC. Inoltre, il mantenimento della certificazione comporta il dare evidenza di tutta una serie di attività documentali legate all'attività di gestione forestale e dei monitoraggi sugli effetti della stessa, oltre che coinvolgere tutti i portatori di interesse del territorio.

### **Misure di risultato e Tempi:**

<i>Step</i>	<i>Indicatore risultato</i>	<i>Unità misura (q.ta -tempo)</i>	<i>data</i>
1	Incarico a tecnico esperto di schemi di certificazione per supporto alla predisposizione audit e modifiche al manuale di gestione.	Mesi 3	31/03/2025

2	Approvazione modifiche al manuale di gestione.	Mesi 6	30/06/2025
3	Superamento audit annuale	Mesi 7	31/07/2025

<b>Verifiche intermedie obiettivo</b>	
Al 30/04/2025	Verifica delle tempistiche di attuazione dell'obiettivo a seguito di affidamento dell'incarico tecnico

**Soggetti coinvolti e Peso dell'obiettivo:**

<b>Responsabile progetto</b>	<b>Personale coinvolto</b>	<b>Peso % dell'obiettivo</b>
Chiara Milanese	Alessandra Mariottini (istruttore tecnico forestale) Isabella Pastorelli (istruttore amministrativo) Nico Betti (impiegato forestale)	20 %

**Note**

**OBIETTIVO N. 3: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELL'INFORMATICA.**

**Descrizione e finalità:**

L'Unione dei Comuni del Pratomagno non ha mai avuto in precedenza un piano triennale dell'informatica; pertanto, ai fini di adeguarsi pienamente alla normativa e alle direttive Agid, l'Unione ha cominciato già dalla fine del 2024 la predisposizione del Piano triennale dell'informatica.

**Obiettivi:**

L'obiettivo è generale è quello di completare la predisposizione del piano grazie anche al supporto di transizione digitale srl e di arrivare all'approvazione di tale strumento.

**Misure di risultato e Tempi:**

<i>Step</i>	<i>Indicatore risultato</i>	<i>Unità misura (q.ta -tempo)</i>	<i>data</i>
1	Completamento stesura del Piano Triennale.	Mesi 3	31/03/2025
2	Approvazione Piano triennale dell'Informatica.	Mesi 4	30/04/2025

<b>Verifiche intermedie obiettivo</b>	
Al 31/03/2025	Verifica delle tempistiche di realizzazione in funzione del completamento di tutti i capitoli di Piano.

**Soggetti coinvolti e Peso dell'obiettivo:**

<b>Responsabile progetto</b>	<b>Personale coinvolto</b>	<b>Peso % dell'obiettivo</b>
------------------------------	----------------------------	------------------------------

Chiara Milanese	Piero Pelleschi (Istruttore tecnico forestale) Nico Betti (impiegato forestale)	20 %
-----------------	--	------

## **Servizi Tecnici e Protezione Civile**

L'Amministrazione, anche a seguito delle norme regionali in materia di Paesaggio (PIT), Idraulica e Difesa del Suolo (ex 21/2012 e smi e 79/2012 e smi), Valutazione ambientale (VIA VAS ex LR10/2010 e smi) intende ricoprire un ruolo strategico sulla gestione ambientale nei suoi termini generali (aria, acqua e terreno), interagendo in maniera anche propositiva con le altre amministrazioni delegate (ARPAT, Regione Toscana) per il controllo ambientale e del territorio ed il rilascio di autorizzazioni a finalità ambientale, anche promuovendo lo strumento amministrativo della Conferenza dei Servizi. A tale fine, rivestono particolare importanza le autorizzazioni rilasciate dai servizi dell'Unione inerenti il Vincolo Idrogeologico (L.R. 39/00 e Regolamento attuazione 48/R 2003 e smi), le autorizzazioni per la Valutazione di Impatto Ambientale e di Valutazione Ambientale Strategica VIA-VAS (LR 10/10 e smi), e la Vigilanza effettuata dal Servizio Bonifica sui corsi d'acqua del territorio dell'Unione (L.R. 79/2012 e smi). Sempre nell'ottica della gestione territoriale rivestono particolare importanza i presidi di Protezione Civile identificati nel Piano di Protezione Civile Centro Intercomunale Pratomagno mediante livelli idraulici (idrometri) e strumenti inclinometrici, atti al monitoraggio di soglie fluviali pericolose e movimenti gravitativi. L'attività del Centro Intercomunale si è svolta ordinariamente, per i Comuni afferenti, per i procedimenti inerenti alla gestione delle reperibilità, delle comunicazioni formali di allertamento meteo e per quella emergenziale invece è stata relativa agli eventi calamitosi intercorsi. Inoltre, sono state intraprese, e continueranno durante tutta l'annualità, le azioni relative all'informazione alla popolazione e la formazione/informazione dei funzionari comunali operanti in Protezione Civile.

### **OBIETTIVO N. 1: Approvazione, divulgazione informazione e formazione del Piano di Protezione Civile Unione Comuni Gestione Associata**

#### Descrizione e finalità:

A seguito del DLgs n.1/2018 (Codice della Protezione Civile) e delle relative norme regionali, si è dovuto intraprendere una profonda riesamina dei piani comunali di Protezione Civile afferenti all'Unione (Castelfranco Piandiscò, Castiglion F.cchi e Loro Ciuffenna), che hanno visto la loro adozione nell'ottobre dicembre 2023 da parte dei Comuni. Successivamente nel 2024, in collaborazione con Regione Toscana e Provincia di Arezzo, sono state effettuate modifiche ed integrazioni alla pianificazione prodotta, e successivamente al formale

controllo degli enti citati, portate in approvazione dei rispettivi Consigli Comunali e dal Consiglio dell'Unione per la parte della Gestione Associata.

#### Obiettivi:

Attuazione delle indicazioni della nuova pianificazione della Gestione Associata di Protezione Civile, attraverso incontri formativi per il personale addetto sulla Cartografia tematica dei rischi e delle strutture, sulle procedure operative e catene di comando definite anche nella sezione di Gestione Associata.

Attuazione di quanto definito nei nuovi piano di protezione civile comunali attraverso appositi incontri di informazione alla cittadinanza ed alle scuole.

Misure di risultato e Tempi:

Step	Indicatore risultato	Unità misura (q.ta – tempo)	data
1	Delibera Consiglio Unione approvazione Piano PC Gestione Associata		31/03/2025
2	Informazione e divulgazione alla cittadinanza dei Piani PC mediante incontri pubblici e con le scuole		31/12/2025
3	Formazione per personale addetto sui nuovi Piani PC mediante incontri formativi		31/12/2025

Verifiche intermedie obiettivo	

#### Soggetti coinvolti e Peso dell'obiettivo:

Responsabile progetto	Personale coinvolto	Peso % dell'obiettivo
Simone Frosini	Fabrizio Adoni, Luigi Rogai, Beatrice Benelli	20%

#### Note

A seguito dell'approvazione del nuovo Piano di Protezione Civile Gestione Associata, si effettueranno una serie di incontri nelle scuole dei Comuni afferenti all'Unione per presentarne i punti salienti e le buone prassi di Protezione Civile.

## **OBIETTIVO N. 2: Progettazione Specialistica (Gestione Associata)**

Descrizione e finalità:

Esecuzione di n. 1 intervento a valersi sui finanziamenti di Bilancio dell'Unione dei Comuni per interventi di mitigazione del rischio idrogeologico su uno dei Comuni afferenti all'Unione.

Obiettivi:

Mitigazione impatti idrogeologici sul territorio

Misure di risultato e Tempi:

Step	Indicatore risultato	Unità misura (q.ta -tempo)	data
1	Approvazione progetto esecutivo		31/12/2025

Verifiche intermedie obiettivo	
Al 30/06/2025	Valutazione intermedia di ufficio

Soggetti coinvolti e Peso dell'obiettivo:

Responsabile progetto	Personale coinvolto	Peso % dell'obiettivo
Simone Frosini	Luigi Rogai, Beatrice Benelli	20%

Note

Interventi di manutenzione straordinaria in ambito montano progettati internamente ed affidati ad OE esterni mediante procedure di gara.

## **OBIETTIVO N. 3: Centrale Unica di Committenza (Gestione Associata)**

Il servizio deve provvedere alle evidenze pubbliche per gare di lavori, servizi e forniture. La CUC è stata nuovamente implementata dal dicembre 2020 dei procedimenti di gara pubblica per le necessità dell'Ente e dei Comuni afferenti; è stato ulteriormente ampliato nel 2023 con la stipula di apposita convenzione, scadenza dicembre 2026, con il Comune di Terranuova Bracciolini relativamente alle sole gare a valere sul PNRR e PNC, che prevede introiti a favore dell'Unione. Ulteriori aggiornamenti normativi in materia da parte di A.N.AC., indicano i continui aggiornamenti ed accreditamenti della CUC.

Descrizione e finalità:

Realizzazione atti di gara, svolgimento gara e aggiudicazione di almeno n. 1 procedure per servizi inerenti sia l'Unione che almeno parte dei Comuni afferenti alla CUC.

Inoltre, la CUC deve essere accreditata presso A.N.AC. attraverso anche la formazione del personale.

Obiettivi:

Gara affidata sulla nuova piattaforma di START Toscana a seguito digitalizzazione procedura gara valide a partire dal 01/01/2025.

Misure di risultato e Tempi:

Step	Indicatore risultato	Unità misura (q.ta -tempo)	data
1	2° Accredimento CUC		30/06/2025
2	Pubblicazione gara piattaforma START Regione Toscana		31/12/2025
3	Aggiudicazione efficace		31/12/2025

Soggetti coinvolti e Peso dell'obiettivo:

Responsabile progetto	Personale coinvolto	Peso % dell'obiettivo
Simone Frosini	Luigi Rogai, Beatrice Benelli	20%

---

Note

## SERVIZI FINANZIARI, CONTROLLO E PERSONALE

### OBIETTIVO N. 1: ATTIVITA STRAORDINARIA DI RECUPERO CREDITI -RIACCERTAMENTO RESIDUI ATTIVI

#### Descrizione e finalità:

Il progetto interesserà la revisione straordinaria dei residui attivi rimasti ancora in essere, in collaborazione con tutti i servizi dell'Ente ai fini, in via prioritaria, della loro integrale riscossione, mettendo in mora i debitori ed attivando gli adeguati strumenti giuridici per la riscossione coattiva, o in caso contrario, della eliminazione definitiva dal Bilancio qualora i crediti risultino inesigibili o insussistenti.

#### Obiettivi:

L'obiettivo principale è finalizzato alla riscossione integrale dei residui attivi esigibili e alla eliminazione di quelli inesigibili o insussistenti.

#### Misure di risultato e Tempi:

Step	Indicatore risultato	Unità misura (q.ta – tempo)	data
1	Ricognizione dei residui attivi con tutti gli uffici.	Mesi 6	30/06/2025
2	Verifica possibilità di recupero o eliminazione	Mesi 4	31/10/2025
3	Predisposizione atti per riaccertamento o recupero residui attivi	Mesi 3	31/12/2025

Verifiche intermedie obiettivo	
Al 30/06/2025	Verifica della ricognizione con gli uffici.

#### Soggetti coinvolti e Peso dell'obiettivo:

Responsabile progetto	Personale coinvolto	Peso % dell'obiettivo
Cristina Noferi	Eleonora D'Ambra Pamela Ghelli	30 %
	Frosini Simone Chiara Milanese	

#### Note

Tale progetto richiede il supporto dei Servizi Tecnico, Forestazione e Org. Sviluppo Economico finanziario per la verifica dei capitoli del PEG a loro assegnati.

## OBIETTIVO N. 2: REVISIONE STATUTO PER RIMODULAZIONE GESTIONI ASSOCIATE

Descrizione e finalità:

Si rende necessaria una nuova revisione dello Statuto per modificare la gestione associata non fondamentale (Art.6) relativa al trattamento giuridico del personale ed elaborazione paghe. La modifica straordinaria comporterà la necessità di riorganizzare la funzione che attualmente afferisce all'Area Finanziaria e Affari del Personale, rispetto alla partecipazione dei Comuni facenti parte l'Unione.

Obiettivi:

Aggiornamento dello Statuto dell'Unione con modifica dell'Art 6 relativamente alla funzione associata non fondamentale del personale trattamento giuridico ed elaborazione paghe.

Misure di risultato e Tempi:

Step	Indicatore risultato	Unità misura (q.ta – tempo)	data
1	Predisposizione modifica art. 6 da approvare con delibera di consiglio Unione	Mesi 5	30/05/2025
2	Approvazione recepimento delibera di modifica dello Statuto da parte dei Consigli dei Comuni aderenti all'Unione	Mesi 2	31/07/2025
3	Pubblicazione nuovo Statuto ed entrata in vigore	Mesi 3	31/10/2025
4	Nuovo assetto organizzativo Gestione Paghe	12	31/12/2025

Verifiche intermedie obiettivo	
Al 30/06/2025	Verifica delle tempistiche di attuazione dell'obiettivo

Soggetti coinvolti e Peso dell'obiettivo:

Responsabile progetto	Personale coinvolto	Peso % dell'obiettivo
Cristina Noferi	Eleonora D'Ambra (Istruttore Amministrativo-contabile) Pamela Ghelli (Istruttore Amministrativo)	10 %

Note

### OBBIETTIVO N. 3: ASSUNZIONI – COMANDI AI FINI DELLA RIORGANIZZAZIONE – TURN OVER DEL PERSONALE.

Descrizione e finalità:

L'Unione dei Comuni del Pratomagno deve procedere all'assunzione di personale, cessato per pensionamento e dimissioni volontarie negli anni precedenti, per coprire le esigenze d'ufficio ed effettuare una riorganizzazione delle maestranze forestali. Si tratta di personale afferente a contratto di diritto pubblico, Regioni – Enti Locali, nonché personale con contratto di diritto privato, "Addetti ai lavori di sistemazione idraulico forestale e idraulico agraria". Deve essere attivato il comando di personale dai comuni facenti parte l'Unione per la gestione della funzione associata fondamentale "Paesaggio".

Obiettivi:

L'obiettivo è reintegrare la dotazione organica dell'Ente ed effettuare una riorganizzazione che sia più funzionale alle necessità degli uffici, in particolare del servizio Forestazione, nonché definire il comando del personale dai comuni facenti parte l'Unione per la gestione associata fondamentale "Paesaggio".

Misure di risultato e Tempi:

Step	Indicatore risultato	Unità misura (q.ta – tempo)	data
1	Integrazione PIAO.	Mesi 2	28/02/2025
2	Assunzione per turn over personale regioni EELL.	Mesi 2	28/02/2025
3	Approvazione delibera comando del personale dai Comuni dell'Unione per gestione associata "Paesaggio"	Mesi 2	28/02/2025
4	Predisposizione assunzione operai forestali	Mesi 6	30/06/2025
5	Assunzioni perfezionate	Mesi 12	31/12/2025

Verifiche intermedie obiettivo	
Al 30/06/2025	Verifica delle tempistiche di realizzazione in funzione del completamento di tutti i capitoli di Piano.

Soggetti coinvolti e Peso dell'obiettivo:

Responsabile progetto	Personale coinvolto	Peso % dell'obiettivo
Cristina Noferi	Pamela Ghelli (Istruttore amministrativo)	20 %
	Eleonora D'Ambra (istruttore amministrativo)	
	Chiara Milanese	

Note

Tale progetto richiede il supporto del Servizio Forestazione.

## SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO E ORGANIZZAZIONE GENERALE

### SUAP – Segreteria Generale/Protocollo

L'Unione dei Comuni del Pratomagno, a partire dal 2003, gestisce per conto dei comuni associati lo Sportello Unico per le Attività Produttive.

Il personale assegnato allo Sportello Unico per le Attività produttive si occupa inoltre degli adempimenti inerenti al servizio di Segreteria e Protocollo dell'Ente.

Da dicembre 2023 l'Unione dei Comuni, in particolare il Servizio Sviluppo Economico e Organizzazione Generale, ha subito una profonda riorganizzazione dovuta al collocamento a riposo del Responsabile del Servizio e al trasferimento dell'Istruttore dedicato allo stesso. Pertanto, si è reso, e si rende tuttora necessario, un percorso di formazione e assestamento del personale subentrato.

#### **OBIETTIVO N.1: Riorganizzazione del Servizio SUAP.**

Descrizione e finalità:

Il subentro di personale neoassunto nell'Ufficio SUAP e la necessità di un'adeguata formazione dello stesso evidenziano l'opportunità di affiancare alla strutturazione del Servizio l'attività di riorganizzazione delle procedure gestite dallo Sportello Unico per le Attività Produttive. Tali procedure, seppur raccolte nel corso degli anni, necessitano di essere continuamente aggiornate e razionalizzate. Al contempo il nuovo personale necessita di formazione specifica e della riorganizzazione delle procedure per una nuova e più efficiente "messa a regime" della fondamentale gestione associata, anche in ottica di digitalizzazione.

Tale obiettivo, che si configura perseguibile nella sua interezza su un orizzonte temporale pluriennale, sarà perseguito mediante le seguenti attività:

individuazione del segmento di casistiche inerenti al settore del Commercio (commercio in sede fissa, ambulante e somministrazione) su cui lavorare nell'anno corrente;

predisposizione di schede riassuntive utili all'inserimento delle pratiche da parte degli utenti;

inserimento di tali schede nel sito web dell'Ente;

attività di formazione del personale e ricerca ed introduzione di nuovi strumenti e procedure digitali (anche con orizzonte pluriennale).

Misure di risultato e Tempi:

Step	Indicatore risultato	Unità misura (q.tà -tempo)	
1	Inserimento nuovo personale		
2	Formazione		
3	Individuazione casistiche	numero	3
4	Predisposizione schede	tempo	30/06/2025
5	Inserimento schede nel sito web	tempo	30/12/2025

Verifiche intermedie obiettivo	
Al 30/09/2025	Verifica andamento

Soggetti coinvolti e Peso dell'obiettivo:

Responsabile progetto	Personale coinvolto	Peso % dell'obiettivo
-----------------------	---------------------	-----------------------

Simone Frosini	Cristina Arrigucci, Pamela Ghelli, Funzionario da assumere	40%
----------------	---	-----

**OBIETTIVO N. 2: Riorganizzazione parte amministrativa inerente accesso agli atti del servizio SUAP/Segreteria.**

Descrizione e finalità:

Attualmente non è presente all'interno della parte pubblica del sito istituzionale dell'Ente riferimenti e modulistica inerente all'accesso agli atti, sia civico che documentale.

Vista la necessità di rendere disponibili tali informazioni e documenti, si effettuerà una revisione del sito relativamente ai servizi di segreteria e SUAP, predisponendo tali font e inserendoli in apposito spazio web.

Misure di risultato e Tempi:

Step	Indicatore risultato	Unità misura (q.tà -tempo)	data
1	Redazione documentale e informativa	tempo	31/08/2025
2	Inserimento sito Ente	tempo	31/12/2025

Verifiche intermedie obiettivo	
Al 30/10/2025	Verifica andamento lavori

Soggetti coinvolti e Peso dell'obiettivo:

Responsabile progetto	Personale coinvolto	Peso % dell'obiettivo
Simone Frosini	Cristina Arrigucci, Pamela Ghelli.	20%

## SERVIZIO STATISTICA

Il servizio associato di statistica dell'Unione dei Comuni del Pratomagno anche nell'anno 2025 proseguirà ad effettuare le rilevazioni statistiche previste dal programma Statistico Nazionale (PSN) a carico degli Enti facenti parte dell'Unione.

L'obbligo di fornire dati statistici per i lavori previsti dal Programma statistico nazionale è previsto dall'art. 7 del d.lgs n. 322 del 1989.

L'obbligo riguarda tutte le amministrazioni, enti e organismi pubblici.

Di seguito gli obiettivi specifici individuati per l'anno 2025.

### **OBIETTIVO N. 1: Censimento permanente generale della popolazione e delle abitazioni.**

Descrizione e finalità:

I 3 Comuni facenti parte dell'unione saranno coinvolti dall'Istat nelle rilevazioni previste dal Piano statistico nazionale. In particolare, saranno coinvolti all'inizio dell'anno nella rilevazione statistica relativa alle Convivenze anagrafiche e popolazioni speciali prevista dall'Istat come attività propedeutica al Censimento della popolazione per l'anno 2025.

Per il Comune di Loro Ciuffenna l'attività censuaria proseguirà anche nel corso dell'anno 2025 in quanto Comune autorappresentativi; infatti il Comune è stato inserito nell'elenco dei Comuni che sono chiamati annualmente alle rilevazioni censuari per il Censimento Permanente della popolazione e delle abitazioni così come previsto dall'art. 3 del decreto Legge n. 179 del 18.10.2012, convertito con modifiche dalla legge n. 221 del 17.12.2012 e così come organizzato secondo le disposizioni contenute nel Piano Generale di censimento che prevedono il coinvolgimento essenziale degli uffici statistici comunali.

Nell'anno 2025 verrà coinvolto nella rilevazione censuaria anche il Comune di Castiglion Fibocchi.

Obiettivi:

Rispetto dei tempi indicati dall'Istat nella rilevazione e interviste delle famiglie e delle unità abitative selezionate.

Misure di risultato e Tempi:

100% dei questionari assegnati da validare entro i termini indicati dall'Istat nelle apposite circolari annuali.

Soggetti coinvolti e Peso dell'obiettivo:

Responsabile progetto	Personale coinvolto	Peso % dell'obiettivo
Alberto Corsi	Funzionari uffici anagrafe dei 3 comuni associati	20%

### **OBIETTIVO N. 2: Indagine Aspetti vita quotidiana.**

Descrizione e finalità:

Per il Comune di Castelfranco Piandiscò proseguirà l'indagine "Aspetti della vita quotidiana" che contiene quesiti sulle abitudini delle persone: stili di vita, l'impiego del tempo libero, la partecipazione sociale e politica, le condizioni di salute, l'uso di internet e del personal computer e quesiti relativi alla soddisfazione dei cittadini sul funzionamento

dei servizi pubblici e alla soddisfazione per i diversi aspetti della vita quotidiana. La rilevazione è affidata agli uffici statistici comunali.

Obiettivi:

Rispetto dei tempi indicati dall'Istat nella rilevazione e interviste delle famiglie e selezionate.

Misure di risultato e Tempi:

100% dei questionari assegnati da validare entro i termini indicati dall'Istat nelle apposite circolari annuali.

Soggetti coinvolti e Peso dell'obiettivo:

Responsabile progetto	Personale coinvolto	Peso % dell'obiettivo
Alberto Corsi	Funzionari uffici anagrafe del Comune di Castelfranco Piandiscò	20%

### **OBIETTIVO N. 3: Rilevazione sugli elementi identificativi, risorse ed attività degli uffici di statistica del Sistan (EUP edizione 2025).**

Descrizione e finalità:

Si tratta di una rilevazione inserita nel Programma statistico nazionale e rileva tutte le informazioni in merito agli elementi identificativi degli uffici di statistica, all'assetto organizzativo, al personale e altre risorse dell'Ufficio di statistica, all'attività statistica, all'utilizzo e diffusione dell'informazione statistica e alla conoscenza e utilizzo del portale SISTAN.

Obiettivi:

Rispetto dei tempi indicati dall'Amministrazione per la realizzazione delle attività necessarie per la rilevazione in oggetto.

Misure di risultato e Tempi:

Validazione del questionario relativo alla rilevazione.

Soggetti coinvolti e Peso dell'obiettivo:

Responsabile progetto	Personale coinvolto	Peso % dell'obiettivo
Alberto Corsi	Responsabile ufficio Statistica	20%

## GESTIONE ASSOCIATA DEL PAESAGGIO

L'Unione dei Comuni del Pratomagno supporta i Comuni componenti nell'attività amministrativa attraverso una serie di Gestioni Associate, svolte nell'ufficio unico centralizzato, che permettono di migliorare l'attività e la risposta ai cittadini/tecnici in termini economici, di efficacia e di efficienza.

Dal 2023 sono demandate all'Unione anche le "Funzioni in materia paesaggistica" con l'istituzione della Commissione del paesaggio.

La Commissione Unificata del Paesaggio ha il compito di esprimere pareri vincolanti sulle istanze relative agli interventi edilizi o urbanistici che riguardano aree soggette a vincolo paesaggistico, secondo quanto stabilito dal Decreto Legislativo 42/2004 (Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio).

Ai sensi dell'art. 6- comma 1 – lettera c) dello statuto, dal 17/02/2025 eserciterà anche la funzione associata "procedimenti in materia paesaggistica"; in conformità a quanto stabilito dalle vigenti disposizioni di cui al D.Lgs. n. 42/2004, alla L.R. n. 65/2014, L.R. 68/2011, L.R. n. 10/2010 e D.P.R. n. 31/2017 e s.m. e i., svolgendo internamente tutto l'iter amministrativo con modalità integrata e completa, cioè dalla presentazione fino all'ottenimento del prescritto parere in materia di paesaggio.

A tal proposito è stato adeguato anche lo Statuto dell'Ente, con l'implementazione di tale servizio e secondo le indicazioni normative in materia di Gestioni Associate dei competenti uffici regionali.

La presente sezione analizza gli obiettivi per attivare la funzione in materia paesaggistica.

**OBIETTIVO N.1: Individuazione di una procedura unitaria per tutti i comuni componenti per la gestione delle istanze da sottoporre alla Commissione del Paesaggio (Autorizzazione Paesaggistica Ordinaria, Autorizzazione Paesaggistica Semplificata, Accertamento di Compatibilità paesaggistica).**

Descrizione e finalità

Per garantire un'efficace gestione delle istanze, è necessario uniformare le modalità operative, di procedura, di modulistica, di sanzioni e normative, che ciascun comune adotta per trattare le richieste relative al paesaggio.

Sarà quindi creato un Gruppo di Lavoro Unificato composto da tecnici dell'Ufficio dell'Unione dei Comuni e dei Comuni componenti, che si dedicheranno alla stesura di uno specifico Regolamento che dovrà prevedere uniformità nella procedura di presentazione delle istanze: la documentazione richiesta, i modelli da compilare e le modalità di inoltro dovranno essere analoghe per tutti e tre i comuni, evitando discrepanze che possano rallentare il processo di valutazione e dovranno fare capo alla gestione dell'Unione dei Comuni.

Inoltre, il servizio si dovrà distinguere in base al tipo di procedura/casistica:

- procedura ordinaria riguarda tutte le istanze che richiedono una valutazione approfondita da parte della commissione e la verifica di tutti gli aspetti tecnici e normativi ai sensi dell'art. 146 del D.Lgs. n.42/2004 e s.m.i.;
- procedura semplificata può essere adottata per interventi di minore impatto paesaggistico (come manutenzioni ordinarie o modifiche non invasive) di cui al DPR 13 febbraio 2017 n.31, dove il processo di valutazione può essere più rapido, ma comunque effettuato in modo conforme alle linee guida generali;
- accertamento di compatibilità paesaggistica è un procedimento normato dal codice dei beni culturali e del paesaggio finalizzato alla regolarizzazione di opere eseguite in assenza o in difformità di autorizzazione paesaggistica in zone soggette a questo tipo di vincolo. Nel complesso ambito di tutela paesaggistica, si inserisce così la possibilità di sanare tali opere realizzate, ma solo in alcuni casi specifici previsti ai sensi degli artt. 167 e 181 del D.Lgs n.42/2004 e s.m.i. ed ai sensi dell'art. 155 della L.R. 65/2014.

Inoltre, al fine di agevolare cittadini/operatori del settore e ridurre l'incertezza della procedura da adottare, sarà predisposta un'apposita sezione sul sito dell'Unione dei Comuni in cui prendere visione della normativa di riferimento, di tutte le informazioni di interesse, ed i contatti dei tecnici dell'Ufficio preposto.

Tempistiche di attuazione

Il gruppo di lavoro dell'Unione dei Comuni dovrà definire e approvare una guida operativa, con l'adozione delle nuove procedure.

#### Misure di risultato e Tempi

Step	Indicatore risultato	Unità misura (q.tà -tempo)	data
1	Definizione di una procedura univoca per la presentazione istanze in materia paesaggistica.	5 mesi	31/05/2025
2	Formazione della sezione dedicata sul sito dell'Unione dei Comuni.	5 mesi	31/05/2025

Verifiche intermedie obiettivo	
Incontri di verifica intermedia	Gruppo di lavoro

#### Soggetti coinvolti e peso dell'obiettivo

Responsabile progetto	Personale coinvolto	Peso % dell'obiettivo
Sandro Antichi	Geom. Niccolò Bichi, Arch. Massimo Balsimelli, Geom. Sergio Cuccoli	40%

#### **OBIETTIVO N.2: Numero di pratiche con parere favorevole in Commissione del paesaggio non inferiore al 50%.**

##### Analisi e Proposta

Il raggiungimento di un tasso di pareri favorevoli non inferiore al 50% implica un'attenta valutazione delle pratiche presentate, con un'analisi che rispetti le normative paesaggistiche e al contempo consenta una gestione equilibrata del territorio. È importante che:

1. Dialogo e collaborazione con i proponenti: in caso di pareri contrari, la Commissione potrebbe suggerire modifiche ai progetti, favorendo un dialogo costruttivo con i proponenti per orientare le proposte verso una versione che rispetti i vincoli paesaggistici ma che allo stesso tempo soddisfi le necessità progettuali;
2. Monitoraggio delle pratiche: sarà utile monitorare il numero di pratiche che ricevano parere favorevole e le ragioni per cui alcune pratiche non ottengano tale esito. Questo processo fornirà feedback utili per migliorare la qualità delle istanze presentate e l'efficacia delle valutazioni.

##### Tempistiche di attuazione

L'obiettivo del 50% di pareri favorevoli dovrà essere monitorato fin dalle prime sedute della commissione. Durante il primo anno, sarà necessario raccogliere i dati relativi alle pratiche e analizzarli per comprendere se ci sono elementi da migliorare nella presentazione delle istanze o nella valutazione stessa.

Step	Indicatore risultato	Unità misura (q.ta -tempo)	data
1	Numero atteso di pratiche favorevoli	50%	31/12/2025

Verifiche intermedie obiettivo	
bimestrali	Commissione del paesaggio

Soggetti coinvolti e Peso dell'obiettivo:

Responsabile progetto	Personale coinvolto	Peso % dell'obiettivo
Sandro Antichi	Geom. Niccolò Bichi, Arch. Massimo Balsimelli, Geom. Sergio Cuccoli.	20%

#### Conclusioni

Per garantire il successo della Commissione Unificata del Paesaggio ed il raggiungimento degli obiettivi indicati, è fondamentale l'impegno congiunto dei tre Comuni nella standardizzazione delle procedure, nella regolarità delle riunioni e nel miglioramento continuo della qualità delle pratiche. Un approccio trasparente e collaborativo favorirà una gestione armoniosa del paesaggio e la tutela delle risorse naturali e culturali.

**OBIETTIVI TRASVERSALI ASSEGNATI A TUTTE LE AREE.**

<b>MISURE DEL PTPCT da attuarsi quali obiettivi</b>	<b>PESO</b>
<p><b>Attuazione misure previste nel Piano anticorruzione e trasparenza, monitoraggio del PTPCT (OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTO IL PERSONALE)</b></p> <p>Descrizione: il PNA 2022 richiede l'attribuzione di obiettivi legati alla prevenzione della corruzione. Pertanto, si attribuisce ai dipendenti tutti il compito di attuare le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste nella apposita sezione del PIAO, alla quale espressamente si rimanda. Tra queste era previsto nel 2023 l'aggiornamento della mappatura dei processi e della scheda degli obblighi di trasparenza. Anche nel 2025, come già nel 2024 viene richiesto a tutti i dipendenti sotto la responsabilità ed il coordinamento dei Responsabili di proseguire nell'attività laddove sia necessaria un'implementazione e completamento nella mappatura dei processi o l'aggiornamento della griglia degli obblighi di trasparenza in occasione di modifiche organizzative o innovazioni normative, come avvenuto in conseguenza del nuovo codice dei contratti pubblici con riferimento alla trasparenza sull'attività contrattuale dell'Ente. Il PTPCT prevede il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste nello stesso, rappresenta pertanto un obiettivo attribuito ai responsabili l'attuazione delle misure e la resa di un report di monitoraggio su eventuali eventi corruttivi emersi e sull'attuazione delle misure del PTPCT nel corso dell'anno.</p> <p>Personale coinvolto: tutto il personale dell'Ente.</p> <p>Tempistica: 31 dicembre 2025.</p>	5%
<p><b>OBIETTIVO IN AMBITO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE.</b></p> <p>Il Ministro per la pubblica amministrazione ha adottato la nuova direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano. Il documento si inserisce nel solco dei precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023). "Con questo nuovo atto di indirizzo vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita delle del personale e per le amministrazioni pubbliche".</p> <p>Ai sensi della direttiva la formazione è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue conseguite dai dipendenti. Così i dirigenti sono i veri "gestori" del personale pubblico a cui è affidata la responsabilità di prendersi cura delle proprie persone e creare uno spirito di squadra.</p> <p>Si attribuisce pertanto quale obiettivo trasversale per tutti i servizi quello di dare specifico e nuovo impulso alla formazione del personale, avendo cura di far</p>	5%

fruire ad ogni dipendente almeno 40 ore annuali da fruire in modalità certificata o comunque tracciabile anche attraverso piattaforme online messe a disposizione da agenzie qualificate o da istituzioni pubbliche, quale la piattaforma Syllabus.

Personale coinvolto: tutto il personale dell'Ente.  
Tempistica: 31 dicembre 2025

**OBBIETTIVO RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO  
(OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTO IL PERSONALE)**

AZIONI: monitoraggio scadenze e liquidazioni

Descrizione: Osservanza delle indicazioni operative previste con la Circolare del Mef del 3 gennaio 2024, n. 1 "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41".

Indicatore di risultato: rispetto dei termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo dettati dalla normativa.

Personale coinvolto: tutto il personale dell'Ente.  
Tempistica: 31 dicembre 2025.

30%

## **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

### **PREMESSA**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), disciplinato dalla Legge n. 190/2012 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, è il documento di natura “programmatoria” con cui ogni amministrazione o ente individua il proprio grado di esposizione al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le **misure**) volti a prevenire il rischio.

L’individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte fondamentale del PTPCT.

A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende:

- l’analisi del contesto (interno ed esterno);
- la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
- il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

L’Autorità nazionale Anticorruzione (ANAC), attraverso la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), fornisce linee guida e indirizzi operativi alle pubbliche amministrazioni ed agli altri soggetti tenuti al rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione, per coadiuvarli nella redazione dei propri PTPCT.

Il presente documento è redatto secondo le linee guida ed indirizzi del PNA 2019 approvato con delibera n. Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, che rimangono il riferimento per quanto riguarda la metodologia da utilizzare e comprende al suo interno anche la pianificazione in materia di Trasparenza, di cui al D.lg. 33/2013 recante *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Inoltre, le importanti riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul **Piano Integrato di Organizzazione e Attività (PIAO)**, hanno comportato il venir meno del PTPCT quale strumento a sé stante e la necessità di inserire gli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza all’interno del PIAO. Ai fini dell’integrazione nel PIAO sono state seguite le indicazioni del PNA approvato con Delibera Consiglio ANAC in data 16 novembre 2022.

Il presente Piano è redatto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT). **Aggiornamento (2024 e 2025)**: Secondo quanto stabilito dal Piano nazionale Anticorruzione 2022, le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti godono di un’importante semplificazione: dopo la prima

adozione, possono confermare nel triennio la programmazione adottata nell'anno precedente, se non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; o non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti; o non siano stati modificati gli obiettivi strategici.

Dalle attività di monitoraggio, come durante la gestione, non sono emersi eventi corruttivi o modifiche organizzative e strategiche tali da richiedere l'adozione di un nuovo piano.

Tuttavia, il presente piano 2025-2027 (quale sezione del relativo PIAO) rappresenta un aggiornamento della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2023-2025 e del PIAO 2024-2026, che recepisce alcuni aggiornamenti normativi in tema di whistleblowing, di trasparenza dei contratti pubblici in conseguenza all'entrata del nuovo Codice dei Contratti Pubblici D.Lgs. 36/2023.

### SEZIONE ANTICORRUZIONE - OGGETTO E FINALITA'

Il presente Piano si propone l'obiettivo fondamentale di promuovere, all'interno dell'Ente, la cultura della legalità, dell'integrità e della trasparenza traducendoli in termini concreti con azioni di prevenzione e di contrasto al fenomeno della "corruzione".

Sia per la Convenzione ONU che per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia, **la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.** Questa definizione, che è tipica del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, delimita il fenomeno corruttivo in senso proprio.

La Legge n.190/2012 pone però **un'accezione molto più ampia del fenomeno della corruzione.** Essa ha contribuito a delineare una nuova fisionomia del fenomeno corruttivo, svincolata dalle figure di reato e riconducibile ad una **nozione amministrativistica, più ampia e idonea a inglobare fattispecie di malcostume di vario genere.** Tale nozione amministrativistica di corruzione, è sicuramente diversa da quella penalistica, in quanto rinvia non solo a condotte penalmente rilevanti, ma anche a condotte che sono fonte di responsabilità di altro tipo o non espongono ad alcuna sanzione, ma possono ugualmente generare situazioni di illegittimità e sono considerate comunque con sfavore dall'ordinamento giuridico. In altri termini, i fatti di corruzione non costituiscono solo singoli episodi criminosi, ma derivano spesso da tendenze comuni e disfunzioni frequenti, che richiedono interventi di carattere strutturale e generale.

Il PTPCT contrasta tale *mala gestio* con un ampio spettro di misure, volte a creare un ambiente ostile all'insorgere di comportamenti di natura corruttiva.

Finalità del presente Piano sono quelli di:

- a) contrastare e prevenire la “cattiva amministrazione” (*maladministration*), ovvero l'attività che non rispetta i parametri del “**buon andamento**” e “**dell'imparzialità**”;
- b) garantire la **Trasparenza**, intesa come effettiva e totale accessibilità delle informazioni riguardanti l'organizzazione dell'Unione e la sua attività, nella consapevolezza che favorire forme diffuse di controllo mediante la piena visibilità degli atti costituisce uno strumento di straordinaria efficacia per la prevenzione di una “cattiva amministrazione”;

Il presente Piano realizza tale finalità attraverso:

- a) Mappatura dei processi svolti dall'Ente per individuare le attività a più elevato rischio di corruzione;
- b) previsione, per tali attività, di adeguate misure di prevenzione del rischio corruttivo;
- c) obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, prestando particolare attenzione alle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi in capo ai soggetti coinvolti nei procedimenti;
- f) monitoraggio del rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dalle norme e promozione di livelli di trasparenza ulteriori.

## SOGGETTI COINVOLTI

### L'Organo di indirizzo politico

Al Sindaco compete nominare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (ed eventualmente anche della Trasparenza) (RPCT).

La Giunta:

- adotta il PTPCT;
- individua obiettivi volti ad instaurare un sistema di prevenzione della corruzione, tra cui la promozione di maggiori livelli di trasparenza;
- adotta le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo, con autonomia ed effettività nella impostazione della strategia di prevenzione della corruzione
- approva il Codice di comportamento proposto dal RPCT.

Gli organi di indirizzo, inoltre:

- ricevono la relazione annuale del RPCT;
- possono chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività;
- ricevono dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate nell'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

### Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Ai sensi dell'art. 1, comma 7 della L. 190/2012 *"negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione"*.

In Questo Ente si è avuta una lunga vacanza di un Segretario titolare pertanto le funzioni di responsabile anticorruzione e trasparenza erano state affidate al Responsabile di PO dei servizi amministrativi. A far data dal 29/11/2022 il sottoscritto Patrizio Paoletti ha assunto la funzione di Segretario titolare della sede di segreteria convenzionata dei comuni di Castiglion Fibocchi, Chiusi della Verna e Ortignano Raggiolo e con Decreto Sindacale di Questo Ente n. 1 del 5.1.2023 è stato incaricato delle funzioni di RPCT.

Le figure del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) e del Responsabile per la Trasparenza pertanto coincidono.

Il RPC esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (tale misura non può essere adottata in via ordinaria in Questo Ente a causa della ridotta dimensione organizzativa, deve essere invece adottata quale misura straordinaria in caso di accertate violazioni);
- d) definisce il piano della formazione anche sulla base delle indicazioni fornite da ciascun Responsabili di Area, individuando il fabbisogno formativo ed eventualmente definendo percorsi specifici e personalizzati per i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- e) dispone la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine stabilito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione) sul sito web istituzionale dell'ente di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette alla Giunta, alla quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultima o di propria iniziativa;
- f) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- g) in qualità di Responsabile della trasparenza svolge le conseguenti funzioni (art. 43 del D.Lgs. n. 33 del 2013).

### **I Responsabili di Area (o dei Servizi)**

Per dare piena e concreta attuazione alle politiche e alle misure di prevenzione della corruzione, legalità e trasparenza contenute nel presente Piano, ciascun Responsabile di PO è individuato quale specifico Responsabile in materia di anticorruzione, legalità e trasparenza in riferimento alle proprie competenze funzionali ed organizzative, dovendo ciascuno di essi attivarsi autonomamente al fine di curare e adempiere in forma corretta e tempestiva alle misure e agli obblighi previsti dal presente Piano.

Pertanto, in via meramente esemplificativa e non esaustiva, ciascun Responsabile, in riferimento al Servizio di cui è responsabile, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, svolge in via ordinaria le seguenti attività:

- a) collabora con il RPC nel censimento dei processi di propria competenza e nella relativa descrizione di "input", "output", "attività", responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo, tempistica, risorse, interrelazioni tra i processi e criticità del processo;

- b) propone le misure di prevenzione del rischio;
- c) adotta tutte le misure di tipo operativo ritenute adeguate ed idonee per assicurare l'efficace attuazione delle misure di prevenzione previste dal presente Piano;
- d) sovrintende e vigila attivamente e costantemente alla gestione del rischio, assicurando la piena osservanza delle misure di prevenzione previste da parte del personale assegnato, verificandone le ipotesi di violazione;
- e) individua il personale maggiormente esposto da inserire nei programmi di formazione;
- f) provvede periodicamente, e comunque entro il 15 novembre di ogni anno, a trasmettere al Responsabile una relazione inerente al proprio Servizio/Area di competenza, circa l'effettiva implementazione ed applicazione delle misure previste dal presente Piano;
- g) segnala senza indugio al Responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali fenomeni corruttivi o di malamministrazione;
- h) assolve tempestivamente e correttamente agli adempimenti in materia di trasparenza;
- i) fornisce la massima collaborazione al RPC alle attività di monitoraggio da questo svolta, fornendo senza indugio i report e la documentazione richiesta.

#### **L'Organismo Indipendente di Valutazione**

- a) svolge i compiti e le funzioni specificatamente assegnati dalla normativa in materia di prevenzione alla corruzione, trasparenza, integrità;
- b) in sede di predisposizione del DUP e assegnazione degli obiettivi del piano performance (attualmente confluito nel PIAO assieme al presente Piano) verifica ai sensi dell'art. 44 D.Lgs. 33/2013 la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e valuta l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- b) in sede di valutazione dei Responsabili di Settore attesta e certifica il grado di raggiungimento degli obiettivi conseguiti in termini di effettività rispetto ai compiti e le funzioni assegnate in materia ai responsabili medesimi;
- c) svolge qualsiasi altra funzione consultiva, propositiva e di supporto in materia di prevenzione alla corruzione, trasparenza, integrità.

#### **L'Ufficio procedimenti disciplinari**

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito di propria competenza;
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- c) propone eventuali aggiornamenti al codice disciplinare.

#### **Tutti i dipendenti dell'Unione**

a) sono tenuti ad osservare le misure contenute nel presente Piano conformemente alle istruzioni impartite dal proprio Responsabile;

b) sono tenuti a partecipare attivamente e propositivamente al processo di corretta gestione e prevenzione del rischio;

c) come specifico dovere d'ufficio sono tenuti a segnalare tempestivamente e in modo circostanziato al proprio Responsabile le situazioni di illecito e i casi personali di conflitto di interesse anche solo potenziale.

Tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il proprio personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti e sono tenuti a rendere la collaborazione richiesta dal proprio Responsabile di Area e dal RPCT, sia in sede di predisposizione del piano, sia nella fase attuativa, in ottemperanza ai doveri di leale collaborazione e correttezza che devono improntare i comportamenti dei dipendenti pubblici.

La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (l. 190/2012, art. 1, co. 14). Tale previsione è confermata all'art. 1, co. 44 della l. 190/2012 secondo cui la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

#### **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione**

a) osservano le misure contenute nel Piano e nel Codice di Comportamento;

b) segnalano le situazioni di illecito.

### **PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE DEL PIANO TRIENNALE**

Il presente aggiornamento viene proposto dal Segretario dell'Ente, in qualità di RPCT.

Il RPCT ha dato indicazione ai Responsabili di Area sulle modalità di identificazione dei processi dei settori di competenza, per procedere ad una mappatura graduale degli stessi, individuandone "input", "output", sequenza di attività che consente di raggiungere l'output, responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo, tempistica prevista, vincoli del processo, risorse finanziarie e umane del processo, criticità del processo.

L'iter prevede il coinvolgimento attivo dei Responsabili di Area, chiamati a segnalare il rischio corruttivo e le criticità per le aree di propria competenza, nonché a concorrere alla definizione di idonee misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi, fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo. Gli stessi provvedono anche al loro monitoraggio (di primo livello), riportando al RPCT (monitoraggio di secondo livello).

I Responsabili di Area/Servizio rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e devono a loro volta coinvolgere tutto il personale in servizio (ivi inclusi gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse.

A tal riguardo si ricorda che l'art. 8 del D.P.R. 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*) contiene il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT. La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1, co. 14), pena l'obbligo che i Responsabili hanno di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-*sexies*, co. 3, del d.lgs. 165/2011.

L'aggiornamento proposto viene sottoposto all'approvazione della Giunta entro il 30/01/2023 e costituisce una specifica sezione del PIAO 2023-2025 il quale anche deve essere approvato dall'Organo Esecutivo dell'Ente. Anche in virtù di tale inclusione nel PIAO, il presente aggiornamento si pone in coerenza con gli altri strumenti generali di programmazione interni ed esterni al PIAO. Tale coerenza deve essere verificata da parte dell'OIV.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente".

Il RPCT si riserva di predisporre modifiche in corso d'anno qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o nelle attività dell'Amministrazione.

## ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Analizzare il contesto esterno significa verificare gli elementi nell'ambito territoriale in cui ha sede l'Ente ritenuti rilevanti in quanto potrebbero potenzialmente influenzare il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Per l'analisi del contesto esterno, in ottica semplificatoria, si fa riferimento al "Rapporto 2023 su illegalità e criminalità organizzata nell'economia della Toscana". L'analisi e ricerca sui fenomeni corruttivi e di criminalità organizzata in Toscana sono stati dal 2016 al 2023 condotti da Regione Toscana e Scuola Normale Superiore di Pisa. Dal 2023 la ricerca prosegue a cura dell'Istituto Regionale di Programmazione Economica della Toscana (IRPET) e il 4 aprile 2024 è avvenuta la presentazione del nuovo rapporto relativo 2023. La sintesi del rapporto, così come la registrazione del convegno di presentazione dello stesso sono disponibili al seguente link:

[Rapporto 2023 su illegalità e criminalità organizzata nell'economia della Toscana.](#)

La missione strategica dell'Ente consiste nell'esercizio delle funzioni delegate dalla Regione Toscana in materia forestale e nell'esercizio associato di funzioni comunali, quali enti titolari di funzioni relative ai servizi alla persona e alla comunità, assetto e utilizzazione del territorio e sviluppo economico. Gli enti associati provvedono alla gestione di servizi pubblici che hanno per oggetto la produzione di beni e attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità.

I fornitori sono costituiti da aziende di tutti i settori di competenza dei comuni e dell'Unione.

I principali vincoli normativi che disciplinano l'attività sono costituiti dalle Leggi della Repubblica e della Regione Toscana. Le principali interazioni di attività riguardano essenzialmente altri enti pubblici territoriali, con particolare riferimento alla Regione, alla Provincia e agli altri Comuni.

L'Ente, in conseguenza della propria missione strategica come precedentemente delineato, opera sul territorio della Provincia di Arezzo.

Il contesto territoriale è un contesto fortemente sviluppato sotto il profilo economico e sociale.

## ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Questa Unione di cui fanno parte i Comuni di Castelfranco Piandiscò, Castiglion Fibocchi e Loro Ciuffenna, ha 17.830 abitanti al 31.12.2022 e n. 11 dipendenti escluso il Segretario, articolati in 6 Aree, al vertice di ognuna delle quali è posto un Funzionario di Elevata Qualificazione E.Q.

---

## **Funzioni e servizi associati in riferimento all' art.6 statuto Vigente**

1. L'Unione esercita, in luogo e per conto dei comuni che ne fanno parte, le seguenti funzioni:

- a) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- b) Servizi in materia statistica;
- c) Pareri in materia paesaggistica e a seguito di modifica statutaria, dai primi mesi del 2025, funzioni in materia di Paesaggio (comprese le autorizzazioni nel territorio dei comuni associati);
- d) Sportello unico per le attività produttive;
- e) Valutazione impatto ambientale e valutazione ambientale strategica;
- f) Vincolo idrogeologico urbanistico;
- g) Ufficio espropri;
- h) Catasto dei boschi percorsi dal fuoco e dei pascoli situati entro 50 metri dai boschi percorsi dal fuoco;
- i) Concessione contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche;
- j) Centrale unica di committenza;
- k) Adempimenti connessi al regolamento europeo 2016/679 e Responsabile Protezione dati (Data protector Officer);
- l) Organismo di misurazione e valutazione delle prestazioni del personale dipendente.

2. L'Unione esercita, inoltre, in nome e conto dei comuni di Castelfranco Piandiscò e Castiglion Fibocchi la funzione di gestione delle risorse umane concernente il reclutamento e i concorsi ed il trattamento economico del personale.

---

Le ridotte dimensioni dell'Ente, come numero di dipendenti e come popolazione di riferimento, possono recare frequenti situazioni di conflitto di interessi o contiguità. A ciò fa da contraltare anche la possibilità di un maggiore controllo sociale.

**Aggiornamento:** per quanto concerne l'analisi aggiornata del contesto interno, sia dal punto di vista dell'assetto organizzativo che della dotazione si rimanda alle corrispondenti sezioni del PIAO.

## **MAPPATURA DEI PROCESSI**

La mappatura dei processi rappresenta le attività dell'Ente per fini diversi. In chiave anticorruzione è strumentale all'identificazione, alla valutazione e al trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, nella Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, richiama i seguenti principi metodologici:

1. Prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una efficace e sostanziale riduzione del rischio di corruzione;
2. Gradualità: soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, la mappatura dei processi può essere sviluppata con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta sia di ampliare sia la quantità di processi contemplati, sia il livello di approfondimento dell'analisi;
3. Selettività: Al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo;
4. Integrazione: La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. L'integrazione della pianificazione della prevenzione del rischio corruttivo con gli altri strumenti programmatici risulta accresciuta dall'inserimento del PTPCT all'interno del PIAO quale specifica sezione del sesso;
5. Miglioramento e apprendimento continuo: l'attività di gestione del rischio corruttivo nel tempo deve consistere in un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore pubblico trasformando le risorse (input) in un prodotto (output) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

All'attività di mappatura provvedono i titolari di Posizione Organizzativa.

La mappatura consente l'elaborazione del catalogo dei processi.

In applicazione del principio di gradualità, vengono individuati i processi che sin da subito devono essere mappati:

#### **AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE**

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

È necessario che l'attività di mappatura, per ogni processo esaminato, contempili i seguenti elementi utili alla valutazione del rischio e all'individuazione delle misure preventive dello stesso:

- **Denominazione del processo;**
- **DESCRIZIONE FASI o ATTIVITA'** (descrizione sintetica del processo con indicazione sommaria delle fasi, dall'avvio che può essere d'ufficio o ad istanza, degli input immessi e dell'output atteso e dei tempi, la distribuzione dei compiti tra i soggetti coinvolti, nonché indicazione delle responsabilità connesse) Se necessario utilizzare più di una riga ripetendo la stessa denominazione processo;
- **EVENTI RISCHIOSI** (indicare quali sono in astratto i rischi corruttivi connessi alle attività descritte sulla base anche degli interessi particolari astrattamente possibili);
- **FATTORI ABILITANTI** (sono quegli elementi che possono favorire l'insorgere di eventi di *malagestio* quali ad esempio: 1) mancanza di controlli; 2) mancanza di trasparenza; 3) eccessiva regolamentazione, complessità, scarsa chiarezza del quadro normativo; 4) esercizio prolungato della responsabilità da parte stesso soggetto; 5) scarsa responsabilizzazione dei soggetti; 6) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto; 7) inadeguata diffusione della cultura della legalità; 8) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.)
- **VALUTAZIONE DEL RISCHIO** (scegliere tra basso, medio, alto), con riferimento ai seguenti **indicatori di stima del livello di rischio:**
  - *Grado di discrezionalità del decisore interno all'Ente;*
  - *Rilevanza degli interessi esterni;*
  - *Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo /attività esaminata;*
  - *Livello di opacità del processo decisionale*
  - *Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano / GRADO ATTUAZIONE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO;*
  - *Giudizio sintetico (dei fattori abilitanti sopra elencati);*
- **Descrizione eventi corruttivi** e di malagestione verificatisi in passato riguardo al processo descritto;
- **Misure generali** atte a prevenire il rischio;
- **Misure specifiche** atte a prevenire il rischio.

Secondo le più recenti indicazioni del PNA 2022 è inoltre necessario che vengano mappati quei processi che implicano l'utilizzo di risorse del PNRR o del PNC. Viene pertanto richiesto ai Responsabili di evidenziare l'utilizzo di tali risorse nell'ambito dell'attività di mappatura.

## ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

All'attività di mappatura dei processi consegue la valutazione del rischio anche utilizzando i **fattori abilitanti** sopra elencati. Ad una attività di autovalutazione da parte dei responsabili consegue una verifica da parte del RPCT, il quale apporta le necessarie modifiche sia alle valutazioni che alle misure proposte dai responsabili.

### INDIVIDUAZIONE DELLE AREE/ATTIVITÀ A RISCHIO

Ogni Responsabile di Area mappa i processi di propria competenza, individuando il livello di rischio (alto, medio, basso) e le misure organizzative di prevenzione e contrasto da attuare, come di seguito dettagliato. L'autovalutazione da parte dei responsabili serve per sollecitare un comportamento attivo degli stessi. Questa deve essere resa sulla scorta delle conoscenze disponibili, tenendo conto di eventuali contenziosi in sede civile e/o amministrativa, di sentenze di condanna della Corte dei Conti per episodi di danno erariale, del contenuto di atti di sindacato ispettivo di consiglieri comunali, risultanze dell'analisi del contesto esterno o precedenti giudiziari o "eventi sentinella" relativi a particolari episodi attinenti a specifici ambiti di interesse dell'amministrazione; analisi del contesto interno e ogni altra informazione utile, ivi compresi articoli della stampa locale.

L'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai Responsabili, tenuto conto (a titolo esemplificativo) dei seguenti criteri:

1. *atto di impulso: il rischio è considerato basso se trattasi di iniziativa dovuta per legge, alto se attivata su istanza del privato;*
2. *livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;*
3. *un processo legato ad un "quantum" determinato per legge o in base a parametri oggettivi ha un rischio basso rispetto ad un processo di valore non predefinito;*
4. *grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;*
5. *livello di trasversalità, intendendo un rischio basso laddove vengano coinvolti più uffici/amministrazioni, alto quando l'ufficio agisce in piena autonomia;*

6. *manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;*
7. *opacità del processo decisionale: la previsione di obblighi di pubblicazione all'albo pretorio o in "Amministrazione trasparente" degli atti preliminari alla conclusione del procedimento e del provvedimento finale abbassa il livello di rischio rispetto ad un atto non soggetto ad alcuna pubblicazione;*
8. *rischio basso in presenza di controinteressati che possono svolgere un ruolo di controllo, rispetto ad un processo senza controinteressati;*
9. *rischio basso per un atto incluso nel processo di programmazione, in quanto coinvolge più uffici e/o più organi, rispetto ad un processo causato dagli eventi;*
10. *la presenza di un'attività di controllo, almeno in alcune fasi, riduce il rischio rispetto all'assenza totale di controlli;*
11. *una disciplina normativa stratificata e farraginoso incrementa il rischio, rispetto ad una normativa o regolamentazione chiara e non soggetta a continue modifiche;*
12. *la definizione e il controllo della tempistica riducono il rischio rispetto a una tempistica indefinita.*

Gli eventi rischiosi individuati all'interno della mappatura dei processi vanno a costituire un catalogo dei rischi, dove per ogni processo o attività presi in esame si riportano gli eventi rischiosi astrattamente probabili. L'analisi del rischio va effettuata tenendo in considerazione i **fattori abilitanti**<sup>1</sup> degli eventi corruttivi, ossia quei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Per stimare l'esposizione al rischio si utilizzano i seguenti **indicatori di stima del livello di rischio**:

1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

---

<sup>1</sup> **Fattori Abilitanti:** 1) mancanza di controlli; 2) mancanza di trasparenza; 3) eccessiva regolamentazione, complessità, scarsa chiarezza del quadro normativo; 4) esercizio prolungato della responsabilità da parte stesso soggetto; 5) scarsa responsabilizzazione dei soggetti; 6) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto; 7) inadeguata diffusione della cultura della legalità; 8) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

3. manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
4. opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

In questa prima fase, il giudizio motivato sui criteri viene espresso attraverso autovalutazione da parte dei Responsabili di Area (c.d. *self assessment*).

La fase di ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. Nella valutazione del rischio, quindi, è necessario tener conto delle misure già implementate per poi concentrarsi sul rischio residuo.

### **MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO**

In linea generale le misure preventive del rischio corruttivo sono le seguenti:

1. attività di **controllo** (intesa come controllo sugli atti e sui comportamenti, sia da parte dei Responsabili sul personale, sia del RPCT sui Responsabili di Area);
2. **trasparenza**: la corretta attuazione degli obblighi in materia di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" consente la piena accessibilità dei dati a terzi, consentendo un forte controllo sociale sulla gestione interna dell'Ente;

3. definizione e promozione dell'**etica** e di standard di **comportamento**: l'aggiornamento del codice di comportamento consente di individuare standard adatti al contesto e personalizzati, in modo da fornire linee guida chiare e di più facile comprensione sia per il personale, che per i cittadini;
4. **regolamentazione o semplificazione**: trattandosi di un piccolo Comune l'ordinaria gestione dei procedimenti richiede il pieno impiego di tutto il personale; pertanto, si prevede una tempistica ampia per una revisione regolamentare;
5. **formazione**: questa viene per lo più gestita in forma associata tramite webinar oppure accedendo a corsi disponibili preferibilmente offerti in forma gratuita;
6. **rotazione**: tale misura è opzionale in via ordinaria e non ritenuta applicabile a Questo Ente visto il ristretto numero di funzionari in grado di ricoprire i ruoli di responsabilità, è viceversa obbligatoria in via straordinaria in caso di accertate violazioni;
7. disciplina del **conflitto di interessi**: viene richiesto ai funzionari di valutare e attestare l'assenza di conflitti di interessi nei propri provvedimenti.

#### **PROGRAMMAZIONE MISURE SETTORIALI**

**MAPPATURA.** La mappatura dei processi viene ad integrare i contenuti del presente piano e può prevedere specifiche misure a fronte di specifici rischi corruttivi in relazione ai processi mappati. **Quale misura generale il presente Piano prevede in capo ai Responsabili di Area/Servizio l'obbligo di provvedere ad aggiornare ed eventualmente ampliare la Mappatura dei Processi. Nella mappatura dei processi debbono essere contemplati ed evidenziati quelli in cui sono coinvolti fondi del PNRR o del PNC.** In relazione ai processi mappati e alle misure organizzative individuate, ciascun Responsabili di Area, al 30 novembre di ogni anno deve presentare un report attestante l'attività di monitoraggio svolta sulle misure previste, i controlli svolti ed evidenziando le eventuali criticità ed ipotesi di violazione.

**Aggiornamento 2024:** in fase di monitoraggio e nell'attività di aggiornamento nella mappatura dei processi è emerso come la mappatura dei processi in cui sono coinvolti fondi del PNRR o del PNC non si discosta in modo significativo dai processi riguardanti fondi propri o di altri enti finanziatori. Si segnala in questa sede come il rischio medio risulti particolarmente elevato in ragione della quantità di risorse economiche coinvolte. Tale maggiore rischio è controbilanciato da un superiore livello dei controlli e regole specifiche per cui si rimanda a specifico punto del presente PTPCT.

## MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

### PROCEDURE DI GARA E CONCORSUALI

Ai sensi dell'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001, 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:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non 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;

c) non 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.

La situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, con riferimento al medesimo reato, sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale. **Al momento della nomina come componente della commissione di concorso o di gara deve redigere una dichiarazione attestante l'insussistenza delle cause di incompatibilità.** Nel caso di concorsi pubblici, ai commissari e al segretario verbalizzante è trasmesso l'elenco dei candidati ammessi, in modo che ciascun membro possa valutare l'eventuale ricorrere di ipotesi di obbligo di astensione **per conflitto di interesse, sul quale deve rendere esplicita dichiarazione.**

**Ove le procedure concorsuali vengano gestite in forma associata presso l'Unione, queste esulano dalla competenza comunale.**

**Per le procedure di gara vengono richieste le sopra indicate attestazioni.**

### ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

ROTAZIONE STRAORDINARIA: La rotazione del personale c.d. straordinaria è stata prevista dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, c.d. Testo Unico sul pubblico impiego, all'art. 16, comma 1, lettera l-quater. La citata disposizione

**stabilisce l'obbligo per l'amministrazione di disporre, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.**

Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

**Il Responsabile di Area ha l'obbligo di segnalare al PRCT l'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, per l'applicazione delle sanzioni suddette.**

Nel Comune non è stato finora necessario ricorrere all'istituto della rotazione straordinaria, per assenza dei presupposti.

ROTAZIONE ORDINARIA: La rotazione c.d. "ordinaria" del personale, invece, è una delle misure organizzativa che le Amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. È stata introdotta dall'art. 1, comma 5, lettera b), della legge 190/2012 che prevede la rotazione di dirigenti e funzionari che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione. Il fine è quello di evitare, in via preventiva, il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa. Data la dotazione organica ridotta **la rotazione ordinaria non viene proposta quale misura applicabile a Questo Ente**, questa si tradurrebbe nell'impossibilità di svolgere le funzioni o comunque in gravissime inefficienze.

#### **MISURE PER REPRIMERE IL RISCHIO DI CONFLITTO DI INTERESSI**

Secondo l'interpretazione della giurisprudenza amministrativa, la situazione di conflitto di interessi si configura quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un pubblico funzionario che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto. La gestione del conflitto di interessi è, dunque, espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

L'interesse privato che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico può essere di natura finanziaria, economica o derivante da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.

Le disposizioni che regolano, in via generale, la materia del conflitto di interessi sono: l'art. 6 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 (recante "Nuove norme sul procedimento amministrativo"), introdotto dall'art. 1, comma 41, legge n. 190 del 2012; gli articoli 6, 7 e 14 del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile

2013, n. 62 (“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”).

Tuttavia, nel nostro ordinamento non esiste una norma che preveda analiticamente gli elementi costitutivi e le diverse ipotesi della fattispecie di “conflitto di interessi”. Nel corso degli anni, il legislatore ha introdotto numerose disposizioni mirate ad arginare diversi fenomeni riconducibili al conflitto di interessi, emergenti nella realtà sociale (art. 51 c.p.c., art. 42 d.lgs. n. 50/2016, art. 53 co.7 e 16-ter del d.lgs. n.165/2001, d.lgs. n. 39/2013).

**All’atto di assegnazione all’ufficio il dipendente pubblico, deve, ai sensi dell’articolo 6, comma 1, del d.P.R. n. 62/2013, dichiarare l’insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, informando per iscritto il proprio Responsabile, o per quest’ultimi il RPCT, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni (c.d. “dichiarazione sostitutiva sul conflitto di interessi”).** La comunicazione deve riguardare anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, inoltre, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all’ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

**Il dipendente deve, altresì, tenere aggiornata l’amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.**

**Infine, il dipendente ha l’obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado.**

Le misure organizzative che si intendono adottare prevedono **l’obbligo di attestare, da parte di ogni responsabile del procedimento all’atto dell’assunzione di ogni determina che non sussiste un potenziale o attuale conflitto di interessi.** L’assenza di conflitto deve sussistere in capo all’istruttore ed estensore materiale dell’atto, in capo al responsabile del procedimento e/o Responsabile firmatario dell’atto. Nel caso di conflitto di interesse, l’atto viene adottato dal funzionario individuato in via generale quale sostituto del Responsabile che deve astenersi.

La presenza dell’attestazione e la sua veridicità sarà oggetto di controllo successivo sugli atti.

La dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi deve essere altresì resa:

1. Dai Responsabili di Area all’atto del decreto di nomina;
2. Dai dipendenti all’atto di assegnazione di specifiche mansioni o uffici/incarichi;
3. Dai consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo, prima del conferimento dell’incarico di consulenza.

I soggetti indicati ai precedenti punti 1, 2 e 3 devono comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico, per consentire all'ufficio conferente la verifica delle suddette dichiarazioni, anche consultando banche dati liberamente accessibili.

Il RPCT può svolgere un controllo a campione della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001.

In materia di appalti, l'art. 42 comma 1 D.Lgs. 50/2016 disciplina le ipotesi di conflitto di interessi, con conseguente obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e astensione dal partecipare alla procedura, pena la responsabilità disciplinare del dipendente pubblico e fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale. Giova ricordare, in proposito, anche l'art. 14 del d.P.R. 62/2013.

**Aggiornamento 2024:** Con Delibera n. 291 del 20 giugno 2023 l'ANAC ha fornito indicazioni circa l'adozione di misure di prevenzione di situazioni di conflitto di interessi nell'ambito dei contratti pubblici. Il nuovo articolo 16 D.lgs. 36/2023 del decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 (nuovo Codice dei contratti pubblici) prevede infatti che il personale in conflitto di interesse ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.

#### **AFFIDAMENTI DIRETTI E APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE**

La ridotta dimensioni dell'Ente, soprattutto in vigore della normativa transitoria introdotta dal DL 77/2021, comportano una notevole preponderanza di affidamenti diretti e sottosoglia, con un'ampia discrezionalità nell'affidamento dei contratti. Tale discrezionalità deve pertanto essere bilanciata dall'applicazione puntuale dei principi indicati dal nuovo codice D.Lgs. 36/2023 e, in particolare, del principio di rotazione. Il principio di rotazione, in particolare, "costituisce necessario contrappeso alla notevole discrezionalità riconosciuta all'amministrazione nel decidere gli operatori economici da invitare in caso di procedura negoziata (Cons. Stato, V, 12 settembre 2019, n. 6160); esso ha infatti l'obiettivo di evitare la formazione di rendite di posizione e persegue l'effettiva concorrenza, poiché consente la turnazione tra i diversi operatori nella realizzazione del servizio, consentendo all'amministrazione di cambiare per ottenere un miglior servizio (Cons. Stato, VI, 4 giugno 2019, n. 3755). Tale principio comporta perciò, di norma, il divieto di invito a procedure dirette all'assegnazione di un appalto, nei confronti del contraente uscente, salvo che la stazione appaltante fornisca adeguata, puntuale e rigorosa motivazione delle ragioni che hanno indotto a derogarvi (facendo, in particolare, riferimento al numero eventualmente circoscritto e non adeguato di operatori presenti sul mercato, al particolare e difficilmente replicabile grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale ovvero al peculiare oggetto e alle specifiche caratteristiche del mercato di riferimento; in tal senso cfr. ex multis: Cons. Stato, Sez. V, 13 dicembre 2017, n. 5854; id., Sez. V, 3 aprile

2018, n. 2079; id., Sez. VI, 31 agosto 2017, n. 4125; si veda anche a tale riguardo la delibera 26 ottobre 2016, n. 1097 dell'Autorità nazionale anticorruzione, linee guida n. 4). **Quale misura di prevenzione, volta a controbilanciare la notevole discrezionalità negli affidamenti diretti e nelle procedure negoziate, si dispone che nei provvedimenti di affidamento i Responsabili forniscano adeguata motivazione riguardo all'applicazione del principio di rotazione, ovvero, con motivazione rafforzata, alle circostanze che ne abbiano comportato la mancata applicazione. Si dovrà inoltre attestare di non aver operato un artificioso frazionamento dei lotti. L'inserimento delle clausole sarà monitorato in sede di controllo successivo della regolarità amministrativo contabile.**

### **IL CODICE DI COMPORTAMENTO**

Il Codice di Comportamento, previsto dall'art. 54 del D.lgs 165/2001, ha il fine di garantire oltre alla prevenzione dei fenomeni di corruzione, la qualità dei servizi erogati e il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

**Quale misura preventiva del rischio corruttivo si propone di aggiornare il Codice di comportamento dell'Ente** recependo, tra l'altro, le prescrizioni che a livello nazionale saranno definitivamente approvate entro il prossimo 30.6.2023. In attuazione del Decreto-legge cosiddetto 'PNRR 2' (DL n. 36/2022), è stato infatti adottato uno schema di DPR che integra gli elementi costitutivi della Milestone M1C1-58, del Piano nazionale di ripresa e resilienza (Pnrr), di riforma della Pubblica amministrazione, che deve essere conclusa entro la scadenza del primo semestre del prossimo anno (30 giugno 2023). Il decreto segue le direttrici di riforma previste dal Pnrr e aggiorna coerentemente il Codice vigente del 2013, per adeguarlo al nuovo contesto socio-lavorativo e alle esigenze di maggiore tutela dell'ambiente, del principio di non discriminazione nei luoghi di lavoro e a quelle derivanti dall'evoluzione e dalla maggiore diffusione di internet e dei social media. **L'attuazione della misura per l'Ente viene prevista entro il 31 ottobre 2024.**

**Aggiornamento:** Dal 14 luglio 2023 sono entrate in vigore le modifiche al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, adottate con Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81. Le modifiche danno attuazione dell'articolo 4 del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con legge 29 giugno 2022, n. 79, di attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

L'Ente ha di conseguenza provveduto a definire un proprio Codice di comportamento che integra e specifica quello nazionale.

## **TUTELA DEL DIPENDENTE E DEGLI ALTRI SOGGETTI CHE EFFETTUANO SEGNALAZIONI DI ILLECITO (Whistleblower)**

La materia, già disciplinata dalla guida approvata dall'ANAC con propria determina n. 6 del 28.04.2015 e dalla L. n. 179 del 30.11.2017, è stata modificata con la Direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante «La protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione», recepita dal D.Lgs. 24 del 10/03/2023.

L'ANAC con Delibera n. 311 del 12/07/2023 ha approvato le “Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne”, che hanno apportato le seguenti innovazioni:

- la specificazione dell'ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico, a quelli di diritto privato e l'estensione del novero di questi ultimi;
- l'ampliamento del novero delle persone fisiche che possono essere protette per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;
- l'espansione dell'ambito oggettivo, cioè di ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione, nonché distinzione tra ciò che è oggetto di protezione e ciò che non lo è;
- la disciplina di tre canali di segnalazione e delle condizioni per accedervi: interno (negli enti con persona o ufficio dedicato oppure tramite un soggetto esterno con competenze specifiche), esterno (gestito da ANAC) nonché il canale della divulgazione pubblica;
- l'indicazione di diverse modalità di presentazione delle segnalazioni, in forma scritta o orale;
- la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali ricevuti, gestiti e comunicati da terzi o a terzi;
- i chiarimenti su che cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica;
- la disciplina sulla protezione delle persone segnalanti o che comunicano misure ritorsive offerta sia da ANAC che dall'autorità giudiziaria e maggiori indicazioni sulla responsabilità del segnalante e sulle scriminanti;
- l'introduzione di apposite misure di sostegno per le persone segnalanti e il coinvolgimento, a tal fine, di enti del Terzo settore che abbiano competenze adeguate e che prestino la loro attività a titolo gratuito;
- la revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC.

### **SOGGETTI CHE GODONO DELLA PROTEZIONE**

Ribadito che il Comune è soggetto obbligato alle modifiche introdotte, viene ampliato l'ambito dei soggetti che godono di protezione nel caso di segnalazione, che sono, oltre ai dipendenti comunali, i dipendenti degli organismi di diritto pubblico, dei concessionari di pubblico servizio, i lavoratori autonomi che svolgono la

propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico, i lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi, i liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico, i volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico, gli azionisti (persone fisiche), i soggetti con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico. La tutela per tutti i suddetti soggetti si applica anche durante il periodo di prova e anteriormente o successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro o altro rapporto giuridico.

Nel caso di segnalazioni con divulgazione pubblica, sono soggetti a tutela anche le seguenti figure:

- Facilitatore: persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;
- Persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- Colleghi di lavoro del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
- Enti di proprietà - in via esclusiva o in compartecipazione maggioritaria di terzi - del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica. Enti presso i quali il segnalante, denunciante o chi effettua una divulgazione pubblica lavorano;
- Enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica.

#### **VIOLAZIONI PASSIBILI DI SEGNALAZIONE**

Le violazioni oggetto di segnalazione sono, oltre agli illeciti civili e amministrativi e alle condotte illecite rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, violazioni dei modelli di organizzazione e gestione previsti nel d.lgs. n. 231/2001:

Illeciti penali

Illeciti contabili

Irregolarità - Non sono più incluse tra le violazioni del diritto nazionale ma possono costituire "elementi concreti" (indici sintomatici) - di cui all' art. 2, co. 1, lett. b) d.lgs. 24/2023 - tali da far ritenere al segnalante che potrebbe essere commessa una delle violazioni previste dal decreto

Violazioni del diritto dell'UE: Illeciti commessi in violazione della normativa dell'UE indicata nell'Allegato 1 al d.lgs. n. 24/2023 e di tutte le disposizioni nazionali che ne danno attuazione (anche se queste ultime non sono espressamente elencate nel citato allegato) (art. 2, co. 1, lett. a) n. 3), ad es: contratti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi

Atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea (art. 325 del TFUE lotta contro le frode e le attività illegali che ledono gli interessi finanziari dell'UE) come individuati nei regolamenti, direttive, decisioni, raccomandazioni e pareri dell'UE (art. 2, co. 1, lett. a) n. 4)

Atti od omissioni riguardanti il mercato interno, che compromettono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali (art. 26, paragrafo 2, del TFUE). Sono ricomprese le violazioni delle norme dell'UE in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, di imposta sulle società e i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società (art. 2, co. 1, lett. a) n. 5)

Atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni dell'Unione Europea nei settori di cui ai n. 3, 4 e 5 sopra indicati (art. 2, co. 1, lett. a) n. 6)

#### **FATTI NON OGGETTO DI SEGNALAZIONE**

Non possono essere oggetto di segnalazione:

1. Le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'Autorità giudiziaria che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate;
2. Le segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell'allegato al decreto ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato al decreto;
3. Le segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea

Ai sensi del D, Lgs. 24/2023, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del Codice civile, il dipendente che denuncia fatti illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad una misura organizzativa aventi effetti negativi diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro, determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure discriminatorie è comunicata dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative all'ANAC che provvederà ad inviare la segnalazione al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni (art. 12 D.Lgs. 24/2023).

Il dipendente o il Responsabile comunica direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPCT) eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Le segnalazioni al Comune possono essere effettuate nelle seguenti modalità:

- in forma scritta, accedendo alla piattaforma online WhistleblowingPA fornita gratuitamente da Transparency International Italia direttamente dal sito istituzionale. Il nuovo applicativo informatico è dotato di un protocollo di crittografia che garantirà il trasferimento di dati riservati tramite il rilascio al segnalante di un codice identificativo univoco (Key code) in grado di consentirgli di "dialogare" con l'Amministrazione in modo anonimo e spersonalizzato, reso accessibile solo al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza; tale strumento è adeguato a garantire la riservatezza;
- in forma orale, alternativamente, attraverso linee telefoniche diretta al Responsabile della Prevenzione della corruzione ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

Il dipendente segnalante deve fornire tutti gli elementi utili affinché gli uffici competenti possano procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'Amministrazione;
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;

- c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il/i soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati. Le segnalazioni anonime vengono trattate al pari delle segnalazioni ordinarie e il denunciante, se successivamente individuato, beneficia delle forme di tutela di legge.

Il RPCT rilascia alla persona segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione; mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante; dà un corretto seguito alle segnalazioni ricevute; fornisce un riscontro alla persona segnalante.

Una volta valutata l'ammissibilità della segnalazione, il RPCT avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate per valutare la sussistenza degli stessi e, all'esito dell'istruttoria, fornisce un riscontro alla persona segnalante, avviando un dialogo con il whistleblower, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, sempre tramite il canale a ciò dedicato nelle piattaforme informatiche o anche di persona. Ove necessario, può anche acquisire atti e documenti da altri uffici dell'amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato. Qualora, a seguito dell'attività svolta, vengano ravvisati elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne sarà disposta l'archiviazione con adeguata motivazione. Laddove, invece, si ravvisi il fumus di fondatezza della segnalazione vengono svolti i controlli di competenza e le dovute segnalazioni alla magistratura.

Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

I soggetti che possono comunicare ad ANAC le misure ritorsive adottate nei confronti del denunciante sono i seguenti: i segnalanti; i facilitatori, le persone del medesimo contesto lavorativo, i colleghi di lavoro, anche soggetti giuridici nei casi in cui siano enti di proprietà del segnalante, denunciante, divulgatore pubblico o enti in cui lavora o enti che operano nel medesimo contesto lavorativo.

Occorre una necessaria consequenzialità tra segnalazione, denuncia, divulgazione pubblica effettuata e la lamentata ritorsione. Il segnalante deve fornire ad ANAC elementi oggettivi dai quali sia possibile dedurre la consequenzialità tra segnalazione, denuncia, divulgazione pubblica effettuata e la lamentata ritorsione.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà

utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità.

Nel caso di avvicendamento del ruolo di RPCT, il nuovo RPCT ha accesso alle segnalazioni ricevute anche dal RPCT precedente, specialmente se il procedimento sulla segnalazione non si sia ancora concluso.

Ciascun Responsabile di Area svolge i compiti di cui all'art. 16, comma 1, lettere l-bis, l-ter e l-quater del D.Lgs. 165/2001.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente.

I dati del segnalante che sono stati raccolti devono essere conservati per un arco di tempo non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.

Nei confronti del segnalante non sono configurabili i seguenti reati: rivelazione e utilizzazione del segreto d'ufficio (art. 326 c.p.); rivelazione del segreto professionale (art. 622 c.p.); rivelazione dei segreti scientifici e industriali (art. 623 c.p.); violazione del dovere di fedeltà e di lealtà (art. 2105 c.c.); violazione delle disposizioni relative alla tutela del diritto d'autore; violazione delle disposizioni relative alla protezione dei dati personali; rivelazione o diffusione di informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta.

Le condizioni perché l'esclusione della responsabilità operi nei casi di diffusione di informazioni sono:

- 1) Fondati motivi, al momento della rilevazione o diffusione delle informazioni, per ritenere che tale rivelazione o diffusione è necessaria per svelare la violazione;
- 2) Effettuare la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia nel rispetto delle condizioni che il legislatore ha previsto nel d.lgs. n. 24/2023 per beneficiare delle tutele.

**MISURA PREVISTA:**

Predisposizione accesso alla piattaforma online con link da sito istituzionale. Tempestiva attuazione da parte del personale coinvolto nella gestione del sito.

**Aggiornamento 2024:** L'Ente ha provveduto ad implementare nella propria home page del sito istituzionale la piattaforma per le segnalazioni secondo le vigenti linee guida.

**INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' D. LGS. N. 39/2013**

In attuazione del comma 49, art. 1, della Legge n.190/2012, il Legislatore ha adottato il D.Lgs. 39/2013 recante le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Sono tre le cause di inconferibilità degli incarichi:

- la presenza di condanne penali anche non definitive per reati contro la pubblica amministrazione;
- la provenienza da incarichi e cariche in enti privati;
- la provenienza da organi di indirizzo politico.

Lo svolgimento di funzioni in organi di indirizzo politico costituisce invece causa di incompatibilità.

L'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità di cui al Capo III e al Capo IV del D.Lgs n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di eventuali incarichi di responsabilità.

**A tal fine, il destinatario dell'incarico di Responsabile di Area produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n.445/2000, pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.**

Le violazioni in tema di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico (art.17, D.Lgs. n.39/2013) e l'applicazione delle connesse sanzioni (art. 18 D.Lgs. n. 39/2013).

L'Ente vigila altresì in ordine alla sussistenza di eventuali cause di incompatibilità di cui al Capo V ed al Capo VI, ai sensi del D.Lgs. n.39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi di Responsabile di Area.

A tal fine, il destinatario dell'incarico produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n.445/2000.

**La già menzionata dichiarazione deve essere prodotta:**

- **all'atto del conferimento dell'incarico;**
- **al verificarsi di modifiche nell'assegnazione delle mansioni;**
- **e, su richiesta, nel corso del rapporto.**

In presenza dei necessari presupposti il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. n.33/2013.

Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del D.Lgs. n.39/2013 sono nulli, con conseguente risoluzione del relativo contratto.

Per i componenti degli organi responsabili della violazione è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 del d.lgs. 39/2013).

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni

cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

**Al momento del conferimento dell'incarico si prevede la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico.** Il RPCT, che venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. 39/2013, ha il potere di avvio del procedimento di accertamento e di verifica della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico e il potere di applicare la sanzione inibitoria nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico.

L'Autorità ha poi precisato che la sanzione inibitoria che vieta all'organo conferente di affidare incarichi di propria competenza per un periodo pari a tre mesi non è automatica ma richiede una previa valutazione dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa.

I procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità e sanzionatori devono svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio, affinché sia garantita la partecipazione degli interessati

#### **ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI**

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse che possono, dal canto loro, compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per queste ragioni la L. n. 190/2012 ha modificato anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, prevedendo in particolare che l'Ente si doti di criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento ed i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali, disciplinando gli incarichi vietati e i presupposti per l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi consentiti, nonché il relativo regime economico e le comunicazioni dovute.

**Stante la ridotta dimensione dell'organico e il mancato ricorrere della fattispecie, non si ritiene di approvare apposito regolamento, ma di rinviare direttamente alle previsioni normative.**

#### **ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (pantouflage)**

La pratica del pantouflage, delle cosiddette “porte girevoli”, per cui pubblici dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per le pubbliche amministrazioni, vengono poi assunti dagli stessi soggetti privati destinatari dei provvedimenti, è proibita dalla legge italiana.

Il decreto legislativo N.165 del 30 marzo 2001 (art. 53, comma 16 ter) stabilisce oggi che nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti pubblici non possono essere assunti o svolgere incarichi per gli stessi privati, oggetto dei loro precedenti provvedimenti. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di ciò 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.

**A prevenzione di tale fenomeno il presente Piano prevede l’inserimento del riferimento alla normativa sul pantouflage all’interno del codice di comportamento nonché di facilitare la conoscenza della norma attraverso attività di formazione.** Sul rispetto della normativa sono tenuti a vigilare i Responsabili di Area/Servizio. Si ritiene comunque ridotto il rischio collegato a tale fenomeno in virtù delle ridotte dimensioni dell’Ente, le quali comportano un elevato grado di controllabilità sia nei confronti dei soggetti titolari di affidamento, che nei confronti degli ex dipendenti già titolari di incarichi di responsabilità. Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall’art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

**Aggiornamento:** rispetto al precedente PTPCT che prevedeva l’inserimento del richiamo alla normativa sul pantouflage all’interno del codice di comportamento speciale, si ritiene più efficace, oltre all’attività di formazione, prevedere quale misura generale un’apposita informativa nel momento della cessazione del rapporto di lavoro.

## **PROCEDURE PER LA SELEZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza promuove attività di formazione sulle materie di cui al presente documento e, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

Il programma di formazione coinvolgerà:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza;
- i Responsabili di Area/Servizio;
- tutto il personale dell’Ente, con particolare riferimento a quello destinato ad operare nei Settori a rischio.

Preferibilmente verranno previste iniziative interne di formazione tramite webinar o con iniziative formative organizzate in forma associata dall'Unione dei Comuni.

**La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta attività obbligatoria.**

### **PNRR**

In considerazione della rilevanza degli interessi coinvolti nell'utilizzo dei fondi PNRR e PNC, si prevedono quali misure preventive specifiche del connesso rischio corruttivo, la **mappatura dei processi** in cui sono coinvolti tali fondi, e uno specifico campionamento degli atti di utilizzo degli stessi nell'attività di **controllo successivo di regolarità** amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis, comma 2 del TUEL.

**Aggiornamento 2024:** in fase di monitoraggio e nell'attività di aggiornamento nella mappatura dei processi è emerso come la mappatura dei processi in cui sono coinvolti fondi del PNRR o del PNC non si discosta in modo significativo dai processi riguardanti fondi propri o di altri enti finanziatori. Si segnala in questa sede come il rischio medio risulti particolarmente elevato in ragione della quantità di risorse economiche coinvolte. Tale maggiore rischio è controbilanciato da un superiore livello dei controlli e regole specifiche quali:

- normativa antiriciclaggio e Comunicazione del dato sulla Titolarità effettiva per Enti privati ex art. 22 par. 2 lett. d) Reg. (UE) 2021/241;
- Obblighi specifici del PNRR relativi al rispetto dei principi sulle pari opportunità
- Obblighi specifici del PNRR relativi al rispetto di obblighi in materia contabile e tracciabilità;
- Rendicontazione su Sistema Regis e relativi controlli.

Più che una specifica mappatura dei processi il presente piano richiama l'attenzione dei Responsabili sull'importanza di effettuare gli specifici controlli previsti dalla normativa e di acquisire le relative dichiarazioni dalle controparti, prevedendo apposite clausole contrattuali di richiamo al rispetto degli obblighi.

### **RAFFORZAMENTO DELL'ANTIRICICLAGGIO E IDENTIFICAZIONE DEL TITOLARE EFFETTIVO DELLE SOCIETÀ CHE CONCORRONO AD APPALTI PUBBLICI**

Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio) si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del "valore pubblico".

I presidi in questione, infatti, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi, come strumento di creazione di tale valore, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la **tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.**

**Il Comune deve adempiere anche agli obblighi antiriciclaggio descritti dal D.Lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio), valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione,** in modo da realizzare i più volte citati obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

**In particolare, le stazioni appaltanti sono chiamate a controllare "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche.**

Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF.

**La figura del "titolare effettivo" viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio come "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita".**

L'art. 20 del medesimo d.lgs. 231 /2007, detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili.

In attuazione della V direttiva europea antiriciclaggio è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini.

**Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta istituita la sopra citata sezione del Registro delle Imprese. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55.**

## TRASPARENZA

Con l'entrata in vigore del d. Lgs. 97/2016 è stato modificato l'impianto normativo relativo alla "trasparenza" intervenendo, in un'ottica di revisione e semplificazione in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, sulla Legge 190/2012 e sul D. Lgs. 33/2013.

Con la nuova impostazione normativa la trasparenza, intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, rimane la misura fondamentale per la prevenzione della corruzione e, pertanto, deve essere parte integrante PTPCT (oggi del PIAO), trattata in una apposita sezione del medesimo e non più in un programma distinto, e rafforzata quale misura di prevenzione.

Alla revisione dell'impianto normativo è seguita l'approvazione da parte dell'ANAC, in data 28/12/2016, della deliberazione n. 1309 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d. lgs. 33/2013" e della deliberazione n. 1310 recante "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

Tutti i Responsabili di Area/Servizio sono tenuti a conoscere l'elenco degli obblighi di pubblicazione di rispettiva competenza. **Quale misura volta a favorire il tempestivo adempimento degli obblighi di trasparenza viene predisposta e pubblicata apposita griglia con l'elenco degli obblighi e l'indicazione dei Responsabili tenuti al tempestivo adempimento.**

Ai sensi del D. Lgs. n.33/2013, sul sito web del Comune, nella home page, è riportata in evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", articolata in sottosezioni di primo e di secondo livello, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della sopra richiamata normativa.

L'art. 8 del D.Lgs. n. 33/2013, sulla decorrenza e sulla durata dell'obbligo di pubblicazione, è stato in parte modificato in relazione all'introduzione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato. La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre

l'obbligo di pubblicazione (comma 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, comma 2, e art. 15, comma 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

Un'importante modifica è quella apportata all'art. 8, comma 3, dal D.Lgs. n. 97/2016: trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

**Aggiornamento 2024:** In coerenza con il principio di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici, il nuovo codice dei contratti ha introdotto rilevanti modifiche in materia di trasparenza dei dati e delle informazioni relative a questo settore dell'attività amministrativa, basate sulla valorizzazione del principio dell'unicità dell'invio (only once), in base al quale ciascun dato è fornito una sola volta ad un solo sistema informativo (art. 19, comma 2).

Le attività e i procedimenti relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici debbono essere svolti mediante le piattaforme e i servizi infrastrutturali digitali delle singole stazioni appaltanti e sono oggetto di comunicazione obbligatoria alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici di cui è titolare Anac (art. 23 D Lgs 36/2023). Da qui, la conseguenza - propria del richiamato principio dell'unicità dell'invio - per cui la comunicazione alla BDNCP da parte di ciascuna stazione appaltante di dati per i quali la legge impone anche l'obbligo di pubblicazione per finalità di trasparenza costituisce anche assolvimento di tale obbligo, essendo onere di ANAC garantire la pubblicazione in formato aperto dei dati ricevuti dalle singole stazioni appaltanti (art. 28, comma 3), dovendo queste ultime assicurare il collegamento tra la loro sezione "Amministrazione trasparente" del sito e la BNDPCP (art. 28, comma 2).

L'attuazione di tale modello, che a regime assicura semplificazione e snellimento delle attività, è stato differito al 1° gennaio 2024 (art. 225, commi 1 e 2), al fine di consentire, da un lato, ad Anac di adottare i provvedimenti regolatori necessari ad implementare il nuovo sistema e, dall'altro, alle stazioni appaltanti di dotarsi di piattaforme di approvvigionamento digitale, in grado di assicurare la piena digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici e l'interoperabilità necessaria a rendere disponibili le proprie basi dati alla Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) di cui all'art. 50-ter del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. e alla BDNCP. La violazione degli obblighi relativi alla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti è, peraltro, sanzionata ai sensi dell'art. 222, comma 3, lett. a) del Codice.

Dal 1° gennaio 2024 le stazioni appaltanti assolvono agli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici secondo un doppio binario:

1. per tutti i dati che l'art. 10 della delibera Anac 261/2023 individua come oggetto di comunicazione alla BDNCP, attraverso l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "bandi di gara e contratti", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi al ciclo di vita del contratto, previamente comunicati alla BDNCP e da questa resi pubblici, secondo le modalità indicate nella medesima deliberazione;
2. per gli atti, i dati e le informazioni che non debbono essere comunicati alla BDNCP, come analiticamente individuati dall'allegato 1 della delibera Anac n. 264/2023, attraverso la loro pubblicazione tempestiva in formato aperto a cura della stazione appaltante nella sezione del sito "Amministrazione trasparente", sottosezione "bandi di gara e contratti".

Come prevede l'art. 8 della deliberazione Anac n. 264/2023, ciascuna stazione appaltante è tenuta ad individuare nella sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, ove sono programmate le azioni per mitigare i rischi corruttivi e la policy sulla trasparenza amministrativa, i soggetti responsabili cui spetta l'elaborazione, la trasmissione e/o la pubblicazione di dati atti e informazioni, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2023; tale individuazione deve riguardare sia i dati oggetto di comunicazione a BDNCP sia quelli oggetto di pubblicazione diretta in "Amministrazione trasparente".

Laddove, infatti, un dato di cui sia obbligatoria la pubblicazione non risulti pubblicato, chiunque potrà esercitare l'accesso civico semplice, inoltrando la relativa istanza al RPCT della stazione appaltante. Spetta a quest'ultimo verificare se tale omissione sia imputabile ai soggetti tenuti alla elaborazione e trasmissione dei dati secondo le previsioni del PIAO ovvero se l'omissione sia da contestare alla BDNCP cui i dati risultino trasmessi; in tale ultimo caso, il RPCT presenta la richiesta di accesso civico semplice ad Anac, in qualità di amministrazione titolare della BDNCP (cfr. art. 6 delibera 264/2023).

Si evidenzia che la violazione dell'obbligo di trasmissione alla BDNCP delle informazioni previste dall'art. 10 del provvedimento Anac 261/2023 è punita ai sensi dell'art. 222, commi 9 e 13 del Codice con la sanzione pecuniaria da 500 a 5.000 euro in capo al RUP, e con le sanzioni di cui agli artt. 43 e 46 del d.lgs. 33/2012 quando la mancata trasmissione dei dati dipenda dal soggetto individuato nel PIAO come responsabile dell'elaborazione degli stessi.

Quale misura generale relativa alla trasparenza sui contratti pubblici in conseguenza delle previsioni del nuovo Codice dei Contratti di cui al D.Lgs. 36/2023 è pertanto prevista la pubblicazione di un aggiornamento della cosiddetta "Griglia della Trasparenza" che individui i nuovi obblighi ed i soggetti/Centri di Responsabilità tenuti a darvi attuazione.

Nel momento in cui si sta scrivendo non può essere tuttavia non menzionata la grande difficoltà in cui gli enti si sono trovati a partire dal 1.1.2024, data di implementazione dei nuovi canali di trasparenza e dia avvio del

ciclo di vita interamente digitale dei contratti pubblici, nel dare attuazione alle nuove disposizioni a causa dei ritardi e delle notevoli carenze e malfunzionamenti delle piattaforme digitali nazionali e regionali.

### **ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO**

**L'accesso civico (semplice)**, disciplinato dall'art. 5, comma 1 del novellato D. Lgs. 33/2013, si sostanzia nel diritto di chiunque di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante la pubblicazione fosse prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

**L'accesso civico generalizzato**, introdotto dal D. Lgs. 97/2016, è previsto dall'art. 5, comma 2 del D. Lgs. 33/2013, e si sostanzia nel diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

A detto istituto trova applicazione quanto contenuto nella deliberazione n. 1309 adottata dall'ANAC in data 28/12/2016 ad oggetto "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2 del dD. Lgs. 33/2013".

Dagli istituti di cui sopra occorre tenere distinto l'accesso di cui agli artt. 22 e ss. della Legge 241/90, il cd. accesso documentale, che continua a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di presupposti e finalità diverse.

**Quale misura volta ad agevolare il funzionamento di tali istituti il presente Piano dispone di istituire uno specifico registro degli accessi** al fine di "tracciare" tutte le domande di accesso e la relativa trattazione in modalità automatizzata e rendere disponibili ai cittadini gli elementi conoscitivi rilevanti.

## OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E FONDI PNRR

Per quanto riguarda la trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

In ogni caso, si ritiene utile **pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale**, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Le informazioni, i dati e documenti dovranno essere organizzati ed esposti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Tale modalità di trasparenza ha lo scopo di fornire anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

In un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex D.Lgs. n. 33/2013, possono essere inseriti in A.T., nella corrispondente sottosezione, i link di rinvio alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

## VIGILANZA E MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

Il monitoraggio circa l'applicazione e l'attuazione delle misure previste nel presente Piano è svolto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza con la collaborazione dei Responsabili di Area/Servizi, chiamati a fornire un report formale alla data del 30 novembre, nonché a rendere informato il RPCT in via continuativa riguardo alle criticità rilevate.

Eventuali criticità riscontrate nel corso dell'anno dovranno essere analizzate e potranno comportare la necessità di aggiornamento del Piano con l'individuazione, ove necessario, di nuove misure finalizzate alla prevenzione della corruzione.

A tali fini ed in ottemperanza a quanto previsto nell'art. 1, comma 14 della L. n. 190/2012, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza redige una relazione annuale a consuntivo delle attività svolte nello stesso anno secondo il format predisposto da ANAC, che offre il rendiconto sull'efficacia e l'idoneità delle misure di prevenzione definite dal PTCPT, proponendo le eventuali modifiche resesi necessarie alla luce di accertate significative violazioni ovvero di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

La Giunta Comunale provvede ad approvare il nuovo Piano (oggi sezione specifica del PIAO) nei termini previsti dalla normativa vigente, ovvero, nei casi consentiti, a confermare od aggiornare il Piano precedentemente approvato.

## **SANZIONI**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

La reiterata inosservanza ed inadempienza degli obblighi ed adempimenti che scaturiscono dal presente piano è suscettibile ad ogni livello, salvo più gravi responsabilità, di inibire il riconoscimento del salario accessorio collegato ai risultati.

## **ATTUAZIONE MISURE di TRASPARENZA**

### **Procedure organizzative**

Compete a ciascun Responsabile di Area, rispetto a ciascun adempimento di propria competenza, come indicato nell'apposita Tabella, procedere alla raccolta di dati, atti, documenti e provvedimenti e alla loro pubblicazione, nonché al loro aggiornamento, sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente", ad eccezione delle automazioni previste dai software informatici gestionali secondo le modalità e contenuti definiti dalle vigenti normative.

Nell'espletamento degli obblighi suddetti si sottolinea l'importanza di osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale previsti dall'art. 6 del D. Lgs. 33/2013:

- integrità;
- costante aggiornamento;
- completezza;
- tempestività;
- semplicità di consultazione;
- comprensibilità;
- omogeneità;
- facile accessibilità;
- conformità ai documenti originali;
- indicazione della provenienza
- riutilizzabilità.

Ciascun Responsabile risponde, in via diretta ed esclusiva, tanto della correttezza e del contenuto di quanto pubblicato quanto della omessa e/o ritardata pubblicazione o aggiornamento, ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di trasparenza.

Salvo diversa disposizione legislativa, la pubblicazione dei predetti dati sui siti ha una durata di cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto.

Scaduti i termini di pubblicazione la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013.

**Aggiornamento 2025:** L'Autorità Nazionale Anticorruzione, in un'ottica di maggiore semplificazione e a supporto delle amministrazioni chiamate ad assicurare il rispetto dei requisiti di qualità dei dati pubblicati (art. 6 d.lgs. 33/2013), ha ritenuto di apportare alcune modifiche alle "Istruzioni operative" pubblicate come allegato (il n. 4) alla delibera n. 495/2024. Con tale delibera sono stati messi a disposizione tre nuovi schemi relativi alla trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, agli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e a quelli concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione. La delibera, inoltre, ha reso disponibili ulteriori dieci schemi non ancora definitivamente approvati, per una sperimentazione di un anno su base volontaria da parte di amministrazioni ed enti che intendano avviare una fase pilota.

L'allegato alla delibera con le "Istruzioni operative" contiene raccomandazioni per l'inserimento dei dati nelle diverse sottosezioni di Amministrazione trasparente secondo le schede di pubblicazione predisposte da Anac e per la successiva attività di controllo dei dati pubblicati. Le modifiche del documento aggiornato fanno riferimento in particolare alla parte dedicata a "Le procedure di validazione" (paragrafo n. 2). Il nuovo documento integra e sostituisce quello precedentemente pubblicato.

Quale misura di miglioramento della Trasparenza il Presente Piano dispone che gli Uffici nel corso del 2025 implementino le nuove modalità di pubblicazione in ossequio alle istruzioni ANAC disponibili al seguente link: <https://www.anticorruzione.it/en/-/news.26.11.24.istruzioni.operative> .

Di seguito i link relativi alle nuove schede di AT approvate da ANAC con la delibera n. 495/2024.

Utilizzo delle risorse pubbliche (allegato n. 1):

[All. 1 Schema art. 4 bis.pdf](#)

Organizzazione delle pubbliche amministrazioni (allegato n. 2):

[All. 2 Schema art. 13.pdf](#)

Controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (allegato n. 3):

[All. 3 Schema art. 31.pdf](#)

## INTEGRAZIONI

Vengono ad integrare il presente Piano le tabelle previste quali misure attuative dello stesso relative a:  
Aggiornamento della mappatura dei processi;  
Tabella degli obblighi di Trasparenza.

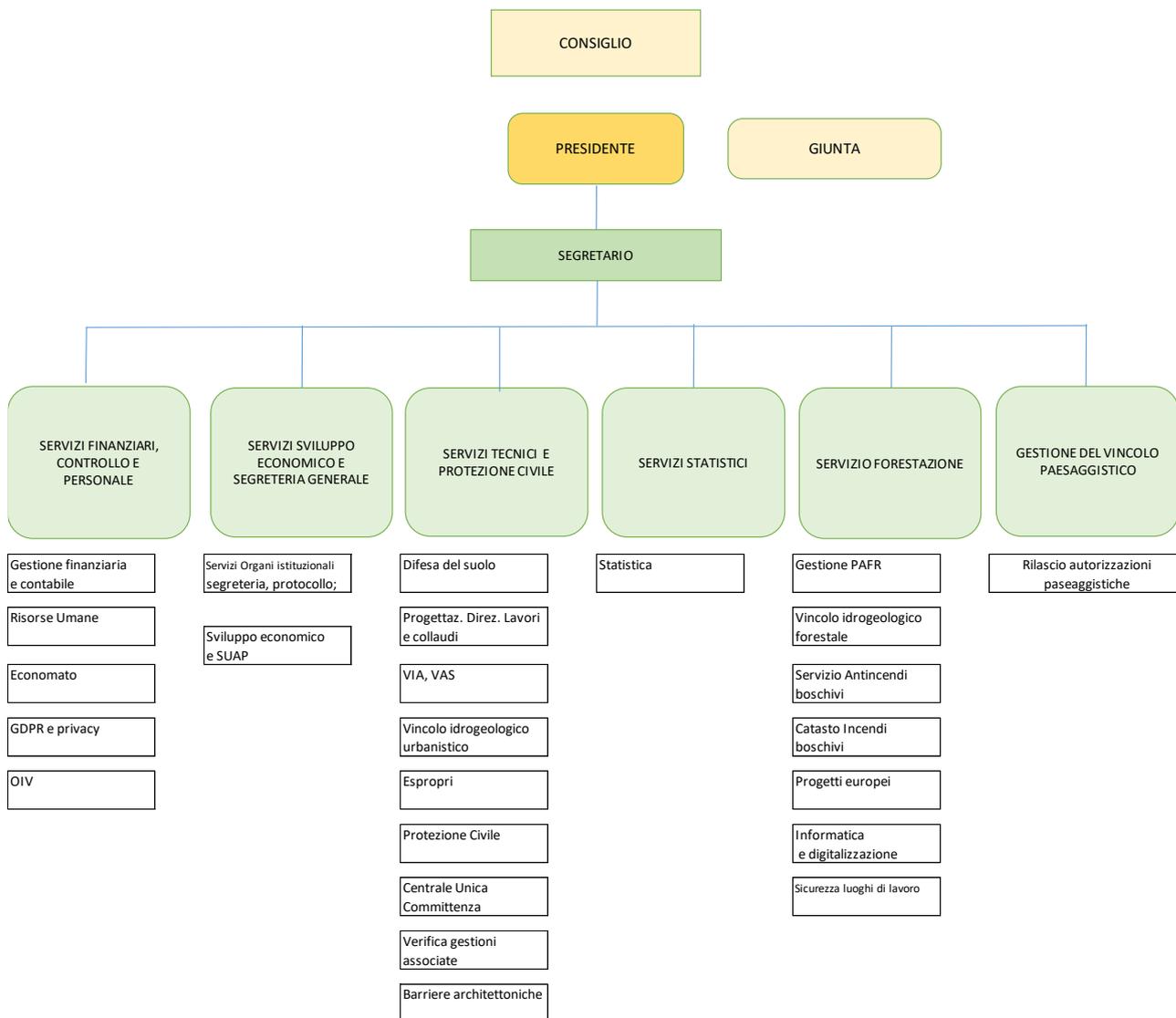
#### **DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Piano Triennale di prevenzione della Corruzione viene approvato con Delibera di Giunta, ha efficacia triennale ed è soggetto ad aggiornamento ovvero a conferma annuale. Lo stesso è inserito quale specifica sezione nel PIAO ai sensi del DL 80 del 9.6.2021.

Il presente Piano viene trasmesso dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ai Responsabili di Area/Servizio, i quali ne cureranno l'attuazione e la diffusione presso i dipendenti loro assegnati. Il RPCT provvederà altresì alla pubblicazione del Piano sul sito web dell'Amministrazione comunale nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Corruzione". Per tutto quanto non contemplato dal presente piano si rimanda alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

**3^Sezione di programmazione sottosezione 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

**ORGANIGRAMMA della struttura**



**Dotazione organica:****FABBISOGNO PERSONALE****Dotazione organica al 01-01-2025**

<b>CAT.</b>	<b>Regime contrattuale</b>	<b>Regime orario</b>	<b>DOTAZIONE</b>	<b>IN SERVIZIO</b>
Dirigenti	Indeterminato	tempo pieno	0	0
Area funzionari di Elevata Qualifica (ex cat.D1)	Indeterminato	tempo parziale	1	1
Area funzionari di Elevata Qualifica (ex cat.D1)	Indeterminato	tempo pieno	1	0
Area funzionari di Elevata Qualifica (ex cat.D2)	Indeterminato	tempo pieno	2	2
Area funzionari di Elevata Qualifica (ex cat.D4)	Indeterminato	tempo pieno	1	1
Istruttore Tecnico (ex cat. C1)	Indeterminato	tempo pieno	2	2
Istruttore Amministrativo (ex cat. C1)	Determinato	tempo pieno	2	2
Istruttore Amministrativo (ex cat. C2)	Indeterminato	tempo pieno	1	1
Istruttore Tecnico (ex cat. C5)	Indeterminato	tempo pieno	1	1
Collaboratore Amministrativo (ex cat. B4)	Indeterminato	tempo pieno	0	0
Collaboratore Amministrativo (ex cat. B3)	Indeterminato	tempo pieno	1	1
<b>TOTALI</b>			<b>12</b>	<b>11</b>

### Distribuzione per Servizi (in servizio)

<b>DOTAZIONE 01.01.2025</b>	<b>S.Forestazione</b>	<b>S.Tecnica</b>	<b>S.Finanziari</b>	<b>S.Svil.Econ.co</b>	<b>TOTALE</b>
<b>In Servizio</b>					
Dirigenti					0
Area funzionari di Elevata Qualifica (ex cat.D1)					0
Area funzionari di Elevata Qualifica (ex cat.D1)		1			1
Area funzionari di Elevata Qualifica (ex cat.D2)	1	1			2
Area funzionari di Elevata Qualifica (ex cat.D4)			1		1
Istruttore Tecnico (ex cat. C1)	2				2
Istruttore Amministrativo(ex cat. C1)				1	1
Istruttore Amministrativo(ex cat. C1)			1		1
Istruttore Amministrativo(ex cat. C2)			1		1
Istruttore Tecnico (ex cat. C5)		1			1
Collaboratore Amministrativi(ex cat. B3)	1				1
					0
<b>TOTALI</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>11</b>

L'Ente, a partire dal 2025, ha deciso di introdurre gradualmente come modalità di prestazione lavorativa il lavoro agile.

Il nuovo CCNL ribadisce che il lavoro agile di cui alla L.81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Ciascun ente deve disciplinare con proprio Regolamento ed accordo tra le parti. L'adesione ha natura consensuale e volontaria e l'amministrazione deve individuare le attività che possono essere effettuate in lavoro agile; nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze del benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'amministrazione e per i lavoratori è infatti opportuno che la sua introduzione all'interno di ogni organizzazione avvenga in modo progressivo e graduale, tenendo conto dei risultati conseguiti. In questa ottica la prima applicazione del lavoro agile non emergenziale sarà comunque graduale, parziale e limitata alle casistiche contemplate dall'art. 6, volte a contemperare le esigenze dell'Ente con quelle dei tempi di vita del lavoratore e su richiesta di quest'ultimo.

In data 30/01/2025 si è svolto il confronto ai sensi dell'art. 5 del CCNL Funzioni Locali, con le OOSS, con le quali si è convenuto l'adozione del disciplinare per l'applicazione del lavoro agile all'interno dell'Unione dei Comuni del Pratomagno. All'esito dello stesso è stato condiviso il seguente disciplinare per l'applicazione del lavoro agile, che qui si porta ad approvazione della Giunta, come specifica sezione del PIAO.

#### **DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE.**

##### **Art. 1**

##### **AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITÀ**

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno dell'Unione dei Comuni del Pratomagno, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente così come indicato al successivo art. 3, ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia (Titolo VI Lavoro a distanza Capo I Lavoro agile del CCNL 2019-2021).

Con il presente regolamento si intende disciplinare il lavoro agile al fine di:

- 1) promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- 2) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura orientata al miglioramento della gestione dei tempi lavorativi, all'incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;

- 3) promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- 4) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- 5) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- 6) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile.

## **Art. 2**

### **DEFINIZIONI**

**“Lavoro agile”** (o *smartworking*): consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un’organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell’Ente, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18 comma 1 Legge 81/2017);

**“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente ed il Responsabile del settore a cui è assegnato il lavoratore per lo svolgimento del lavoro agile. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell’Ente. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (art. 19 L. 81/2017);

**“Sede di lavoro”**: la sede dell’ufficio presso i locali dell’Amministrazione dell’Unione dei Comuni del Pratomagno a cui il dipendente è assegnato;

**“Amministrazione”** o **“Ente”**: Unione dei Comuni del Pratomagno;

**“Responsabile”**: Responsabile di Area, competente a rilasciare l’autorizzazione a svolgere parte della prestazione lavorativa in modalità “agile”;

**“Lavoratore/lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

**“Strumenti di lavoro agile”**: strumenti tecnologici utilizzati dal lavoratore necessari per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, eventualmente messi a disposizione dall'amministrazione;

## **Art. 3**

### **DESTINATARI**

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso l'Unione dei Comuni del Pratomagno, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale, in servizio da almeno 6 mesi, se compatibile con l'attività svolta.

Sono ricompresi nell'ambito di applicazione del disciplinare anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile (tempo determinato, tirocini, somministrazione di lavoro, ecc.) nei casi in cui l'attività lavorativa espletata sia "remotizzabile".

Il Lavoro agile non è applicabile alle attività "non remotizzabili" da rendere in presenza. Le attività *non remotizzabili* sono quelle per cui è necessario lo svolgimento delle prestazioni presso la sede lavorativa o in esterno per interventi sul territorio quali i servizi manutentivi. Le attività non remotizzabili possono essere individuate in linea generale dalla Giunta con delibera (da riportare ed aggiornare nella apposita sezione del PIAO), oppure specificamente dal Responsabile di Area nei confronti del personale coordinato con semplice direttiva.

*L'elenco delle attività non remotizzabili potrà essere modificato al verificarsi di presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.*

#### **Art. 4**

#### **REQUISITI E REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA**

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione, nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

Potranno essere espletate, di norma, in modalità agile, sempre che sussistano i requisiti sopra esposti, le attività di seguito a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo:

Pubblicazione Albo Pretorio dell'Ente

- Inserimento news e comunicazioni nel sito
- Attività istruttoria per redazione atti (anche per l'attività di accertamento dell'evasione)
- Riscontro mail alle richieste degli utenti che non richiedano accesso alle pratiche cartacee
- Lavorazione atti di accertamento, impegno, liquidazione e pagamento
- Protocollazione PEC in arrivo e assegnazione ai competenti uffici

L'Amministrazione si riserva di integrare in ogni momento le attività espletabili in modalità "lavoro agile", nel rispetto dei requisiti sopra indicati.

Sono in ogni caso escluse dai progetti di lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività non smartizzabili, che richiedono una presenza continuativa del dipendente e che prevedono necessariamente un contatto costante con l'utenza.

## **ART. 5**

### **ACCESSO AL LAVORO AGILE**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria presentando l'istanza nella forma di manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Area.

Nel caso dei Responsabili del Servizio deve essere acquisito il previo assenso da parte della Giunta dell'Unione dei Comuni del Pratomagno.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ed allegato al presente disciplinare- (allegato A) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia al Servizio personale.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

- (a) alla natura "smartizzabile" dell'attività svolta dal dipendente;
- (b) ai requisiti previsti dal presente disciplinare.
- (c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché' al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

## **Art. 6**

### **CRITERI DI PRIORITA'**

Qualora il responsabile di riferimento reputi che il numero delle istanze di lavoro agile in una singola unità organizzativa sia superiore alla sua sostenibilità e arrechi pregiudizio ai servizi erogati, sarà data priorità alle seguenti categorie:

- 1) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 2) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 3) Lavoratrici in gravidanza;
- 4) Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151
- 5) Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
- 6) Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 7) Lavoratori e lavoratrici residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune dove ha sede l'ente.

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

I medesimi criteri di priorità sono seguiti dalla Giunta nei confronti delle istanze dei Responsabili nel caso in cui il numero delle richieste sia giudicato di ostacolo al buon funzionamento dell'Ente.

## **Art. 7**

### **ACCORDO INDIVIDUALE**

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; quest'ultimo comunicherà al Servizio personale l'avvenuta proroga.

L'accordo individuale è sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 5 tra il dipendente ed il Responsabile del Servizio di riferimento.

L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

- Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
- la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;
- il numero dei giorni settimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio.
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dello Statuto dei Lavoratori;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica;
- le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

## **Art. 8**

### **LUOGO DI SVOLGIMENTO**

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario comunque fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

#### **Art. 9**

##### **PRESTAZIONE LAVORATIVA**

La prestazione lavorativa agile può essere articolata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) in una fascia di contattabilità della durata di almeno 3 ore continuative nel servizio mattutino (dalle ore 9.00 alle ore 12.00) e di almeno 1 ora e mezzo nel servizio pomeridiano (dalle ore 15.00 alle ore 16.30). La fascia di contattabilità deve essere specificata nell'accordo individuale.

Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

#### **Art. 10**

##### **TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono e svolgono lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi, sia per gli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva, ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario. Non è altresì applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

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 quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

## **Art. 11**

### **DOTAZIONE TECNOLOGICA**

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione, quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al lavoratore la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione fornita dall'Amministrazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione, mentre restano a carico del dipendente le manutenzioni e gli aggiornamenti della strumentazione già in suo possesso. Nell'utilizzo della stessa devono essere garantiti gli accorgimenti necessari a garantire la sicurezza dei dati, delle connessioni e delle strumentazioni.

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

#### **Art. 12**

#### **DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

#### **Art. 13**

#### **CONTROLLI, PROGRAMMAZIONE ED OBBLIGHI DEI LAVORATORI**

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. La sovrintendenza sull'attuazione dello smartworking ed il controllo sulle prestazioni rese in smartworking dai Responsabili di Area è effettuato dal Segretario dell'Unione, o da altro funzionario motivatamente individuato dalla Giunta. A tal fine i Responsabili trimestralmente trasmettono al Segretario (o al funzionario incaricato) un report sintetico indicante le attività svolte in smartworking ed i risultati conseguiti da loro stessi e dalla propria struttura.

La programmazione generale dello smartworking è definita ed aggiornata nella apposita sezione del PIAO. Date le ridotte dimensioni dell'Ente lo smartworking può essere accordato al massimo per 1 giorno/settimana per dipendente. A tale misura può essere derogato esclusivamente per periodi limitati in virtù di eccezionali e documentate vicende personali nei casi contemplati dall'art. 6 del presente disciplinare.

La calendarizzazione puntuale delle giornate di smartworking per ogni dipendente deve essere resa nota ed accessibile in ogni momento per tutti i dipendenti e per gli Amministratori. Nel calendario devono essere indicati i dati di contatto presso le di ogni dipendente in modalità lavoro agile.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento.

Secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co.3 del citato Codice Disciplinare e comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

#### **Art. 14**

##### **RECESSO DALL'ACCORDO.**

L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.

L'accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

#### **Art. 15**

##### **PRIVACY**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

#### **Art. 16**

## **SICUREZZA**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;

Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

### **Art. 17**

## **LAVORO AGILE E PERFORMANCE**

L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione delle performance, organizzativa e individuale, al pari di quella prestata in modalità ordinaria

### **Art. 18**

## **FORMAZIONE**

L'Amministrazione sostiene l'introduzione del lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa con specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

### **Art. 19**

## **NORMA FINALE**

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle

disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi, nei regolamenti ed atti organizzativi dell'Ente, nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento dell'Unione dei Comuni del Pratomagno.

Il presente disciplinare è adottato a garanzia degli interessi dell'Ente e dei suoi dipendenti.

**3^Sezione di programmazione sottosezione 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

**Programmazione strategica delle risorse umane:**

La consistenza di personale al 01 gennaio 2025 (data alla quale si è ha il quadro organizzativo in essere) è la seguente.

**Dotazione organica al 01-01-2025**

<b>CAT.</b>	<b>Regime contrattuale</b>	<b>Regime orario</b>	<b>DOTAZIONE</b>	<b>IN SERVIZIO</b>
Dirigenti	Indeterminato	tempo pieno	0	0
Area funzionari di Elevata Qualifica (ex cat.D1)	Indeterminato	tempo pieno	1	0
Area funzionari di Elevata Qualifica (ex cat.D1)	Indeterminato	tempo parziale	1	1
Area funzionari di Elevata Qualifica (ex cat.D2)	Indeterminato	tempo pieno	2	2
Area funzionari di Elevata Qualifica (ex cat.D4)	Indeterminato	tempo pieno	1	1
Istruttore Tecnico (ex cat. C1)	Indeterminato	tempo pieno	2	2
Istruttore Amministrativo(ex cat. C1)	Indeterminato	tempo pieno	2	2
Istruttore Amministrativo(ex cat. C2)	Indeterminato	tempo pieno	1	1
Istruttore Tecnico (ex cat. C5)	Indeterminato	tempo pieno	1	1
Collaboratore Amministrativi(ex cat. B3)	Indeterminato	tempo pieno	1	1
<b>TOTALI</b>			<b>12</b>	<b>11</b>

## Distribuzione per Servizi

DOTAZIONE 01.03.2024	S.Forestazione	S.Tecnica	S.Finanziari	S.Svil.Econ.co	TOTALE
<b>In Servizio</b>					
Dirigenti					0
Area funzionari di Elevata Qualifica (ex cat.D1)				1	1
Area funzionari di Elevata Qualifica (ex cat.D2)	1	1			2
Area funzionari di Elevata Qualifica (ex cat.D2)		vacante			0
Area funzionari di Elevata Qualifica (ex cat.D3)					0
Area funzionari di Elevata Qualifica (ex cat.D4)			1		1
Istruttore Tecnico (ex cat. C1)	2				2
Istruttore Amministrativo(ex cat. C1) T.Determinato				1	1
Istruttore Amministrativo(ex cat. C2)			1		1
Istruttore Tecnico (ex cat. C5)		1			1
Collaboratore Amministrativi(ex cat. B4)			1		1
Collaboratore Amministrativi(ex cat. B3) T.Determinato	1				1
					0
<b>TOTALI</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>11</b>

Nel corso del 2025, come previsto dalla dotazione organica al 31/12/2024, di cui al PIAO 2024/2026 come modificato in corso del 2024, è prevista presso il servizio Sviluppo Economico e Segreteria, la copertura del posto in organico di un Funzionario Amministrativo (ex cat. D1) mediante assunzione a tempo pieno ed indeterminato a seguito di cessazione per dimissioni volontarie del personale di ruolo nel 2024. La modalità assunzionale sarà lo scorrimento di graduatoria di altri enti, con procedura già avviata nel corso del 2024 e da completare.

Inoltre, al Servizio Forestazione, si prevede l'assunzione di tre nuove unità di operai forestali, a copertura delle cessazioni per pensionamenti avvenuti negli anni precedenti ed in previsione dei pensionamenti che avverranno nell'anno in corso. Gli Operai forestali saranno assunti con il contratto di natura privatistica denominato "Addetti ai lavori di sistemazione idraulico-forestale e idraulico-agraria". Le modalità di assunzione avverranno tramite l'indizione di un nuovo concorso, previo esperimento della mobilità volontaria secondo quanto previsto dall'art. 30 del testo del pubblico impiego. Si fa salva la possibilità di poter attingere ad eventuali graduatorie in corso di validità per le figure di cui sopra in caso di motivi di necessità o urgenza per la copertura anche parziale del numero di unità previste. Sempre il Servizio Forestazione prevede, successivamente all'assunzione delle unità sopra richiamate, di individuare tramite

procedura di selezione interna, n. due unità di personale alle quali assegnare mansioni di vigilanza, istituendo due figure quali guardie forestali. Tale posizione, prevista dal CC di cui sopra, consentirà di avere maggiore vigilanza sul territorio.

Per quanto riguarda i comandi di personale per la gestione delle Funzioni associate con i Comuni dell'Unione, rimane stabile il comando del personale per la Funzione Associata Statistica (1 Funzionario 12 ore mese) mentre variano i comandi del personale per la gestione associata Paesaggistica, anche per le accresciute esigenze in conseguenza dell'avvio della nuova gestione associata, con la previsione di 1 Funzionario Responsabile del Servizio per 16 ore/mese e n.3 altre unità di personale appartenenti all'area dei funzionari o degli istruttori, tutti con profilo tecnico, ciascuno per 8 ore/mese, tutti provenienti dai 3 Comuni dell'Unione,

<b>PTFP 2025-2027 – Previsione assunzione 2025</b>					
<b>FABBISOGNO</b>	<b>S.Forestazione</b>	<b>S.Tecnica</b>	<b>S.Finanziari</b>	<b>S.Svil.Econ.co</b>	<b>TOTALE</b>
Area funzionari di Elevata Qualifica (ex cat.D1)				1	1
<b>TOTALI</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

<b>PTFP 2025-2027 – VARIAZIONI 2026</b>					
<b>FABBISOGNO</b>	<b>Forestazione</b>	<b>Tecnica</b>	<b>Finanziaria</b>	<b>Organizzazione</b>	<b>TOTALE</b>
<b>TOTALI</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

<b>PTFP 2025-2027 – VARIAZIONI 2027</b>					
<b>FABBISOGNO</b>	<b>Forestazione</b>	<b>Tecnica</b>	<b>Finanziaria</b>	<b>Organizzazione</b>	<b>TOTALE</b>
<b>TOTALI</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

<b>Comandi di personale dai comuni associati</b>			
<b>DOTAZIONE da febbraio 2025</b>	<b>Comune</b>	<b>Ore mese</b>	<b>TOTALE</b>
Funzionario - Responsabile GA Statistica	Loro Ciuffenna	12	12
Funzionario - Responsabile GA Comm.ne Paesaggio	Loro Ciuffenna	16	16
Istruttore - Collaboratore GA Comm.ne Paesaggio	Loro Ciuffenna	8	8

Istruttore - Collaboratore GA Comm.ne Paesaggio	Castelfranco Piandisco	8	8
Istruttore- Collaboratore GA Comm.ne Paesaggio	Castiglion Fibocchi	8	8
			<b>36</b>

### **Calcolo capacità assunzionale dell'amministrazione:**

Si ricorda che l'art. 33, co. 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito dalla legge 27 dicembre 2019, n. 162 e ss.mm. e ii. e il decreto interministeriale del 17 marzo 2020, i quali fissano la disciplina per le assunzioni di personale a tempo indeterminato per i Comuni, non si applicano alle Unioni di Comuni. Le facoltà di assunzione delle Unioni dei comuni sono tuttora disciplinate dall'art. 1, comma 229, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 che costituisce norma speciale, consentendo il reclutamento di personale con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato nei limiti del 100% della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente.

Si aggiunge, poi, la possibilità per le Unioni di ottenere in cessione le capacità assunzionali dei singoli comuni associati, prevista dall'art. 32, comma 5, ultimo periodo, del TUEL, secondo cui "i comuni possono cedere, anche parzialmente, le proprie capacità assunzionali all'Unione di comuni di cui fanno parte";

La capacità assunzionale per l'Unione dei Comuni ai sensi del D.L. 90/2014, convertito in L. 114/2014, derivante dalle cessazioni, è stata oggetto di ricognizione con deliberazione della Giunta n. 48 del 30/11/2023.

In particolare si è avuto riferimento al quadro normativo attinente alla "stabilizzazione" di personale precario con la definitiva assunzione a tempo indeterminato presso l'ente, che trova fondamento sull'art.20 del D.Lgvo n.75/2017, e riferimento alle previsioni per cui "*...Fermo restando le norme di contenimento della spesa di personale, le pubbliche amministrazioni, fino al 31 dicembre 2022, ai soli fini di cui ai commi 1 e 2, possono elevare gli ordinari limiti finanziari per le assunzioni a tempo indeterminato previsti dalle norme vigenti, al netto delle risorse destinate alle assunzioni a tempo indeterminato per reclutamento tramite concorso pubblico, utilizzando a tal fine le risorse previste per i contratti di lavoro flessibile, nei limiti di spesa di cui all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 20 luglio 2010, n. 122, calcolate in misura corrispondente al loro ammontare medio nel triennio 2015-2017 a condizione che le medesime amministrazioni siano in grado di sostenere a regime la relativa spesa di personale previa certificazione della sussistenza delle correlate risorse finanziarie da parte dell'organo di controllo interno di cui all'articolo 40-bis, comma 1, e che prevedano nei propri bilanci la contestuale e definitiva riduzione di tale valore di spesa utilizzato per le assunzioni a tempo indeterminato dal tetto di cui al predetto articolo 9, comma 28*";

Rispetto al quadro delineato con la citata deliberazione si rileva l'esigenza di prevedere un nuovo riesame, in ragione delle mutate esigenze del fabbisogno del personale.

La situazione determinatasi nel corso del 2023 e 2024 con la mobilità di due unità di personale presso altri enti, ha comportato una penalizzazione delle capacità assunzionali dell'Unione. Che al riguardo si è al momento attenuta, in via prudenziale, a quanto riportato nella nota MEF - RGS - Prot. 254041 del 24/09/2021 – U, con la quale il Dipartimento fornisce chiarimenti in merito ai trasferimenti di personale per mobilità tra enti locali, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con particolare riguardo al corretto inquadramento dei passaggi diretti per mobilità tra Unioni di Comuni e Comuni, con la conclusione che nel caso in cui le Unioni di Comuni acquisiscano personale in mobilità dai Comuni assoggettati alla neo-introdotta normativa fondata sul nuovo criterio della sostenibilità finanziaria, le stesse non potranno considerare l'assunzione neutrale ai fini della finanza pubblica ma dovranno effettuarla a valere sulle proprie facoltà assunzionali, con applicazione di analogo criterio nei casi, peraltro di natura eccezionale, di passaggio in mobilità dalle Unioni di Comuni ai Comuni.

Ai fini di poter sfruttare la facoltà assunzionale determinata dalla mobilità in uscita, come già menzionato attualmente comprese in via prudenziale secondo la vecchia impostazione - per cui le stesse non potevano essere computate quali cessazioni utili ai fini del turnover - si è trasmessa, con prot. n. 6077 del 09/11/2023, nuova richiesta al MEF di esplicitare meglio quanto prospettato nel suo parere in tema di passaggio di personale dall'Unione verso i Comuni, essendo ora i due enti soggetti a regimi limitatori differenti ma ad oggi non è pervenuto nessun chiarimento.

La legge di bilancio, Legge 30 dicembre 2024, n. 207 ha modificato l'art. 14 comma 7 del d.l. 95/2012 andando ad affermare esattamente il contrario rispetto al passato sul funzionamento della mobilità per le unioni di comuni: *“Le cessazioni dal servizio per processi di mobilità, nonché quelle disposte a seguito dell'applicazione della disposizione di cui all'articolo 2, comma 11, lettera a), limitatamente al periodo di tempo necessario al raggiungimento dei requisiti previsti dall'articolo 24 del decreto-legge 6 dicembre 2011 n. 201, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214, ((sono))*

*calcolate come risparmio utile per definire l'ammontare delle disponibilità finanziarie da destinare alle assunzioni o il numero delle unità sostituibili in relazione alle limitazioni del turn over. ((Agli oneri derivanti dall'acquisizione di personale all'esito dei processi di mobilità di cui al primo periodo si provvede nei limiti delle facoltà assunzionali disponibili a legislazione vigente, fermo restando quanto previsto dall'articolo 35, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.))”.*

Indirettamente viene quindi confermata la compressione per le capacità assunzionali verificatesi in vigenza della precedente norma.

I prospetti sono quindi aggiornati come segue:

## Prospetto A

Voce/anno	Budget assunzionale per Tempo Indeterminato su Turnover 100%								
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	
Capacità assunzionali da cessazioni entro l'anno	-1 B3 30.083,90	-1 D2 -1 C5 71.086,08	-1 D4 41.039,53		0,00	0,00	1 D3 - 1 C2 77.388,55	1 D1 35.222,77	
<b>Totale capacità assunzionali. [Cessazioni (A) + residuo non utilizzato (Y)]</b>	<b>30.083,90</b>	<b>101.169,98</b>	<b>142.209,51</b>	<b>110.441,84</b>	<b>93.357,94</b>	<b>170.746,49</b>	<b>138.978,82</b>	<b>56.538,22</b>	
Stabilizzazioni	2 C1	1 C1		1 B3					
Incremento ex art. 20 D.Lgs n.75/2017	62.367,12	31.183,56		13.000,00					
Capacità impiegate	-62.367,12	-31.183,56		-30.083,90					
Capacità impiegate per nuove assunzioni			1 C1 -31.767,67			1 C1 -31.767,67			
Capacità per Mobilità in uscita						-1C2 0,00	-1D2 0,00		
Capacità per nuove assunzioni previste/da prevedere						D1 -35.222,77	1 D1 PT + 1 C1 + 1 B3 -78.769,44	1D1 - 35.222,77	
Progressioni Verticali previste/da prevedere							( 1B1→C1) -3.671,16		
<b>Capacità residua non utilizzata</b>	<b>30.083,90</b>	<b>101.169,98</b>	<b>110.441,84</b>	<b>93.357,94</b>	<b>93.357,94</b>	<b>103.756,05</b>	<b>56.538,22</b>	<b>21.315,45</b>	

## Prospetto B

		Capacità assunzionali contratti flessibili								
Voce/anno		2009	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
A	spesa sostenuta nell'anno 2009 ai sensi dell'art.9, comma 28, del d.l.78/2010	127.358,94								
B	Media spesa TD 2015-2017	116.424,68								
T1	Sabilizzazione C1		31.183,56							
T2	Sabilizzazione C1		31.183,56							
T3	Sabilizzazione C1			31.183,56						
T4	Sabilizzazione B3					13.000,00				
K	Totale Risorse Stabilizzazioni (T1-T4)	106.550,68								
KT	Residuo quote DT su 2015/17 (B-K)	9.874,00								
H	Residuo capacità TD /2009	20.808,26								

Previsioni	Limite 2008 (enti non soggetti a patto)	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
Spese Macroaggregato 101	591.063,88	508.215,91	508.215,91	508.215,91
Spese Macroaggregato 103	75.054,28	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Spese Macroaggregato 102	40.337,84	32.675,68	32.675,68	32.675,68
Altre Spese : reiscrizioni all'esercizio successivo	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre Spese : da specificare .....				
Altre Spese : da specificare .....				
Altre Spese : da specificare .....				
<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE (A)</b>	<b>706.456,00</b>	<b>543.391,59</b>	<b>543.391,59</b>	<b>543.391,59</b>
Descrizione deduzione		Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
(-) Componenti Escluse (B)	95.100,21	100.224,58	100.224,58	100.224,58
	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa (A-B)</b>	<b>611.355,79</b>	<b>443.167,01</b>	<b>443.167,01</b>	<b>443.167,01</b>
(ex Art. 1, co.562, legge n.296/2006)				

**Eccedenza del personale ai sensi dell'Art. 33. Del D. Lgs.165/2001 come sostituito dall'art. 16, comma 1, legge n. 183 del 2011):**

Si rileva che ad oggi non vi siano eccedenze di personale rispetto all'attuale struttura organizzativa, definita nei vincoli posti dalla situazione finanziaria dell'ente, ancorché non adeguata alle esigenze funzionali effettive dell'Ente.

**Piano delle Azioni Positive per le pari Opportunità triennio 2025/2027**

Si riporta quanto deliberato con deliberazione G.U. n. 61 del 02-12-2022 aggiornato alla situazione attuale (al 31/01/2025) che prevede la figura del Segretario sostituita da una figura maschile;

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Area Funzionari e E.Q.	Area istruttori	Area operatori Esperti	Area Operatori	Totale
Donne	3	3	1		7
Uomini	1	2	0		3
Totale	4	5	1		10
Lavoratori	- Ccnl - addetti sistemazioni idraulico-agroforestali				Totale
	Impiegati. Forestali - Agricoli		Op.Forestali		
Donne					0
Uomini	3		13		16

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	2	1

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

Segretario/ Direttore Generale	Donne	Uomini
Numero	0	1

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

#### **AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE**

Promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.).

Al fine consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, è prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.

Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.

Per mantenere attiva l'attenzione dei dipendenti e per facilitare i contatti con il CUG verranno periodicamente inviati, tramite mailing list, attraverso la pubblicazione sul sito dell'Ente e con ogni altro mezzo ritenuto utile a raggiungere tutti i dipendenti, brevi notizie sull'attività del CUG.

Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti, in particolare attraverso la divulgazione della e-mail dedicata.

Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.

#### **Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni.**

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: 2025 - 2027

L'Ente si impegna ad attuare, in collaborazione e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.
- Tali azioni si concretizzeranno in:
  - centro di ascolto per il personale dipendente (c/o Segretario dell'Ente);
  - indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
  - interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-*mobbing*

#### **Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità**

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: 2025 - 2027

Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;

- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;
- diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

---

**Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.**

---

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: 2025 - 2027

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

---

**Analisi/Stato di fatto, flessibilità all'interno dell'Ente**

---

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: 2025 - 2027

Effettuare una verifica sulla flessibilità dell'orario di lavoro e individuazioni di eventuali altre tipologie di flessibilità dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare

<b>UFFICI COINVOLTI</b>
-------------------------

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi: direzione generale, conferenze di direzione, servizio personale, sempre in stretta collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia.

<b>DURATA DEL PIANO</b>
-------------------------

Il Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo. Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni provenienti dal C.U.G. il quale potrà individuare altre zone prioritarie di intervento. La piena attuazione del presente Piano è rinviata ad una validazione da parte del Comitato.

Il piano delle azioni positive, per essere realmente efficace e non un mero adempimento normativo deve essere

costantemente supportato da specifiche attività di monitoraggio e valutazione delle azioni e degli interventi previsti.

Pertanto, sarà attivato anche attraverso il CUG un monitoraggio sulle azioni previste nel presente Piano proponendo all'Amministrazione, ove necessario, osservazioni e interventi correttivi.

L'attività di verifica sarà orientata alla realizzazione di due principali obiettivi:

esercitare un controllo di processo sulle azioni progettate;

misurare l'impatto di genere sulle azioni positive.

Nel periodo di vigenza, a cura del C.U.G., saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi che si prospetteranno, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso a tutti i livelli.

**Pubblicazione e diffusione**

Il Piano sarà pubblicato all'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale dell'Ente

Sarà, infine, trasmesso a cura dell'Ufficio Personale alle organizzazioni sindacali.

---