CASENTINO
UNIONE DEI COMUNI MONTANI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2025 - 2027

INDICE

INTRODUZIONE

SEZIONE 1 - Scheda anagrafica dell'Ente

SEZIONE 2 - Valore pubblico, Performance e Anticorruzione
2.1 Valore pubblico
2.2 Performance
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3 – Organizzazione e Capitale Umano
3.1 Struttura organizzativa
3.2 Organizzazione del lavoro agile
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale
3.4 Piano della formazione
3.5 Piano delle azioni positive

SEZIONE 4 – Monitoraggio

INTRODUZIONE

Il PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del D.L. 09/06/2021, n. 80 recante: "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*", convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Tale disposizione lo ha reso obbligatorio per tutte le pubbliche amministrazioni.

Con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (in acronimo PIAO) il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatorio delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti spesso non dialoganti e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria organica e strategica finalizzata ad intersecare le diverse componenti dell'azione amministrativa,rappresentate finora da singoli documenti di pianificazione/programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico.

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, gli Enti adottano il PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensidel decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti diregolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;

in materia di Organizzazione del lavoro agile, le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azionipositive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione.

Il presente documento si compone di quattro sezioni:

Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione" dove sono riportati i dati identificativi dell'amministrazione;

Sezione 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione", composta dalle seguentisotto-sezioni:

2.1 Valore pubblico	illustra le politiche e le strategie finalizzate a generare Valore Pubblico con un orizzonte temporale di medio/lungo periodo (3/5 anni) - fa riferimento all'analisi del contesto e alla programmazione strategica già illustrata nel DUP
2.2 Performance	illustra gli obiettivi di performance come definiti dalla L. 150/2009, connettendo gli aspetti organizzativi e le responsabilità individuali alle strategie e agli obiettivi individuati dall'amministrazione finalizzati alla generazione di valore pubblico, con un orizzonte temporale di breve/medio periodo(1/3 anni)
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	illustra le misure a protezione del valore pubblico e finalizzate alla "buona amministrazione"

Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano", composta dalle seguenti sottosezioni:

3.1 Struttura organizzativa	presenta il modello organizzativo scelto dall'Ente e adeguato alla realizzazione degli obiettivi performanti e strategici dell'Amministrazione
3.2 Organizzazione del lavoro agile	illustra i modelli di organizzazione del lavoro "da remoto", da adottare o in attuazione, e comunque finalizzati al miglioramento della performance organizzativa
3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale	riporta la programmazione relativa alle quantità e caratteristiche professionali del personale in servizio e da assumere, tenendo conto degli obiettivi dell'amministrazione e in relazione alla creazione di valore pubblico. Sono illustrate le strategie di implementazione delle competenze e di valorizzazione del personale dell'Ente
3.4 Piano della formazione	individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno.
3.5 Piano delle azioni positive	individua misure specifiche per eliminare le forme di discriminazione eventualmente rilevate.

Sezione 4 "Monitoraggio":

4 Monitoraggio	Illustra gli attori, le modalità e la frequenza dei controlli dell'intero contenuto delle suddette sezioni/sottosezioni, per rendere il Piano costantemente aggiornato e adeguato alle necessità e all'efficacia dell'organizzazione, nell'ottica di perseguimento di valore pubblico.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

ENTE: **UNIONE DEI COMUNI MONTANI DEL CASENTINO**

SEDE: Via Roma 203 - Poppi

CODICE FISCALE e P.IVA : 020959205114

CODICE ISTAT: 051031

PEC: unione.casentino@postacert.toscana.it

SITO ISTITUZIONALE: ://www. https://uc.casentino.toscana.it/

CENTRALINO: 0575 5071

L’UNIONE DEI COMUNI MONTANI IN CIFRE

- Popolazione

Popolazione legale all'ultimo censimento				16.221
Popolazione residente a fine 2024 (art.156 D.Lvo 267/2000)			n.	16.221
	di cui:	maschi	n.	8.207
		femmine	n.	8.014
Popolazione all’1/1/2024			n.	16.236

– Territorio

Superficie in Kmq			476,74
RISORSE IDRICHE			
	Laghi		7
	Fiumi e torrenti		35
STRADE			
	Statali	Km.	59,00
	Provinciali	Km.	161,00
	Comunali	Km.	457,00
	Vicinali	Km.	505,00
	Autostrade	Km.	0,00

– Strutture operative, attrezzature e macchinari

Tipologia			ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
			Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Asili nido	n.	78	posti n. 78	78	108	108
Strutture residenziali per anziani	n.	98	posti n. 98	98	98	98
Mezzi operativi			n. 25	n. 25	n. 25	n. 25
Veicoli			n. 48	n. 48	n. 48	n. 48
Centro elaborazione dati			Si X No	Si X No	Si X No	Si X No
Personal computer			n. 69	n. 69	n. 69	n. 69

Organismi e modalità di gestione dei servizi pubblici locali - Organismi gestionali

I recenti interventi normativi emanati sul fronte delle partecipazioni in società commerciali e enti detenuti dalle Amministrazioni pubbliche, sono volti alla razionalizzazione delle stesse e ad evitare alterazioni o distorsioni della concorrenza e del mercato così come indicato dalle direttive comunitarie in materia. L'Ente, oltre ad aver ottemperato a tutti gli obblighi di comunicazione e certificazione riguardanti le partecipazioni, monitora costantemente l'opportunità di mantenere le stesse in base al dettato normativo di riferimento.

Società partecipate

L'Unione dei Comuni Montani del Casentino detiene partecipazioni nelle seguenti società:

Ragione sociale	Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione
Casentino Servizi s.r.l. in liquidazione	19,50%
Trasporti Ferroviari Casentino in liquidazione	42,50%
Consorzio Appennino Aretino Società Consortile A.rl	8,81%
Nuove Acque spa	0,2488%

ACCORDI DI PROGRAMMA E ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA

ACCORDO DI PROGRAMMA
Oggetto: Realizzazione sistema integrato Ciclopista dell'Arno - sentiero della Bonifica
Altri soggetti partecipanti: Regione Toscana, Comuni aderenti all'Unione, Provincia di Arezzo, Comuni: Arezzo, Capolona, Subbiano, Bibbiena e Pratovecchio - Stia, ANCI Toscana
Impegni di mezzi finanziari: € 7.183.500,00
Durata dell'accordo: 2014 - 2025

ACCORDO DI PROGRAMMA
Oggetto: Pianificazione area vasta - accordo attuativo LRT 65/2014 artt. 23 e 24 per la redazione del piano strutturale intercomunale
Altri soggetti partecipanti: Regione Toscana, Comuni aderenti all'Unione, Comuni di Bibbiena e Pratovecchio - Stia
Impegni di mezzi finanziari: € 405.000,00
Durata dell'accordo: 2015 - 2025

FUNZIONI ESERCITATE SU DELEGA

FUNZIONI E SERVIZI DELEGATI DALLA REGIONE

- Riferimenti normativi: LRT 39/00 - legge delega gestione forestazione

- Funzioni o servizi: gestione demanio regionale, campagna antincendio boschivo

- Trasferimenti di mezzi finanziari: da parte della Regione Toscana finanziamenti volti alla copertura dei costi per le funzioni sopra riportate

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 – VALORE PUBBLICO

Per "VALORE PUBBLICO" si intende il miglioramento del livello di benessere economico, sociale, ambientale, culturale, ecc. della comunità amministrata, prodotto dalle politiche e dalle azioni, attraverso un impiego efficace ed efficiente delle risorse:

materiali - finanziarie, strumentali, etc.

immateriali – organizzative, politiche del personale, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura dei bisogni del territorio, adeguatezza delle risposte, sostenibilità delle scelte, etc.

e l'attuazione di quella che possiamo definire "buona amministrazione" ovvero la valorizzazione del territorio e dei suoi punti di forza e la tensione verso l'innovazione, coniugate con l'attenta valutazione dei rischi "reputazionali" e l'individuazione ed attuazione di idonee misure di prevenzione e di contrasto (trasparenza, prevenzione e contrasto dei rischi corruttivi, incremento della cultura della legalità, controllo generalizzato, partecipazione, etc.)

Il concetto di "Valore Pubblico" fa riferimento:

all'impatto, ovvero all'effetto generato dalle politiche e dai servizi sui destinatari, nell'ottica di miglioramento del livello di benessere dei cittadini, degli utenti e degli stakeholder, rispetto alle condizioni di partenza – il "cosa si fa"

all'ottimizzazione delle condizioni organizzative, attraverso l'attenzione all'efficacia, efficienza, economicità e trasparenza delle azioni amministrative – il "come si fa".

La definizione dei Valori Pubblici per l'Unione dei Comuni Montani del Casentino coinvolge ed implica:

la vision, ovvero l'idea che l'Amministrazione ha del territorio dell'Unione, quest'idea è illustrata nelle linee del programma di mandato;

la mission rappresentata dall'insieme degli obiettivi strategici dell'Amministrazione, da realizzarsi, nel corso degli anni del mandato;

La creazione di Valore Pubblico, si declina in tre livelli, i primi due sono già stati presentati nel DUP e sono costituiti da indirizzi ed obiettivi strategici, ovvero le politiche e le azioni programmate dall'Amministrazione per incrementare il valore pubblico e tendere verso la propria vision. Per facilitare la lettura di questo documento, sono state di seguito riportate le strategie (indirizzi e obiettivi strategici) e le azioni programmate (obiettivi operativi). Per quanto riguarda, invece, l'analisi del contesto esterno ed interno, si rimanda a quella contenuta nella Sezione Strategica (SeS) del DUP.

Il terzo livello, rappresentato dagli obiettivi di performance, è illustrato nella seguente sottosezione di questo documento. In sintesi, gli obiettivi strategici, di respiro quinquennale, rappresentano la mission dell'Amministrazione, gli obiettivi operativi che hanno un rifermento temporale annuale/triennale che coincide con la programmazione finanziaria del bilancio di previsione, illustrano le azioni intraprese per realizzare la mission e creare Valore Pubblico.

"Un ente crea Valore Pubblico quando riesce a gestire secondo economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale." (da "Cosa è il Valore Pubblico, ovvero dare un senso al miglioramento delle performance" in www.forumpa.it/riforma-pa/cosa-e-il-valore-pubblico-ovvero-dare-un-senso-al-miglioramento-delle-performance/)

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ed in particolare la presente sezione, rappresenta il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della *performance* attesa dell'Ente. L'albero della *performance* fornisce una rappresentazione logico grafica del sistema di pianificazione e controllo utilizzato.

PERFORMANCE GENERALE → DELL'ENTE	Linee programmatiche di mandato DUP, Documento Unico di Programmazione	AREA STRATEGICA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	→	Obiettivi dei servizi dell'Ente Piano Integrato di Attività e Organizzazione(PIAO)	AREA GESTIONALE
PERFORMANCE INDIVIDUALE	→	Obiettivi individuali Competenze/comportamenti organizzativi	

I documenti di pianificazione e programmazione strategica, fanno quindi parte integrante e sostanziale del presente Piano, che ne costituisce attuazione operativa. Ad essi si rinvia per tutti quegli aspetti già in essi trattati.

L'Ente provvede annualmente ad aggiornare il Piano Triennale per l'informatica, strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale dell'amministrazione pubblica. Con Delibera di Giunta n. 11 del 29 gennaio 2024 ha provveduto ad approvare il Piano Triennale per l'informatica 2025-2027 sulla base del Piano Triennale per l'informatica nella PA 2022-2024 aggiornamento 2025 predisposto da Agid.

Indirizzi strategici

Si riassumono di seguito le aree strategiche che sono individuate come prioritarie attraverso i documenti di programmazione ed in particolare attraverso il DUP 2025-2027 come approvato con Deliberazione di Consiglio n. 33 del 28.11.2024 e aggiornato con Deliberazione di Consiglio n. 45 del 30.12.2024 ed i relativi indirizzi/obiettivi strategici .

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Soggetti interessati	Data inizio	Data fine	Contributo G.A.P.	Sezione operativa
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione		01-01-2018		No	No

Nel 2024 la legislazione nazionale avrebbe dovuto assumere una posizione più definitiva sulle Unioni dei Comuni, tenendo conto che sono stati costituiti tavoli Stato/enti locali/regioni per la riforma del TUEL e quindi anche delle Unioni e gestioni associate e tenendo conto soprattutto della sentenza della Corte Costituzionale n. 33/2019 con cui da un lato è stata stigmatizzata l'attuale metodologia seguita dallo Stato in materia (obbligatorietà assoluta di gestione associata delle funzioni) e dall'altro sono stati indicati percorsi e soluzioni per superare l'impasse e garantire comunque governabilità alle aree in cui operano prevalentemente Comuni di piccole dimensioni (inferiori a 3.000 abitanti).

Conseguentemente mancano gli elementi propedeutici per una forte programmazione pluriennale e l'Unione non può che operare evitando fughe in avanti, occupandosi dell'ordinario: per dare attuazione agli obblighi statutari, evitando processi innovativi particolari che possono poi essere sconfessati, bloccati o resi inerti, e operare in modo attivo per consolidare e ottimizzare quanto già messo in comune e quindi l'esercizio delle funzioni comunali che a norma di statuto già devono essere gestite tramite l'Unione. L'Unione inoltre dovrà gestire nel modo migliore possibile le funzioni regionali delegate rimaste e infine dar corso e attuare quelle iniziative di aggregazione e gestioni di attività e servizi su cui a livello locale è stato trovato un minimo comun denominatore condiviso da tutte le Amministrazioni associate, vale a dire il Piano strutturale intercomunale, la predisposizione di regolamenti urbanistici unitari, la gestione della Centrale Unica di Committenza per gli appalti, la realizzazione del progetto di ciclopista dell'Arno, la realizzazione della gestione statistica associata, l'attivazione del programma Aree Interne. Una sfida di importanza strategica per il 2025 è l'attuazione del PNRR, per come indicato dalla normativa nazionale e dalle priorità assunte dal Governo e dal Parlamento. L'apporto dell'Ente alla realizzazione del PNRR assume un rilievo essenziale, sia per la fase di progettazione, che per quella di gestione, che per quella di verifica.

Tutte attività che hanno un rilievo importante nell'ambito dei servizi locali e potranno sicuramente costituire un patrimonio con un forte rilievo per il territorio e che rimarrà acquisito al Casentino a prescindere dalle forme di governance future.

Missione: 3 Ordine pubblico e sicurezza

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Soggetti interessati	Data inizio	Data fine	Contributo G.A.P.	Sezione operativa
2	Ordine pubblico e sicurezza	Ordine pubblico e sicurezza		01-01-2018		No	No

L'obiettivo primario del servizio è il controllo costante del territorio attraverso la presenza del personale della Polizia Municipale su tutto il territorio dell'Unione dei Comuni, articolandola in un servizio di prossimità ed un servizio svolto in pattuglia.

Viene confermata l'organizzazione del servizio con la suddivisione operativa in due aree di riferimento mantenendo l'unità operativa nel basso Casentino, che provvederà ad assicurare gli ordinari servizi d'istituto nei Comuni di Chitignano, Castel Focognano, Talla, Chiusi della Verna e Ortignano e il mantenimento del Comando nella sede di Poppi in Piazza Risorgimento che provvederà ad assicurare un coordinamento delle attività e procedure su tutto il territorio dell'Unione, nonché l'ordinaria attività d'istituto con riferimento ai Comuni di Montemignaio, Castel San Niccolò e Poppi.

La continuità della gestione del servizio così dislocato nel territorio consente di continuare a gestire in modo più diretto le normali attività, dando risposte in tempi brevi alle richieste della cittadinanza e delle Amministrazioni che beneficiano della maggiore vicinanza della Polizia Municipale e della maggiore presenza sul territorio del personale esterno.

L'articolazione del lavoro, come sopra riportato, comporta una complessa responsabilità gestionale nell'organizzazione del servizio che richiede un continuo e tempestivo scambio di informazioni fra tutto il personale ed una omogenea e centralizzata gestione degli atti e delle procedure.

Nel caso in cui si presentassero discrepanze oggettive sulla buona riuscita delle attività svolte, in base all'attuale organizzazione, potranno essere valutati ulteriori miglioramenti e se necessario verificare ed adottare possibili variazioni della gestione del servizio sia in termini generali che di risorse umane e contabili, oltre a ridistribuire le mansioni e il personale nei territori attualmente assegnati nonché la revisione dell'attuale ripartizione degli stessi territori.

Il personale interno addetto alla Centrale garantisce una pronta risposta e la presenza continua con orario 7.30-19.30 unificando così anche quei Comuni che vedevano in passato la presenza della PM solo la mattina. Gli orari di apertura al pubblico sono scaglionati e suddivisi in modo da consentire a tutti i cittadini di usufruire dello stesso servizio, il servizio Festivo verrà organizzato in base alle esigenze territoriali, stagionali e di gestione delle manifestazioni pubbliche cercando un opportuno utilizzo del personale disponibile evitando di aggravare l'attuale carenza di agenti durante i servizi d'istituto svolti nei giorni feriali.

L'orario di servizio durante il periodo scolastico si svilupperà dalle ore 7,30 alle ore 19,00, in modo tale da garantire la presenza all'uscita dei vari plessi scolastici anche attraverso il turno pomeridiano (che si sovrapporrà a quello mattutino per mezz'ora).

L'attuale organizzazione è rivolta a consentire una maggiore presenza della PM, soprattutto nei centri urbani e negli spazi comuni adibiti all'aggregazione della popolazione fondamentale per riappropriarsi del contatto con la gente, dando alla collettività quella percezione di vicinanza della PM nei servizi tipici che la caratterizzano.

Le pattuglie restano fondamentali, oltre che nella gestione dei sinistri stradali, anche per il servizio di prevenzione e sicurezza della circolazione veicolare, tramite il controllo dei veicoli circolanti sprovvisti di assicurazione o di revisione annuale, veicoli che se non controllati mettono a serio pericolo tutti gli utenti della strada, a tale scopo viene utilizzato in modo sistematico ed organizzato lo strumento "targa System" in dotazione.

La sempre maggiore richiesta di controlli sui comportamenti di condotta dei veicoli nelle nostre strade, al fine di prevenire condotte che mettano in pericolo l'incolumità di tutti gli utenti della strada, comporta un approfondita valutazione in merito alla dotazione di strumenti di controllo dinamico dei veicoli ed in particolare della velocità nei centri urbani anche ricorrendo all'utilizzo di strumenti come i misuratori di velocità; in particolare si intende promuovere presso gli enti competenti (Prefettura, Provincia se del caso) l'installazione di postazioni fisse per il rilevamento nei luoghi maggiormente interessati da un pesante indice di incidentalità.

Si continuerà a disporre un servizio esterno di prossimità sul territorio al fine di effettuare i servizi di controllo alle

scuole, ai mercati, nei luoghi di aggregazione giovanile e sociale, in piazze, parchi e giardini pubblici svolgendo funzioni di verifica e prevenzione in materia di commercio, manifestazioni pubbliche, locali di pubblico spettacolo, controllo edilizio del territorio, randagismo ecc. verificando il rispetto delle norme Nazionali, Regionali e ai Regolamenti Comunali ed accertando eventuali irregolarità e violazioni.

Resta fondamentale la collaborazione con le altre forze di Polizia: Carabinieri e Polizia Stradale in materia di controlli ambientali, di infortunistica stradale e delle attività in generale riferite al controllo del rispetto del Codice della strada.

Il Comando mantiene, come in passato, un filo diretto con le Istituzioni Pubbliche quali la Prefettura e la Questura per tutti quei servizi delegati che la norma attribuisce alla Polizia Municipale riconosciute agli Agenti e al Comandante del Corpo compresa l'attività di Polizia Giudiziaria alle direttive della Procura della Repubblica di Arezzo e delle Procure che ne richiedano la collaborazione.

Si continuerà a promuovere, implementare e rinnovare il controllo del territorio attraverso le postazioni di videosorveglianza realizzate nell'ambito del Progetto "Videosorveglianza e Sicurezza in Casentino"; il progetto consente di svolgere un efficace contrasto a comportamenti illeciti quali vandalismo, danneggiamento alla cosa pubblica oppure ricostruzione di situazioni di violazione a norme o a comportamenti determinanti per la ricostruzione di sinistri stradali ecc.

Il sistema centralizzato, installato a cura e spese dell'Unione dei Comuni, è stato integrato con telecamere di proprietà dei singoli comuni collocate a seguito dei finanziamenti regionali in materia di sicurezza urbana e di prevenzione della criminalità.

Il sistema di videosorveglianza realizzato, sotto l'egida del Ministero dell'Interno, prevede la condivisione delle informazioni acquisite con le altre forze di Polizia a livello statale.

Nel 2025 dovrà eventualmente essere definito un progetto di riorganizzazione del servizio e le relative misure operative in base alle segnalazioni dei comuni coinvolti.

RISORSE UMANE

Il servizio di polizia municipale si trova sotto organico anche rispetto al momento in cui è stato costituito il Corpo Unico nel 2013. Ciò pesa sulla organizzazione delle attività poiché il numero degli addetti non è adeguato allo standard richiesto.

Nel corso dell'anno 2025, fin dal mese di gennaio, si dovrà procedere alla sostituzione del personale che sarà collocato a riposo: si tratta di due istruttori di vigilanza già assenti negli ultimi mesi dell'anno 2024, per fruire delle ferie residue.

Si auspica inoltre l'assunzione di due unità a tempo determinato nel periodo 1° giugno – 1° ottobre per rispondere alle esigenze dei Comuni turistici presenti nel territorio dell'Unione.

Al personale, soprattutto a quello neoassunto, dovrà essere garantita una costante ed idonea formazione che potrà essere erogata, seppur in forma non esclusiva, dalla fondazione Scuola Interregionale di Polizia Locale, con sede a Modena.

In particolare dovrà essere svolto un corso inerente all'utilizzo dello spray urticante.

RISORSE STRUMENTALI: MEZZI E ATTREZZATURE

Il Corpo è dotato di n. 6 automezzi, di cui uno attrezzato ad ufficio mobile acquistato nel 2013 che attualmente ha oltre 370.000 km che richiede un costante aumento dei costi di manutenzione.

È necessario procedere alla sostituzione di quest'ultimo in modo tale da avere un parco veicoli efficiente che possa portare ad una riduzione del costo di gestione e a migliori prestazioni.

Tra le dotazioni strumentali la polizia municipale ha a disposizione un targa system, per la rilevazione di veicoli non assicurati e/o non revisionati, che viene annualmente tarato e verificato; un etilometro, per l'accertamento della guida in stato di ebbrezza alcolica, anch'essso annualmente sottoposto a taratura.

La dotazione personale di ciascun addetto prevede l'assegnazione di un'arma (pistola semiautomatica calibro 9X21) e di spray al peperoncino, per il quale il personale dovrà ricevere idonea formazione nel corso dell'anno 2025.

Missione: 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Soggetti interessati	Data inizio	Data fine	Contributo G.A.P.	Sezione operativa
4	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali		01-01-2018		No	No

Nel triennio gli obiettivi strategici proposti intendono agire su seguenti assi:

Implementare il lavoro con le comunità finalizzato alla valorizzazione delle specificità culturali, storiche, ambientali e socio-economiche costruendo percorsi partecipativi e inclusivi verso una coscienza sostenibile e consapevole dell'abitare in Casentino.

Promuovere un progressivo **allargamento della governance** dell'Ecomuseo ed intensificare i rapporti con i diversi attori del territorio attraverso l'inclusione di nuovi soggetti con particolare riferimento alle nuove generazioni;

Sviluppare **attività in rete** con i servizi e le strutture presenti nei Comuni (biblioteche, siti ecomuseali, siti museali), con le scuole e gli altri centri di sviluppo delle politiche culturali ed educative (Parco Nazionale, Sistema Musei ed Ecomusei del Casentino), nonché delle attività a sostegno dello sviluppo del turismo ambientale ed esperienziale (Ambito Turistico Omogeneo).

Coltivare occasioni di collaborazione con **altri contesti territoriali toscani** quali la Valtiberina (Seconda fase SNAI) e la montagna pistoiese (SET Sistema Ecomusei Toscani)

Consolidare e implementare piattaforma web dedicata al **PATRIMONI EDUCANTI** (Strategia Arre Interne) in grado di mettere a valore il lavoro svolto. Promuovere una nuova strategia di gestione e valorizzazione del patrimonio immateriale attraverso le comunità di eredità. Sostenere le attività del **PATTO EDUCATIVO TERRITORIALE** con i diversi interlocutori e articolazioni specifiche (gruppi di lavoro)

Promuovere lo spazio SPAZIO CU.RA (Curiamo la Cultura). Attraverso il finanziamento da parte della Fondazione CRF – Bando SPAZI ATTIVI, al comune di Poppi, si apre un percorso che permetterà di poter utilizzare alcuni spazi ubicati al piano terra dell'Ex Ospedale della Misericordia da adibire a specifiche finzioni, anche di supporto alle attività dell'Ecomuseo/Mediateca, quali: prestito e consultazione DVD; consultazione materiali archivio Banca Memoria; incontri e riunioni con i vari soggetti della rete; accoglienza di stagisti/e e borsisti/e; distribuzione materiali informativi; eventuali conferenze e mostre temporanee; sale studio e attività rivolte alla cittadinanza.

Accompagnare occasioni e reperimento risorse per la **qualificazione delle singole antenne ecomuseali.** Un esempio è rappresentato dal progetto "Le Porte della Valle" con il riallestimento delle antenne ecomuseali di Castel Focognano, Talla e Chitignano (Seconda fase SNAI).

Individuazione di azioni e strategie per rendere strutturali le politiche rivolte ai giovani NEET del Casentino

Sia l'Ecomuseo che la Mediateca, in seguito al percorso della Carta Europea del Turismo Sostenibile nell'area del Parco Nazionale delle Foreste Casentinesi Monte Falterona e Campigna, si sono attivati per garantire una conferma del percorso di collaborazione con questo Ente al fine anche di dare continuità ad alcune progettualità comuni: FESTASAGGIA (progetto che coinvolge un'areale importante) BANCA DELLA MEMORIA DEL PARCO, animazione didattico-culturale del territorio.

Per quanto riguarda l'Ecomuseo si conferma il percorso volto al consolidamento del progetto sia nelle sue articolazioni territoriali (con possibili variazioni) che a livello di rete inserita nel sistema regionale e nazionale/europeo attraverso anche la partecipazione attiva nell'ambito della "comunità di pratica" degli ecomusei italiani e nel Sistema Museale Nazionale.

Nel triennio il lavoro sarà orientato, sia per l'Ecomuseo che per la Mediateca, a sviluppare oltre ai consueti canali di sostegno economico messi a punto dalla Regione Toscana, a consolidare ed attivare nuove collaborazioni e opportunità di finanziamento, attraverso la necessaria condivisione ed il sostegno delle amministrazioni comunali, nell'ambito, ad esempio, dei bandi relativi ai fondi GAL e bandi FESR e FSE, bandi Fondazione CRF, Strategia Aree Interne in partenariato anche con altri soggetti.

Missione: 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Soggetti interessati	Data inizio	Data fine	Contributo G.A.P.	Sezione operativa
7	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa		01-01-2018		No	No

Piano Strutturale Intercomunale:
Sviluppare le funzioni amministrative relative al governo del territorio attraverso la pianificazione urbanistica intercomunale per disciplinare in maniera omogenea la tutela, la valorizzazione e le trasformazioni territoriali del Casentino (comuni dell'Unione e convenzionati).
Nel 2016, tutti i comuni del Casentino hanno approvato la convenzione per la gestione associata della nuova pianificazione urbanistica (piano strutturale). La convenzione è stata poi stipulata nel 2017;
Con deliberazione di Giunta dell'Unione dei Comuni Montani del Casentino n. 89 del 14/09/2018 è stato avviato il Procedimento per la redazione del Piano strutturale;
Nel 2021 si prosegue con il programma delle attività, finanziato in gran parte dalla Regione Toscana. Si tratta di un impegno di grande valenza tecnico/politica ma che richiede un forte impegno delle amministrazioni, del governo politico e del gruppo di lavoro che verrà costituito: l'obbiettivo finale - il piano strutturale intercomunale - potrà essere raggiunto solo in tempi pluriennali e solo con l'impegno convinto delle amministrazioni comunali il cui territorio sarà interessato. In questo anno è stata avviata la conferenza di copianificazione. Con Deliberazione di Giunta n. 23 dello 05/03/2021 è stato approvato il documento "Rassegna e Analisi delle aree in Copianificazione e Relazione di Integrazione all'Atto di Avvio del 14/09/2018.
La conferenza di Copianificazione è stata convocata ai sensi dell'art. 25 della Legge Regionale 10 novembre 2014, n. 65 per il giorno 25 maggio 2021 e che la conferenza si è svolta nelle seguenti sedute:
Prima seduta 07/06/2021
Seconda seduta 05/07/2021
Terza seduta 12/07/2021
Quarta seduta 17/12/2021
Il verbale della Conferenza di Copianificazione ai sensi dell'art. 25 della Legge Regionale 10 novembre 2014, n. 65 (allegato) è stato trasmesso dalla Direzione urbanistica della regione toscana con prot. 7602 del 28/04/2022;

Il progetto di Piano Strutturale Intercomunale è stato approvato con le seguenti deliberazioni:
La delibera di Giunta dell'Unione dei Comuni montani del Casentino n. 123 del 27/12/2022 "Piano Strutturale Intercomunale del Casentino: approvazione della proposta di piano ai sensi dell'art. 23, comma 7 della legge regionale 10 novembre 2014, n. 65" ;
La delibera di Giunta dell'Unione dei Comuni montani del Casentino n. 51 del 17/05/2023 "Piano Strutturale Intercomunale del Casentino: recepimento delle prescrizioni contenute nel Nulla Osta del Parco Nazionale, ulteriori disposizioni e indirizzi in merito all'adozione nei consigli comunali della proposta di piano approvata con delibera di giunta n. 123 del 27/12/2022"
Il Piano Strutturale Intercomunale è stato adottato dai Consigli dei dieci comuni aderenti alla convenzione con le seguenti delibere:
La delibera di Consiglio del Comune di Bibbiena n. 27 del 20/06/2023;
La delibera di Consiglio del Comune di Castel Focognano, n. 28 del 31/07/2023;
La delibera di Consiglio del Comune di Castel San Niccolò, n. 36 del 20/07/2023;
La delibera di Consiglio del Comune di Chitignano, n. 18 del 31/07/2023;
La delibera di Consiglio del Comune di Chiusi della Verna, n. 20 del 26/07/2023;
La delibera di Consiglio del Comune di Montemignaio, n. 14 del 27/07/2023;
La delibera di Consiglio del Comune di Ortignano Raggiolo, n. 18 del 25/07/2023;
La delibera di Consiglio del Comune di Poppi, n. 44 del 28/09/2023;
La delibera di Consiglio del Comune di Pratovecchio Stia n. 16 del 28/09/2023;
La delibera di Consiglio del Comune di Talla, n. 26 del 31/07/2023.
Con delibera di Giunta dell'Unione dei Comuni montani del Casentino n. 89 dello 06/10/2023 è stato preso atto dell'adozione da parte dei dieci comuni aderenti alla convenzione;
L'adozione del PSI è stata pubblicata sul BURT del 18/10/2023 e che, come da avviso il PSI è stato depositato ieri 25/10/2023 aprendo così il periodo delle osservazioni che è terminato il 24/12/2023.
Nei termini dei sessanta giorni per il deposito del provvedimento di adozione, previsti ai sensi del comma 2, art. 19, della Legge regionale 10 novembre 2014, n. 65, sono pervenute novantanove osservazioni oltre ad una fuori dai termini ma ammessa comunque all'esame. Delle cento osservazioni dodici sono pervenute da parte di enti pubblici.

I contributi pervenuti da parte degli enti coinvolti nel procedimento di formazione del piano strutturale intercomunale e nel procedimento di valutazione ambientale strategica allo stesso sono:
Ufficio di Piano (prot. 21751 del 16/11/2023)
Autorità di Bacino Distrettuale dell'Appennino Settentrionale – Bacini idrografici della Toscana, della Liguria e dell'Umbria (prot. 22728 del 28/11/2023)
Regione Toscana – Direzione ambiente ed energia – Settore Valutazione Impatto Ambientale Valutazione Ambientale Strategica (prot. 23729 del 12/12/2023)
Comune di Poppi (prot. 24148 del 18/12/2023)
Comune di Poppi (prot. 24149 del 18/12/2023)
Comune di Montemignaio (prot. 24171 del 18/12/2023)
Regione Toscana – Direzione urbanistica (prot. 24143 del 18/12/2023)
Autorità Idrica Toscana (prot. 24289 del 20/12/2023)
Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio per le provincie di Siena, Grosseto e Arezzo (prot. 24379 del 21/12/2023)
Provincia di Arezzo (prot. 24381 del 21/12/2023)
Comune di Castel San Nicolò (prot. 24530 del 27/12/2023)
L'ufficio di piano di cui all'art. 8 della convenzione, ha provveduto all'esame ed all'istruttoria delle osservazioni nelle sedute dello 01/02/2024, 19/02/2024, 05/03/2024, 18/03/2024;
L'esito di tale istruttoria è stato proposto alla Commissione Intercomunale Permanente ai sensi dell'art. 7 della convenzione ai fini della pronuncia di accoglimento che si è riunita delle sedute dello 01/08/2024 e dello 06/08/2024.
Delibera di Giunta dell'Unione dei comuni montani del Casentino n. 62 del 12/08/2024 "Piano Strutturale Intercomunale Del Casentino presa d'atto dei verbali della Commissione Intercomunale Permanente ai sensi dell'art. 7 della convenzione stipulata il 20/03/2017 ai fini della pronuncia sulle osservazioni pervenute al PSI del Casentino adottato"
Delibera di Giunta dell'Unione dei comuni montani del Casentino n. 73 del 17/09/2024 di approva-zione delle controdeduzioni e lo schema di approvazione per i consigli comunali;
Deliberazioni di approvazione delle controdeduzioni del Piano Strutturale Intercomunale del Casentino dei Consigli comunali di Bibbiena, Castel Focognano, Castel san Niccolò, Chitignano, Chiusi della Verna, Montemignaio, Ortignano Raggiolo, Poppi, Pratovecchio stia e Talla;
Trasmissione alla regione Toscana della documentazione relativa al piano controdedotto ai fini della convocazione della conferenza paesaggistica per la conformazione del PSI prot-20319 del 22-10-2024.

Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Soggetti interessati	Data inizio	Data fine	Contributo G.A.P.	Sezione operativa
8	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		01-01-2018		No	No

Servizio Deleghe regionali

L'attuazione del programma inerente la missione implica un coordinato e integrato sviluppo della pluralità di azioni inerenti la tutela e la valorizzazione del territorio, il tutto attraverso interventi sostenibili in campo forestale, agricolo, idraulico, biologico e in materia ambientale.

In primis, in relazione alle competenze riconosciute a questa Unione dei Comuni, vi sono gli interventi in campo forestale. La Regione, con la L.R. n. 39/00 e successivo regolamento attuativo, ha previsto un ruolo centrale delle Unioni dei Comuni in materia di mantenimento dei boschi, salvaguardia dei territori montani, vincolo idrogeologico, difesa del suolo e tutela delle zone di particolare interesse ambientale, anche se lo scorso anno, il generale taglio delle risorse alla forestazione, ha messo in pericolo l'operatività delle Unioni stesse.

La gestione del patrimonio agricolo forestale regionale e la sua valorizzazione economica e ambientale, resta un ruolo fondamentale In Casentino, che si esplica attraverso l'amministrazione diretta di oltre 11.800 ha di proprietà forestale regionale di cui ca 5.300 ha sono all'interno del Parco Nazionale delle Foreste Casentinesi. Rientrano, inoltre, nella gestione del PAFR, un patrimonio edilizio composto da innumerevoli fabbricati e immobili, una segheria regionale, oltre 600 km di strade e piste forestali, un vivaio di particolare valore ambientale.

Precisato quanto sopra, la gestione del PAFR avviene attraverso lo staff tecnico-amministrativo dell'ente e la

realizzazione di programmi annuali di azione, con interventi realizzati quasi esclusivamente in amministrazione diretta, quindi con l'utilizzo degli operai agricolo-forestali dipendenti. Per questo è prioritario e necessario tutelare il livello occupazionale delle nostre maestranze forestali, che ci permettono il perseguimento delle finalità pubbliche previste dall'art. 27 della Legge regionale forestale della toscana, L.R. 39/00.

La collaborazione con il Parco Nazionale non ci ha permesso di superare i vincoli da esso imposti nelle zone comprese (circa 6000 ettari), vincoli ormai sanciti con l'emissione da parte del Parco del Nulla Osta del Piano di Gestione delle Foreste Casentinesi, oltre quelli che durante l'anno vengono richiesti per i vari interventi forestali. Sono infatti ormai quattro anni, che il nuovo Piano di Gestione delle Foreste Casentinesi, ci ha imposto sostanziali cambiamenti nella gestione del PAFR. Comunque la cooperazione con il Parco Nazionale, resta assai fondamentale, per gestire il patrimonio, nonostante il calo dei proventi, derivante dalle suddette limitazioni. Nonostante questo, dovranno essere incentivate le attività economiche inerenti le lavorazioni forestali nel patrimonio, per garantirne anche l'indotto.

La Regione Toscana, nonostante gli obblighi di copertura della spesa relativa alla gestione della delega inerente la L.R. 39/00, contribuisce ad assicurare la copertura del fabbisogno finanziario in misura limitatissima, nell'ordine del 20% del totale. Le importanti riduzioni dei finanziamenti regionali, hanno quindi come conseguenza il dover reperire risorse extra.

L'Unione è annualmente impegnata al reperimento delle risorse necessarie per la copertura del fabbisogno, sia mediante la realizzazione di proventi derivanti dalla valorizzazione dei prodotti del patrimonio, in particolare la vendita dei prodotti legnosi e la concessione del patrimonio edilizio, sia mediante l'attivazione di collaborazione con altri enti per realizzare interventi di difesa del suolo, sistemazioni idraulico forestali, attività forestali o complementari d'interesse comune. In particolare per il 2025 rivestiranno particolare importanza il progetto comunitario (LifeShepforBio) oltre quelli presentati al Ministero dell'Ambiente in collaborazione con il Parco Nazionale delle Foreste Casentinesi negli anni 2020 e 2021, la cui realizzazione è iniziata nel 2021 e terminerà nel 2026.

Con le risorse recepite viene attuata la Gestione tecnica e finanziaria del patrimonio agricolo-forestale regionale, sia per quanto riguarda i complessi forestali che il patrimonio edilizio, attuata tramite l'attuazione dei piani pluriennali di assestamento forestale che prevedono la realizzazione di interventi di miglioramento delle foreste, di manutenzione alle viabilità e ai fabbricati. Viene inoltre attuata la gestione del vivaio di Cerreta, finalizzata a rafforzare e migliorare il sistema agricolo forestale attraverso l'ottimizzazione del sistema gestionale delle attività vivaistiche, e viene effettuato il servizio antincendio, quale strumento di repressione e prevenzione degli incendi boschivi.

La collaborazione con l'Ente Parco è elemento di grande importanza nelle strategie di gestione del servizio: sia per tutte le iniziative di tutela e valorizzazione anche turistica delle emergenze ambientali, inerenti sia la flora che la fauna, che per gli indirizzi e le direttive da condividere per l'elaborazione della pianificazione forestale e di settore, le scelte per la gestione forestale che garantiscano sostenibilità e rispetto per l'ambiente, permettendone al contempo la valorizzazione in termini economici, ambientali e culturali.

Il livello occupazionale dei dipendenti operai agricolo forestali è stato fino ad oggi garantito, nel 2024 è stata attivata una graduatoria e, a seguito dei pensionamenti intervenuti nel corso del 2024 e che avverranno nel 2025, sarà valutata l'opportunità di nuove assunzioni.

Ambiente

Aspetto non secondario sotto il profilo ambientale è la gestione del problema relativo alla raccolta e smaltimento rifiuti in Casentino.

Da un lato deve proseguire il programma di bonifica dei siti di Pianacci e Fortipiano (ex discarica controllata ed ex inceneritore) secondo la pianificazione concordata con i servizi regionali e provinciali competenti.

Dall'altro vanno gestiti i rapporti con il gestore che è ATO per tutto il Casentino al fine di rafforzare sempre di più il servizio e raggiungere gli standard qualitativi (raccolta differenziata; q.tà rifiuti prodotti etc.) delle migliori zone. Ottimizzando al massimo anche l'aspetto relativo ai costi a carico dei cittadini.

Missione: 10 Trasporti e diritto alla mobilità

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Soggetti interessati	Data inizio	Data fine	Contributo G.A.P.	Sezione operativa
9	Trasporti e diritto alla mobilità	Trasporti e diritto alla mobilità		01-01-2018		No	No

Programmazione e governo della rete TPL

Dal 1° gennaio 2012 si è costituita l'Unione dei Comuni che ha in attivo la gestione associata delle funzione fondamentali dei sevizi disciplinata dallo Statuto dell'Ente.

Lo Statuto all'art. 6 dedicato alle "Funzioni e servizi dei comuni", nel ricordare che "L'unione è costituita per supportare e sostenere le amministrazioni comunali nella gestione delle funzioni, delle attività e dei servizi loro attribuiti, in materia di governo del territorio, welfare e politiche educative, sviluppo economico, ambiente, viabilità ed infrastrutture, nonché per la razionalizzazione delle funzioni e dei servizi di supporto" contempla tra le funzioni quella del "Trasporto pubblico comunale".

Nel corso del 2024 è stata portata a compimento l'elaborazione della progettazione della rete debole migrata dal contratto regionale alla gestione in carico ai comuni in integrazione con il servizio di trasporto scolastico (cosiddetto "Trasporto scolastico a porta aperte").

I 12 Comuni, hanno fattispecie estremamente diverse tra loro e sono stati protagonisti della progettazione relativamente alla pubblica mobilità. La maggior parte di essi, dovendo affrontare la migrazione dei Servizi TPL individuati come Deboli dagli enti locali sovracomunali, ha scelto, laddove possibile, un'integrazione con i Servizi di Trasporto Scolastico riservato ordinariamente gestiti. Vi sono casi in cui sono stati programmati nuovi servizi di mobilità per la particolare conformazione e distribuzione delle zone abitate e dei punti di pubblico interesse. Casi opposti in cui i servizi di Trasporto Scolastico riservato, restando gestiti dall'amministrazione al di fuori dell'esternalizzazione tramite l'Unione, non avranno nessuna relazione con i Servizi di Rete Debole TPL.

Nonostante tali diversità di situazioni e di volontà istituzionali, tutte le Amministrazioni Comunali hanno ritenuto fondamentale il mantenimento di collegamenti capillari con le proprie frazioni, anche se i livelli di frequentazione da parte degli utenti, da qui appunto l'appellativo "debole", risultano in numero esiguo. La progettazione ha visto comunque la soppressione di taluni servizi che ad oggi risultano non utilizzati, la ristrutturazione di percorsi e orari a garanzia delle massime opportunità di interscambio, in coincidenza, con la Rete Strutturale TPL su gomma e la Rete ferroviaria, per il territorio Casentinese, la nascita di nuovi servizi che da tempo i cittadini richiedevano ad alcune amministrazioni. La progettazione unificata ha condotto a reciproci vantaggi di efficientamento per i Comuni associati, ricavandone la possibilità di dedicare risorse anche a servizi di pubblica mobilità rivolti alla promozione del Turismo.

Obiettivo della progettazione è stato di portare ad ottimizzazione la copertura della Rete debole del trasporto pubblico locale (TPL), per la realizzazione della quale la Regione ha determinato una quota a rimborso a chilometro percorso a favore delle Amministrazioni Comunali, con il servizio di trasporto scolastico, di competenza comunale, rendendo il servizio dio TPL sostenibile.

La scelta di ottimizzare il servizio TPL è in linea con gli indirizzi nazionale che sostengono le forme di gestione associata del servizio rimborsando quota parte dell'IVA nel caso di realizzazione del servizio in capo alle Unioni dei Comuni.

A seguito dell'affidamento del servizio che seguirà dopo l'espletamento delle procedure di gara, sarà definito il percorso per la gestione del servizio che interessa tutti i Comuni del Casentino, i Comuni di Caprese Michelangelo e Sestino.

Il servizio orienterà la propria azione sulla base dei seguenti indirizzi di gestione, in linea con gli indirizzi di programmazione regionale tendenti ad un miglioramento della qualità dell'offerta complessiva dei servizi:

Ottimizzazione del TPL Reti Deboli con il servizio di trasporto scolastico

Sviluppo nell'ambito delle procedure di affidamento di servizi di pubblica mobilità rivolti alla promozione del Turismo.

Viabilità e infrastrutture stradali

Sviluppare il sistema infrastrutturale viario per favorire il trasporto pubblico e la mobilità "dolce" attraverso il miglioramento dell'accessibilità fra fondovalle - aree collinari e aree di crinale e la mobilità nel fondovalle verso Arezzo.

In particolare, creare un'infrastruttura di fondovalle a mobilità dolce che permetta una maggiore fruizione turistica della vallata in armonia con lo sviluppo sostenibile del territorio, tramite la realizzazione di un percorso di collegamento lungo il tratto fluviale dell'Arno con la volontà di innescare rapporti di fruizione e valorizzazione con le preesistenze storico-culturali e paesaggistiche del luogo.

La realizzazione di un insieme di itinerari a mobilità dolce nel fondovalle casentinese si pone sempre più come esigenza per creare rapporti di sinergia con il contesto e per sviluppare una rete sostenibile che abbia nella sua anima una gestione del turismo rispettosa dell'ambiente e delle tradizioni. La finalità di tale progetto è quella di costituire una dorsale molto importante sia per lo svago dei cittadini sia per lo sviluppo turistico dei centri minori: grazie all'andamento del corso d'acqua, in genere a scarsa acclività, si dovrà fare in modo che i percorsi che si andranno a sviluppare lungo gli argini e le sponde siano quasi sempre di facile percorrenza rendendo quindi possibile la fruizione anche da parte di persone non specializzate.

Tali percorsi a mobilità dolce extraurbani infatti dovranno assumere una funzione plurima:

• servire ai turisti per conoscere in una forma più intensa e genuina un territorio di particolare valore ambientale;

• servire all'economia perché nei pressi dei percorsi si possano insediare attività commerciali, ricreative, turistiche, sportive e anche di promozione di prodotti locali.

• servire agli abitanti per avere dei tragitti confortevoli dove muoversi in sicurezza, dove fare escursioni e anche pratica di uso della bicicletta, specie con i bambini;

• servire come forma di mobilità alternativa;

• servire a fare moto in ambienti piacevoli e salubri e quindi a mantenersi in salute.

Implementare lo sviluppo del turismo itinerante (caravan e camper) all'interno del territorio dei Comuni dell'Unione dei Comuni Montani del Casentino e di tutta la prima Valle dell'Arno (in sinergia anche con l'intervento "Aree di Sosta Capodarno" portato avanti dal comune di Pratovecchio Stia) quale forma di fruizione particolarmente vocata per l'area.

L'obbiettivo è quello di

- valorizzare un territorio montano, quello della Valle del Casentino, che ha forti attrattive storiche, naturalistiche, religiose e culturali, ma che ad oggi trova una difficile fruibilità da parte dei visitatori, tramite la caratterizzazione del Casentino quale Valle dell'accoglienza diffusa per i camperisti grazie ad una rete capillare di aree attrezzate che coinvolgerà tutto il territorio.

- andare a promuovere in maniera integrata il territorio caratterizzando e connettendo le aree di sosta con le principali emergenze e infrastrutture turistiche (ciclopista dell'Arno, Cammini, itinerari escursionistici…).

- mirare a una nicchia di mercato come il turismo in plein air itinerante che può rappresentare davvero un'opportunità rilevante, all'interno di un settore (quello del turismo) solo in piccola parte sfruttato.

- creare un substrato di interesse turistico nel sempre più vasto mondo del turismo itinerante (un turismo dinamico, fatto di brevi soste nei luoghi di interesse) che si adatterebbe perfettamente al nostro territorio, certamente attrattivo ma che non può essere paragonato ad altre realtà che hanno peculiarità tali da richiedere soste più lunghe.

Missione: 11 Soccorso civile

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Soggetti interessati	Data inizio	Data fine	Contri buto G.A.P.	Sezione oper ativa
10	Soccorso civile	Soccorso civile		01-01-2018		No	No

Il servizio associato di Protezione Civile, gode di diversi impiegati tecnici e, in caso di necessità, a seguito di apposita richiesta da parte dei comuni che non hanno le forze necessarie, di un contingente operaio importante, il più numeroso di tutto il territorio casentinese. Detto personale impegnato nella gestione del Patrimonio Agricolo Forestale Regionale, in caso di emergenza e una volta stanziate le risorse necessarie, potrebbe essere impiegato con il vantaggio dell'immediatezza, della piena formazione e della prossimità di attrezzature e mezzi.

Dopo le diverse esercitazioni organizzate nel corso del 2023 e 2024, e dopo l'adozione dei nuovi piani Protezione Civile, l'obiettivo è la promozione della cultura della Protezione Civile in ambito comprensoriale, mediante attività di formazione ed informazione, a salvaguardia della popolazione e delle infrastrutture, presenti in Casentino.

Il progetto di miglioramento/adeguamento sismico della sede dell'Unione dei Comuni Montani del Casentino proseguirà con i lavori conclusivi sulle unità strutturali US1 e US3 e con le rendicontazioni necessarie all'ottenimento dei finanziamenti le cui domande sono state presentate negli anni precedenti.

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Soggetti interessati	Data inizio	Data fine	Contributo G.A.P.	Sezione operativa
11	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		01-01-2018		No	No

Dal 1° gennaio 2012, l'Unione ha assunto, tra le funzioni fondamentali, quella relativa ai servizi sociali, che interessa oltre la gestione dei servizi socio assistenziali e quelli socio sanitari, a rilevanza sociale, anche i servizi educativi per la prima infanzia.

La gestione associata di alcuni servizi delle aree della disabilità, degli anziani fragili e non autosufficienti, dell'integrazione delle persone straniere, delle pari opportunità, delle politiche giovanili e del servizio sociale professionale tra il Comune di Bibbiena e la Comunità Montana del Casentino (ora Unione dei Comuni) è disciplinata tramite convenzione approvata con Del. della CdS n. 24 del 30.06.2010.

Inoltre, è attiva la convenzione per la gestione associata dei servizi sociali con il Comune di Pratovecchio Stia, che comprende anche la gestione del coordinamento pedagogico comunale.

La gestione dei servizi è improntata all'integrazione operativa tra l'Unione ed i Comuni, che sono l'interfaccia privilegiata del cittadino/cliente, oltre che con l'Azienda Usl Toscana Sud Est.

Obiettivo nel triennio sarà l'attuazione dell'integrazione sociosanitaria così come definita dalle normative regionali e nazionali, a seguito dell'approvazione della Convenzione per l'esercizio associato dell'Integrazione sociosanitaria tra l'Az. Usl Toscana Sud Est, l'Unione dei Comuni e il Comune di Bibbiena, avvenuta il 15.12.2022. L'esercizio associato si svilupperà a livello programmatorio, gestionale e professionale. Gli ambiti di integrazione interesseranno in particolare l'area degli anziani non autosufficienti , l'area della disabilità e il servizio sociale professionale. L'obiettivo è quello di organizzare un sistema di governance territoriale, da ricostituire a seguito dell'istituzione della Zona Distretto Casentino quale distretto autonomo, che vede nella Conferenza dei Sindaci Integrata il luogo istituzionale per la programmazione integrata delle politiche sanitarie e socio-sanitarie a livello di zona-distretto, e di costruire un sistema che rappresenti un arricchimento del sistema gestionale dei servizi attualmente esistente.

Nell'ambito dell'esercizio associato dell'integrazione socio-sanitaria, obiettivo prioritario è la riorganizzazione dei servizi dell'area della disabilità della Zona Casentino per la quale sarà valutata la proposizione di un percorso tra i Comuni di Bibbiena, l'Unione dei Comuni e l'Az. Usl, nell'ottica di diversificare e ottimizzare l'offerta dei servizi, che siano sempre più rispondenti ai bisogni dei cittadini.

Tra gli obiettivi del triennio vi sono la predisposizione, in collaborazione con l'Ufficio di Piano, del Piano Integrato di Salute, dei relativi Programmi Operativi Annuali, e del Piano di Inclusione Zonale (L.R. 40/2005 e L.R. 41/2005) triennio 2024-2026.

Per quanto riguarda la gestione associata dei servizi sociali, che comprende anche il coordinamento pedagogico comunale, tenuto conto che la scadenza è fissata al 31 dicembre 2025, obiettivo sarà la prosecuzione della gestione tramite il rinnovo dell'Accordo per il "Rinnovo Convenzioni Gestioni Associate tra l'Unione Dei Comuni Montani del Casentino e il Comune di Pratovecchio Stia".

Azione strategica fondamentale sarà sia portare a termine le azioni progettuali sviluppate nell'ambito del percorso promosso dal Dipartimento di Sviluppo Economico, "Strategia per le aree interne", con l'attuazione dell'Accordo di Programma Quadro, sottoscritto tra la Regione Toscana, l'Unione dei Comuni Montani del Casentino e l'Agenzia di Coesione in data 24 gennaio 2018, sia portare a compimento la progettazione di dettaglio del nuovo ciclo di programmazione della Strategia delle Aree Interne 2021-2027, iniziata nel corso del 2024, e che si concluderà con la stipula dell'ITI tra Regione e l'Unione dei Comuni in qualità di soggetto Capofila d'Area programma entro il 28 febbraio 2025. L'Unione dei Comuni del Casentino è capofila dell'area interna Casentino Valtiberina, area pilota per la Regione Toscana. La nuova programmazione della strategia d'area consentirà, tra l'altro, di offrire continuità ai servizi attivati dall'Area con l'APQ del 2018.

I servizi sociali e le altre attività ed interventi orienteranno le proprie azioni sulla base dei seguenti indirizzi di gestione, in linea con gli indirizzi di programmazione regionale sulle politiche educative, socio-assistenziali, di integrazione socio-sanitaria e su quelle educative tendenti ad un miglioramento della qualità dell'offerta complessiva dei servizi:

per quanto di competenza dei Servizi Sociali, si conferma l'attuazione dei percorsi e degli impegni assunti con il Patto Territoriale del Welfare Locale Casentino siglato nel 2008, che si sviluppa sul principio dei "Livelli di base della cittadinanza sociale" individuati dal PISR 2007-2010 e si sostanzia in quattro elementi essenziali (PISR Punto 2.1.2): Punto Unico di Accesso; Segretariato sociale per l'informazione e l'orientamento; Servizio Sociale Professionale; Pronto Intervento. A questi si aggiungeranno, sulla base degli indirizzi regionali e nazionali, l'attuazione dei LEPS che interessano le azioni sull'area della non autosufficienza, della disabilità, della povertà e del servizio sociale professionale (rapporto di 1 A.S. ogni 5.000 abitanti).

il nuovo Piano Integrato Sanitario Sociale Regionale 2018-2020 traccia alcune linee strategiche per lo sviluppo dei servizi sanitari, sociosanitari e sociali. Obiettivo sarà quello di orientare, attraverso la programmazione zonale e di articolazione, i servizi verso gli obiettivi strategici tracciati dal piano per le aree sociosanitaria e socio-assistenziale ed in particolare: ridurre le disuguaglianze di salute e sociali, gestire la cronicità, sviluppare nuovi modelli di "care", creare una nuova relazione con i cittadini e le comunità per un sistema di salute e di welfare etico e partecipato, creare una nuova alleanza con i cittadini per preservare il nostro sistema sociosanitario, pianificare in maniera condivisa le cure nell'ultima fase della vita. Nel corso del 2025 è prevista l'approvazione del nuovo Piano Integrato Sanitario e Sociale da parte della Regione Toscana e gli indirizzi di gestione si integreranno con quanto sarà definito nella programmazione pluriennale regionale in materia di servizi socio-assistenziali e socio-sanitari;

dare attuazione agli interventi promossi nell'ambito degli Avvisi legati al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) Missione 5 "Inclusione e Coesione" con particolare riguardo alla M5C2 "Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore" e alla M5C3 "Interventi speciali per la coesione territoriale", emanati nel corso del 2022, nell'ambito dei quali l'Unione dei Comuni è capofila per l'ATS Casentino di progetti sull'area del sostegno alle famiglie fragili, dell'assistenza a favore delle persone non autosufficienti e dell'autonomia delle persone con disabilità, oltre a due progettualità nell'area anziani e disabili finanziate nell'ambito dell'Avviso PNRR Aree Interne;

grazie all'attivazione di progettualità specifiche, rafforzare i percorsi di dimissione ospedaliere, i servizi domiciliari di assistenza/sorveglianza e di sostegno delle famiglie che si fanno carico dell'assistenza dei propri familiari, al fine di sostenere l'autonomia delle persone anziane, con finalità di prevenzione dell'istituzionalizzazione, nonché, in collaborazione con l'Azienda Usl Toscana Sud Est, quelli rivolti a persone non-autosufficienti in attuazione del progetto regionale "Assistenza continuativa della persona non-autosufficiente";

sviluppare le azioni e gli interventi relativi alla Gestione Associata dei Servizi di Prossimità e a quella delle Pari Opportunità, incluso le attività previste dal Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere e contro le discriminazioni nel luogo di lavoro;

sviluppare, in collaborazione con l'Azienda Usl TSE, le attività relative al Fondo Regionale per la Non Autosufficienza a favore delle persone anziane e il Fondo per le persone con disabilità;

potenziare la rete dei servizi intermedi (centri diurni) e servizi residenziali (co-housing) rivolti alle persone parzialmente e non autosufficienti e completare il percorso di riqualificazione e potenziamento dell'assistenza presso il Centro Diurno di Pratovecchio, per l'attuazione dei quali sono state stanziate risorse dedicate dell'APQ della Strategia dell'Area. Tra gli obiettivi strategici si individua la riorganizzazione della rete dei servizi per la disabilità: sia quelli semiresidenziali, sia quelli residenziali (verifica e monitoraggio del nuovo servizio del "Dopo-di-Noi" a Partina attivato nell'ambito del percorso previsto dal D.D. RT 11890/2017), sia quelli rivolti all'inclusione lavorativa e sociale;

sviluppare protocolli operativi/linee di indirizzo finalizzati ad omogeneizzare i percorsi assistenziali a parità di bisogni, previsti nell'ambito della Convenzione per l'esercizio associato dell'integrazione sociosanitaria in particolare per quanto concerne: le procedure per la presa in carico delle persone non autosufficienti, disabili, quelle da attivare in caso di vittime di violenza; per la presa in carico integrata dei minori con provvedimento del Tribunale dei Minorenni (Programma di Intervento per la Prevenzione dell'Istituzionalizzazione – PIPPI); per gli incontri protetti e osservati tra genitori e figli; per l'aggiornamento del Regolamento comprensoriale per l'erogazione dei Servizi Sociali, quello per i servizi sociosanitari, in particolare per quanto riguarda l'entrata in

vigore del nuovo ISEE, nonché a seguito dell'adozione della Delibera Aziendale 1061/2017 che prevede la regolamentazione per l'accesso dei titoli di acquisto per l'accoglienza in RSA;

sviluppare i servizi a sostegno dell'inclusione attiva tramite l'attuazione del programmi e servizi previsti dal nuovo Assegno di Inclusione, quale misura di contrasto alla povertà;

gestire le attività dello sportello ISEE, comprensiva della valutazione dell'impatto della nuova normativa entrata in vigore al 1° gennaio 2015, nonché della nuova modalità di pre-compilazione in vigore dal 1° gennaio 2020, valutando la possibilità di attivazione delle procedure per il rilascio dello SPID a favore dei cittadini, quale misura di supporto anche alle attività inerenti alla presa in carico del Servizio Sociale Professionale;

potenziare gli interventi a sostegno delle famiglie, tramite le attività ed i servizi del Centro per le Famiglie (supporto alla genitorialità, Sportello AMI, ecc.) e le attività di sostegno all'istituto dell'affidamento e dell'adozione, finanziate a livello regionale e nazionale dai Fondi Famiglia;

sviluppare una maggiore conoscenza dei servizi e delle risorse presenti nel territorio da parte dei cittadini-utenti anche attivando delle collaborazioni con le Associazioni di Volontariato, di categoria e patronati;

sviluppare le azioni e gli interventi relativi alla Gestione dei Servizi Educativi per la prima infanzia a titolarità comunale oltre che le attività di coordinamento pedagogico sia a livello comunale che zonale;

potenziare gli interventi educativi nell'ambito del sistema integrato 0-6 a seguito dell'istituzione del Fondo dedicato dal Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca, anche nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Particolare attenzione sarà data all'attuazione delle nuove Linee pedagogiche per il sistema integrato "zerosei";

gestire le attività del neo costituito Ufficio di Prossimità;

potenziare il sistema di accoglienza e di accompagnamento all'autonomia delle persone migranti regolarmente soggiornanti nel territorio.

Missione: 13 Tutela della salute

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Soggetti interessati	Data inizio	Data fine	Contributo G.A.P.	Sezione operativa
12	Tutela della salute	Tutela della salute		01-01-2018		No	No

L'unione si occupa fondamentalmente delle problematiche inerenti agli animali domestici e all'assistenza veterinaria connessa, non avendo competenze dirette (riservate alla Conferenza dei sindaci Zonale) in merito alla sanità.

In tal senso, l'unione prosegue un percorso ormai iniziato tanti anni fa, con la gestione della problematica a livello intercomunale e con la partecipazione anche di comuni non aderenti all'unione (Bibbiena; Pratovecchio Stia; Subbiano e Capolona).

Sia con la costruzione e adesso la gestione del canile intercomunale che con il servizio sul territorio, l'obbiettivo è stato ed è quello di contribuire a realizzare un corretto rapporto fra ambiente e salute pubblica, per contrastare i danni ambientali ed economici causati dal randagismo e dall'abbandono dei cani e dei gatti, comprese le problematiche degli animali stessi che vengono abbandonati.

Con gli ultimi miglioramenti realizzati e l'accreditamento regionale ottenuto, la struttura si presenta idonea a dare le risposte necessarie al nostro territorio: la gestione proseguirà nei prossimi anni tramite il nuovo responsabile sanitario e le convenzioni con Enpa, con l'obbiettivo - grazie anche alla collaborazione con la Polizia Locale - di limitare i fenomeni suddetti in modo ancor più rilevante di quanto già è stato egregiamente fatto, e in particolare incrementare le possibilità di affido e adozione degli animali e sensibilizzare alle tematiche animaliste ed ambientaliste quali strumenti decisivi per la gestione sostenibile del complesso ciclo.

Missione: 14 Sviluppo economico e competitività

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Soggetti interessati	Data inizio	Data fine	Contributo G.A.P.	Sezione operativa
13	Sviluppo economico e competitività	Sviluppo economico e competitività		01-01-2018		No	No

Il SUAP - Sportello Unico per le Attività Produttive – è in attività presso l'Unione da molti anni, ed è sempre più strumento di riferimento per favorire l'interazione e la comunicazione con le imprese, sostenerne lo sviluppo, semplificare gli adempimenti burocratici previsti.

Attraverso una forte spinta verso la virtualizzazione dello sportello si è riusciti a farlo diventare esclusivamente telematico; l'intento che stiamo costantemente perseguendo è quello di mettere a disposizione del tessuto economico della vallata, uno strumento che semplifichi in modo importante e assai rilevante tutti gli adempimenti burocratici che soffocano le imprese e determinano un costo occulto aggiunto in grado di incidere in modo assolutamente negativo sulla competitività del sistema.

Inoltre, la normalizzazione di tutte le procedure e l'unificazione di tutti i processi autorizzativi e di controllo, garantisce a tutti i competitori trasparenza e parità di trattamento.

Con la ormai consolidata professionalità degli addetti, l'obbiettivo ulteriore è quello di assicurare tutte le consulenze e gli affiancamenti necessari alle imprese, l'interazione e la comunicazione con quest'ultime, per definire celermente e correttamente le procedure che le riguardano, senza necessità di confrontarsi con una moltitudine di enti e uffici sempre più complessi e articolati nei loro servizi ma interfacciandosi con un unico soggetto friendly - il SUAP appunto - che si assume al posto del privato l'onere di gestire nel suo complesso il procedimento e/o i sub procedimenti connessi. Il divenire incessante della normativa di riferimento, le novità che ogni anno vengono dal legislatore proposte definisce ancor più l'importanza del ruolo svolto dal SUAP.

Mantenere e migliorare il livello di professionalità, rapidità di azione, corretto e proficuo rapporto con l'utenza continua ad essere l'obbiettivo che l'amministrazione persegue.

L'ufficio, inoltre, si occupa anche dei procedimenti inerenti alle autorizzazioni per gli eventi, le feste, sagre etc. che si svolgono nel territorio specie nel periodo estivo, che prevedono anche attività di somministrazione (la maggior parte). In questi procedimenti la digitalizzazione è meno spinta non avendo un'utenza come i professionisti ma con la funzione di interfaccia svolta dall'Ufficio per tutte le necessarie autorizzazioni, si è comunque raggiunta una semplificazione rilevante e soprattutto una regolamentazione adeguata di tutte le iniziative.

Nel 2025 l'Ufficio continuerà ad essere coinvolto nel fare da "raccoglitore" per tutti i Comuni aderenti al SUAP degli elenchi mensili delle locazioni turistiche e del rilascio dei tesserini di professioni turistiche per conto dei Comuni.

Dal luglio 2021 al SUAP viene affidata anche la gestione delle procedure per la presentazione ed il rilascio dei tesserini per gli hobbisti, ex art. 40bis LR 62/2018, mansione precedentemente di competenza della Polizia Municipale.

Nel 2025 proseguirà il puntuale meccanismo di controllo del pagamento dei Diritti SUAP che porti all'effettivo incasso degli stessi per ogni pratica lavorata.

Nel 2025 è inoltre previsto l'adeguamento tecnologico della piattaforma di Back Office alle nuove specifiche tecniche di interoperabilità previste nel nuovo allegato al DPR. 160/2010, finanziato con il contributo a valere sul Piano nazionale di ripresa e resilienza - Missione 1 - Componente 1 –Investimento 2.2. - Sub-investimento 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP & SUE)", la cui domanda è stata presentata nel mese di settembre 2024.

Missione: 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Soggetti interessati	Data inizio	Data fine	Contributo G.A.P.	Sezione operativa
15	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca		01-01-2018		No	No

L’unione, a seguito della cessazione della delega regionale in materia di agricoltura, conserva solo alcune competenze residuali, ormai storicamente esercitate dalla Comunità Montana prima e dall’Unione poi.

Pur in questa prospettiva, si tratta di iniziative indirizzate a rafforzare e migliorare il sistema rurale agricolo, a incentivare il recupero di prodotti agricoli e del territorio anche al fine di tutelare l’ambiente e il paesaggio, di mettere a disposizione del sistema zooiatrico del Casentino un impianto moderno e funzionale per la macellazione pubblica.

Resta ferma la volontà di intervenire promuovendo l’integrazione con le attività turistiche favorendo la pluriattività, le filiere corte di qualità, le associazioni per la valorizzazione e la commercializzazione dei prodotti, rafforzando i legami fra prodotto e territorio anche nell'offerta turistica e agrituristica

Missione: 20 Fondi e accantonamenti

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Soggetti interessati	Data inizio	Datafine	Contributo G.A.P.	Sezione operativa
16	Fondi e accantonamenti	Fondi e accantonamenti		01-01-2018		No	No

Nella missione “Fondi e Accantonamenti”, all'interno del programma “Fondo di riserva”, gli enti locali iscrivono un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti di competenza inizialmente previste in bilancio. Il fondo è utilizzato, con deliberazioni dell'organo esecutivo da comunicare all'organo consiliare nei tempi stabiliti dal regolamento di contabilità, nei casi in cui si verifichino esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

Nella missione “Fondi e Accantonamenti”, all'interno del programma “Fondo di riserva”, gli enti locali iscrivono anche un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali, utilizzato con deliberazioni dell'organo esecutivo.

Per i crediti di dubbia e difficile esazione accertati nell’esercizio deve essere effettuato un accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, vincolando una quota dell’avanzo di amministrazione. A tal fine l'ente deve stanziare nel bilancio di previsione una apposita posta contabile, denominata “Accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità” il cui ammontare è determinato in considerazione della dimensione degli stanziamenti relativi ai crediti che si prevede si formeranno nell’esercizio, della loro natura e dell’andamento del fenomeno negli ultimi cinque esercizi precedenti (la media del rapporto tra incassi e accertamenti per ciascuna tipologia di entrata).

L’accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un’economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.

A partire dal 2021 è entrato in vigore l'obbligo di costituzione del Fondo di garanzia per i debiti commerciali (FGDC), per gli enti che non rispettano i termini di pagamento dei debiti commericiali, non riducono il debito pregresso e non alimentano le informazioni contenute sulla piattaforma dei crediti commerciali (PCC). Il FGDC si calcola applicando la percentuale spettante (dal 1 al 5) allo stanziamento per acquisto di beni e servizi (Macroaggregato 03) al netto di tutte le spese finanziate con entrate vincolate. Nel corso dell'esercizio, il FGDC deve essere adeguato in ragione dell'incremento o del decremento del suddetto parametro di calcolo. Il FGDC è liberato nell'esercizio successivo a quello in cui sono stati rispettati gli indicatori di cui si è detto sopra.

Missione: 50 Debito pubblico

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Soggetti interessati	Data inizio	Data fine	Contributo G.A.P.	Sezione operativa
17	Debito pubblico	Debito pubblico		01-01-2018		No	No

La missione comprende le spese sostenute per il rimborso delle quote capitale su mutui contratti dall’Ente perfinanziare investimenti.

L'Ente risulta essere nel pieno rispetto dei limiti di indebitamento previsti dalla legge e quindi è in grado di assumerenuovi mutui.

Missione: 60 Anticipazioni finanziarie

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Soggetti interessati	Data inizio	Data fine	Contributo G.A.P.	Sezione operativa
18	Anticipazioni finanziarie	Anticipazioni finanziarie		01-01-2018		No	No

Si tratta di spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per far fronte a momentanee esigenze di liquidità. Ai sensi dell'articolo 222 del D.Lgs. 267/2000 il tesoriere, su richiesta dell'ente, corredata dalla deliberazione della Giunta, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio

Missione: 99 Servizi per conto terzi

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Soggetti interessati	Data inizio	Data fine	Contributo G.A.P.	Sezione operativa
19	Servizi per conto terzi	Servizi per conto terzi		01-01-2018		No	No

Gestione delle entrate e delle spese relative ai servizi per conto terzi e le partite di giro secondo il principio contabile 7 applicato alla contabilità finanziaria. Rientrano nella fattispecie da iscrivere in tale missione le transazioni poste in essere per conto di altri soggetti, in assenza di qualsiasi discrezionalità e autonomia decisionale da parte dell'Ente, quali quelle effettuate come sostituto di imposta.

La necessità di garantire e verificare l'equivalenza tra gli accertamenti e gli impegni riguardanti le partite di giro o le operazioni per conto terzi, attraverso l'accertamento di entrate cui deve corrispondere, necessariamente, l'impegno dispese correlate (e viceversa) richiede che, in deroga al principio generale n. 16 della competenza finanziaria, le obbligazioni giuridicamente perfezionate attive e passive che danno luogo a entrate e spese riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto terzi, sono registrate e imputate all'esercizio in cui l'obbligazione è perfezionata e non all'esercizio in cui l'obbligazione è esigibile.

2.2 - PERFORMANCE

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come "*il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui,singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultimaistanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita*".

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

L'art. 3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e al suo interno devono essere definiti:

gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;

gli obiettivi di digitalizzazione;

gli obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;

gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;

gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al citato Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione come sopra adottato il 30 giugno 2022, nella presente sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 150/2009 (ndr Relazione sulla Performance).

Gli obiettivi specifici non devono essere genericamente riferiti all'amministrazione, ma vanno specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

Con deliberazione della Giunta Esecutiva dell'Unione dei Comuni Montani del Casentino n. 22 del 15/03/2024 è stato approvato il Regolamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance nel quale è previsto che *"Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), con particolare riferimento alla sezione Piano della Performance, rappresenta il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente. La sezione Piano della Performance del PIAO assorbe il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO), permettendo di affiancare a strumenti di pianificazione strategica (DUP e bilancio di previsione) e Piano Esecutivo di Gestione un efficace strumento di budgeting nel quale sono esplicitati gli obiettivi e le responsabilità di gestione, per ciascun titolare di incarichi di elevata qualificazione. Per l'Unione dei Comuni Montani del Casentino il Piano della Performance fornisce all'ente lo strumento per realizzare il principio della separazione dei ruoli tra politici (indirizzo e controllo) e titolari di incarichi di elevata qualificazione (gestione), garantendo peraltro a questi ultimi l'autonomia di spesa nell'ambito di capitoli strutturati e negoziati in sede di programmazione del collegato Piano Esecutivo di Gestione. Lo stesso rappresenta inoltre il presupposto essenziale per determinare l'assegnazione delle risorse correlate alla premialità del personale dell'ente, in riferimento all'art. 4 del D. Lgs. n. 150/2009."*

Come ribadito, il Legislatore mediante l'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113,ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di procedere annualmente alla approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione(PIAO) il quale assorbe, tra gli altri, anche il Piano della Performance.

Con deliberazione di Consiglio n. 33 del 28.11.2024 è stato approvato il DUP 2025-2027, successivamente aggiornato con deliberazione di Consiglio n. 45 del 30.12.2024.

Con la deliberazione di Giunta n. 2 del 15.01.2025 è stato approvato il PEG 2025-2027 articolato per centri di costo e di ricavo.

Sono depositati presso il Servizio Finanziario e Risorse umane, i documenti articolati per centro di responsabilità comprensivi delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate ai responsabili dei servizi e degli obiettivi dell'ente (performance organizzativa).

Nel piano della performance:

è descritta anzitutto la performance organizzativa cioè quella generale dell'ente, costituita dalla totalità degli

obbiettivi che si intendono realizzare nel 2025, in piena coerenza con le previsioni pluriennali del DUP e con le previsioni annuali di bilancio, declinate nel Piano esecutivo di gestione corredato dagli obiettivi gestionali specifici assegnati ai titolati di incarico di E.Q. per l'anno 2025, evidenziati nella sezione 2 del presente PIAO;

sono riportati gli obiettivi assegnati a ciascun titolare di incarico di E.Q. per il proprio servizio, con la descrizione delle attività necessarie per il loro perseguimento, del personale coinvolto, di uno o più indicatori per la verifica sia in itinere sia ex post. La valutazione intermedia e finale dei risultati raggiunti da ciascun responsabile di servizio è a cura del Nucleo di Valutazione, secondo i parametri e i criteri stabiliti dal vigente regolamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance;

A seguito della Circolare n. 1/2024 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Dipartimento Funzione Pubblica, tra gli obiettivi è stato recepito, in merito all'applicazione del D.L. n. 13/2023, art. 4-bis, l'obbligo di pesatura di almeno 30% dell'obiettivo specifico di rispetto dei termini di pagamento delle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente;

il ciclo della performance così è completo e conforme alla legge e al Regolamento dall'Ente, approvato con deliberazione di Giunta n. 22 del 15.03.2024;

in sede di valutazione, da parte del Nucleo, viene effettuata sia la verifica della performance organizzativa d'ente sia quella della performance di struttura di ogni servizio, sia infine quella individuale dei responsabili di servizio. Aquesti ultimi compete invece la valutazione della performance individuale dei rispettivi dipendenti, utilizzando i criteri previsti dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

In questa sezione è riportato quindi l'elenco degli obiettivi costituenti il Piano della performance. I contenuti del piano sono stati definiti con un processo partecipato che ha coinvolto gli amministratori e i responsabili dell'ente e rappresenta pertanto lo strumento di raccordo tra l'organo esecutivo e quello operativo cui gli obiettivi e le risorse necessarie al loro raggiungimento vengono assegnati.

Il Piano della performance rappresenta pertanto uno dei presupposti del controllo di gestione e l'elemento portante del sistema di misurazione e di valutazione dei dirigenti e dei dipendenti adottato dall'ente. Il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il presente piano influirà sulla valutazione del personale dipendente e dei titolari di incarico di Elevata Qualificazione, secondo la metodologia di valutazione delle prestazioni vigenti nell'Ente. Il Piano della performance è strutturato in modo da consentire una misurazione, valutazione e rappresentazione in modo integrato ed esaustivo del livello di performance atteso (target), nonché di individuare in maniera sintetica gli obiettivi assegnati ai vari servizi con i tempi di realizzazione e i risultati attesi, espressi da appositi indicatori. Gli obiettivi fanno diretto riferimento agli indirizzi politici di mandato inseriti nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione. Tale sistema, tramite il monitoraggio in corso d'esercizio, permette di evidenziare tempestivamente scostamenti e criticità rispetto a quanto programmato consentendo quindi di porre in essere eventuali interventi correttivi. In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione espresso nel principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (All.4/1 al D.lgs. 118/2011) gli obiettivi di performance riportati nel Piano degli Obiettivi sono coerenti con gli obiettivi strategici e operativi presenti nelle Sezioni Strategia ed operativa del DUP 2025-2027.

Sono definiti quindi i contenuti del Piano degli Obiettivi 2025 riportato di seguito e condiviso dal Nucleo di Valutazione, definendo che l'attività dei Centri di Responsabilità/Servizi e dei relativi obiettivi gestionali assegnati viene sottoposta a verifica periodica:

CASENTINO
UNIONE DEI COMUNI MONTANI

PIANO DEGLI OBIETTIVI
2025

Poppi, gennaio 2025

D.Lgs. n.150/2009 e ss.mm.ii., art.4 – Regolamento di misurazione e valutazione della Performance approvato con Deliberazione di Giunta n. 23 del 12.02.2025. Ciclo di gestione della performance: Piano degli Obbiettivi. Definizione, assegnazione e loro pesatura.

Obiettivi 2025 - CDR Servizi Finanziari – Risorse umane – Affari Generali - RCC
Responsabile: Dott. Simone Micheli

1.1 Servizi Finanziari	Peso
Obiettivo n. 1.1.1 - Descrizione: garantire l'equilibrio di bilancio dell'ente, attraverso una sistematica attività di programmazione e controllo: analisi delle condizioni di sostenibilità economico-finanziarie dell'Unione, assicurando il supporto necessario agli organi politici nelle decisioni che devono essere assunte per lo sviluppo delle politiche locali nei limiti permessi dal quadro normativo statale e regionale. Risultati e impatti attesi: tenere sotto controllo le condizioni finanziarie dell'Unione. Personale coinvolto: - Indicatori: verifica equilibri ad ogni variazione di bilancio Tempistica: tutto l'anno	**3,8**
Obiettivo n. 1.1.2 Descrizione: certificazioni e rapporti con Corte dei Conti – Regione Toscana – Rilevazioni finanziarie e contabili Risultati e impatti attesi: adempiere a tutti i crediti informativi di carattere economico, finanziario e contabile. Personale coinvolto: Ghinassi Lucia, Milli Annelisa, Cerofolini Letizia Indicatori: invio certificazioni e rapporti alla Corte dei Conti e alla Regione Toscana Tempistica: tutto l'anno, nel rispetto delle scadenze stabilite dalle norme per i vari adempimenti	**3,8**
Obiettivo n. 1.1.3 Descrizione: aggiornamento dei centri di costo/ricavo e dei centri di responsabilità dentro il software gestionale halley per facilitare l'estrazione dei dati e adeguarli all'organizzazione dell'ente. Personale coinvolto: - Indicatori: messa a regime entro il 31 dicembre Tempistica: tutto l'anno	**2,3**
Obiettivo n. 1.1.4 Descrizione: gestione del sistema di contabilità Iva a registri sezionali per permettere una gestione ottimizzata non solo del rispetto delle norme al riguardo ma anche ai fini di un buon rapporto costi/ricavi. Risultati e impatti attesi: cercare di mantenere un'efficace organizzazione del lavoro. Personale coinvolto: Ghinassi Lucia, Milli Annelisa, Cerofolini Letizia Indicatori: rispetto delle tempistiche di legge per i vari adempimenti Tempistica: tutto l'anno	**2,3**
Obiettivo n. 1.1.5 Descrizione: Programmazione e controllo: predisposizione budget 2025 e analisi spese centralizzate cercando di mantenere e eventualmente migliorare l'aspetto finanziario tramite ottimizzazione dei costi ove possibile. Risultati e impatti attesi: tenere i costi e i ricavi sotto controllo. Personale coinvolto: Tramonti Elena Indicatori: approvazione dei budget entro il 30 giugno 2025 Tempistica: entro il 30 giugno 2025.	**2,3**
Obiettivo n. 1.1.6 Descrizione: gestione di cassa relativamente alle uscite e alle entrate in coordinamento con i vari servizi, con particolare riferimento al recupero crediti degli anni precedenti derivanti dai rapporti con gli altri enti, in particolare con la Regione Toscana e con i Comuni associati. Risultati e impatti attesi: monitorare in modo costante il flusso delle uscite e delle entrate dell'ente, compreso il recupero crediti degli anni precedenti, in coordinamento e collaborazione con i vari Servizi. Personale coinvolto: Ghinassi Lucia Indicatori: situazione di cassa, attività di parificazione debiti/crediti con altri soggetti e progressiva riduzione dei residui attivi. Tempistica: tutto l'anno	**2,3**
Obiettivo n. 1.1.7 Descrizione: Gestione economato e provveditorato: • gestione pacchetto assicurativo complessivo dell'ente; • gestione parco automezzi, compreso le operazioni amministrative di rinnovo assicurazioni e pagamento tasse di proprietà e compreso le operazioni per l'ampliamento della modalità	**2,3**

noleggio lungo termine per ulteriori automezzi, sempre in sostituzione di automezzi già in dotazione all'ente; • gestione utenze centralizzate; • gestione pulizie dei locali dell'Ente e portierato. Risultati e impatti attesi: mantenere gli standard acquisiti. Personale coinvolto: Milli Annelisa, Cerofolini Letizia, Tramonti Elena Indicatori: predisposizione affidamenti nel rispetto della normativa vigente Tempistica: tutto l'anno	
1.2 Risorse Umane	
Obiettivo n. 1.2.1 Descrizione: controllo degli aspetti economici e normativi del nuovo CCNL, supporto alle trattative sindacali per gli accordi decentrati e attuazione del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. Risultati e impatti attesi: applicazione del nuovo CCNL Personale coinvolto: Acciai Alessandra, Barone Martina Indicatori: predisposizione accordo decentrato entro il 31 dicembre 2025 Tempistica: idem c.s.	**3,8**
Obiettivo n. 1.2.2 Descrizione: verifiche sul rispetto dei tetti di spesa per il personale, sia per l'Unione che per tutti i Comuni associati. Risultati e impatti attesi: predisporre l'analisi che porta alle verifiche di quanto sopra con la concertazione di tutti i Comuni coinvolti. Personale coinvolto: Acciai Alessandra Indicatori: effettuazione delle verifiche dei tetti di spesa entro il 31 dicembre 2025 Tempistica: entro le scadenze previste dalla Corte dei Conti per le certificazioni dei Comuni.	**3**
Obiettivo n. 1.2.3 Descrizione: verifiche in merito alle facoltà assunzionali e predisposizione della sezione del Piao relativa al fabbisogno del personale 2025/2027 nel rispetto delle norme vigenti. Risultati e impatti attesi: predisporre tutti gli elaborati per permettere quanto previsto nell'obiettivo. Personale coinvolto: Acciai Alessandra, Barone Martina Indicatori: effettuazione delle verifiche delle facoltà assunzionali entro il 31 dicembre 2025 Tempistica: idem c.s.	**3,8**
Obiettivo n. 1.2.4 Descrizione: gestione degli aspetti normativi, economici e contributivi dei rapporti di lavoro, compresa l'attivazione di nuove assunzioni, pensionamenti, prepensionamenti, mobilità etc. Risultati e impatti attesi: svolgimento di tutti i procedimenti e processi (es. gestione di assunzioni, mobilità da e verso l'ente, concorsi e selezioni per personale a tempi indeterminato e determinato) nei tempi previsti e comunque in tempi efficienti. Personale coinvolto: Acciai Alessandra, Barone Martina Indicatori: attivazione procedure assunzionali e cessazioni entro le tempistiche previste dai piani del fabbisogno di ciascun comune interessato Tempistica: tutto l'anno.	**3,8**
Obiettivo n. 1.2.5 Descrizione: esternalizzazione del servizio buste paga per gli operai agricolo forestali e per i Comuni di Chitignano, Talla, Castel San Niccolò e Chiusi della Verna. Personale coinvolto: Barone Martina Indicatori: attivazione procedure buste paga nei tempi necessari per garantire il servizio Tempistica: tutto l'anno.	**3**
1.3 Segretariato – Affari Generali e Legali - Protocollo	
Obiettivo n. 1.3.1 Descrizione: - gestione dell'attività corrente di Segreteria Generale, con particolare attenzione alla produzione degli atti amministrativi e alla loro catalogazione e archiviazione oltre alla gestione di eventuali rimborsi ai consiglieri. - gestione delle controversie e delle cause legali. - gestione della normativa sull'anticorruzione, la trasparenza e il diritto all'accesso, e tutela della privacy. - gestione digitale del flusso documentale degli atti. - ottimizzazione software gestione atti amministrativi e protocollo informatico, anche relativamente alle pubblicazioni per trasparenza amministrativa. - supporto al procedimento di selezione e nomina del Nucleo di Valutazione - gestione del servizio di conservazione sostitutiva. - verifica necessità di modifiche o aggiornamento dei regolamenti Risultati e impatti attesi: - garantire che l'azione amministrativa di tutto l'ente rispetti in modo puntuale la normativa sulla trasparenza, sull'anticorruzione, e sulla tutela della privacy; - attivazione nuove funzioni e/o attività - rispetto delle tempistiche - smaltimento di tutte le pratiche	**9,2**

- snellimento di tutte le pratiche amministrative - snellimento dei procedimenti di formazione degli atti Personale coinvolto: Bucchi Lisa, Alterini Letizia Indicatori: verifica del rispetto delle tempistiche per tutti i procedimenti indicati Tempistica: tutto l'anno	
Obiettivo n. 1.3.2 Descrizione: • gestione L.R. n. 68/11 relativamente all'organizzazione dell'esercizio delle funzioni fondamentali e all'accesso ai contributi regionali e statali per le Unioni dei comuni. Risultati e impatti attesi: smaltimento di tutte le pratiche. Personale coinvolto: Bucchi Lisa Indicatori: predisposizione tempestiva della documentazione da inviare alla Regione Toscana e allo Stato. Tempistica: tutto l'anno.	**3,8**
1.4 RCC - Informatica	
Obbiettivo n. 1.4.1 Descrizione: a. Manutenzione e miglioramento infrastrutture WAN degli enti RCC: 1. Gestione, manutenzione e miglioramento dei collegamenti di rete nei comuni verso l'Unione; 2. Gestione e manutenzione sistemi di sicurezza informatica del CED e predisposizione sistemi di sicurezza tramite backup locale, remoto e polizze cyber security; 3. Ottimizzazione siti della rete Hiperlan primaria e ottimizzazione infrastruttura radio 4. Miglioramento tratte di backup attraverso implementazione nuovi apparati radio in sostituzione dei vecchi Alvarion rimasti b. Implementazione nuovi server per sostituire gli attuali cercando finanziamenti regionali c. Gestione e ottimizzazione della parte informatica del sistema di videosorveglianza dei comuni e di quello di lettura targhe; d. Ottimizzazione e aggiornamento sistema Voip; e. Supporto operativo in favore dei comuni per i progetti legati al PNRR e transizione al digitale della PA; f. Realizzazione e implementazione dei 3 progetti promossi da RT dedicati allo sviluppo delle piattaforme digitali della PA (SIT, siti web, Servizi al cittadino e SPID); g. Passaggio in cloud dei gestionali dei comuni e dell'Unione h. Gestione, ottimizzazione e manutenzione del sistema DAX e PAGOPA/IRIS i. Supporto tecnico ed operativo nella gestione dei siti web dei comuni RCC j. Gestione del sistema di conservazione sostitutiva per l'ente e coordinamento per i comuni associati del sistema stesso nell'ambito della dematerializzazione e conservazione sostitutiva; k. Gestione, ottimizzazione e manutenzione del sistema Halley (nell'ambito del sistema informativo unico) per Unione dei Comuni e comuni aderenti e rinnovo contratto di manutenzione; l. Gestione e supporto tecnico per le infrastrutture tecnologiche dei comuni; m. Azione di coordinamento verso la transizione al digitale; n. Gestione gare comprensoriali per acquisti di sistemi hardware/software e prodotti informatici; o. Coordinamento tecnico per la centralizzazione degli acquisti delle PA e supporto per acquisti relativi a banche dati normative, telefonia fissa e mobile, apparati stampa e fotocopie, nonché supporto agli uffici per le tematiche inerenti il servizio. p. Supporto agli uffici dell'Unione per gli acquisti telematici delle PA (tramite i portali Start o Consip); q. Supporto agli uffici dell'Unione e quelli dei comuni per l'acquisizione dei CIG tramite piattaforme certificate; Risultati e impatti attesi: a. Con la manutenzione e miglioramento delle reti WAN comunali si mira ad ottimizzare sia l'infrastruttura radio attuale della Rete Civica sia a garantire la sicurezza e conservazione dei dati presenti al CED dell'Unione: ciò garantirà maggior efficienza, affidabilità e prestazioni per il lavoro delle PA; b. Sostituire i vecchi server con nuovi garantisce maggior sicurezza e miglioramento delle prestazioni; c. Con la gestione del sistema di videosorveglianza si mira a supportare il corpo di PM e le forze dell'ordine per migliorare la sicurezza dei cittadini dotando le amministrazioni di	**11,5**

strumenti che coprano porzioni sempre più grandi di territorio, fornendo al contempo strumenti efficaci per combattere episodi di criminalità locale; d. Con l'ottimizzazione del Voip si mira a garantire un servizio sempre migliore tra i vari enti RCC; e. Miglioramento della sicurezza, affidabilità e operatività delle apparecchiature hardware e software del CED e dei comuni; f. Miglioramento nelle procedure di gestione degli archivi digitali e gestione delle procedure di digitalizzazione tramite la fascicolazione in tutti gli uffici dell'ente garantendo al contempo ottimizzazione dei tempi, delle risorse e del personale; g. Garantire, nell'attuale dislocazione provvisoria degli uffici dell'Unione, i necessari collegamenti telematici e il corretto funzionamento di tutto il sistema informativo; h. Miglioramento nella gestione, manutenzione ordinaria e straordinaria degli apparati e degli strumenti hd e sw del sistema informativo (Fibra, Hiperlan, Voip etc.) nonché della sicurezza delle infrastrutture; i. Con il progetto di implementazione di nuovi server per i gestionali Halley, si mira a garantire maggiore efficienza e prestazione per il software centrale della RCC; j. Incremento dell'affidabilità dei dispositivi presenti nei comuni; k. Ottimizzazione dei siti web della RCC in ottemperanza a quanto disposto dalle Linee guida Agid per garantire una maggiore fruibilità agli utenti; l. Incremento degli acquisti centralizzati con l'obbiettivo dell'efficienza ed economie di scala; m. Crescita professionale del personale addetto per l'utilizzo degli strumenti di acquisto telematici e in generale per tutte le procedure informatiche; n. Ottimizzazione e integrazione operativa degli strumenti utilizzati per gli uffici interessati Miglioramento della sicurezza informatica e telematica in Casentino; Personale coinvolto: Piantini Francesco, Elena Tramonti Indicatori: implementazione, realizzazione e collaudo delle attività sopra citate nel rispetto delle tempistiche. Tempistica: tutto l'anno	
OBIETTIVI COMUNI	
Trasparenza, corruzione e privacy: acquisire la consapevolezza che si tratta di aspetti di primaria importanza e che costituiscono elementi essenziali nella funzione di direzione di servizi. Collaborare in modo attivo con i responsabili dell'anticorruzione, di amministrazione trasparente e dei responsabili della privacy per elaborare, aggiornare ed implementare i piani previsti dalla normativa, fornire informazioni richieste. Indicatori: ogni responsabile deve elaborare, aggiornare ed implementare i piani previsti dalla normativa e collaborare con in modo attivo con i responsabili dell'anticorruzione, di amministrazione trasparente e dei responsabili della privacy Tempistica: tutto l'anno.	**3**
Rispetto limiti di spesa e gestione dei PEG: tenere sotto controllo la spesa e l'entrata, con particolare attenzione agli accertamenti e all'incasso di somme da enti e privati: recuperare le somme accertate negli anni precedenti, abbassando in modo significativo i residui attivi. Indicatori: riduzione dei residui attivi di competenza di ogni servizio rispetto all'anno precedente Tempistica: tutto l'anno.	**3**
Predisposizione ed invio ai Comuni dei rendiconti e certificazioni sulle gestioni associate e dei rendiconti agli altri Enti (Stato, Regione, Usl, Parco, bonifica, ecc.). Indicatori: invio di rendiconti ai comuni e certificazioni sulle gestioni associate e dei rendiconti agli altri Enti di competenza di ogni servizio Tempistica: tutto l'anno.	**3**
*Adempimenti per rispetto tempestività dei pagamenti***:** attuazione delle misure organizzative e procedure finalizzate a garantire la tempestività dei pagamenti ai sensi dell'art. 9 del DL n. 78/2009 di cui alla D.G. n. 201 del 21/12/2020; miglioramento dell'indice di tempestività dei pagamenti e riduzione del debito commerciale. Nell'osservanza dell'articolo 4bis comma 2 del DL 13/2023 convertito in legge 41/2023 ogni titolare di incarico di elevata qualificazione è tenuto al massimo rispetto dei termini di pagamento delle fatture ricevute attivando tutte le attività necessarie al riguardo per far sì che alla fine dell'esercizio siano rispettati i parametri relativi ai tempi di pagamento; dovrà naturalmente coinvolgere tutti i servizi della struttura organizzativa. Indicatori: tempo medio di ritardo dei pagamenti relativo ad ogni servizio Tempistica: tutto l'anno.	**30**
TOTALE	**100**

Obiettivi 2025 - CDR Gestione Associata dei Tributi
Responsabile: dott. Gabriele Cerofolini

	Obiettivi assegnati	Peso %
1.	**Descrizione:** ***Gestione delle entrate tributarie: attivazione del progetto di gestione associata tramite unione delle entrate tributarie dei comuni***. Azioni previste Relativamente all'IMU si deve tener conto delle novità introdotte dal Decreto 7 luglio 203 del MEF che indica le fattispecie in base alle quali i Comuni possono diversificare le aliquote e disciplina la procedura di pubblicazione delle aliquote nel Portale del Federalismo fiscale; ciò imporrà per tutti i Comuni un riesame delle proprie aliquote IMU e in taluni casi la loro modifica al fine di conformarle al citato decreto, con possibili effetti sul gettito del tributo. Relativamente alla TARI il servizio entrate tributarie sarà chiamato a gestire le componenti perequative che per legge sono state aggiunte agli avvisi di pagamento della TARI, riguardanti i rifiuti accidentalmente e volontariamente raccolti in mare e per la copertura di eventi eccezionali e calamitosi. Si tratta di 2 componenti perequative che, oltre a gravare sugli utenti, comportano una serie di compiti aggiuntivi per i Comuni, chiamati non solo ad inserire queste componenti negli avvisi di pagamento emessi ma soprattutto ad incassare e rendicontare gli importi riscossi attraverso il nuovo portale CSEA. Nel 2025 lil servizio tributi è chiamato, insieme all'ufficio di polizia urbana, ad individuare la ditta concessionaria del servizio di riscossione coattiva delle entrate tributarie, poiché il contratto con l'attale concessionario, la Ditta ABACO S.p.A. di Padova, scade improrogabilmente il 31/12/2024. I punti suddetti rappresentano il corpo centrale e determinante dell'attività cui il Servizio Entrate è chiamato nel 2025. A queste principali attività, di valore pluriennale, si affiancano i seguenti obiettivi annuali, alcuni dei quali assolutamente nuovi ed altri di mantenimento, in continuità con gli obiettivi degli anni precedenti. 1) Conferma adesione ad ANUTEL per tutti e sette i Comuni, utile per l'attività di informazione e per la formazione 2) Affidamento mediante procedura negoziata del servizio di riscossione coattiva delle entrate tributarie per tutti e sette i Comuni, il cui rapporto con l'attale concessionario, la Ditta ABACO S.p.A. di Padova, scade improrogabilmente il 31/12/2024 3) Potenziamento dell'attività di accertamento e recupero dell'evasione dei tributi con adeguamento degli atti alle intervenute novità legislative in materia di statuto del contribuente e riforma del sistema sanzionatorio 4) adeguamento dei PEF della TARI 2025 ai costi comunicati da ATO Rifiuti e adeguamento dei modelli degli avvisi di pagamento TARI alle intervenute novità legislative 5) iscrizione del Comune nel portale CSEA per la rendicontazione e il riversamento delle componenti perequative relative ai rifiuti accidentalmente e volontariamente raccolti in mare e per i rifiuti raccolti a seguito di eventi eccezionali e calamitosi 6) riunioni operative periodiche del gruppo di lavoro finalizzate alla soluzione condivisa di problematiche specifiche di interesse generale o per l'approfondimento di tematiche varie 7) contatti continui e costanti tra i membri del gruppo di lavoro tramite e-mail e telefonate, al fin e di una costante informazione reciproca informazione in merito allo svolgimento degli adempimenti lavorativi 8) Conferma della attivazione di un motore di calcolo per IMU a disposizione dei contribuenti sul Portale dell'Unione e sui Siti internet dei singoli Comuni 9) Gestione del Portale dell'Unione e dei Siti internet dei singoli Comuni con l'inserimento di delibere, aliquote, modulistica, ed informazioni al contribuente 10) Incentivazione e miglioramento Servizio "Sportello Amico" 11) Incentivazione e miglioramento Servizio "Sportello Amico Solo Per Te" 12) Incentivazione e miglioramento Servizio "Se mi scrivi Ti rispondo" 13) Conferma, per tutti i 7 Comuni, di un unico invio degli avvisi di pagamento TARI, al fine del contenimento dei costi di stampa e postalizzazione 14) Supporto ai singoli Comuni per la redazione dei Piani Economico Finanziari della TARI, uniformazione delle scadenze per le rate annuali di riscossione e, ove possibile, dei regolamenti tributari. Risultati e impatti attesi: - Ottimizzazione dell'organizzazione del servizio, supportando anche la minor forza lavoro derivante da collocamenti a riposo non ricoperti o ricoperti parzialmente;	**61**

	- Gestione del sistema delle entrate tributarie in modo più snello ed efficace con potenziamento dell'attività di contrasto alla evasione o alla elusione dei tributi locali anche con minor personale complessivamente dedicato al servizio associato tributi; - Uniformazione delle gestioni comunali tendendo alla uniformazione, nei limiti del possibile, dei regolamenti comunali e della modulistica dei contribuenti, con uniformità di procedimenti e con conseguente miglioramento della produttività e maggior efficienza. Tempistica: entro il 31/12/2025	
	OBIETTIVI COMUNI	
	Trasparenza, corruzione e privacy: acquisire la consapevolezza che si tratta di aspetti di primaria importanza e che costituiscono elementi essenziali nella funzione di direzione di servizi. Collaborare in modo attivo con i responsabili dell'anticorruzione, di amministrazione trasparente e dei responsabili della privacy per elaborare, aggiornare ed implementare i piani previsti dalla normativa, fornire informazioni richieste. Indicatori: ogni responsabile deve elaborare, aggiornare ed implementare i piani previsti dalla normativa e collaborare con in modo attivo con i responsabili dell'anticorruzione, di amministrazione trasparente e dei responsabili della privacy Tempistica: tutto l'anno.	**3**
	Rispetto limiti di spesa e gestione dei PEG: tenere sotto controllo la spesa e l'entrata, con particolare attenzione agli accertamenti e all'incasso di somme da enti e privati: recuperare le somme accertate negli anni precedenti, abbassando in modo significativo i residui attivi. Indicatori: riduzione dei residui attivi di competenza di ogni servizio rispetto all'anno precedente Tempistica: tutto l'anno.	**3**
	Predisposizione ed invio ai Comuni dei rendiconti e certificazioni sulle gestioni associate e dei rendiconti agli altri Enti (Stato, Regione, Usl, Parco, bonifica, ecc.). Indicatori: invio di rendiconti ai comuni e certificazioni sulle gestioni associate e dei rendiconti agli altri Enti di competenza di ogni servizio Tempistica: tutto l'anno.	**3**
	*Adempimenti per rispetto tempestività dei pagamenti***:** attuazione delle misure organizzative e procedure finalizzate a garantire la tempestività dei pagamenti ai sensi dell'art. 9 del DL n. 78/2009 di cui alla D.G. n. 201 del 21/12/2020; miglioramento dell'indice di tempestività dei pagamenti e riduzione del debito commerciale. Nell'osservanza dell'articolo 4bis comma 2 del DL 13/2023 convertito in legge 41/2023 ogni titolare di incarico di elevata qualificazione è tenuto al massimo rispetto dei termini di pagamento delle fatture ricevute attivando tutte le attività necessarie al riguardo per far sì che alla fine dell'esercizio siano rispettati i parametri relativi ai tempi di pagamento; dovrà naturalmente coinvolgere tutti i servizi della struttura organizzativa. Indicatori: tempo medio di ritardo dei pagamenti relativo ad ogni servizio Tempistica: tutto l'anno.	**30**
	TOTALE	**100**

Obiettivi 2025

CDR Servizi alla persona e CRED cultura

Responsabile: Dr.ssa Daniela Nocentini

	Obiettivi assegnati	Peso %
	3.1. SERVIZI SOCIALI	
1	Obiettivo n. 3.1.1 Descrizione: *Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido:* • *Gestione dei servizi educativi a titolarità comunale e delle relative attività a valenza zonale, comprensiva dell'istruttoria per il progetto regionale "Nidi Gratis"* • *Supporto alla Conferenza Zonale dell'Istruzione in particolare per le attività di gestione del PEZ, comprensiva del coordinamento gestionale e pedagogico zonale e della formazione;* • *Realizzazione delle attività per il sostegno alla genitorialità, l'affidamento e l'adozione e di tutti gli interventi socioassistenziali a favore delle famiglie e dei minori;* • *Programma PNRR Linea di Investimento 1.1.1 (PIPPI) e gestione dei Fondi Famiglia* • *Progetto Assegno di Inclusione (ex RdC)* • *Fondo povertà* • *Interventi di sostegno in caso di abuso e violenza a donne e minori* • *Gestione delle attività ed interventi in materia di pari opportunità* Risultati e impatti attesi: Risultati e impatti attesi: - promozione del benessere dei bambini e dei ragazzi - pubblicazione bandi di accesso ai nidi, attivazione coordinamento pedagogico zonale e comunale, attivazione formazione operatori nidi; - gestione struttura di accoglienza "Casa Porrena" e "Casa Rassina" e attivazione interventi di pronta accoglienza; - attivazione servizi a supporto dell'affidamento familiare e intervento a sostegno della genitorialità – potenziamento attività del Centro per le Famiglie; - gestione procedure relative all'adozione; - attivazione delle attività previste dal PNRR Linea di investimento 1.1.1 "Azione volte a sostenere le capacità genitoriali e prevenire la vulnerabilità delle famiglie e dei bambini" e dai Fondi Famiglia, - attivazione interventi, monitoraggio e rendicontazione progetti nell'ambito delle pari opportunità; - gestione delle attività dell'Addendum all'APQ SNAI Casentino Valtiberina di cui alla Delibera CIPESS n. 41/2022 - realizzazione attività CUG Indicatori: - numero utenti servizio di assistenza socio-educativa - numero bambini accolti nei servizi educativi (nidi e polo 0-6) - numero insegnanti e operatori dei nidi e della scuola dell'infanzia formati - numero istruttorie gestite con la Misura Nidi Gratis per l'accesso al contributo regionale - numero ospiti Casa Porrena e Casa Rassina ed interventi di pronta accoglienza - numero ore di psicologia per servizio affidi, adozioni e sostegno alla genitorialità e numero nuclei presi in carico - numero accessi servizi pari opportunità (Sportello Ascolto Donna Casentino) - numero incontri CUG. Personale coinvolto: tutto il personale Tempistica: tutto l'anno	**10**
2	Obbiettivo n. 3.1.2	**10**

	Descrizione: *Interventi per la disabilità* • *Realizzazione degli interventi socio-assistenziali delegati ed afferenti all'Area della Disabilità, compreso la gestione dei centri di socializzazione diurni per disabili;* • *Programma di intervento "Fondo Disabilità";* • *Realizzazione attività PNRR Aree Interne "Disabilità in Casentino: rete integrata dei servizi per qualificare l'assistenza e l'autonomia delle persone con disabilità. Un progetto speciale di intervento sulla semiresidenzialità" a valenza triennale (2023-2025);* • *Realizzazione delle attività finanziate nell'ambito dell'Avviso PNRR Missione 5 "Inclusione e Coesione" M5C2 "Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore" linea di investimento 1.2 Percorsi di autonomia per persone con disabilità* • *Progetto "Accompagnamento al lavoro per persone in condizione di fragilità e di svantaggio (PR FSE+)" e altre progettualità di accompagnamento all'inserimento lavorativo dei soggetti in situazione di svantaggio* • *L.R. 73/2018 "Interventi di sostegno finanziario in favore delle famiglie con figli minori disabili a carico".* Risultati e impatti attesi: - organizzazione ed erogazione dei servizi di: assistenza domiciliare, socio-educativa, specialistica, trasporto, integrazioni retta, soggiorni estivi, erogazione aiuto personale, centri diurni per disabili compreso le procedure relative all'autorizzazione al funzionamento e all'accreditamento (in particolare nel 2025 saranno attivate le procedure di verifica dell'accreditamento dei servizi e degli operatori individuali); - ultimazione dei lavori di riqualificazione del centro diurno di Pratovecchio; - erogazione servizi, monitoraggio e rendicontazione del progetto regionale "Fondo per la Disabilità" - attivazione percorsi di inserimento lavorativo nell'ambito dei percorsi di accompagnamento al lavoro per persone in condizione di fragilità e di svantaggio e degli inserimenti socio-terapeutici; - promozione e partecipazione ad iniziative finalizzate all'integrazione delle persone con disabilità; - attivazione degli interventi previsti dai progetti finanziati dal PNRR 1.2 in collaborazione con il Comune di Castel San Niccolò per la parte relativa alla ristrutturazione dell'immobile ex scuola elementare di proprietà comunale. Indicatori: - numero utenti presi in carico dai servizi a favore delle persone disabili - numero utenti presi in carico con il Fondo Disabilità - numero utenti presi in carico dai progetti di accompagnamento al lavoro per persone in condizione di fragilità, svantaggio e dagli inserimenti socio-terapeutici; - attivazione procedure per l'affidamento dei lavori di riqualificazione della struttura ex scuola di borgo alla Collina, per l'acquisizione della strumentazione e per l'attivazione dei servizi. Personale coinvolto: tutto il personale Tempistica: tutto l'anno	
3	Obbiettivo n. 3.1.3 Descrizione: *Interventi per gli anziani:* - *Realizzazione degli interventi socio-assistenziali delegati ed afferenti all'Area Anziani* - *Realizzazione attività gestione fondo per la non autosufficienza e Home care premium* - *Strategia delle Aree Interne 1.6 Centro diurno per anziani e 1.8 Co-housing Chitignano* - *PNRR Missione 5 Componente 2 Investimento 1.1.2 "Autonomia degli anziani non autosufficienti": realizzazione delle attività previste dal progetto finanziato nell'ambito del PNRR di cui l'UdC è capofila per gli ATS Casentino, Valdarno e Valtiberina, con valenza quinquennale.* - *PNRR Aree Interne "A casa mia" un progetto speciale di potenziamento dei servizi di assistenza domiciliare per persone anziane (progetto a valenza triennale 2023-2025): attivazione delle procedure per l'affidamento dei servizi* Risultati e impatti attesi: - erogazione, monitoraggio e rendicontazione degli interventi del fondo della non autosufficienza - gestione istruttorie Home Care Premium - erogazione, monitoraggio e rendicontazione degli interventi erogati nell'ambito della gestione associata dei servizi di prossimità;	**10**

	- programmazione nell'ambito della strategia nazionale aree interne dell'affidamento del Centro Diurno per Anziani Rassina e del co-housing in collaborazione con il Comune di Chitignano; - realizzazione corsi di Attività Fisica Adattata e dei dialoghi della salute nell'ambito del progetto 1.9 Anziani in salute - conclusione delle procedure per l'affidamento degli interventi previsti dal PNRR Indicatori: - numero utenti presi in carico dal Fondo per la Non Autosufficienza e dal progetto Home Care Premium - numero utenti presi in carico dai servizi domiciliari e di prossimità - numero iniziative per la promozione della salute negli anziani e corsi di attività fisica adattata - attivazione Centro Diurno per Anziani di Rassina - attivazione del Co-housing di Chitignano - numero utenti presi in carico con il progetto finanziato dal PNRR 1.1.2 Personale coinvolto: tutto il personale Tempistica: tutto l'anno	
4	Obbiettivo n. 3.1.4 Descrizione: *Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali* - *Strategia Nazionale Aree Interne e Accordo di Programma Quadro (Area Casentino Valtiberina);* - *Valorizzazione della rete di protezione sociale;* - *Trasporto Pubblico Locale Reti Deboli* - *Gestione e Organizzazione dei Servizi:* - Attività di progettazione e partenariato - Affidamento dei servizi - Revisione del modello organizzativo per l'integrazione dei servizi sociosanitari - Attività di programmazione - Integrazione operativa dei servizi sociali Unione dei Comuni e Az. Usl Toscana Sud Est - Erogazione servizi a comuni non aderenti all'Unione: Bibbiena e Pratovecchio Stia - Attività di vigilanza e controllo delle strutture sociosanitarie (L.R. 41/2005). - Formazione operatori dei servizi - Gestione Associata ISEE - Funzionamento dell'Ufficio di Prossimità - Percorsi di accoglienza in Casentino: - Centro per l'Integrazione - Punto di Ascolto ed Orientamento; - Accoglienza profughi e gestione SAI; - Integrazione scolastica degli alunni stranieri. Risultati e impatti attesi - attuazione Strategia nazionale aree interne attraverso: a) supporto alle attività del Comitato di pilotaggio di cui al Protocollo di partenariato Strategia Aree Interne Casentino Valtiberina (organizzazione e gestione dei tavoli di concertazione a livello locale, regionale e ministeriale; attività di segreteria; gestione tecnica dei percorsi); b) funzionamento della Struttura Tecnica per la gestione degli interventi, monitoraggio e collaborazione per la realizzazione delle attività di competenza degli altri soggetti attuatori (Azienda Usl TSE, Comune di Pratovecchio Stia, Istituti Scolastici delle due Vallate e Unione dei Comuni della Valtiberina); c) realizzazione degli interventi complessivi previsti per l'annualità 2025, anche in collaborazione e in avvalimento dell'Unione dei Comuni della Valtiberina; definizione della progettazione di dettaglio degli interventi finanziati con il nuovo ciclo di programmazione 2022-2027; - programmazione, monitoraggio e rendicontazione interventi Fondo Non Autosufficienza e Fondo per la Disabilità in collaborazione con l'Az. Usl Toscana Sud Est; - promozione dell'integrazione dei servizi socio-sanitari e socio-assistenziali in ottemperanza a quanto previsto dalla L.R. 40/2005 e dalla L.R. 41/2005 in accordo con i Comuni e l'Az. Usl Toscana Sud Est (definizione dei protocolli); - promozione della partecipazione a percorsi formativi professionali e operativi; - erogazione dei servizi connessi all'ISEE: informazione, orientamento e supporto alla compilazione della DSU; inserimento procedura on-line e rilascio attestazioni ISEE; - gestione sportello di prossimità; - promozione dell'integrazione sociale e sviluppo della cultura dell'accoglienza delle persone straniere;	**10**

	- miglioramento dell'integrazione scolastica degli alunni stranieri sostenendo un apprendimento cooperativo; - rinnovo accordo per la gestione dei servizi sociali tra UdC e Comune di Pratovecchio Stia Indicatori: - numero incontri (sedute Comitato di pilotaggio; tavoli di concertazione; struttura tecnica) - affidamenti servizi e interventi in attuazione della Strategia - numero incontri programmazione Fondo Non Autosufficienza e Fondo Disabilità - elaborazione Programma Operativo Annuale 2025 per la parte di competenza dell'Unione dei Comuni - numero corsi di formazione e numero ore di supervisione professionale - numero accessi all'Ufficio di Prossimità e numero di depositi - numero accessi al Centro per l'integrazione - numero utenti presi in carico con il progetto SAI - numero alunni coinvolti in attività di integrazione Personale coinvolto: tutto il personale Tempistica: tutto l'anno	
	3.2 ISTRUZIONE E CULTURA	
	Obbiettivo n. 3.2.1 Descrizione: *Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale - Ecomuseo del Casentino* – consolidamento dell'attività di coordinamento generale; – proseguimento delle azioni di qualificazione della rete anche in risposta ai criteri del Sistema Museale Nazionale. Implementazione dei servizi di rete per la sicurezza e la fruizione e di occasioni formative e di aggiornamento per i gestori. – realizzazione delle azioni di animazione territoriale, sviluppo della partecipazione e della comunicazione; – promozione e realizzazione di iniziative e manifestazioni coordinate articolate su un doppio livello: esplicitazione e valorizzazione delle specificità delle varie antenne e messa a punto di azioni di livello comprensoriale trasversali a più tematiche e strutture. Si prevede di dare continuità alle iniziative ormai consuete della gestione coordinata: – realizzazione del giornale informativo annuale (uscita estiva) e stampa materiale informativo e divulgativo di varia natura; – realizzazione di iniziative a cadenza stagionale (amico museo, laboratori estivi sulle sapienze manuali e animazioni varie) oltre ai progetti speciali quali: Cammina la storia (valorizzazione del patrimonio diffuso) e realizzazione di iniziative dedicate alla cultura della memoria in collaborazione con la Banca della Memoria; – realizzazione di iniziative legate al Pratomagno e all'animazione del territorio; – valorizzazione di forme rituali tradizionali ancora in essere (comunità di eredità sulle ritualità tradizionali) a questo proposito, in continuità con la Carta di faro, si prevede di attivare dei percorsi di ricerca finalizzati anche ai temi dei mulini ad acqua e della transumanza per la creazione di altrettante comunità patrimoniali.; – realizzazione di Festasaggia, feste a misura di paesaggio nelle sue diverse articolazioni territoriali quale anche come contributo fattivo per la valorizzazione e sostegno delle micro-economie locali in sinergia con gli atri soggetti del territorio (Biodistretto, Slow Food, Gas, ecc.) – realizzazione della nuova edizione del seminario MONDO ANTICO, quest'anno dedicato al 600-700 che coinvolgerà diverse strutture della rete; – realizzazione delle attività a sostegno del percorso dedicato al Patto Educativo Territoriale in rapporto anche alla conferenza dell'istruzione con particolare riferimento al gruppo di lavoro dedicato al patrimonio culturale e alla cittadinanza attiva; – realizzazione di azioni di animazione culturale e promozione in collaborazione con il MEC e il SET – prosecuzione del progetto STAND UP FOR AFRICA attraverso la partecipazione al bando Toscanaincontemporanea. – Progetti per qualificare la comunicazione e il coinvolgimento di nuovi fruitori (giovani in particolare); – Azioni per la messa a punto e sostegno di specifiche "comunità di eredità" nell'ambito del più generale progetto dell'Atlante del Patrimonio Immateriale. A questo proposito da	**6**

	segnalare la Summer School “Nel Bosco dei Bigonai” a Moggiona dedicata alla lavorazione del legno, realizzata per due anni consecutivi che si prevede di riproporre in funzione del reperimento dei supporti economici necessari ; – Realizzazione di prodotti divulgativi o la qualificazione degli allestimenti; – Approfondimento di particolari argomenti e relativa comunicazione. – Supporto alla ricerca di finanziamenti per la qualificazione di alcune antenne ecomuseali. A questo proposito il progetto “Le Porte della Valle” con il riallestimento delle antenne ecomuseali di Castel Focognano, Talla e Chitignano (Seconda fase SNAI – FESR OP5) si configura come un’occasione importante di rilancio e valorizzazione dell’Ecomuseo e di tutto il territorio del basso Casentino. Risultati e impatti attesi: – supporto agli attori della rete ecomuseale per la sicurezza dei siti; – realizzazione attività culturali; – attività di censimento e salvaguardia del patrimonio immateriale del territorio; – sviluppo della comunicazione e promozione attività culturali; – potenziamento dell'offerta culturale e turistica del Casentino. Indicatori: – numero accessi Rete Ecomuseale – numero iniziative culturali e di animazione realizzate – numero di ricerche/schede realizzate riferite al patrimonio immateriale – numero operatori rete ecomuseale formati – numero attività didattiche proposte alle diverse categorie di fruitori; – numero classi coinvolte nelle attività della rete ecomuseale; – numero di fruitori delle attività al di fuori dell’ambito scolastico. Tempistica: tutto l’anno	
	Obbiettivo n. 3.2.2 Descrizione: *Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale - Mediateca e Banca della Memoria* 1. Parco Nazionale Foreste Casentinesi continua la collaborazione per il 2025. L'obiettivo definito dal programma di condivisione e di forum ai quali abbiamo partecipato, è quello di rendere turisticamente più attrattivo il Parco con la valorizzazione di sapienze, vissuti e memorie locali rinsaldando al contempo il legame con le comunità locali. In sintesi si prevede di raccogliere e divulgare testimonianze mediante interviste audio-video relative al territorio del Parco Nazionale. 2. Organizzazione in gennaio e febbraio dell’evento promosso nell’ambito della Festa della Toscana sul tema della Pena di morte e programmazione evento in occasione della Festa della Toscana anno 2025 in collaborazione con i Comuni del Casentino. 3. “Memoria in piazza” in collaborazione con la rete dell'Ecomuseo del Casentino. 4. Prosegue il sostegno alle attività amministrative e di comunicazione nei social media. 5. Supporto alle “piccole biblioteche” locali per sviluppo di servizi diffusi sul territorio e collaborazione con la Rete Documentaria Aretina. In questo ambito, sviluppo dell'attività di collaborazione con il Comune di Poppi al fine della definizione di una proposta progettuale, tra l'altro, per l'allestimento di spazi appositamente organizzati per l’erogazione dei servizi nell'ambito del territorio comunale di Poppi: consultazione audiovisivi archivio Banca della Memoria e prestito dvd. 6. Attività di collaborazione con le scuole finalizzate alla realizzazione di laboratorio didattici e supporto alla Conferenza Zonale dell'Istruzione. 7. Attività di collaborazione con il Settore dei Servizi Sociali per l'organizzazione a livello comprensoriale dell'iniziativa in occasione delle ricorrenze internazionali sui diritti e contro ogni forma di discriminazione e violenza. 8. Ideazione e realizzazione di un evento legato al tema del Capodanno Toscano finanziato dal Consiglio Regionale 2025. 9. Manutenzione e gestione di nuove azioni di implementazione e diffusione dell’APP geo localizzata in collaborazione con l’Ecomuseo dal titolo “Il Casentino cerca storie”.	**6**

	10. Cultura della Memoria. Prosecuzione delle collaborazioni e delle azioni per la diffusione e la promozione della cultura della memoria legata all'archivio audiovisivo. 11. Progetto finanziato dal Governo tedesco “La memoria delle stragi nazi fasciste in Casentino”, realizzazione di eventi conoscitivi e divulgativi del progetto e dei suoi contenuti anche in collaborazioni con associazioni del territorio. 12. Gestione e coordinamento dei Centri di Facilitazione Digitale finanziato con PNRR. 13. Nel corso del 2025, a seguito dell’approvazione da parte della Regione Toscana della proposta progettuale elaborata nel 2024 nell’ambito della Rete Bibliotecaria Aretina sulle risorse del FSE + 2021-2027, in cui l’Unione dei Comuni è soggetto partner, il CRED supporterà l’attivazione dei corsi di formazione non formale indirizzata ai giovani e agli adulti 14. Gestione, coordinamento e attuazione del piano triennale di attività previste dal progetto CU.RA Risultati e impatti attesi: - sviluppo attività culturali in integrazione con la rete degli ecomusei e musei, del Parco delle Foreste Casentinesi e con altri soggetti, potenziando l'integrazione dell'offerta culturale Casentino-Valtiberina - supporto tecnico alla Conferenza Zonale dell'Istruzione - coordinamento del PEZ zonale con la collaborazione dei Servizi Educativi del Servizio 3 "Servizi alla Persona" - attivazione laboratori didattici con le scuole Indicatori: - numero eventi programmati e gestiti dal CRED/Mediateca - numero nuove acquisizioni video e filmati - numero laboratori didattici attivati in collaborazione con scuole e altri soggetti del territorio - attivazione risorse alternative ai finanziamenti dell’Unione dei Comuni - numero accessi ai Centri di Facilitazione Digitale Tempistica: tutto l’anno	
	3.3 Missione 10 – Programmazione e governo della rete TPL	
	Obbiettivo n. 3.3.1 Descrizione: *Programmazione e governo della rete TPL* - *gestione delle attività del “contratto ponte” stipulato tra UdC e Autolinee Toscana S.p.A. per la gestione dei tratti di rete debole migrata dal contratto regionale alla gestione dei Comuni.* - *attivazione delle procedure di gara per l’affidamento del servizio, condividendo con le Amministrazioni Comunali i servizi che daranno oggetto di affidamento.* - *attivazione del percorso per la gestione del servizio che includa i Comuni non aderenti all’Unione dei Comuni del Casentino.* Risultati e impatti attesi - gestione dei servizi TPL Rete Debole. Indicatori: - approvazione degli atti di gara per la gestione del TPL Rete Debole in integrazione con i servizi di trasporto scolastico e affidamento del servizio; - definizione percorso per la gestione del servizio. Tempistica: tutto l’anno Personale coinvolto: personale amministrativo	**9**

	OBIETTIVI COMUNI	
11	Trasparenza, corruzione e privacy: acquisire la consapevolezza che si tratta di aspetti di primaria importanza e che costituiscono elementi essenziali nella funzione di direzione di servizi. Collaborare in modo attivo con i responsabili dell'anticorruzione, di amministrazione trasparente e dei responsabili della privacy per elaborare, aggiornare ed implementare i piani previsti dalla normativa, fornire informazioni richieste. Indicatori: ogni responsabile deve elaborare, aggiornare ed implementare i piani previsti dalla normativa e collaborare con in modo attivo con i responsabili dell'anticorruzione, di amministrazione trasparente e dei responsabili della privacy Tempistica: tutto l'anno.	**3**
12	Rispetto limiti di spesa e gestione dei PEG: tenere sotto controllo la spesa e l'entrata, con particolare attenzione agli accertamenti e all'incasso di somme da enti e privati: recuperare le somme accertate negli anni precedenti, abbassando in modo significativo i residui attivi. Indicatori: riduzione dei residui attivi di competenza di ogni servizio rispetto all'anno precedente Tempistica: tutto l'anno.	**3**
13	Predisposizione ed invio ai Comuni dei rendiconti e certificazioni sulle gestioni associate e dei rendiconti agli altri Enti (Stato, Regione, Usl, Parco, bonifica, ecc.). Indicatori: invio di rendiconti ai comuni e certificazioni sulle gestioni associate e dei rendiconti agli altri Enti di competenza di ogni servizio Tempistica: tutto l'anno.	**3**
14	*Adempimenti per rispetto tempestività dei pagamenti***:** attuazione delle misure organizzative e procedure finalizzate a garantire la tempestività dei pagamenti ai sensi dell'art. 9 del DL n. 78/2009 di cui alla D.G. n. 201 del 21/12/2020; miglioramento dell'indice di tempestività dei pagamenti e riduzione del debito commerciale. Nell'osservanza dell'articolo 4bis comma 2 del DL 13/2023 convertito in legge 41/2023 ogni titolare di incarico di elevata qualificazione è tenuto al massimo rispetto dei termini di pagamento delle fatture ricevute attivando tutte le attività necessarie al riguardo per far sì che alla fine dell'esercizio siano rispettati i parametri relativi ai tempi di pagamento; dovrà naturalmente coinvolgere tutti i servizi della struttura organizzativa. Indicatori: tempo medio di ritardo dei pagamenti relativo ad ogni servizio Tempistica: tutto l'anno.	**30**
	TOTALE	**100**

OBIETTIVI 2025 - CDR Vigilanza e Polizia Locale
Responsabile: Com.te dott.ssa Enrica Michelini

	Obiettivi assegnati	Peso %
1.	Obiettivo n. 4.1 1. **Controllo del territorio** – • ***Controllo di prossimità***–l'organizzazione del servizio mira a realizzare un modello di polizia di prossimità attraverso una distribuzione operativa degli addetti in due sedi di riferimento, affinché la Polizia Municipale sia maggiormente vicina ai territori di riferimento e operi in contatto diretto ed immediato con la popolazine dei comuni associati. Per questa ragione, la dislocazione si articolerà in due sedi una delle quali posta nel basso Casentino e l'altra, sede anche del Comando, posta nel comune di Poppi; ciò consentirà di operare, attraverso gli strumenti condivisi, direttamente nel territorio di riferimento con il duplice risultato di dare al cittadino la percezione di un maggiore controllo e attuare una attività di prevenzione. • ***Controllo dinamico*** – l'utilizzo dell'attrezzatura (Targa System) consente di attivare, all'esterno direttamente su strada, un controllo sistematico dei veicoli in transito verificando in tempo reale la copertura assicurativa del veicolo e la regolare sua revisione, consentendo l' accertamento delle violazioni sia su strada mentre per gli accertamenti per i quali non si stato possibile operare all'esterno, all'interno delle Centrali sarà attivato un servizio destinato alla predisposizione di procedure (per la verifica dei dati accertati su strada) destinate a recepire informazioni ricevendo in ufficio gli interessati, avvicinandosi alla cittadinanza, attivando una corretta definizione e notifica delle sanzioni accertate. Anche per l'anno 2025 sarà confermato l'uso del Software di gestione Halley che da remoto consente la gestione delle pratiche amministrative riferite al Codice della strada direttamente dagli addetti della Halley, tale organizzazione degli atti amministrativi darà ancora la possibilità di impiegare maggiormente il personale nel servizio esterno incrementando soprattutto nei centri abitati i controlli della sosta e della viabilità urbana in modo da effettuare un servizio di prevenzione e repressione dei comportamenti illeciti in violazione alle norme del codice della strada in quei territori ad elevata presenza di turismo. Tale controllo ha come obiettivo un servizio verso il cittadino che garantisca, nel rispetto comune delle norme, una migliore vita sociale, al fine di raggiungere con una presenza costante del personale un controllo strutturato che abbia come risultato un calo dei comportamenti illeciti e delle violazioni più ricorrenti. Viene proseguito il pattugliamento del territorio e il controllo preventivo delle zone soggette al fenomeno di furti in abitazioni, che al momento anche grazie al servizio di prevenzione è attualmente in calo. In entrambe i servizi saranno impiegatigli agenti assegnati alle due sedi, tale programmazione, effettuata direttamente dalla sede di riferimento, viene stabilita dal Responsabile di zona in base alle esigenze territoriali amministrative e di rilevanza dei fenomeni oggetto dei controlli. • ***Attività di prevenzione*** –L'ufficio procederà a verificare la fattibilità di un controllo tramite postazioni fisse della velocità così da predisporrà un progetto di controllo dei comportamenti degli utenti della strada in particolare con l'utilizzo di apparecchiatura "autovelox", acquistando e/o noleggiando uno strumento compatibile con le colonnette già in essere e che possa anche essere utilizzato, su tutto il territorio dell'Unione soprattutto nelle strade che attraversano i centri abitati e nelle strade comunali di competenza, dal personale esterno al fine di prevenire e reprimere comportamenti pericolosi da parte di conducenti che non rispettano i limiti di velocità. A tale scopo verranno richiesti preventivi a Aziende del settore. Risultati e impatti attesi: maggiore percezione del servizio e sicurezza sul territorio Indicatori: mantenimento degli standard qualitativi del servizio erogato – esecuzione di almeno 50 posti di controllo su strada (come da report) Tempistica: tutto l'anno	**20**
2.	Obiettivo n. 4.2 Descrizione: Educazione stradale –Compito fondamentale della Polizia Municipale vede impegnato il Corpo anche per l'anno scolastico 2024/2025 con un servizio basato sulla dislocazione dei plessi scolastici con un utilizzo localizzato del personale incaricato, attraverso metodi interattivi che interagiscano con i ragazzi in base all'età e al programma didattico; anche per il 2024 provvederemo a contattare le sedi scolastiche con le quali saranno programmati gli incontri e iniziative didattiche con la scuola dell'infanzia e con la primaria degli istituti comprensivi aventi sede nell territorio dell'unione dei comuni Risultati e impatti attesi: maggiore percezione del servizio e informative ad utenti Indicatori: realizzazione delle iniziative didattiche richieste Tempistica: tutto l'anno	**3**
3.	Obiettivo n. 4.3 Descrizione: Controllo randagismo, tutela del benessere animale–proseguire, attraverso la collaborazione con l'Ufficio gestione canile intercomunale, nei controlli sul territorio di animali vaganti procedendo all' immediata identificazione, attraverso il collegamento diretto con l'anagrafe canina	**4**

	nazionale, all'identificazione dei proprietari provvedendo, dove possibile, all'immediata riconsegna del cane limitando in tal modo i costi per l'Ente derivati dal periodo di detenzione degli animali presso il canile. Risultati e impatti attesi: maggiore controllo del territorio Indicatori: evasione di tutte le richieste di intervento ricevute Tempistica: tutto l'anno - report finale entro il 31/12/2025	
4.	Obiettivo n. 4.4 Descrizione: **Commercio aree pubbliche –** Occorre proseguire anche nel 2025 nel controllo e nella gestione del servizio della polizia annonaria in collaborazione con il servizio SUAP. Il controllo sulle attività del commercio su aree pubbliche tramite una gestione mirata delle fiere e mercati previsti nei vari Comuni vede l'ufficio impegnato nella gestione delle pratiche amministrative, oltre al servizio esterno di controllo. In particolare si lavorerà ad una nuova e più coerente sistemazione del mercato di Poppi Risultati e impatti attesi: maggiore controllo del territorio Indicatori: evasione di tutte le pratiche e effettuazione del servizio a fiere e mercati – revisione mercato di Poppi, predisposizione nuova planimetria Tempistica: tutto l'anno	**9**
5.	Obiettivo n. 4.5 Descrizione: Controllo Manifestazioni pubbliche- nel corso dell'anno 2025 si provvederà a monitorare gli eventi che si svolgeranno sul territorio, eventi ai quali sarà applicato in modo uniforme le procedure dettate in materia di Safety e Security, dei piani della sicurezza per l'antiterrorismo, delle normative igienico sanitarie e dei piani di pronto soccorso e di prevenzione incendi, in collaborazione con il SUAP, ASL, Vigili del Fuoco, 118 e delle altre Forze dell'Ordine, tale protocollo uniforma le varie manifestazioni e favorisce i controlli sia in fase di autorizzazione che in fase di verifica. Risultati e impatti attesi: maggiore sicurezza sul territorio e controllo della regolarità delle manifestazioni Indicatori: realizzazione di tutti controlli previsti dalla norma sulle manifestazioni Tempistica: tutto l'anno	**16**
6.	Obiettivo n. 4.6 Descrizione: elaborazione del Regolamento per la videosorveglianza aggiornato alle normative vigenti. Con il presente obiettivo si mira a predisporre il regolamento che disciplina i principi per l'utilizzo dei sistemi di videosorveglianza da parte dell'Unione dei Comuni Montani del Casentino e dei comuni aderenti. Si stabiliscono le norme tecniche e organizzative per la raccolta, l'utilizzo, la conservazione ed in generale il trattamento di dati personali acquisiti mediante tali sistemi da parte degli enti sopra detti. Il presente regolamento concorre inoltre a definire la base giuridica, le finalità e le modalità del trattamento, anche ai sensi dell'art. 2-ter del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, così come modificato dal decreto-legge 8 ottobre 2021, n. 139, convertito, con modificazioni, dalla legge 3 dicembre 2021, n. 205 Indicatori: predisposizione di una bozza di regolamento; verifica con il DPO delle norme ivi contenute; proposta di approvazione rivolta al Consiglio dell'Unione dei Comuni Montani del Casentino Tempistica: predisposizione della bozza e sua condivisione con il DPO entro il mese di giugno 2025 Approvazione da parte del Consiglio della UCMC entro il 31 dicembre 2025	**9**
	OBIETTIVI COMUNI	
8.	Trasparenza, corruzione e privacy: acquisire la consapevolezza che si tratta di aspetti di primaria importanza e che costituiscono elementi essenziali nella funzione di direzione di servizi. Collaborare in modo attivo con i responsabili dell'anticorruzione, di amministrazione trasparente e dei responsabili della privacy per elaborare, aggiornare ed implementare i piani previsti dalla normativa, fornire informazioni richieste. Indicatori: ogni responsabile deve elaborare, aggiornare ed implementare i piani previsti dalla normativa e collaborare con in modo attivo con i responsabili dell'anticorruzione, di amministrazione trasparente e dei responsabili della privacy Tempistica: tutto l'anno.	**3**
9.	Rispetto limiti di spesa e gestione dei PEG: tenere sotto controllo la spesa e l'entrata, con particolare attenzione agli accertamenti e all'incasso di somme da enti e privati: recuperare le somme accertate negli anni precedenti, abbassando in modo significativo i residui attivi. Indicatori: riduzione dei residui attivi di competenza di ogni servizio rispetto all'anno precedente Tempistica: tutto l'anno.	**3**
10.	Predisposizione ed invio ai Comuni dei rendiconti e certificazioni sulle gestioni associate e dei rendiconti agli altri Enti (Stato, Regione, Usl, Parco, bonifica, ecc.). Indicatori: invio di rendiconti ai comuni e certificazioni sulle gestioni associate e dei rendiconti agli altri Enti di competenza di ogni servizio Tempistica: tutto l'anno.	**3**
11.	*Adempimenti per rispetto tempestività dei pagamenti***:** attuazione delle misure organizzative e procedure finalizzate a garantire la tempestività dei pagamenti ai sensi dell'art. 9 del DL n. 78/2009 di cui alla D.G. n. 201 del 21/12/2020; miglioramento dell'indice di tempestività dei pagamenti e riduzione del debito commerciale. Nell'osservanza dell'articolo 4bis comma 2 del DL 13/2023	**30**

	convertito in legge 41/2023 ogni titolare di incarico di elevata qualificazione è tenuto al massimo rispetto dei termini di pagamento delle fatture ricevute attivando tutte le attività necessarie al riguardo per far sì che alla fine dell'esercizio siano rispettati i parametri relativi ai tempi di pagamento; dovrà naturalmente coinvolgere tutti i servizi della struttura organizzativa. Indicatori: tempo medio di ritardo dei pagamenti relativo ad ogni servizio Tempistica: tutto l'anno.	
	TOTALE	**100**

Obiettivi 2025 - CDR Deleghe regionali, vincolo idrogeologico, Protezione civile, catasto

Responsabile: Dr.ssa Beatrice Brezzi

	Obiettivi assegnati	Peso %
	GESTIONE FORESTALE	
1.	**Obiettivo n. 5.1.1** • *Il taglio dei finanziamenti regionali ex lr n. 39/00, avvenuto nell'anno 2024, ci porta a dover assicurare la garanzia dell'occupazione nel settore e la gestione ordinaria del patrimonio forestale regionale, ricorrendo ai proventi di gestione e ai finanziamenti esterni (partecipazione a Bandi Regionali, Ministeriali, ecc. qualora vengano emessi).* • *Attuazione della quinta annualità degli interventi previsti nel Bando Ministeriale Il Parco per il Clima 2020 e attuazione della quarta annualità degli interventi previsti nel Bando Clima 2021. Essi consistono nella realizzazione di opere di interesse del Parco e della Regione Toscana, essendo interventi migliorano la gestione e conseguentemente il territorio gestito. L'assegnazione delle risorse ad essi finalizzate è garantita dalla stipula delle convenzioni stipulate con l'Ente Parco a seguito dei finanziamenti ministeriali degli anni 2020-2021.* • *Per il 2025 la convenzione con l'Ente Parco per la manutenzione della rete escursionistica all'interno dell'Area Protetta è già stata sottoscritta nel 2023 con validità tre anni, pertanto si proseguiranno gli interventi previsti, secondo le segnalazioni e la programmazione in coordinamento con il Parco nazionale.* • *Attraverso la graduatoria approvata in data 24/1/2024, verranno valutate le opportunità di assunzione di nuovi operatori, date le condizioni di criticità delle risorse, sempre con l'obbiettivo di disporre del numero minimo di manodopera, favorire l'occupazione giovanile e mantenere il numero degli operatori che ci consenta di portare avanti i progetti a cui abbiamo aderito.* • *Mantenimento della regolarizzazione delle vendite di legname in merito alle norme EUTR, alle nuove disposizioni dell'Ente Parco per i lavori forestali, alle disposizioni regionali in merito ai requisiti richiesti alle ditte boschive che operano nel patrimonio regionale (tesserino dei dipendenti; iscrizione all'albo delle ditte boschive).* • *Prosecuzione degli interventi minimi necessari per la messa in sicurezza delle infrastrutture e della rete sentieristica della foresta de La Verna, pur in assenza di Piano di gestione, il tutto d'intesa con i Frati Minori Francescani e il Parco Nazionale.* • *Realizzazione degli interventi previsti nella terza annualità del Life Shepforbio, che prevedono la ripulitura degli ex pascoli siti nel Comune di Chiusi della Verna e la realizzazione delle infrastrutture previste dal progetto in Vallesanta e in Pratomagno;* • *Attuazione del progetto finanziato dal Fondo Integrativo della Montagna che prevede interventi di ricostituzione boschiva in aree danneggiate con riferimento al complesso regionale forestale Alpe di Catenaia, secondo quanto previsto dal cronoprogramma.* • *Attuazione della prima annualità del progetto finanziato dal Fondo della Montagna per la manutenzione della viabilità forestale delle Foreste Casentinesi in comune di Pratovecchio Stia.* • *Attività di manutenzione della viabilità forestale, stante il progetto di cui sopra che vedrà la squadra della manutenzione impegnata per gran parte dell'anno, limitandosi a quella di stretta competenza e intervenendo secondo un ordine di priorità stabilito nei programmi annuali.* • *Mantenimento, attraverso il finanziamento regionale, della certificazione forestale PEFC di tutti i complessi forestali regionali e valutazione di eventuali altri standard di gestione cui aderire e che meglio si adattano al nostro territorio in gestione.* • *Prosecuzione del percorso di rinnovo attrezzature obsolete, con altre che permettano di lavorare nei progetti senza dover sostenere enormi spese di manutenzione* • *Gestione globale della sicurezza nei cantieri forestali, compreso la dotazione dei DPI degli operai e formazione professionale secondo le scadenze previste dal piano di formazione degli operai dell'Ente e altre azioni di formazione con relativa dotazione di attrezzatura al fine di rendere le squadre forestali idonee all'esecuzione di interventi finanziati e per conto di Enti terzi.* • *Viste le problematiche relativi ai minori finanziamenti regionali, la gestione dei proventi dovrà avere come obiettivo garantire le risorse necessarie al budget del Servizio. Per l'anno 2025 l'obbiettivo necessario a garantire il fabbisogno complessivo è di € 610.000,00.* • *Verifica continua della spesa per acquisto di beni e servizi allo scopo di assicurare la massima efficienza e il massimo contenimento* • *Attivazione dei rinnovi delle concessioni d'uso in scadenza e dei bandi, nei casi in cui alcuni beni si rendessero disponibili nel corso dell'annualità*	**19,2**

	• *Interventi di manutenzione straordinaria sui fabbricati che hanno presentato gravi problematiche strutturali* • *Stretta cooperazione con il Consorzio di Bonifica per la realizzazione degli interventi finanziati dalla bonifica e la realizzazione delle sinergie possibili in tutti i settori interessati, attraverso stipula di convenzione annuale e relativa attuazione degli interventi;* • *Prosecuzione dei tentativi necessari alla vendita di beni del patrimonio forestale.* *Personale coinvolto: Brezzi, Areddia, Ciabatti, Cresci, Fantoni, Lasagni, Mazzanti, Mugnai, Tizzi, Zampini* Risultati e impatti attesi: rafforzare e migliorare il sistema agricolo forestale: • ottimizzazione della gestione del patrimonio forestale sotto il profilo tecnico/operativo e sotto il profilo economico/finanziario; • realizzazione di proventi in misura elevata per assicurare il fabbisogno finanziario, ma secondo i principi di gestione sostenibile della foresta; Indicatori: Stati di avanzamento dei cronoprogrammi dove previsti e rispetto della tempistica. Tempistica: tutto l'anno.	
2.	**Obiettivo n. 5.1.2** Descrizione: • *Prosegue all'interno del vivaio di Cerreta il Recupero delle Cultivar da frutto ritrovate in Casentino. Il lavoro consiste nell'iscrizione al repertorio nazionale, la messa in sicurezza delle varietà e la loro ridiffusione.* • *Con la realizzazione della quarta annualità del Bando Clima 2021 per il recupero degli habitat di Castagno, verranno ritrovate alcune cultivar di castagno locali, verrà effettuata la loro iscrizione a repertorio e verranno riprodotte all'interno del vivaio di Cerreta.* *Personale coinvolto: Brezzi, Ciabatti e Cresci* Risultati e impatti attesi: recupero e successiva diffusione delle cultivar Casentinesi Indicatori: progetto Bando Clima 2021. Tempistica: secondo quella imposta dal finanziamento	**5,5**
3.	**Obiettivo n. 5.1.3** • *Gestione del vivaio di Cerreta con incremento della produzione di Abete bianco e piante forestali autoctone dell'area protetta, in vista dei rimboschimenti del progetto relativo al finanziamento del Fondo della Montagna. Il tutto viene realizzato ancora per il 2025 con il finanziamento relativo al Bando Clima 2020.* *Personale coinvolto: Brezzi, Ciabatti e Cresci* Risultati e impatti attesi: rafforzare e migliorare il sistema agricolo forestale attraverso l'ottimizzazione del sistema gestionale delle attività vivaistiche. Indicatori: rispetto del cronoprogramma per l'attività inserita nel Bando Clima 2020 e per il resto della gestione rispetto delle tempistiche delle annate silvane. Tempistica: tutto l'anno.	**2,8**
4.	**Obiettivo n. 5.1.4** Servizio antincendio boschivi: *attuazione campagna antincendi boschivi 2025, quale strumento di repressione e prevenzione degli incendi boschivi; la sala di partenza del personale impegnato nell'AIB, presso Pianacci, ha portato un incremento del benessere delle squadre al ritorno degli incendi, pertanto si proseguirà anche nel 2025 ad incrementare la funzionalità della stessa.* Risultati e impatti attesi: rafforzare e migliorare il sistema agricolo forestale con le attività di prevenzione e repressione degli incendi boschivi *Personale coinvolto: Brezzi, Areddia, Ciabatti, Cresci, Lasagni, Mugnai, guardie forestali e squadre operai agricolo forestali* Indicatori: Rispetto del Piano Operativo AIB stagione luglio settembre 2025	**5,5**

	Tempistica: quella imposta dalla Regione	
5.	**Obiettivo n. 5.1.5** Autorizzazione ai tagli e vincolo idrogeologico: • *In applicazione al Nuovo Regolamento per il servizio del Vincolo idrogeologico approvato nel 2024, si procederà alla gestione delle domande di taglio all'interno dei siti di interesse regionali (Parco Nazionale, SIC, ecc.) nei complessi forestali, sopralluoghi nelle aree oggetto di richieste e dichiarazioni* • *Rilascio tesserini per operatori forestali e relativo inserimento nel sito di ARTEA, con gestione dell'elenco delle ditte boschive, in continuo mutamento nel corso dell'anno;* • *Rilascio autorizzazioni fuochi pirotecnici e fuochi all'interno dei campi scout (cucina e bivacco);* • *Istruttorie relative ai piani dei tagli delle ditte private, parziali all'interno del Parco Nazionale e totale fuori Parco;* • *Gestione del servizio di autorizzazione ai tagli e dei procedimenti inerenti sia le autorizzazioni al taglio che quelle collaterali, con ottimizzazione dei processi di produzione, valorizzazione degli operatori, gestione dello sportello al pubblico che prevede circa 700 accessi all'anno e incasso delle sanzioni amministrative relative ai processi verbali dei Carabinieri Forestali e accertati dal servizio;* • *Incasso delle indennità sostitutive al rimboschimento compensativo per la trasformazione di superfici boscate, risorse utilizzabili ai fini della gestione delle deleghe regionali;* • *Gestione del servizio associato vincolo idrogeologico urbanistico;* *Personale coinvolto: Brezzi, Mazzanti, Mugnai, Righini, Zampini e guardie forestali* Risultati e impatti attesi: ottimizzazione del servizio e delle risorse umane addette. Indicatori: evasione delle pratiche pervenute e risposte fornite al Front office Tempistica tutto l'anno	**3,6**

6	**Agricoltura** ***Obiettivo n. 5.2*** *- Con la convenzione per la Banca del Germoplasma firmata nel 2024 con Ente Terre proseguirà la valorizzazione e produzione di piantine presso il vivaio di Cerreta, sia dell'Abete bianco che di altre piante forestali;* *Personale coinvolto: Brezzi, Ciabatti, Cresci, Mugnai.* *Indicatori: rispetto* della convenzione in essere con Ente Terre *- assicurare il sostegno alle produzioni zootecniche tramite il servizio di assistenza veterinaria e fecondazione artificiale, settore in Casentino abbastanza in crisi, che vede in questo servizio un supporto fondamentale.* *Indicatori: contratto stipulato con i veterinari* *Personale coinvolto: Brezzi, Cresci* *- garantire la funzionalità del mattatoio intercomunale di Strada in Casentino, attraverso la ricerca di un nuovo gestore e successiva sottoscrizione di nuova concessone d'uso, in linea con la convenzione per il servizio associato approvata da tutti i comuni nel 2024.* *- adeguamenti del mattatoio in linea con le normative Asl attraverso l'ottenimento del finanziamento regionale avvenuto a fine 2024.* *Indicatori: convenzione per la gestione associata e nuova concessione d'uso* *Personale coinvolto: Brezzi, Areddia* *- prosecuzione della concessione d'uso stipulata nell'anno 2019, dell'allevamento di selvaggina de I Luoghi, dove sono stati fatti e proseguiranno lavori di manutenzione straordinaria.* *Indicatori: concessione d'suo in essere* *Personale coinvolto: Brezzi, Areddia*	**1,6**

	Risultati e impatti attesi - recupero e diffusione di cultivar di piante da frutto antiche della zona; - garantire agli allevatori le infrastrutture necessarie per la commercializzazione dei prodotti zootecnici; - assicurare i supporti veterinari necessari agli allevatori della zona. Tempistica: tutto l'anno	
7	**Protezione Civile** ***Obiettivo n. 5.3.1*** *a- dare continuità al consolidato servizio di protezione civile, attraverso la prosecuzione del servizio di reperibilità H24 del C.I. con il personale già preposto a tali attività. Previsione di attivazione di personale del C.I. durante le fasi di allertamento meteorologico e/o a seguito di eventi calamitosi, anche al fuori del territorio di propria competenza ed al potenziamento del centro intercomunale, sia in termini di attrezzature operative che di dotazioni.* *b- Il servizio, essendosi dotato di maggior personale negli scorsi anni, farà apprezzare miglioramenti nelle allerte e nella tempestività delle comunicazioni.* *Personale coinvolto: Brezzi, Fantoni, Lasagni, Mugnai, Rossi, Tizzi.* Risultati e impatti attesi: consolidamento del servizio di protezione civile e sviluppo delle attività di prevenzione Indicatori: rispetto delle tempistiche relative alle allerte comunicate dalla Provincia Tempistica: tutto l'anno	**3,6**
8	**Protezione Civile** ***Obiettivo n. 5.3.2*** - *Conclusione dell'aggiornamento iniziato nel 2023 in base alle direttive regionali della parte speciale intercomunale del piano di protezione civile e presa d'atto delle direttive impartite da Regione Toscana per la redazione dei piani comunali.* - *attività di centro situazioni (CeSi):* - *ricevimento delle segnalazioni circa situazioni di criticità in atto o previste;* - *servizio reperibilità H 24.* - *effettuazione delle segnalazioni di criticità e trasmissione della relativa relazione finale.* *Indicatori: rispetto delle procedure previste nel Piano di Protezione Civile* *Personale coinvolto: Brezzi, Fantoni, Lasagni, Mugnai, Rossi, Tizzi.* Risultati e impatti attesi: consolidamento del servizio di protezione civile e sviluppo delle attività di prevenzione Tempistica: tutto l'anno	**1,6**
9	**Protezione Civile** ***Obiettivo n. 5.3.3*** *c- Terminare i lavori con gli interventi di miglioramento /adeguamento sismico della sede dell'Unione dei Comuni Montani del Casentino, che prevedono:* *- lavori di costruzione unità strutturali US1 e US3* *- rendicontazioni necessarie all'ottenimento dei finanziamenti delle domande sono state presentate negli anni precedenti.* *- Conclusione lavori di cui all'affidamento in corso entro settembre 2025* *- Individuazione destinazione d'uso dei locali US1, nel rispetto dei finanziamenti ottenuti.* *Indicatori: Rispetto del cronoprogramma e delle tempistiche previste dai finanziamenti da parte della ditta aggiudicataria dell'appalto.* *Personale coinvolto: Brezzi, Rossi* Risultati e impatti attesi: adeguamento della sede dell'Unione dei Comuni Tempistica: tutto l'anno	**16**
10	***Gestione Sportello decentrato dell'Agenzia del Territorio*** ***Obiettivo n. 5.4*** *Attuazione della convenzione tra Agenzia del Territorio e Unione dei Comuni, rinnovata nel 2023, al fine del mantenimento presso gli uffici dell'Ente del servizio di rilascio di certificati catastali, visure, ecc.* *Rilascio certificati e visure catastali (servizio per l'utenza) e riscossione oneri sia dello sportello*	**1,6**

	decentrato che dell'Agenzia del Territorio. *Liquidazione trimestrale all'Agenzia delle Entrate delle relative spettanze.* *Mantenimento del servizio associato per il rilascio dei certificati aree percorse da fuoco, per i comuni facenti parte dell'Unione.* *Indicatori:* evasione delle pratiche pervenute e risposte fornite al Front office *Personale coinvolto: Brezzi, Mazzanti, Righini, Zampini* Tempistica: Tutto l'anno.	
	OBIETTIVI COMUNI	
11	Trasparenza, corruzione e privacy: acquisire la consapevolezza che si tratta di aspetti di primaria importanza e che costituiscono elementi essenziali nella funzione di direzione di servizi. Collaborare in modo attivo con i responsabili dell'anticorruzione, di amministrazione trasparente e dei responsabili della privacy per elaborare, aggiornare ed implementare i piani previsti dalla normativa, fornire informazioni richieste. Indicatori: ogni responsabile deve elaborare, aggiornare ed implementare i piani previsti dalla normativa e collaborare con in modo attivo con i responsabili dell'anticorruzione, di amministrazione trasparente e dei responsabili della privacy Tempistica: tutto l'anno.	**3**
12	Rispetto limiti di spesa e gestione dei PEG: tenere sotto controllo la spesa e l'entrata, con particolare attenzione agli accertamenti e all'incasso di somme da enti e privati: recuperare le somme accertate negli anni precedenti, abbassando in modo significativo i residui attivi. Indicatori: riduzione dei residui attivi di competenza di ogni servizio rispetto all'anno precedente Tempistica: tutto l'anno.	**3**
13	Predisposizione ed invio ai Comuni dei rendiconti e certificazioni sulle gestioni associate e dei rendiconti agli altri Enti (Stato, Regione, Usl, Parco, bonifica, ecc.). Indicatori: invio di rendiconti ai comuni e certificazioni sulle gestioni associate e dei rendiconti agli altri Enti di competenza di ogni servizio Tempistica: tutto l'anno.	**3**
14	*Adempimenti per rispetto tempestività dei pagamenti***:** attuazione delle misure organizzative e procedure finalizzate a garantire la tempestività dei pagamenti ai sensi dell'art. 9 del DL n. 78/2009 di cui alla D.G. n. 201 del 21/12/2020; miglioramento dell'indice di tempestività dei pagamenti e riduzione del debito commerciale. Nell'osservanza dell'articolo 4bis comma 2 del DL 13/2023 convertito in legge 41/2023 ogni titolare di incarico di elevata qualificazione è tenuto al massimo rispetto dei termini di pagamento delle fatture ricevute attivando tutte le attività necessarie al riguardo per far sì che alla fine dell'esercizio siano rispettati i parametri relativi ai tempi di pagamento; dovrà naturalmente coinvolgere tutti i servizi della struttura organizzativa. Indicatori: tempo medio di ritardo dei pagamenti relativo ad ogni servizio Tempistica: tutto l'anno.	**30**
	TOTALE	**100**

Obiettivi 2025 - CDR Servizio 6 – Ufficio tecnico, Centrale Unica di Committenza (C.U.C.), SUAP e attività produttive, Ambiente, Canile, Barriere architettoniche, rapporti con il Consorzio di bonifica n. 2 Alto Valdarno, progetto percorsi ciclopedonali lungo l'Arno Casentino

Responsabile: Ing. Mauro Casasole

	Obiettivi assegnati	Peso %
6.1	**OO.PP. e Comprensoriali** **Descrizione:** - dare attuazione al protocollo d'intesa sottoscritto con la Regione Toscana e tutte le Amministrazioni pubbliche del territorio, dove l'Unione è il soggetto capofila per la progettazione e realizzazione dei percorsi ciclopedonali lungo l'Arno Casentino da Stia a Ponte Buriano per favorire la mobilità "dolce" nel contesto più ampio che prevede la realizzazione di ciclopiste lungo tutta l'asta del fiume Arno da Stia a Marina di Pisa e con il collegamento alla Valdichiana Aretina attraverso il "Sentiero delle bonifica". Il percorso ciclo pedonale dell'Arno garantisce anche il collegamento con i percorsi ciclabili realizzati e da realizzare da parte dei singoli comuni, in maniera tale da costituire un sistema a rete di collegamenti ciclabili tra fondovalle e aree collinari e montane. Il collegamento con le stazioni ferroviarie consente l'accesso ai percorsi in maniera tale da soddisfare le esigenze di diverse tipologie di utenti. Realizzazione lavori del 2° lotto previsti nel Comune di Poppi entro giugno 2025, salvo proroghe ammesse dalla normativa vigente in materia di lavori pubblici.. Realizzazione degli altri lavori del 2° lotto entro dicembre 2025, salvo ritardi dovuti a causa di attività riguardanti altri soggetti (per es. coordinamento con gli interventi della Provincia sulla SR 71 per quanto riguarda il sottopasso di Rassina, approvazione della variante Urbanistica e acquisizione delle aree da parte del Comune di Bibbiena per quanto riguarda la passerella sul Torrente Archiano, approvazione della variante Urbanistica e acquisizione delle aree da parte del Comune di Subbiano per quanto riguarda i lavori in località Santa Mama) e salvo proroghe ammesse dalla normativa vigente in materia di lavori pubblici. - dare attuazione al progetto "Realizzazione di infrastrutture per favorire lo sviluppo del turismo itinerante in Casentino" finanziato con il Fondo Regionale per la montagna anno 2022, che prevede la realizzazione di quattro nuove aree di sosta attrezzate per Camper (due con quattro postazioni e una con due postazioni), la riqualificazione e miglioramento di altre tre aree esistenti (una da quattro piazzole, una da due piazzole e una più grande da dieci posti) per trenta posti complessivi, nonché la realizzazione di un'area di sosta e di ristoro per i turisti in transito nel fondovalle del Casentino, come da progetto di prefattibilità tecnico economica approvato con deliberazione di Giunta n. 56 del 26/07/2024. Appalto e realizzazione lavori nel 2025, salvo ritardi dovuti ad attività connesse che devono essere svolte da altri soggetti (es. approvazione variante urbanistica laddove richiesta) e salvo proroghe ammesse dalla normativa vigente in materia di lavori pubblici. Risultati e impatti attesi: Realizzazione di un sistema a rete di collegamenti ciclabili tra fondovalle e aree collinari e montane, tramite il collegamento del percorso ciclo pedonale dell'Arno con i percorsi ciclabili realizzati e da realizzare da parte dei singoli comuni, e con il collegamento con le stazioni ferroviarie. Realizzazione e riqualificazione delle aree di sosta attrezzate per Camper. Incremento della fruizione turistica della vallata e valorizzazione delle preesistenze storico-culturali e paesaggistiche Indicatori: realizzazione lavori degli interventi del 2° lotto previsti nel Comune di Poppi entro 30/06/2025, salvo proroghe ammesse dalla normativa vigente in materia di lavori pubblici. Realizzazione degli altri lavori del 2° lotto entro dicembre 2025, salvo ritardi dovuti a causa di attività riguardanti altri soggetti (per es. coordinamento con gli interventi della Provincia sulla SR 71 per quanto riguarda il sottopasso di Rassina, approvazione della variante Urbanistica e acquisizione delle aree da parte del Comune di Bibbiena per quanto riguarda la passerella sul Torrente Archiano, approvazione della variante Urbanistica e acquisizione delle aree da parte del Comune di Subbiano per quanto riguarda i lavori in località Santa Mama) e salvo proroghe ammesse dalla normativa vigente in materia di lavori pubblici. Affidamento e realizzazione dei lavori delle aree di sosta camper entro 31/12/2025 salvo ritardi dovuti ad attività connesse che devono essere svolte da altri soggetti (es. approvazione variante urbanistica laddove richiesta) e salvo proroghe ammesse dalla normativa vigente in materia di lavori pubblici. Tempistica: da realizzare nel biennio 2025-2026	**19**
6.2	***Barriere architettoniche*** *-Analisi e istruttoria di tutte le domande di richiesta di contributi. -Formazione della graduatoria ed*	**3,8**

	erogazione dei contributi secondo le risorse che la Regione renderà disponibili. *Risultati e impatti attesi: migliorare la qualità della vita ai diversamente abili attraverso l'erogazione dei contributi messi a disposizione dalla Regione Toscana.* *Personale coinvolto: Carlo Rossi* *Indicatori: completamento istruttorie delle richieste di contributi pervenute* *Tempistica tutto l'anno*	
6.3	*Gestione Canile Intercomunale* - *Prosecuzione della gestione associata del canile intercomunale tramite la nuova convenzione con l'E.N.P.A. sezione Casentino, convenzione che regola la gestione delle attività di cattura, ricovero, cura e custodia temporanea e permanente dei cani e gatti randagi e/o vaganti.* - *Prosecuzione dell'incarico all'E.N.P.A. per l'approvvigionamento dei mangimi, che ha dato negli anni passati ottimi risultati. In aggiunta a ciò, la nuova convenzione prevede l'uso di un mezzo proprio per la gestione di tutte le attività previste nella stessa convenzione;* - *Garantire l'assistenza veterinaria volta a tutelare il benessere animale tramite convenzione con responsabile sanitario, con ottimizzazione dei costi rispetto ai rapporti precedenti con la Asl;* - *Mantenere l'accreditamento della struttura al sistema regionale;* - *Assicurare il benessere fisico e psicologico degli ospiti del canile intercomunale;* - *Incrementare la cooperazione con la Polizia Locale anche al fine di individuare e risolvere, situazioni irregolari rilevate nel territorio;* - *Incrementare gli affidi e le adozioni degli animali come soluzione decisiva per la sostenibilità del sistema* - *Effettuare gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.* *Risultati e impatti attesi:* *. mantenimento dell'attuale standard del servizio reputato ottimale da tutti gli addetti ai lavori;* *. incremento del numero degli affidi e delle adozioni.* *Indicatore: mantenimento dell'attuale standard del servizio* *Personale coinvolto: Carlo Rossi* *Tempistica: tutto l'anno*	**7,7**
6.4	***Ambiente:*** • *Per il miglioramento dei servizi-ambiente effettuati in Casentino vengono svolte, congiuntamente ai Comuni, le attività propedeutiche ad instaurare un rapporto collaborativo con il gestore di Ambito: SEI Toscana.* • *Vengono inoltre effettuate le azioni di Coordinamento dei Comuni dell'Unione in sede di programmazione di ATO e gestione dei rapporti economici a livello comprensoriale per i servizi resi da SEI nei Comuni dell'Unione e in quelli convenzionati.* • *garantire l'interfaccia per tutto il Casentino con l'ATO Rifiuti e il gestore unico;* • *predisporre i budget annuali per i comuni;* • *collaborare per l'elaborazione del PEF comunali e per la prima implementazione del raffronto dei costi con i fabbisogni standard elaborati a livello statale;* • *provvedere alla riscossione delle quote a carico di ciascun Comune e al pagamento delle fatture emesse dal gestore unico per il servizio reso.* • *Attività di post-gestione degli impianti di smaltimento rifiuti comprensoriali dismessi - Fortipiano e Pescine in Comune di Bibbiena, compresa l'attuazione dei Piani di monitoraggio e controllo.* *Risultati e impatti attesi* - *adeguato coordinamento della politica dei rifiuti in Casentino* - *gestione puntuale degli adempimenti a carico dell'Unione;* - *riduzione dei crediti maturati e non ancora pagati dai Comuni all'Unione.* *Personale coinvolto: Carlo Rossi* *Indicatori:* - *effettuazione dei monitoraggi previsti entro il 31/12/2025* - *adeguato coordinamento della politica dei rifiuti in Casentino* - *gestione puntuale degli adempimenti a carico dell'Unione;* - *riduzione dei crediti maturati e non ancora pagati dai Comuni all'Unione.* *Tempistica: durante tutto l'anno*	**7,7**
6.5	**Obbiettivo 6.5** **Centrale Unica di Committenza – C.U.C. – Organizzazione e gestione del servizio** • *proseguire la gestione tramite l'organizzazione stabilita negli anni precedenti, da ultimo con delibera n. 66 del 28/07/2022, che vede la partecipazione del responsabile della segreteria generale, del responsabile e dell'addetto dell'informatica, degli operatori del Suap.*	**11,4**

	• *Garantire il mantenimento degli stessi risultati raggiunti negli anni precedenti assicurando un sopporto operativo di alta professionalità a tutti gli uffici e ai comuni aderenti con la gestione di tutti i procedimenti di gara programmati.* • *Predisporre il nuovo regolamento della CUC aggiornato al D. Lgs. 36/2023* • *Predisporre il nuovo regolamento degli incentivi delle funzioni tecniche.* • *Costituire l'elenco di operatori economici da invitare alle procedure negoziate per l'affidamento dei lavori* **Risultati e impatti attesi**: - prosecuzione servizio - svolgimento attività formative - esecuzione gare per i Comuni richiedenti *Personale coinvolto:* *Indicatori: mantenimento dell'attuale standard di servizio* Tempistica: tutto l'anno _____	
6.6	**Obbiettivo 6.6** **Gestione dello Sportello Unico per le Attività Produttive – SUAP e Commercio** - *confermare i requisiti previsti dalla vigente normativa regionale ai fini dell'ottenimento di contributi* - *utilizzare in tutti i procedimenti possibili il canale dell'interoperabilità:* - *rafforzare il ruolo del servizio dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) per contribuire a sviluppare la competitività delle imprese e l'impegno di garantire servizi efficienti, semplificazione, snellimento e miglioramento dei sistemi burocratici.* - *conservare e migliorare la caratteristica SUAP di essere un ufficio/servizio orientato al "cliente" (cioè l'impresa) mantenendo gli standard sia in termini di qualità di servizi alle imprese, sia per i tempi di risposta alle imprese che di professionalità dei servizi erogati implementando la funzione di "consulenza" sia nei confronti dell'imprenditore sia nei confronti dei tecnici referenti nonostante i forti tagli alle disponibilità economiche nonché la funzione informativa rispetto a novità normative;* - *proseguire nella implementazione della standardizzazione a livello regionale dei processi e dei procedimenti, adeguando la modulistica alle indicazioni e le scelte regionali. Nella fattispecie l'Ufficio dialoga con il tavolo tecnico regionale per adeguare/correggere la modulistica da utilizzare nel Portale STAR (per esempio modulistica edicola e NCC)* - *proseguire l'azione di standardizzazione dei procedimenti e delle normative locali, sempre attraverso incontri di concertazione con i Comuni e le Associazioni di Categoria;* - *mantenere il sistema informativo AIDA costantemente aggiornato con la modulistica regionale (già comunque presente nel portale STAR) e con i modelli non ancora standardizzati a livello regionale predisposti dall'ufficio;* - *applicare le nuove normative in materia di semplificazione delle procedure e sulle conferenze dei servizi;* - *mantenere un attento e puntuale controllo dei Diritti SUAP pagati/da pagare che porti all'effettivo incasso degli stessi per ogni pratica lavorata;* - *Gestione tesserini hobbisti e professioni turistiche* - *Adeguamento tecnologico della piattaforma di Back Office alle nuove specifiche tecniche di interoperabilità previste nel nuovo allegato al DPR. 160/2010 con il contributo a valere sul Piano nazionale di ripresa e resilienza - Missione 1 - Componente 1 –Investimento 2.2. - Sub-investimento 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP & SUE)";* Risultati e impatti attesi: - ulteriore snellimento e semplificazione dei procedimenti; - ulteriore sviluppo delle attività di assistenza e consulenza alle imprese. - Recupero di eventuali sacche di evasione/elusione del pagamento dei Diritti SUAP Personale coinvolto: tutto il personale Indicatori: mantenimento attuale standard di servizio Tempistica: Tutto l'anno.	**11,4**
	OBIETTIVI COMUNI	
7	Trasparenza, corruzione e privacy: acquisire la consapevolezza che si tratta di aspetti di primaria importanza e che costituiscono elementi essenziali nella funzione di direzione di servizi. Collaborare in modo attivo con i responsabili dell'anticorruzione, di amministrazione trasparente e dei responsabili della privacy per elaborare, aggiornare ed implementare i piani previsti dalla normativa, fornire informazioni richieste. Indicatori: ogni responsabile deve elaborare, aggiornare ed implementare i piani previsti dalla normativa e collaborare con in modo attivo con i responsabili dell'anticorruzione, di amministrazione trasparente e dei responsabili della privacy Tempistica: tutto l'anno.	**3**
8	Rispetto limiti di spesa e gestione dei PEG: tenere sotto controllo la spesa e l'entrata, con particolare attenzione agli accertamenti e all'incasso di somme da enti e privati: recuperare le somme accertate negli anni precedenti, abbassando in modo significativo i residui attivi. Indicatori: riduzione dei residui attivi di competenza di ogni servizio rispetto all'anno precedente	**3**

	Tempistica: tutto l'anno.	
9	Predisposizione ed invio ai Comuni dei rendiconti e certificazioni sulle gestioni associate e dei rendiconti agli altri Enti (Stato, Regione, Usl, Parco, bonifica, ecc.). Indicatori: invio di rendiconti ai comuni e certificazioni sulle gestioni associate e dei rendiconti agli altri Enti di competenza di ogni servizio Tempistica: tutto l'anno.	**3**
10	*Adempimenti per rispetto tempestività dei pagamenti***:** attuazione delle misure organizzative e procedure finalizzate a garantire la tempestività dei pagamenti ai sensi dell'art. 9 del DL n. 78/2009 di cui alla D.G. n. 201 del 21/12/2020; miglioramento dell'indice di tempestività dei pagamenti e riduzione del debito commerciale. Nell'osservanza dell'articolo 4bis comma 2 del DL 13/2023 convertito in legge 41/2023 ogni titolare di incarico di elevata qualificazione è tenuto al massimo rispetto dei termini di pagamento delle fatture ricevute attivando tutte le attività necessarie al riguardo per far sì che alla fine dell'esercizio siano rispettati i parametri relativi ai tempi di pagamento; dovrà naturalmente coinvolgere tutti i servizi della struttura organizzativa. Indicatori: tempo medio di ritardo dei pagamenti relativo ad ogni servizio Tempistica: tutto l'anno.	**30**
	TOTALE	**100**

Obiettivi 2025 - CDR Statistica
Responsabile: dr.ssa Lorella Fabbrini

	Obiettivi assegnati	Peso %
1.	**Obbiettivo 7.1** **Gestione associata del servizio Statistica** Al Servizio Statistica dell'Unione per l'anno 2025 sono assegnati i seguenti obiettivi: - consolidamento della struttura per lo svolgimento del servizio con la cooperazione dei referenti statistici dei Comuni e nel rispetto delle direttive Istat; - svolgimento delle rilevazioni richieste da Istat e dalla Regione, in particolare, in quanto più rilevante, l'edizione annuale del Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni; - assicurare il collegamento funzionale ed operativo con il Sistema Statistico Nazionale; - promuovere e coordinare lo svolgimento delle rilevazioni comprese nel Programma Statistico Nazionale, sia direttamente, sia avvalendosi dell'opera degli altri uffici degli Enti coinvolti nella gestione associata, ai quali possono essere affidate talune fasi delle rilevazioni statistiche; - fornire al Sistema Statistico Nazionale i dati informativi previsti dal Programma Statistico Nazionale ai fini della successiva elaborazione statistica; - collaborare con le altre amministrazioni per l'esecuzione delle rilevazioni previste dal programma Statistico Nazionale; - accertare le violazioni nei confronti di coloro che, richiesti di dati e notizie per rilevazioni previste dal Programma Statistico Nazionale, non li forniscano o li forniscano scientemente errati, ai fini dell'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie, secondo la procedura prevista dall'art. 11 c. 3 del D.Lgs 322/1989; Risultati e impatti attesi: organizzazione e realizzazione del servizio secondo le direttive Istat. Indicatori: effettuazione delle rilevazioni nelle tempistiche richieste da Istat e dalla Regione	**61**
	OBIETTIVI COMUNI	
2.	Trasparenza, corruzione e privacy: acquisire la consapevolezza che si tratta di aspetti di primaria importanza e che costituiscono elementi essenziali nella funzione di direzione di servizi. Collaborare in modo attivo con i responsabili dell'anticorruzione, di amministrazione trasparente e dei responsabili della privacy per elaborare, aggiornare ed implementare i piani previsti dalla normativa, fornire informazioni richieste. Indicatori: ogni responsabile deve elaborare, aggiornare ed implementare i piani previsti dalla normativa e collaborare con in modo attivo con i responsabili dell'anticorruzione, di amministrazione trasparente e dei responsabili della privacy Tempistica: tutto l'anno.	**3**
3.	Rispetto limiti di spesa e gestione dei PEG: tenere sotto controllo la spesa e l'entrata, con particolare attenzione agli accertamenti e all'incasso di somme da enti e privati: recuperare le somme accertate negli anni precedenti, abbassando in modo significativo i residui attivi. Indicatori: riduzione dei residui attivi di competenza di ogni servizio rispetto all'anno precedente Tempistica: tutto l'anno.	**3**
4.	Predisposizione ed invio ai Comuni dei rendiconti e certificazioni sulle gestioni associate e dei rendiconti agli altri Enti (Stato, Regione, Usl, Parco, bonifica, ecc.). Indicatori: invio di rendiconti ai comuni e certificazioni sulle gestioni associate e dei rendiconti agli altri Enti di competenza di ogni servizio Tempistica: tutto l'anno.	**3**
5.	*Adempimenti per rispetto tempestività dei pagamenti***:** attuazione delle misure organizzative e procedure finalizzate a garantire la tempestività dei pagamenti ai sensi dell'art. 9 del DL n. 78/2009 di cui alla D.G. n. 201 del 21/12/2020; miglioramento dell'indice di tempestività dei pagamenti e riduzione del debito commerciale. Nell'osservanza dell'articolo 4bis comma 2 del DL 13/2023 convertito in legge 41/2023 ogni titolare di incarico di elevata qualificazione è tenuto al massimo rispetto dei termini di pagamento delle fatture ricevute attivando tutte le attività necessarie al riguardo per far sì che alla fine dell'esercizio siano rispettati i parametri relativi ai tempi di pagamento; dovrà naturalmente coinvolgere tutti i servizi della struttura organizzativa. Indicatori: tempo medio di ritardo dei pagamenti relativo ad ogni servizio Tempistica: tutto l'anno.	**30**
	TOTALE	**100**

Obiettivi 2025 - CDR Piano strutturale intercomunale
Responsabile: dr.ssa Samuela Ristori

	Obiettivi assegnati	Peso %
1	**Obbiettivo 8.1** **Piano Strutturale intercomunale** Azioni previste - Conferenza paesaggistica - Approvazione definitiva entro il 2025 - Progettazione del monitoraggio e del coordinamento per la gestione delle varianti al PSI con le amministrazioni locali Risultati e impatti attesi - Gestione del procedimento - Affidamento di tutti gli incarichi tecnici - Coinvolgimento e partecipazione attiva della popolazione Indicatori: rispetto della tempistica per l'approvazione del Piano Tempistica: tutto l'anno	**61**
	OBIETTIVI COMUNI	
	Trasparenza, corruzione e privacy: acquisire la consapevolezza che si tratta di aspetti di primaria importanza e che costituiscono elementi essenziali nella funzione di direzione di servizi. Collaborare in modo attivo con i responsabili dell'anticorruzione, di amministrazione trasparente e dei responsabili della privacy per elaborare, aggiornare ed implementare i piani previsti dalla normativa, fornire informazioni richieste. Indicatori: ogni responsabile deve elaborare, aggiornare ed implementare i piani previsti dalla normativa e collaborare con in modo attivo con i responsabili dell'anticorruzione, di amministrazione trasparente e dei responsabili della privacy Tempistica: tutto l'anno.	**3**
	Rispetto limiti di spesa e gestione dei PEG: tenere sotto controllo la spesa e l'entrata, con particolare attenzione agli accertamenti e all'incasso di somme da enti e privati: recuperare le somme accertate negli anni precedenti, abbassando in modo significativo i residui attivi. Indicatori: riduzione dei residui attivi di competenza di ogni servizio rispetto all'anno precedente Tempistica: tutto l'anno.	**3**
	Predisposizione ed invio ai Comuni dei rendiconti e certificazioni sulle gestioni associate e dei rendiconti agli altri Enti (Stato, Regione, Usl, Parco, bonifica, ecc.). Indicatori: invio di rendiconti ai comuni e certificazioni sulle gestioni associate e dei rendiconti agli altri Enti di competenza di ogni servizio Tempistica: tutto l'anno.	**3**
	Adempimenti per rispetto tempestività dei pagamenti: attuazione delle misure organizzative e procedure finalizzate a garantire la tempestività dei pagamenti ai sensi dell'art. 9 del DL n. 78/2009 di cui alla D.G. n. 201 del 21/12/2020; miglioramento dell'indice di tempestività dei pagamenti e riduzione del debito commerciale. Nell'osservanza dell'articolo 4bis comma 2 del DL 13/2023 convertito in legge 41/2023 ogni titolare di incarico di elevata qualificazione è tenuto al massimo rispetto dei termini di pagamento delle fatture ricevute attivando tutte le attività necessarie al riguardo per far sì che alla fine dell'esercizio siano rispettati i parametri relativi ai tempi di pagamento; dovrà naturalmente coinvolgere tutti i servizi della struttura organizzativa. Indicatori: tempo medio di ritardo dei pagamenti relativo ad ogni servizio Tempistica: tutto l'anno.	**30**
	TOTALE	**100**

2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Si ritiene in questa sede, di definire gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione 2019.

Si ricorda altresì che il D.P.R. 24.06.2022 n. 81 ha tra gli altri soppresso, in quanto assorbito nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti al piano di cui all'articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione)

Obbiettivo fondamentale della presente sezione è quello 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, volto ad evitare comportamenti soggettivi di funzionari pubblici (intesi in senso molto ampio, fino a ricomprendere nella disciplina di contrasto anche la persona incaricata di pubblico servizio), delimita il fenomeno corruttivo in senso proprio. Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "condotte di natura corruttiva".
L'ANAC, con la propria delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria, ha considerato come "condotte di natura corruttiva" tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale.
La Legge n. 190/2012 pone un'accezione ampia del fenomeno della corruzione e soprattutto si propone di superare un approccio meramente repressivo e sanzionatorio di tale fenomeno, promuovendo un sempre più intenso potenziamento degli strumenti di prevenzione, dei livelli di efficienza e trasparenza all'interno delle pubbliche amministrazioni.
A ciò si aggiunga che "illegalità" non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.
Per essere efficace, la prevenzione della corruzione deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo.
Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Tali misure preventive (tra cui, rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di precostituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.
Le misure di carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale ("reati contro la pubblica amministrazione") diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).
L'art. 1, comma 36, della l. 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

Il collegamento tra le disposizioni della l. 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai più recenti interventi del legislatore sulla l. 190/2012. In particolare nell'art. 1, comma 8-bis della legge suddetta, in cui è stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte del Nucleo di Valutazione alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e i piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Obiettivi finali della presente sezione del Piano Integrato 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 l'effettiva e totale accessibilità delle informazioni riguardanti l'organizzazione dell'Ente 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".
L'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 ha approvato definitivamente il PNA 2022, ha posto particolare attenzione alle tematiche dei fondi del PNRR, del pantouflage, del conflitto di interesse.
L'ANAC con Delibera n. 605 del 19/12/2023 ha approvato l'Aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, relativamente alla parte speciale del PNA 2022 con riferimento all'area dei contratti pubblici al fine di adeguare i contenuti dei rischi e delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ad alcune disposizioni del nuovo codice dei contratti, in particolare:
- nella sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, si è intervenuti solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo codice dei contratti pubblici (rispettivamente le delibere ANAC nn. 261 e 264 del 2023).
Rispetto al PNA 2022 resta ferma la Parte generale.
Nella Parte speciale la disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione è sostituito dal capitolo 1 dell'aggiornamento e sono superate anche le check list contenute nell'allegato 8 al PNA 2022; la disciplina del conflitto di interessi rimane inalterata; la trasparenza rimane ferma fino all'entrata in vigore delle norme sulla digitalizzazione salvo l'applicazione della disciplina transitoria come precisata nel cap. 2 dell'aggiornamento; rimangono fermi "La disciplina della trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR" disciplinata da circolari del MEF e relative al sistema ReGiS e quella sui Commissari straordinari.
Nell'ambito del presente piano, in attuazione del PNA 2022 e dell'art. 6 comma 1 del D.P.C.M. 30/06/2022 n. 132 rubricato "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" si è provveduto da parte del Responsabile della Prevenzione della corruzione in accordo con i Responsabili dei Servizi ad aggiornare la mappatura dei processi integrando l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione, tenendo conto di quanto indicato nel PNA 2023;
L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha posto in consultazione pubblica il documento di Aggiornamento 2024 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 assegnando come termine per la presentazione delle osservazioni inderogabilmente il 13 gennaio 2025. Tale aggiornamento fornisce in particolare indicazioni operative per i Comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione). Pertanto si prevede di aggiornare la presente sezione del PIAO una volta divenuto pienamente operativo il nuovo aggiornamento del PNA.

Il D.M. 30.06.2022, n.132, prevede che la presente sezione sia predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, e che la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;

5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

A tal fine si vuole qui riprendere quanto precisato in tale documento dall'ANAC medesima "Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi." Si evidenzia quindi che le misure organizzative volte a raggiungere l'obiettivo di garantire il buon andamento e l'imparzialità e prevenire gli eventi corruttivi DEVONO ESSERE REALISTICHE E SOSTENIBILI dalla struttura.
Tant'è che, ad esempio la stessa Autorità sottolinea come sia "…altamente auspicabile, come buona prassi, non introdurre ulteriori misure di controlli bensì razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti nelle amministrazioni evitando di implementare misure di prevenzione solo formali e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati"
Il processo per la gestione del rischio si sviluppa attraverso l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio. Queste sono le fasi centrali del sistema che di seguito sono sviluppate.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di mettere in evidenza le caratteristiche sociali, culturali ed economiche dell'ambiente in cui opera l'Unione dei Comuni Montani del Casentino. L'analisi del contesto interno ha come obiettivo l'illustrazione delle modalità attraverso le quali opera l'Ente (attraverso l'esame della propria struttura organizzativa e la mappatura dei processi), nonché il sistema di relazioni esistenti con i portatori di interesse di riferimento. Operativamente, l'analisi del contesto esterno si sostanzia nell'acquisizione dei dati e delle informazioni rilevanti (dati economici, dati giudiziari, nonché informazioni sulla percezione del fenomeno corruttivo da parte dei portatori di interesse) e nell'interpretazione degli stessi per rilevare il rischio corruttivo. L'analisi del contesto interno richiede in primis una selezione delle informazioni e dei dati funzionali all'individuazione delle caratteristiche organizzative dell'Amministrazione che possono influenzarne il profilo di rischio; dopodiché deve focalizzarsi sull'individuazione e disamina dei processi organizzativi per mappare le attività svolte dall'Amministrazione.
L'ANAC specifica che la mappatura dei processi è "un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio".

CONTESTO ESTERNO - MISSIONE STRATEGICA E CONTESTO SETTORIALE

La missione strategica dell'Unione dei Comuni Montani del Casentino consiste nell'esercizio delle seguenti funzioni:
servizi alla persona;
trasporto pubblico locale per la rete debole;
assetto e sviluppo del territorio, con particolare riferimento alla gestione delle risorse agricolo – forestali e protezione civile;
servizio di vigilanza e Polizia Locale;
servizio tributi, SUAP e CRED;
servizi finanziari, personale, governance, segreteria generale, affari generali e legali, informatica;
urbanistica;
ciclopista dell'Arno Casentino, OOPP comprensoriali, CUC, gestione dei rifiuti.
I principali vincoli che disciplinano l'attività dell'Unione sono costituiti dalle Leggi della Repubblica Italiana e della Regione Toscana e dalle norme di natura regolamentare che l'Ente adotta nella sua autonomia.
Le principali interazioni di attività riguardano essenzialmente altri enti pubblici territoriali, con particolare riferimento alla Regione Toscana, alla Provincia di Arezzo e agli altri Comuni della vallata, il Parco Nazionale delle Foreste Casentinesi, Mante Falterona e Campigna e il Consorzio di Bonifica n. 2 Altovaldarno.
I fruitori dell'attività dell'Unione sono i cittadini (persone fisiche e nuclei familiari), le imprese che operano nel territorio (attività produttive, commerciali e fornitori di servizi) nonché i soggetti che entrano in relazione con la realtà socio-economica del territorio casentinese a vario titolo (es. turisti, fruitori di iniziative culturali, studenti, ecc.).

CONTESTO ESTERNO - CONTESTO TERRITORIALE

Il contesto territoriale in cui opera l'Unione dei Comuni Montani del Casentino è un contesto sviluppato sotto il profilo economico e produttivo.

Il contesto socio-economico di riferimento presenta i profili di rischio tipici di una realtà periferica economicamente evoluta quindi un moderato rischio a livello di criminalità organizzata, un medio rischio a livello di micro criminalità e un medio rischio a livello di terrorismo, la presenza nel territorio del Santuario della Verna e del Monastero di Camaldoli comporta infatti un aumento del rischio a livello di terrorismo.

CONTESTO ESTERNO - FENOMENI CRIMINALI RILEVANTI AI FINI DELLA DEFINIZIONE DEL CONTESTO ESTERNO

L'Autorità nazionale anticorruzione ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.
L'analisi del contesto esterno, come di seguito riassunta, è stata estrapolata dalla Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata trasmessa dal Ministro dell'Interno alla camera dei Deputati. Da tale relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata trasmessa dal Ministro dell'Interno alla camera dei Deputati del 2019 risulta la presenza in Toscana della 'ndrangheta, organizzazione di tipo mafioso con forte vocazione transnazionale in grado, per la rete di collegamenti che la caratterizza, di condizionare e pervadere settori istituzionali, politici, sociali, economici e finanziari. La sua rete relazionale si struttura su due livelli. Un primo livello è quello criminale e si avvale di strumenti corruttivi e collusivi. Il secondo livello è quello della penetrazione nei contesti politici ed imprenditoriali, che consente agli affiliati di acquisire posizioni di rilievo e contatti utili nel mondo economico, istituzionale e in ogni settore strategico. La 'ndrangheta esporta nel mondo la propria struttura organizzativa e, con essa, il metodo mafioso attraverso il modello di espansione della colonizzazione; le 'ndrine ed i locali all'estero tengono i contatti con le famiglie di riferimento calabresi e seguono le direttive dell'organismo di vertice (il Crimine). La sua presenza è documentata in oltre 30 Paesi nel mondo.
La Guardia di Finanza, nell'ambito dell'operazione denominata "Fiori di primavera", ha eseguito, sul territorio nazionale ed in Albania, 27 ordinanze di custodia cautelare (di cui 22 in carcere e 5 agli arresti domiciliari) nei confronti di altrettanti soggetti (di cui 21 albanesi e 6 italiani). Le indagini, hanno permesso di disarticolare quattro sodalizi criminali transnazionali italo-albanesi, con basi operative anche in Toscana, tutti responsabili di traffico internazionale di stupefacenti e detenzione ed introduzione nel territorio italiano di armi e munizioni da guerra. I sodalizi albanesi risultano stabilmente presenti su gran parte del territorio nazionale pur mantenendo forti legami con la madrepatria e mostrando schemi organizzativi ad elevata proiezione transnazionale. Si contraddistinguono per l'aio ricorso alla violenza funzionale a creare un clima di intimidazione ed assoggettamento in determinati ambiti sociali e territoriali.
La Regione vede anche la presenza di criminalità cinese, dedita a contraffazione e contrabbando di merci di vario genere che approdano in Italia, direttamente dalla Cina ovvero da altri Paesi dell'UE, per essere successivamente stoccate e distribuite anche attraverso il canale del commercio on line; favoreggiamento dell'immigrazione clandestina finalizzata allo sfruttamento lavorativo e della prostituzione; spaccio, produzione e traffico degli stupefacenti; attività di riciclaggio, autoriciclaggio e reimpiego di capitali per finanziare, direttamente e/o per interposta persona, sia attività illegali che lecite (acquisto di immobili, avviamento di imprese ed esercizi commerciali).

CONTESTO INTERNO - CONTESTO ISTITUZIONALE

L'Unione dei Comuni Montani del Casentino riveste la forma di ente pubblico territoriale di secondo livello.

CONTESTO INTERNO - CONTESTO ECONOMICO, FINANZIARIO E PATRIMONIALE

I principali flussi economici della gestione corrente in entrata sono rappresentati dai trasferimenti di altri enti (principalmente per la gestione dei servizi), entrate tributarie ed extra-tributarie.
I principali flussi in uscita della gestione corrente sono rappresentati dalle spese per l'erogazione dei servizi alla cittadinanza, agli altri soggetti portatori di interessi e ai comuni associati, da quelle necessarie per la gestione e il controllo del territorio. Inoltre l'Ente sostiene ovvi costi per il funzionamento della sua struttura organizzativa.
Gli immobili in dotazione per lo svolgimento della missione strategica sono giuridicamente suddivisi, a seconda della specifica loro destinazione, in patrimonio disponibile, patrimonio indisponibile e demanio, l'Unione gestisce in nome e per conto della Regione Toscana beni demaniali facenti parte del demanio forestale. I beni demaniali non sono alienabili mentre per quanto concerne il patrimonio indisponibile, l'alienabilità del bene dipende dalla sua destinazione.
La struttura contabile-amministrativa rispecchia la natura pubblica dell'Ente.

CONTESTO INTERNO - CONTESTO ORGANIZZATIVO E DELLE RISORSE UMANE

La struttura organizzativa dell'Ente è così ripartita:

Servizio n. 1: Servizi finanziari, Risorse umane, Affari generali e legali, Segretariato generale e Informatica;
Servizio n. 2: Gestione associata dei tributi comunali
Servizio n. 3: Servizi alla persona, Controlli ISEE, Aree interne e SPRAR, Cultura Cred Ecomuseo;
Servizio n. 4 – Sevizio Unico associato di Polizia Locale;
Servizio n. 5 – Gestione deleghe regionali (forestazione), vincolo idrogeologico, Protezione civile, catasto delle aree percorse dal fuoco e sportello catastale decentrato;
Servizio n. 6 – Ufficio tecnico, Centrale Unica di Committenza (C.U.C.), SUAP e attività produttive, Ambiente e Canile, barriere architettoniche, rapporti con il Consorzio di bonifica n. 2 Alto Valdarno, progetto percorsi ciclopedonali lungo l'Arno Casentino;
Servizio 7 – Statistica;
Servizio 8 - Piano Strutturale Intercomunale

La dotazione organica effettiva prevede:
n. 90 dipendenti a tempo indeterminato (comprensivi degli operai e impiegati forestali)
n. 1 dipendente comandato operatore presso i centri diurni;
n. 1 dipendente comandato assistente sociale;
n. 8 dipendenti parzialmente distaccati per la funzione tributi;
n. 2 dipendenti parzialmente comandati per le funzioni statistica e piano strutturale;

Al vertice di ciascun servizio sono posti dipendenti di categoria D, titolari di E.Q ; il personale dell'Ente non è stato, e non risulta essere a tutto oggi, oggetto di indagini da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di "corruzione" intesa secondo l'ampia accezione della legge 190/2012. Non risultano, ad oggi, pendenti procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti per fatti dipendenti da eventi corruttivi, né sono pervenute segnalazioni di whistleblowing.
Nell'Ente le funzioni del RPCT vengono svolte dal Responsabile del Servizio n. 1 con il supporto del personale destinato al servizio stesso.
Nel corso del 2024 non sono pervenute al RPC segnalazioni o fenomeni rilevanti ai fini dell'analisi del rischio di corruzione.
Le maggiori criticità rilevate nell'espletamento dei servizi sono quelle generalmente riscontrabili nella gran parte degli Enti: complessità del contesto giuridico- amministrativo, crescente numero di adempimenti amministrativi, moltiplicarsi di bandi di finanziamento con i fondi del PNRR al quale l'Unione ha interesse ad accedere, rigidità delle regole poste a presidio del rispetto dei vincoli in materia di finanza pubblica che rendono difficile soddisfare le piccole-grandi esigenze del territorio in termini di investimenti a medio- lungo termine.

CONTESTO INTERNO - CONTESTO INFRASTRUTTURALE (FISICO)
L'Unione presenta la seguente articolazione fisica:
Sede legale in Via Roma 203 – Ponte a Poppi
Sede operativa (provvisoria) Piazza Folli 2 Poppi;
Strutture periferiche: sedi di Polizia Locale: Comando Alto Casentino (piazza Risorgimento 36 – Ponte a Poppi) Comando Basso Casentino (Viale Europa Loc. Corsalone – Chiusi della Verna / Piazza Mazzini Loc. Rassina – Castel Focognano), sede distaccata uffici tecnici, segheria cantieri e magazzini (loc Pianacci - Soci), asili nido e altri immobili, ubicati sul territorio.

LA "MAPPATURA" DEI PROCESSI"

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le attività dell'Ente per fini diversi. Essa assume inoltre carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.
1. L'ANAC, nella Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, richiama i seguenti principi metodologici:
Prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione. A tal fine, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione. Tutto questo al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione;

2. Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi;
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. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia;
4. Integrazione: La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT;
5. Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come 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.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA) richiama quanto già indicato dall'ANAC negli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" e cioè che:
- è preferibile ricorrere ad una previa organizzazione logico schematica del documento e rispettarla nella sua compilazione, al fine di rendere lo stesso di immediata comprensione e di facile lettura e ricerca;
- si raccomanda l'utilizzo di un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo, destinatari che devono essere messi in condizione di comprendere, applicare e rispettare senza dubbi e difficoltà;
- suggerisce la compilazione di un documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di rinvio, senza sovraccaricarlo di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell'obiettivo;
è opportuno bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione.
Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative. L'Autorità ha predisposto il nuovo PNA alla luce delle recenti riforme e urgenze introdotte con il PNRR e della disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO), considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Il PNA 2022, oggetto di aggiornamento nel 2023, è articolato in due Parti.
Nella parte generale l'ANAC ha inteso dare rilievo alle 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 e che, al pari dei presidi anticorruzione, sono volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali soprattutto nell'impiego fondi del PNRR. Per questo, in più parti del PNA, sono stati evidenziati i raccordi necessari che è opportuno sussistano fra anticorruzione e antiriciclaggio.
Inoltre, con riferimento alla mappatura dei processi, è indicato, anche in una logica di semplificazione ed efficacia, su quali processi e attività è prioritario concentrarsi nell'individuare misure di prevenzione della corruzione (innanzitutto quelli in cui sono gestite risorse PNRR e fondi strutturali e quelli collegati a obiettivi di performance); si è posto l'accento sulla necessità di concentrarsi sulla qualità delle misure anticorruzione programmate piuttosto che sulla quantità, considerato che in taluni casi tali misure sono ridondanti, dando indicazioni per realizzare un efficace monitoraggio su quanto programmato, necessario per assicurare effettività alla strategia anticorruzione delle singole amministrazioni e valorizzando il coordinamento fra il RPCT e chi all'interno dell'Ente gestisce e controlla le risorse del PNRR al fine di prevenire rischi corruttivi.
La parte speciale si concentra sui contratti pubblici, ambito in cui non solo l'Autorità riveste un ruolo di primario rilievo e a cui lo stesso PNRR dedica cruciali riforme. L'Autorità ha offerto alle stazioni appaltanti un aiuto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza agili e al contempo utili ad evitare che l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi.
Particolare attenzione è data alla disciplina del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, settore particolarmente esposto a rischi di interferenze. Oltre ai chiarimenti sull'ambito di applicazione soggettivo e

oggettivo delle disposizioni, sono state fornite misure concrete da adottare nella programmazione anticorruzione in materia di contratti ed elaborato un esempio di modello di dichiarazione per individuare anticipatamente possibili ipotesi di conflitto di interessi. La stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interesse, anche alla luce dell'obbligo di cui all'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/2021 di fornire alla Commissione i dati del "titolare effettivo" del destinatario dei fondi o dell'appaltatore.
La parte speciale ha riguardato anche la disciplina sulla trasparenza in materia di contratti pubblici, oggetto di modifica con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023 che ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023.
Sia nella parte generale del PNA che in quella speciale l'Autorità si è posta nella logica di fornire un supporto alle amministrazioni, ai RPCT e a tutti coloro, organi di indirizzo compresi, che sono protagonisti delle strategie di prevenzione, predisponendo specifici allegati, utili come strumenti di ausilio per le amministrazioni.

Alla luce dell'attuale assetto organizzativo dell'Ente si è provveduto ad una mappatura dei macro-processi dell'Ente, distinti per gli otto servizi nel quale risulta attualmente organizzato l'ente (allegato A). Si fa presente l'assenza di episodi di corruzione o cattiva gestione e di segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o con altre modalità.
La mappatura dei processi già svolta con il PTPC 2023/2025 è funzionale anche alla gestione dei fondi PNRR.
Per la mappatura dei processi si è provveduto all'aggiornamento di quella esistente considerando 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.

E' in fase di predisposizione il modello organizzativo per la gestione della prevenzione del riciclaggio, iscrivendosi nell'apposito portale come gestore delle operazioni sospette e fornendo l'elenco degli indicatori di anomalia di cui al provvedimento della UIF del 23 aprile 2018.
A tal fine l'Unione dei Comuni Montani del Casentino, con Decreto del Presidente n. 9 del 11/02/2025, ha individuato la figura del "Gestore" nel Responsabile del Servizio n. 1 Servizi Finanziari, Risorse umane, Affari generali e legali, Segretariato generale e Informatica.
Il Gestore ha provveduto ad approntare Linee guida sulle comunicazioni Allegato B al presente atto - Linee Guida Comunicazioni Operazioni sospette, ad esso compete l'aggiornamento delle predette Linee guida sulle comunicazioni concernenti operazioni sospette, l'emanazione di Circolari esplicative, la definizione degli indicatori di anomalia, sia in correlazione all'evoluzione normativa del settore, sia a tipologie di operazioni sospette non ancora regolamentate. Collabora inoltre con il RPC ai fini operazioni sospette provenienti dai diversi settori e provvede alla trasmissione delle relative comunicazioni all'Unità d'Informazione Finanziaria (UIF). In ultimo, relaziona annualmente sull'attività di segnalazione svolta.
Per lo svolgimento delle attività sopra descritte, il Gestore si avvale del supporto degli Uffici presenti nell'Ente, in particolare all'interno del proprio Servizio, ma anche al di fuori di esso (quali ad esempio a mero titolo esemplificativo e non esaustivo: il Corpo Unico della Polizia locale, la C.U.C., il servizio SUAP) che individua in ragione delle interconnessioni ratione materiae.

In tema di fondi PNRR è stata predisposta dagli uffici coinvolti, in particolare dal Servizio n. 3 coadiuvato dal RPCT, apposita check list (Allegato C) e predisposto il modello per la individuazione del titolare effettivo (Allegato D); quest'ultimo modello confluisce nella documentazione di gara e deve essere compilata dagli operatori economici che partecipano alle procedure ad evidenza pubblica.

MECCANISMI DI FORMAZIONE ED ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

1. In relazione alle attività come sopra individuate, si stabiliscono i seguenti meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione:
a) Meccanismi di formazione:
partecipazione a specifici e settoriali corsi di formazione;
effettuazione di conferenze di servizi interne (fra i Responsabili di Servizio e il RPCT), finalizzate ad esaminare le principali problematiche delle procedure in corso e le novità normative nonché a promuovere la piena condivisione degli obiettivi e la più ampia responsabilizzazione. Particolare attenzione, infatti, deve essere posta nell'assicurare un pieno coinvolgimento e la partecipazione dei titolari degli uffici di diretta collaborazione

e dei titolari di incarichi amministrativi di vertice. Queste figure, che svolgono sia fondamentali compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti per gli organi di indirizzo, sia compiti di coordinamento e di interpretazione degli atti di indirizzo emanati nei confronti degli organi amministrativi, rivestono un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione. Il PTPCT deve essere elaborato con la piena collaborazione e l'attiva partecipazione di tali figure, in termini di contributo conoscitivo al PTPCT e di diretta responsabilità per gli atti compiuti a supporto dell'opera degli organi di indirizzo politico; coinvolgimento del personale in servizio (ivi inclusi gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) e condivisione dell'obiettivo di fondo della prevenzione della corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'Unione. Il coinvolgimento dei dipendenti va assicurato 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;
realizzazione di forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatori di interessi collettivi, del cui esito tenere conto in sede di elaborazione del PTPCT e di valutazione della sua adeguatezza, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.

b) Meccanismi di attuazione e controllo (regole comportamentali):
Ciascun Responsabile di Servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà in linea generale rispettare l'ordine cronologico (ricezione al Protocollo dell'ente), fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati e motivati, e fermo restando che le singole procedure amministrative avranno ciascuna una propria specifica modalità di trattazione.
Ciascun Responsabile di Servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare il principio di trasparenza, inteso come accessibilità 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 (articolo 1, D. Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni).
Relativamente ai contratti e agli appalti pubblici si deve, in particolare, osservare scrupolosamente quanto prescritto dalla vigente normativa in materia, in particolare il nuovo codice degli appalti.

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.
In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento. Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalle disposizioni sopra richiamate, l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.
Si prevede che, qualora un dipendente presti attività come commissario di concorso, debba rendere la dichiarazione di assenza di motivi di incompatibilità e di conflitti di interesse.
Per le commissioni di gara, ogni dipendente che presta attività nell'ambito dell'appalto deve rendere la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse.
Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al RPCT - di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di qualsiasi natura.
Ogni Commissario e/o Responsabile, all'atto della designazione, sarà tenuto a rendere una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra, ai sensi del DPR n. 445/2000. Il controllo sull'attuazione della misura è svolto tramite report periodico di monitoraggio.

OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE, CHIAMATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I Responsabili di Servizio ed ogni altro dipendente, nei cui riguardi sia previsto un obbligo informativo o comunicativo in favore del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, devono adempiere tale obbligo senza indugio ed in modo esaustivo.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ricevuta la comunicazione obbligatoria, entro 20 giorni dovrà esaminare la medesima, con potere di inoltrare sollecitazioni e raccomandazioni al Responsabile-dipendente interessato.

Gli obblighi in oggetto sono codificati all'articolo 8 Prevenzione della corruzione del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Unione dei Comuni Montani del Casentino.

CONTROLLO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Ciascun Responsabile di Servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedimentali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il quale effettuerà un monitoraggio periodico in merito.

Le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla Legge o dai Regolamenti, per la conclusione dei procedimenti sono definite annualmente con delibera della Giunta Esecutiva, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 9, lett. d) del D.Lgs. n. 190/2012.

CONTROLLO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE ED 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

Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, secondo quanto previsto dal Codice di comportamento dell'Ente, ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività di qualunque consistenza in procedimenti amministrativi che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei suoi parenti e affini fino al secondo grado, o dei suoi conviventi, o di terzi con i quali, abitualmente, intrattiene frequentazioni, in genere, non per ragioni d'ufficio. L'obbligo di astensione è assoluto e prescinde da ogni relazione personale in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, fermo restando il dovere del dipendente di segnalare ogni situazione di conflitto (Vedi Codice di Comportamento).

Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, ha l'obbligo di indicare, secondo quanto previsto dal Codice di Comportamento, senza indugio, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra sé e i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con l'Ente, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE

Ciascun Responsabile di Servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, deve assicurare la piena accessibilità, in favore degli interessati, in merito ai provvedimenti/procedimenti amministrativi propri, sullo stato delle procedure, relativi tempi e ufficio competente in ogni singola fase.

I Responsabili di Servizio sono responsabili – come da Tabella ricognitiva degli obblighi di pubblicazione - della pubblicazione dei documenti, dati e informazioni contenuti nel D.Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni.

La pubblicazione di deliberazioni e determinazioni all'Albo Pretorio degli enti locali per finalità di pubblicità legale, così come la pubblicazione di documenti per finalità di trasparenza, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e di altre disposizioni normative – anche di natura regolamentare – aventi analoga finalità di trasparenza, devono rispettare il principio di "minimizzazione dei dati" personali espresso dall'articolo 5 del Regolamento (UE) n. 679/2016, per cui è consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti sia realmente necessaria e proporzionata al raggiungimento delle finalità perseguite.

L'articolo 2-ter (Base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri), comma 1, del D.Lgs. n. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. n. 101/2018, in adeguamento al Regolamento (UE) n. 679/2016, stabilisce che "la base

giuridica prevista dall'articolo 6, paragrafo 3, lett. b), del regolamento è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

È possibile pubblicare dati ulteriori, per i quali non sussiste uno specifico obbligo di trasparenza nei casi previsti dal presente Piano o dai regolamenti dell'Ente. Trattasi, in tal caso, di pubblicazione di documenti non obbligatoria in forza di una norma di legge o di regolamento per cui, ai sensi dell'articolo 7-bis, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013, i dati personali ivi contenuti devono essere resi anonimi oscurando il nominativo e le altre informazioni che possano consentire l'identificazione dell'interessato.

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

Ai sensi dell'articolo 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 46 della Legge n. 190/2012, 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 (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione):
non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
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;
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.

MISURE DI PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI ED INCOMPATIBILITÀ NELL'AMBITO DI: ADOZIONE DI PARERI, VALUTAZIONI TECNICHE, ATTI ENDOPROCEDIMENTALI E PROVVEDIMENTO FINALE

Ai sensi dell'articolo 6-bis della Legge n. 241/1990, così come introdotto dall'articolo 1, comma 41 della Legge n. 190/2012, "il Responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale" ai loro responsabili gerarchici.

I Responsabili di Servizio indirizzano la segnalazione riguardante la propria posizione al RPCT
Come misure organizzative è prevista esplicita attestazione da parte di ogni responsabile del procedimento all'atto dell'assunzione della determina che non sussiste un potenziale o attuale conflitto di interessi.

La dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi deve essere resa dai Responsabili e dai dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP, da ripetere al momento del verificarsi della modifica delle mansioni o del Settore di competenza. La dichiarazione deve essere resa dai Responsabili al RPCT e dai dipendenti verso i propri Responsabili.

I Responsabili e i dipendenti devono comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico, per consentire all'ufficio conferente l'incarico la verifica delle suddette dichiarazioni, anche consultando banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica o acquisendo informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprano cariche, previa informativa all'interessato. L'interessato può essere ascoltato, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche.

Il RPC 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. 16 D.Lgs. 36/2023 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.

Tempistica: Ogni Responsabile di Area e il RPCT devono attestare l'assenza di conflitti di interesse nell'adozione degli atti di competenza; devono compilare la specifica dichiarazione al momento della partecipazione a qualsiasi titolo a una procedura di gara.

MISURE - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

1. La "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla Legge n 190/2012 (articolo 1, comma 4, lett. e), comma 5, lett. b), comma 10, lett. b), sulla quale l'Unione dei Comuni Montani del Casentino intende nuovamente soffermarsi per il rilievo che essa può avere nel limitare

fenomeni di “mala gestio” e corruzione: il personale impiegato nei settori a rischio corruzione deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, programmata e coordinata.

2. Tale principio generale deve essere contemperato dalla considerazione delle oggettive difficoltà di applicazione in enti di dimensioni medio piccole e calibrato in relazione alle caratteristiche peculiari di ogni struttura (dotazione organica, qualità del personale addetto, modalità di funzionamento degli uffici, distribuzione del lavoro e delle mansioni).
L’orientamento dell’ANAC (PNA 2019 parte III, par. 3) è stato infatti quello di rimettere l’applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma e adeguata programmazione delle Amministrazioni in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell’organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure alternative di natura preventiva che possano produrre analoghi effetti di prevenzione della corruzione. Ad esempio:
prevedere dai Responsabili di Servizio modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, preferire meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali. Ad esempio il funzionario istruttore può essere affiancato – ove possibile - da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l’unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell’istruttoria;
attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l’attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l’Amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Pertanto nelle aree a rischio, le varie fasi procedimentali devono essere affidate – ove possibile - a più persone.
Comunque, i criteri della rotazione ordinaria del personale non dirigenziale sono i seguenti, applicabili anche ai titolari di posizione organizzativa:
l’individuazione degli uffici da sottoporre a rotazione in quanto maggiormente esposti a fenomeni corruttivi;
la fissazione della periodicità della rotazione, prefissata secondo criteri di ragionevolezza, tenuto conto anche delle esigenze organizzative;
le caratteristiche della rotazione, se effettuata all’interno dello stesso ufficio, ossia una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti, o se effettuata tra uffici diversi nell’ambito della stessa Amministrazione.
L’Unione dei Comuni Montani del Casentino, peraltro, effettua periodicamente una revisione delle micro organizzazione interna, che comporta una ridistribuzione di funzioni e competenze fra i servizi.
Sussiste, invece, l’obbligo di rotazione c.d. straordinaria ad altro ufficio o Servizio per il personale dipendente (mentre per il personale incaricato di posizione organizzativa comporta la revoca dell’incarico e, se del caso, l’attribuzione di altro incarico) nei confronti del quale sia avviato un procedimento penale o disciplinare per condotta di natura corruttiva (rotazione straordinaria). Tale forma di rotazione è disciplinata nel D.Lgs. n. 165/2001, articolo 16, comma 1, lett. l-quater. Il Responsabile di Servizio nei cui confronti è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli artt. 314 comma 1, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del c. p. e dall'art. 3 L. 9 dicembre 1941, n. 1383, viene dall'amministrazione trasferito ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. Il trasferimento è obbligatorio, salva la scelta lasciata all’amministrazione, “in relazione alla propria organizzazione”, tra il “trasferimento di sede” e l’attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell’ufficio in considerazione del discredito che l’amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza. Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza. La condanna, anche non definitiva, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale comporta una serie di inconferibilità di incarichi (partecipazione a commissioni di reclutamento del personale, incarichi di carattere operativo con gestione di risorse finanziarie, commissioni di gara nei contratti pubblici). La rotazione straordinaria è un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale, il legislatore ne circoscrive l’applicazione alle sole “condotte di natura corruttiva”, le quali, creando un maggiore danno all’immagine di imparzialità dell’amministrazione, richiedono una valutazione immediata. In considerazione delle criticità interpretative cui dà luogo la disciplina, ANAC ha adottato un’apposita delibera n. 215 del 26 marzo 2019. Il Responsabile di Servizio 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. Nell’Ente non è stato finora necessario ricorrere all’istituto della rotazione straordinaria, per assenza dei presupposti.

3. Relativamente al monitoraggio effettuato dal RPCT sull'attuazione delle misure di rotazione previste e al loro coordinamento con le misure di formazione, sia gli organi di indirizzo politico che i Responsabili dei Servizi sono tenuti a mettere a disposizione ogni informazione utile per comprendere come la misura venga progressivamente applicata e quali siano le eventuali difficoltà riscontrate.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il nuovo codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente è stato approvato in modo definitivo e successivamente aggiornato con Delibera n. 91 del 25 ottobre 2023 e trasmesso a tutto il personale dell'Unione, e contiene disposizioni che hanno lo scopo di favorire, tra l'altro, la prevenzione della corruzione e l'applicazione della disciplina della trasparenza. Il Codice rappresenta uno degli strumenti essenziali del PTPCT e il RPCT ha un ruolo centrale ai fini della diffusione della sua conoscenza e monitoraggio.

Le prescrizioni del Codice di Comportamento, se compatibili, si applicano anche ai soggetti esterni all'Ente, ma che comunque entrano in rapporto con lo stesso.

Il Codice dell'Ente contiene una parte appositamente dedicata ai contratti pubblici, al fine di regolare il comportamento degli addetti ai relativi uffici e tutte quelle figure che abbiano a che fare, anche tangenzialmente, con le procedure di appalto, con indicazioni specifiche di carattere comportamentale.

Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice è, innanzitutto, assicurato dai Responsabili dei Servizi, che dovranno promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari. In questa prospettiva, è necessario che i Responsabili di Servizio si preoccupino della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture. Devono provvedere, inoltre, alla vigilanza sul rispetto del Codice da parte dei dipendenti assegnati alla loro struttura.

MISURE:

Negli schemi-tipo di incarico, contratto, bando, va inserita la condizione dell'osservanza del Codice di Comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo politico, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Il controllo sull'attuazione della misura è svolto tramite report periodico di monitoraggio.

MISURE - FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività.

Annualmente il RPCT, sentiti i Responsabili di Servizio, redige l'elenco del personale da inserire nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati. A tal fine definisce le procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. La partecipazione al Piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

Nella logica di formazione, deve essere privilegiata una organizzazione del lavoro che prevede periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo, quando possibile, così come deve essere privilegiata la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso.

TUTELA DEGLI AUTORI DI "SEGNALAZIONI" DI CONDOTTE ILLECITE DI CUI SIANO VENUTI A CONOSCENZA NELL'AMBITO DI UN RAPPORTO DI LAVORO (WHISTLEBLOWING)

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 l'Unione 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 dell'Ente
, 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 la 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:
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;
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;
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 dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, 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. 54-bis c.4 L. 179/2017).
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 all'Ente 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; 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 affinchè 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
E' stato predisposto l'accesso alla apposita piattaforma online sul sito istituzionale e viene prevista specifica formazione in merito da parte del RPCT a tutto il personale.

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 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. 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 predetta 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 Responsabile dell'Anticorruzione 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 incarico. 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 e il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso).
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.
Il potere di accertamento di ANAC si sostanzia in un provvedimento di accertamento costitutivo di effetti giuridici e come tale impugnabile davanti al giudice amministrativo. ANAC, ove ritenga violate le disposizioni del d.lgs. 39/2013, accerta la nullità dell'atto di conferimento.
Pertanto, nell'ipotesi in cui l'Autorità, d'ufficio o a seguito di segnalazione, abbia attivato un procedimento di vigilanza e abbia accertato la non conferibilità dell'incarico, il RPCT, nell'esercizio delle prerogative attribuite ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013 nei termini sopra indicati, adotta le iniziative derivanti dalla pronuncia di ANAC.
Si evidenzia che in tale circostanza il RPCT non avvia un distinto e autonomo procedimento ma è tenuto a:
- comunicare al soggetto cui è stato conferito l'incarico la causa di inconferibilità accertata da ANAC e la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e del relativo contratto;
- contestare la causa di inconferibilità ai componenti dell'organo che ha conferito l'incarico e avviare il procedimento nei loro confronti volto all'applicazione della sanzione inibitoria ai sensi dell'art. 18, co. 2, del d.lgs. 39/2013, tenendo presente che i medesimi componenti sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati;
- nel caso in cui la dichiarazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013 risulti mendace ne consegue l'applicazione della sanzione di cui al comma 5 del medesimo articolo (inconferibilità di qualsiasi incarico disciplinato dal decreto per un periodo di 5 anni).

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. Stante la scarsa incidenza dei casi e la pressochè gratuità degli incarichi autorizzati (in condizioni di reciprocità con gli enti utilizzatori) ci si limita ad applicare il dettato normativo e

l'art. 39 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente nell'Ente, senza adottare un regolamento specifico .

DEFINIZIONE DI MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO (incompatibilità successiva - PANTOUFLAGE)

La Legge n. 190/2012 ha integrato l'articolo 53 "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi" del D.Lgs. n. 165/2001 con un nuovo comma, il 16-ter, per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.
La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni (non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento), di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Tale divieto è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.
Sono nulli gli eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma in violazione del divieto di pantouflage. Inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.
Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'Amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.
La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).
La disciplina sul divieto di pantouflage si applica ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni sia a quelli con contratto a tempo indeterminato sia a quelli legati da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo.
Spetta al RPCT:
la competenza in merito al procedimento di contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'articolo 15 del D.Lgs. n. 39/2013 con la conseguente adozione delle sanzioni previste all'articolo 18, comma 1 del D.Lgs. n. 39/2013;
assumere la decisione finale sulla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti e sulla preclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento di appalti pubblici;
segnalare la violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente all'ANAC e all'Amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente, non appena ne venga a conoscenza.
MISURE:
Richiesta, da parte della stazione appaltante, di una dichiarazione ex DPR n. 445/2000, ad ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e smi.
Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, della condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'articolo 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001.
Sottoscrizione di una dichiarazione, obbligatoria per il dipendente dirigente al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui egli s'impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscenza della norma.
Inserimento nei nuovi contratti di assunzione del personale dirigenziale di apposita clausola relativa al rispetto del divieto di pantouflage.

Il controllo sull'attuazione della misura è svolto tramite report periodico di monitoraggio.

NOMINA DEL RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA)

L'articolo 33-ter del DL n. 179/2012, convertito con mod. dalla legge n. 221/2012, ha istituito l'Anagrafe Unica

delle Stazioni Appaltanti (AUSA). Ciascuna Stazione Appaltante è tenuta a nominare il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) che è preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e delle informazioni della Stazione Appaltante stessa.
Spetta al RPCT verificare che il RASA nominato si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente RASA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato ANAC del 28 ottobre 2013.
Con Decreto del Presidente n. 24 del 14 ottobre 2021 ha provveduto a nominare Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante l'ing. Mauro Casasole Responsabile della Centrale Unica di Committenza costituita presso questa Unione,

RELAZIONE ANNUALE

1. Entro il 15 dicembre di ogni anno (o entro altra data comunicata dall'ANAC), il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza elabora e pubblica nel sito Web dell'Unione una relazione recante i risultati dell'attività svolta. Essa costituisce un importante strumento di monitoraggio in grado di evidenziare l'attuazione del PTPCT, l'efficacia o gli scostamenti delle misure di prevenzione previste rispetto a quelle attuate, le cui risultanze devono guidare l' Amministrazione nell'elaborazione del successivo PTPCT.
Tale adempimento è assolto con la pubblicazione sul sito istituzionale della scheda standard messa a disposizione annualmente da ANAC.
La relazione annuale è da trasmettere all'OIV/Nucleo di Valutazione e all'organo di indirizzo politico dell'Amministrazione e al Responsabile per la protezione dei dati.

AGGIORNAMENTO

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede ad aggiornare la presente sezione, introducendovi tutte le modifiche che si rendono opportune e/o necessarie a seguito di variazioni legislative, di emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del documento e comunque in tutti i casi in cui le misure risultino inadeguate a garantire efficacemente la prevenzione dei rischi.

Le modifiche sono successivamente valutate ed approvate annualmente dalla Giunta con propria deliberazione.

TRASPARENZA

In data 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1, commi 35 e 36), il Governo ha approvato il D.Lgs. n. 33/2013 di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.
Il Freedom of Information Act (D.Lgs. n. 97/2016) ha modificato in parte la Legge Anticorruzione e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituiti del Decreto Trasparenza. Persino il titolo di questa norma è stato modificato in Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.
Nella versione originale il D.Lgs. n. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA" (l'azione era dell'Amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).
È la libertà di accesso civico dei cittadini l'oggetto del Decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:
l'istituto dell'accesso civico, potenziato rispetto alla prima versione del D.Lgs n. 33/2013;
la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni.
In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della Legge n. 190/2012.
L'articolo 1 del D.Lgs. n. 33/2013, rinnovato dal D.Lgs. 97/2016, prevede:
"La trasparenza è 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".
Secondo l'ANAC "la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione".
Nel PNA 2016, l'Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPCT.

In conseguenza della cancellazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), ad opera del D.Lgs. n. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sono divenute parte integrante del PTPCT in una "apposita Sezione".
Questa contiene le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.
È nell'articolo 10 del D.Lgs. n. 33/2013 che viene previsto l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, e viene chiarito che la sezione del Piano sulla Trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.
L'indicazione dei responsabili della trasmissione dei dati (o del responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione), come ribadito dall'aggiornamento 2019 al PNA, punto 4.3, è caratteristica essenziale della sezione della trasparenza. Si intende per responsabile della trasmissione dei dati l'ufficio/gli uffici tenuto/i all'individuazione, all'elaborazione dei dati e alla loro pubblicazione. Infatti, in questa sezione del Piano sono espressamente indicati i soggetti e gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività. In ragione delle dimensioni dell'ente, alcune di tali attività vengono svolte da un unico soggetto e pertanto talvolta chi detiene il dato è anche quello che lo elabora e lo trasmette per la pubblicazione o addirittura che lo pubblica direttamente nella sezione "Amministrazione trasparente".
L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è anche funzionale al sistema delle responsabilità previsto dal D.Lgs. n. 33/2013.
Nella Sezione del Piano dedicata alla programmazione della trasparenza sono inoltre definiti, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.
L'ANAC, nell'effettuare la propria vigilanza, terrà conto delle scadenze indicate nel PTPCT, ferme restando le scadenze per l'aggiornamento disposte dalle norme. Si è ritenuto inoltre utile indicare nel PTPCT i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione.
Infine, va aggiunto che gli OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA sono elementi necessari della Sezione relativa alla Trasparenza e vengono definiti da parte dell'organo politico. Questo è quanto previsto dal comma 8 dell'articolo 1 della Legge n. 190/2012, come modificato dall'articolo 41, comma, 1, lett. g) del D.Lgs. n. 97/2016.

PUBBLICAZIONE DEI DATI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DOCUMENTI

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nel sito istituzionale dell'Unione dei Comuni Montani del Casentino è collocata l'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.
Per evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti, assicurando la qualità delle informazioni di cui all'articolo 6 del D.Lgs. n. 33/2013: le Amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

La sezione "Amministrazione trasparente", seguendo quanto indicato dalla normativa di riferimento, è organizzata in sotto-sezioni di 1° e di 2° Livello. La Tabella Ricognitiva degli obblighi di pubblicazione è aggiornata annualmente, contestualmente all'aggiornamento del PTPCT, ed allegata alla presente sezione.
La sezione "Amministrazione trasparente" è strutturata in coerenza con quanto indicato nell'Allegato 1 alla Delibera 1310/2016 dell'ANAC. Le informazioni presenti nella sezione Amministrazione trasparente sono riportate nell'Allegato E e Allegato F, parte integrante del presente documento, insieme con l'indicazione dei settori/servizi responsabili della elaborazione e pubblicazione dei dati di propria competenza.
Salvo diverse previsioni in tutti i casi in cui nell'Allegato E sia indicato:
– "aggiornamento tempestivo", sarà da intendersi quale termine massimo per la pubblicazione quello di venti giorni decorrenti dal momento in cui il documento, il dato o l'informazione rientri nella disponibilità della struttura competente (responsabile della trasmissione);
– "aggiornamento trimestrale, semestrale, annuale", la pubblicazione deve essere effettuata entro il termine massimo di venti giorni successivi alla scadenza, rispettivamente, del trimestre, del semestre,dell'annualità.

QUALITÀ DEI DATI PUBBLICATI - DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Con l'articolo 6, comma 3 del D.Lgs. n. 97/2016 viene inserito, ex novo, nel D.Lgs. n. 33/2013 il Capo I-Ter –

«Pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti», con l'intento di raccogliere al suo interno anche gli articoli dedicati alla qualità delle informazioni (articolo 6); ai criteri di apertura e di riutilizzo dei dati, anche nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali (articoli 7 e 7-bis); alla decorrenza e durata degli obblighi di pubblicazione (articolo 8); alle modalità di accesso alle informazioni pubblicate nei siti (articolo 9).
In tal senso si ribadisce, innanzitutto, l'importanza di osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale ai sensi dell'articolo 6 del D.Lgs. n. 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.
Nelle more di una definizione di standard di pubblicazione sulle diverse tipologie di obblighi, da attuare secondo la procedura prevista dall'articolo 48 del D.Lgs. n. 33/2013 con lo scopo di innalzare la qualità e la semplicità di consultazione dei dati, documenti ed informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente", L'ANAC, con le Prime Linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, ha fornito le seguenti indicazioni operative:
esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione: l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;
indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione: viene ribadita la necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

Restano in ogni caso valide le indicazioni già fornite nell'allegato 2 della delibera ANAC n. 50/2013 (Linee Guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016) in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto.

L'articolo 8 del D.Lgs. n. 33/2013, sulla decorrenza e sulla durata dell'obbligo di pubblicazione, è stato solo 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 (articolo 14, comma 2, e articolo 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'articolo 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 che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'articolo 5.
Un'altra agevolazione è contemplata all'articolo 8, comma 3-bis, introdotto dal D.Lgs. n. 97/2016, ove è ammessa la possibilità che ANAC, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, fissi una durata di pubblicazione inferiore a 5 anni, basandosi su una valutazione del rischio corruttivo, nonché delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso presentate. (L'Autorità si riserva di adottare indicazioni al riguardo, a seguito dell'implementazione dei nuovi obblighi e del nuovo istituto dell'accesso civico "generalizzato").

Le azioni intraprese o da intraprendere in materia di trasparenza sono di seguito riassunte:

Azione	Data realizzazione	Note
1. Proseguire con l'aggiornamento annuale del PTPCT, come risulta chiaramente espresso dal comma 8 dell'art. 1 della L. n. 190/2012, al fine di possedere un Piano completo ed efficace	***Anni 2025 - 2027***	
2. Condividere con l'organo politico gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, che costituiscono contenuto necessario della sezione relativa alla trasparenza del PTPCT, nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione	***Anni 2025 - 2027***	Approvazione Linee Guida per lo sviluppo del sistema sulla trasparenza da parte della Giunta Esecutiva

3. Garantire al RPCT una effettiva capacità di interlocuzione all'interno dell'ente, in coordinamento con gli altri organi di controllo e suisuoi rapporti, ai fini di una corretta esplicazione del suo compito	***Anni 2025 - 2027***	
4. Dare esecuzione a quanto introdotto dalla nuova normativa europea sulla privacy, assicurando, per i profili di comune interesse, la collaborazione tra le due figure di controllo, il RPCT e il Responsabile della protezione dei dati personali di cui all'art. 37 del Regolamento (cd. DPO)	***Anni 2025 - 2027***	
5. Fare una ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso ed eventuale implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di informazioni al fine di rendere più automatico possibile il sistema di pubblicazione dei dati e delle informazioni sul sito istituzionale	***Anni 2025 - 2027***	L'azione viene realizzata nell'ambito del processo di digitalizzazione dell'attivitàdell'Ente
6. Proseguire l'attività di inserimento di dati e informazioni in "Amministrazione trasparente" da parte dei Responsabili dei Servizi negli ambiti di loro competenza, il tutto con estrema attenzione alla QUALITA' delle informazioni (che risponde all'esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati) e nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679 (in particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalitàper le quali sono trattati	***Anni 2025 - 2027***	
7. Proseguire con la digitalizzazione delle procedure relativa alla formazione e pubblicazione degli atti amministrativi dell'Ente	***Anni 2025 - 2027***	
8. Disciplinare le misure del PTPC sulla base della mappatura definita in schema	***Annuale***	
9. organizzare almeno una giornatadella trasparenza (e/o dell'anticorruzione)	***Annuale***	

10. Applicare, solo nella misura in cui sia compatibile con l'organizzazione dell'Ente, la misura prevista nel PTPCT sulla rotazione del personale, nonché prevedere ed applicare concretamente la misura della rotazione straordinaria, successiva all'avvio di un procedimento penale o disciplinare per condotte dinatura corruttiva	***Anni 2025 - 2027***	
11. Assicurare, nei rapporti fra RPCT e OIV/ Nucleo di Valutazione, la necessaria collaborazione per una maggiore coerenza fra PTPC e Piano della performance	***Anni 2025 - 2027***	
12. M antenere l'attenzione sul sistema dei controlli di regolarità amministrativa a campione, sulle misure idonee a garantire il rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi, sulla Trasparenza di tutti gli atti dell'Unione	***Anni 2025 - 2027***	
***1*3. disciplinare, nella sezione Trasparenza del PTCP, i casi nei quali *è* prescritta la pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio per assicurare il contemperamento tra le esigenze di trasparenza e quelle relative al corretto trattamentodei dati personali**	***Anni 2025 - 2027***	

IL PROCESSO DI ATTUAZIONE E GESTIONE DELLA TRASPARENZA

Il processo di definizione ed attuazione è articolato in 5 fasi logicamente e cronologicamente distinte. Di seguito si riportano, per ciascuna fase, i contenuti e gli *output* attesi, gli attori coinvolti ed i tempi.

Fasi	Oggetto	Attori e tempi
Fase 1 - Individuazione dei contenuti	La fase 1 è funzionale alla individuazione degli obiettivi ed alla puntuale definizione degli adempimenti in materia di trasparenza.	Entro il 31 ottobre la **Giunta Esecutiva** definisce - con propria deliberazione - le Linee Guida per lo sviluppo del sistema della Trasparenza.
Fase 2 – Elaborazione della sezione "Trasparenza"	La fase 2 è funzionale alla elaborazione della proposta della Sezione dedicata alla programmazione della trasparenza, contenuta nel Piano.	Entro il 31 dicembre il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)** elabora gli aggiornamenti di Piano con la sezione relativa alla trasparenza contenente l'indicazione delle modalità, tempi di attuazione e delle risorse dedicate, nonché degli strumenti di verifica dell'adempimentodegli obblighi di Trasparenza. Entro il 31 dicembre

		La bozza di PTPCT viene sottoposta aconsultazione pubblica, o nelle giornate della trasparenza e/o con la procedura semplificata della pubblicazione sul sito web istituzionale diun avviso di consultazione, per acquisire osservazioni e contributi in vista della elaborazione del testo definitivo.
Fase 3 –Approvazione del PTPCT	La fase 3 consiste nella formalizzazione della sezione "Trasparenza" all'interno del PTPCT	Entro il 31 gennaio o in un diverso termine stabilito dall'ANAC la **Giunta Esecutiva** adotta il Piano Triennale la Prevenzione della Corruzione (PTPCT)in cui sia chiaramente identificata l'apposita sezione dedicata alla trasparenza.
Fase 4 – Rendicontazione	La fase 4 è funzionale alla verifica della attuazione del PTPCT.	Entro il 31 marzo dell'anno successivo o in un diverso termine stabilito dall'ANAC **Il Nucleo di Valutazione** verifica l'effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale, attestando l'assolvimento di specifiche categorie di dati e compilando apposita griglia di rilevazione. L'«Attestazione del Nucleo di Valutazione nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione», completa della griglia di rilevazione e della scheda di sintesi, è pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" - sotto sezione "Controlli e rilievi sull'Amministrazione - Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altriorganismi con funzioni analoghe"..
Fase 5 – Attuazione del Programma e monitoraggio	La fase 5 è finalizzata al puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti nel PTPCT – Sezione "Trasparenza"	Durante tutto l'anno I **Responsabili di Servizio** provvedono alla pubblicazione e all'aggiornamento nella sezione "Amministrazione trasparente" dei documenti, dei dati e delle informazionirelativi agli ambiti di loro competenza, nei tempi dettati dalla vigente normativa, comprese le procedure di affidamento avviate nel corso dell'anno precedente anche se in pendenza di aggiudicazione, in corso diesecuzione o i cui dati hanno subito modifiche e/o aggiornamento.

STRUMENTI DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI DI PIANO

L'attuazione delle previsioni contenute nel PTPCT – sezione "Trasparenza" - è oggetto di un triplo sistema di monitoraggio e valutazione:

Vigilanza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il RPCT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazioneprevisti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. In relazione alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in

materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il RPCT segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione, al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Vigilanza del Nucleo di Valutazione

Al Nucleo di Valutazione sono assegnate funzioni e responsabilità in ordine alla verifica dell'assolvimento degli obblighi di Trasparenza. Il Nucleo rilascia attestazione entro il 31 marzo o nel diverso termine stabilito dall'ANAC, con apposita scheda di sintesi e griglia di rilevazione sull'adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione dei dati sul "Amministrazione trasparente".
Inoltre il Nucleo di Valutazione verifica l'attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza contenute nel Piano della performance in occasione della verifica annuale del raggiungimento dei pertinenti obiettivi di performance.

Vigilanza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)

L'ANAC controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle Amministrazioni Pubbliche e ordinando di procedere, entro un termine non superiore a trenta giorni, alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, all'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente ovvero alla rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i Piani e le regole sulla trasparenza.
L'ANAC controlla l'operato del Responsabile per la Trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno dell'Amministrazione. Può inoltre chiedere al Nucleo di Valutazione ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
L'ANAC può inoltre avvalersi delle banche dati istituite presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica - per il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.
Poiché il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione costituisce illecito disciplinare, l'ANAC segnala l'illecito all'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, dell'Amministrazione interessata ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile della pubblicazione o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni. L'Autorità Nazionale Anticorruzione segnala altresì gli inadempimenti ai vertici politici delle Amministrazioni, al Nucleo di Valutazione e, se del caso, alla Corte dei conti, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.
L'ANAC rende pubblici i relativi provvedimenti. Inoltre, controlla e rende noti i casi di mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 14 del D.Lgs. n. 33/2013, pubblicando i nominativi dei soggetti interessati per i quali non si è proceduto alla pubblicazione.

Sanzioni per le violazioni degli obblighi di Trasparenza

Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo approvate dal D.Lgs. n. 97/2016 su diversi obblighi di trasparenza, si rileva l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.
Si riporta il vigente articolo 47 del D.Lgs. n. 33/2013:
"Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici
1. La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione o organismo interessato.
1-bis. La sanzione di cui al comma 1 si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, nonché nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo. La stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'articolo 4-bis, comma 2.
2. La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 22, comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento.
3. Le sanzioni di cui al comma 1 sono irrogate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. L'Autorità Nazionale Anticorruzione disciplina con proprio regolamento, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni".

Va aggiunto che l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili di Servizio.
Va segnalata una specifica in merito agli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: l'articolo 15 del D.Lgs. n. 33/2013 prevede, al comma 2, che la pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica - dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, siano condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le Amministrazioni devono pubblicare e mantenere aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento

del corrispettivo determina la responsabilità del Responsabile del Servizio che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del D.Lgs. n. 104/2010.

ACCESSO CIVICO PER LA TRASPARENZA

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'articolo 5 del Decreto Trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013) che, nella sua prima versione, prevedeva che, all'obbligo della Pubblica Amministrazione di pubblicare in "Amministrazione trasparente" i documenti, le informazioni e i dati elencati dal Decreto stesso, corrispondesse "il diritto di chiunque di richiedere i medesimi", nel caso in cui ne fosse stata omessa la pubblicazione.
Questo tipo di accesso civico, che l'ANAC definisce "semplice", oggi, dopo l'approvazione del D.Lgs. n. n. 97/2016 (Foia), è normato dal comma 1 dell'articolo 5 del D.Lgs. n. 33/2013.
Il comma 2, del medesimo articolo 5, disciplina una forma diversa di accesso civico che l'ANAC ha definito "generalizzato".
Il comma 2 stabilisce che "chiunque ha diritto di accedere ai dati detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" seppur "nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti".
Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "**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".**
L'esercizio dell'accesso civico, "semplice" o "generalizzato", "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato", come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).
Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016), l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico "semplice", accesso civico "generalizzato" ed accesso "documentale" normato dalla Legge n. 241/1990.
Come già precisato, il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal Decreto Trasparenza prima delle modifiche apportate dal Foia.
L'accesso civico "semplice" è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6). Al contrario, l'accesso "generalizzato" si delinea "come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'articolo 5-bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (articolo 5-bis, comma 3)".
La deliberazione n. 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la Legge n. 241/1990.
L'ANAC sostiene che l'accesso "generalizzato" debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge sul procedimento amministrativo.
La finalità dell'accesso "documentale" è ben differente da quella dell'accesso "generalizzato". È quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".
Inoltre, se la Legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso "documentale" per sottoporre l'Amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso "generalizzato", al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "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".

“Dunque, l’accesso agli atti di cui alla Legge n. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all’accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi” (ANAC deliberazione 1309/2016, pag. 7).
Nel caso dell’accesso “documentale” della Legge n. 241/1990, la tutela può consentire “un accesso più in profondità a dati pertinenti”, mentre nel caso dell’accesso “generalizzato” le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono “consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all’operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l’accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni”.
L’Autorità ribadisce la netta preferenza dell’ordinamento per la Trasparenza dell’attività amministrativa: “la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni”. Quindi, prevede “ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l’accesso generalizzato”.
L’Autorità, “considerata la notevole innovatività della disciplina dell’accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso”, suggerisce alle Amministrazioni ed ai soggetti tenuti all’applicazione del Decreto Trasparenza l’adozione, “anche nella forma di un regolamento interno sull’accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa Amministrazione”.
La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell’accesso “documentale” di cui alla Legge n. 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell’accesso civico “semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull’accesso “generalizzato”.
Riguardo a quest’ultima sezione, l’ANAC consiglia di “disciplinare gli aspetti procedimentali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato”. In sostanza, si tratterebbe di: individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato; disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.
Inoltre, l’Autorità, “al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso” invita le Amministrazioni “ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative”. Quindi suggerisce “la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti” (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).
Oltre a suggerire l’approvazione di un nuovo regolamento, l’Autorità propone il “registro delle richieste di accesso presentate” da istituire presso ogni Amministrazione. Questo perché l’ANAC ha intenzione di svolgere un monitoraggio sulle decisioni delle Amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato.
Quindi, a tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, “c.d. registro degli accessi”, che le Amministrazioni “è auspicabile pubblichino sui propri siti”.
Il registro dovrebbe contenere l’elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione.
Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “Amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.
Secondo l’ANAC, “oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l’Autorità intende svolgere sull’accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le Pubbliche Amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l’accesso in una logica di semplificazione delle attività”.

PRIVACY E PUBBLICAZIONE ATTI

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, il D.Lgs. n. 101 del 10 agosto 2018, che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali – D.Lgs. n. 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.
L’articolo 2-ter del D.Lgs. n. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. n. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell’articolo 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”.
Il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”.
Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato, restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.
Pertanto, occorre che le Pubbliche Amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di Trasparenza contenuta nel D.Lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione.
L’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di Trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti

all’articolo 5 del Regolamento (UE) 2016/679.
In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).
Il medesimo D.Lgs. n. 33/2013, all’articolo 7-bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le Pubbliche Amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di Trasparenza della pubblicazione”. Si richiama anche quanto previsto all’articolo 6 del D.Lgs. n. 33/2013, rubricato “Qualità delle informazioni”, che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.
Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’Amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (articolo 39 del RGPD).
Per l’attuazione del Piano e per assicurare il contemperamento tra le esigenze di trasparenza e la tutela della riservatezza dei dati personale, sono fornite le seguenti indicazioni operative:
La pubblicazione degli atti all'Albo pretorio online è consentita per gli atti per i quali comporta effetti legali o comunque quando previsto da norme di legge o di regolamento.
Al di fuori delle ipotesi di cui alla lettera A), gli atti non sono pubblicati, ma vengono semplicemente portati a conoscenza degli interessati; in particolare – salvi, come detto, obblighi di pubblicazione imposti da norme di legge o di regolamento - non si pubblicano gli atti la cui efficacia è subordinata alla comunicazione nei confronti dei privati destinatari ai sensi dell'art. 21 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241.
Nella Sezione “Amministrazione Trasparente” saranno pubblicati atti e documenti nei casi previsti da norme di legge o di regolamento (in particolare: il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33).
Per gli atti che vengono pubblicati e che contengono dati personali si dovranno omettere o comunque rendere non intellegibili (con opportune soluzioni stilistiche o versando i dati in un allegato all'atto non pubblicato) i dati personali non pertinenti o eccedenti (per esempio: indirizzo, il codice fiscale, etc.).
Resta esclusa la pubblicazione di dati cd. "particolari" ovvero idonei a rivelare l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, i dati genetici, i dati biometria intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, i dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona (i dati "sensibili" nell'accezione precedente il GDPR 2016/67) nonché i dati giudiziari, ovvero quelli relativi alle condanne e ai procedimenti penali, ai reati e alle misure di sicurezza.
Nella stesura degli atti si raccomanda di indicare i soggetti interessati (ed i relativi dati personali) una volta soltanto nella premessa ed una volta nel dispositivo, evitando ulteriori citazioni nel resto del testo, così da rendere più facile l'eventuale "schermatura" dei dati in sede di pubblicazione, evitando che, per dimenticanza, non vengano cancellati dati da non pubblicare.
Nelle comunicazioni plurime effettuate via e-mail o pec a terzi si avrà cura - in generale e comunque sempre quando vengano in questione dati particolari o giudiziari - di ricorrere all'inoltro per "copia conoscenza nascosta" così da evitare l'illecita comunicazione dei dati a soggetti non interessati.

Il RPCT potrà aggiornare o integrare le indicazioni di cui sopra con proprie circolari.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'assetto organizzativo dell'Unione dei Comuni Montani del Casentino, e la relativa disciplina, sono contenuti nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, emanato ai sensi dell'art. 89, d.lgs. n. 267/2000. Il regolamento stabilisce le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente e disciplina le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi.

L'organizzazione dell'Unione dei Comuni del Casentino si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità. I livelli di articolazione possibili sono i seguenti:

a) Servizi (unità organizzative di massima dimensione);

b) Uffici (unità organizzative di base).

L'individuazione delle unità organizzative è effettuata:

a) con deliberazione della Giunta, su proposta del Segretario all'uopo avvalso dal Presidente per quanto riguarda i Servizi;

b) con determinazione o ordine di servizio dal responsabile di servizio, per quanto riguarda gli Uffici.

Il Servizio è l'unità organizzativa di massima dimensione, ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza. Il Servizio è il riferimento per:

a) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;

b) la gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;

c) l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo (anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività);

d) l'eventuale definizione e gestione dei budget economici;

e) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

Nell'ambito di ogni Servizio possono essere istituite U.O. unità organizzative di base, denominate Uffici preposti ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa dell'Unione. Tali unità organizzative sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. Per l'espletamento di funzioni specialistiche o di supporto possono essere istituiti uffici/strutture organizzative senza competenze gestionali e tuttavia non incardinate in servizi. Altresì per l'espletamento di funzioni specialistiche o di supporto possono essere istituiti uffici/strutture organizzative trasversali tra più servizi.

In seguito al processo riorganizzativo dell'Ente, per il raggiungimento dei sui fini istituzionali ed amministrativi l'Unione dei Comuni Montani del Casentino ha una struttura organizzativa che prevede le seguenti Aree:

Servizio n. 1: Servizi finanziari, Risorse umane, Affari generali e legali, Segretariato generale e Informatica;

Servizio n. 2: Gestione associata delle Entrate tributarie

Servizio n. 3: Servizi alla persona, Controlli ISEE, Aree interne e SPRAR, Cultura Cred Ecomuseo;

Servizio n. 4 – Sevizio Unico associato di Polizia Locale;

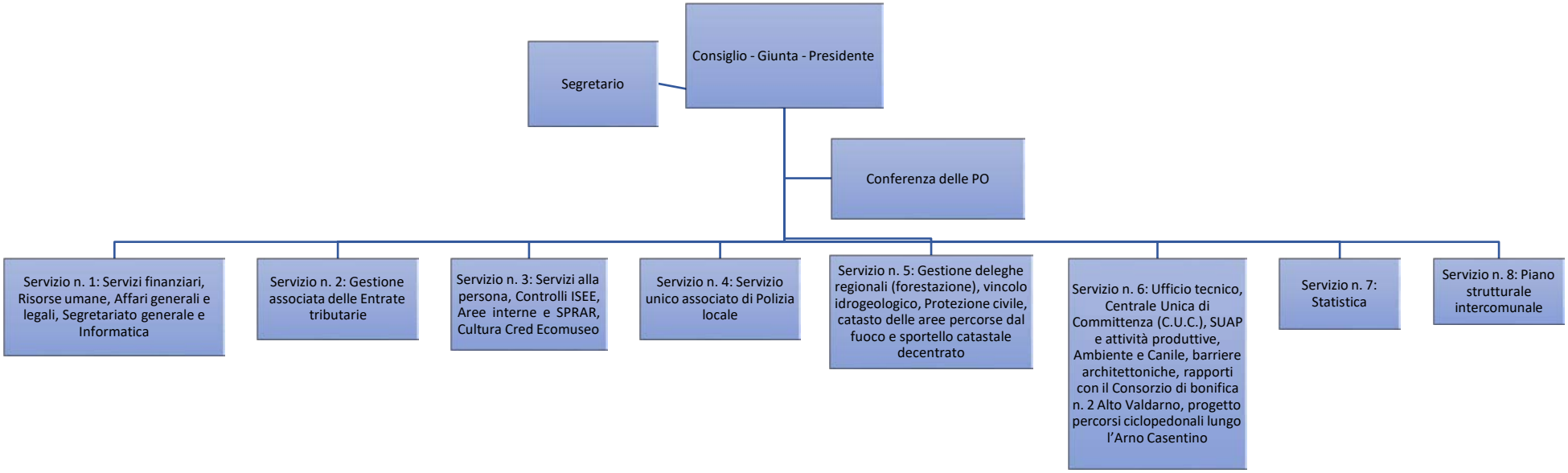
Servizio n. 5 – Gestione deleghe regionali (forestazione), vincolo idrogeologico, Protezione civile, catasto delle areepercorse dal fuoco e sportello catastale decentrato;

Servizio n. 6 – Ufficio tecnico, Centrale Unica di Committenza (C.U.C.), SUAP e attività produttive, Ambiente e Canile, barriere architettoniche, rapporti con il Consorzio di bonifica n. 2 Alto Valdarno, progetto percorsi ciclopedonali lungol'Arno Casentino;

Servizio 7 – Statistica;

Servizio 8 - Piano Strutturale Intercomunale

La struttura è soggetta ad eventuali aggiornamenti o variazioni conseguenti al processo riorganizzativo dell'Ente.


Segretario
Consiglio - Giunta - Presidente
Conferenza delle PO
Servizio n. 1: Servizi finanziari, Risorse umane, Affari generali e legali, Segretariato generale e Informatica
Servizio n. 2: Gestione associata delle Entrate tributarie
Servizio n. 3: Servizi alla persona, Controlli ISEE, Aree interne e SPRAR, Cultura Cred Ecomuseo
Servizio n. 4: Servizio unico associato di Polizia locale
Servizio n. 5: Gestione deleghe regionali (forestazione), vincolo idrogeologico, Protezione civile, catasto delle aree percorse dal fuoco e sportello catastale decentrato
Servizio n. 6: Ufficio tecnico, Centrale Unica di Committenza (C.U.C.), SUAP e attività produttive, Ambiente e Canile, barriere architettoniche, rapporti con il Consorzio di bonifica n. 2 Alto Valdarno, progetto percorsi ciclopedonali lungo l'Arno Casentino
Servizio n. 7: Statistica
Servizio n. 8: Piano strutturale intercomunale

Il personale che lavora per l'Unione dei Comuni Montani del Casentino individuato per Servizio è il seguente:

DOTAZIONE ORGANICA

SERVIZIO n. 1: Finanziario, Risorse Umane, Affari generali, Informatica

AREA	EX CAT.POS.EC. / DIFF.	PROFILO	DIPENDENTI DIRETTAMENTE DALL'UNIONE	ASSEGNAZIONE FUNZIONALE DAI COMUNI	PO / E.Q.	NOTE	ORARIO SETTIMANALE AVVALIMENTO
FUNZIONARI e E.Q.	ex D2	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	Sì	=====	Sì		36
ISTRUTTORI	ex C6 / 1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	Sì	=====	===		36
ISTRUTTORI	ex C6 / 1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	Sì	=====	===		30
ISTRUTTORI	ex C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	Sì	=====	===		36
ISTRUTTORI	ex C4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sì	=====	===		36
ISTRUTTORI		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sì	=====	===		36
ISTRUTTORI	ex C4 / 1	ISTRUTTORE TECNICO	Sì	=====	===		36
ISTRUTTORI	ex C1	ISTRUTTORE TECNICO	Sì	=====	===		36
ISTRUTTORI	ex C4 / 1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sì	=====	===		36
OPERATORI ESPERTI	ex B8	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	Sì	=====	===		36

SERVIZIO n.2: Entrate Tributarie

AREA	EX CAT.POS.EC. / DIFF.	PROFILO	DIPENDENTI DIRETTAMENTE DALL'UNIONE	ASSEGNAZIONE FUNZIONALE DAI COMUNI	PO / E.Q.	NOTE	ORARIO SETTIMANALE AVVALIMENTO
FUNZIONARI e E.Q.	ex D5	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO*	No	Castel Focognano	Sì		18
FUNZIONARI e E.Q.	ex D6	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO*	No	Montemignaio	===		6
FUNZIONARI e E.Q.	ex D4	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO*	No	O. Raggiolo	===		6
ISTRUTTORI	ex C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO*	No	O. Raggiolo	===		6
ISTRUTTORI		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO*	No	Chiusi della Verna	===		24
ISTRUTTORI	ex C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO*	No	Chitignano	===		6
ISTRUTTORI	ex C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO*	No	Castel San Niccolò	===		24
ISTRUTTORI	ex C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO*	No	Talla	===		18

**personale distaccato per servizio entrate tributarie*

SERVIZIO n. 3: Servizi alla persona, Cultura

AREA	EX CAT.POS.EC. / DIFF.	PROFILO	DIPENDENTI DIRETTAMENTE DALL'UNIONE	ASSEGNAZIONE FUNZIONALE DAI COMUNI	PO / E.Q.	NOTE	ORARIO SETTIMANALE AVVALIMENTO
FUNZIONARI e E.Q.	ex D4 / 1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Sì	=====	SI		36
ISTRUTTORI	ex C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sì	=====	===		36
ISTRUTTORI		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Si	=====	===		36
ISTRUTTORI		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Si	=====	===		36
ISTRUTTORI		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sì	=====	===	vacante	36
OPERATORI ESPERTI	ex B8 / 1	OPERATORE CENTRI DIURNI	Sì	=====	===		36
OPERATORI ESPERTI	ex B8	OPERATORE CENTRI DIURNI	Sì	=====	===		36
OPERATORI ESPERTI	ex B8	OPERATORE CENTRI DIURNI	Sì	=====	===		36
OPERATORI ESPERTI	ex B8	OPERATORE CENTRI DIURNI*	No	PRATOVECCHIO /STIA	===		36
FUNZIONARI e E.Q.	ex D1	ASSISTENTE SOCIALE	Sì	=====	===		36
FUNZIONARI e E.Q.	ex D1	ASSISTENTE SOCIALE	Sì	=====	===		36
FUNZIONARI e E.Q.	ex D1	ASSISTENTE SOCIALE	Sì	=====	===		36
FUNZIONARI e E.Q.	ex D1	ASSISTENTE SOCIALE*	No	PRATOVECCHIO /STIA	===		36
		=====	===	TERZO SETTORE	===	Appalto servizi	==
		=====	===	MEDIATECA	==	Appalto servizi	==
		=====	===	MEDIATECA	==	Appalto servizi	==

**personale comandato da altri enti*

SERVIZIO n. 4: Polizia Locale

AREA	EX CAT.POS.EC. / DIFF.	PROFILO	DIPENDENTI DIRETTAMENTE DALL'UNIONE	ASSEGNAZIONE FUNZIONALE DAI COMUNI	PO / E.Q.	NOTE	ORARIO SETTIMANALE AVVALIMENTO
FUNZIONARI e E.Q.	ex D3	COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE	Sì	=====	Sì		36
ISTRUTTORI	ex C6	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	Sì	=====	===		36
ISTRUTTORI	ex C4 / 1	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	Sì	=====	===		36
ISTRUTTORI	ex C2 / 1	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	Sì	=====	===		36
ISTRUTTORI	ex C2	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	Sì	=====	===		36
ISTRUTTORI	ex C1	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	Sì	=====	===		36
ISTRUTTORI	ex C1	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	Sì	=====	===		36
ISTRUTTORI	ex C1	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	Sì	=====	===		36
ISTRUTTORI	ex C1	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	SI	=====	===		36
ISTRUTTORI		AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	Sì	=====	===		36
ISTRUTTORI		AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	Sì	=====	===	vacante/procedura concorsuale	36
ISTRUTTORI		AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	Sì	=====	===	vacante/procedura concorsuale	36
OPERATORI ESPERTI	ex B6	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	Sì	=====	===		36

SERVIZIO n. 5: Gestione deleghe regionali e Protezione civile

AREA	EX CAT.POS.EC. / DIFF.	PROFILO	DIPENDENTI DIRETTAMENTE DALL'UNIONE	ASSEGNAZIONE FUNZIONALE DAI COMUNI	PO / E.Q.	NOTE	ORARIO SETTIMANALE AVVALIMENTO
FUNZIONARI e E.Q.	ex D1 / 1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Sì	====	Sì		36
ISTRUTTORI	ex C6 / 1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sì	====	===		36
ISTRUTTORI	ex C2	ISTRUTTORE TECNICO FORESTALE	Sì	====	===		36
ISTRUTTORI	ex C2	ISTRUTTORE TECNICO FORESTALE	Sì	====	===		36
ISTRUTTORI	ex C1	ISTRUTTORE TECNICO FORESTALE	Sì	====	===		36
ISTRUTTORI	ex C1	ISTRUTTORE TECNICO	Sì	====	===		36
ISTRUTTORI	ex C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sì	====	===		36
ISTRUTTORI		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Sì	====	===		36
ISTRUTTORI	ex C4 / 1	ISTRUTTORE TECNICO	Sì	====	===	50% su Serv. 5 e 50% su Serv. 6	18

n. 39 OPERAI e n. 3 IMPIEGATI CON CONTRATTO AGRICOLO-FORESTALE PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO AGRICOLO-FORESTALE REGIONALE

SERVIZIO n. 6: Tecnico, Suap, Ambiente, Canile, Progetto Ciclopista e Opere comprensoriali

AREA	EX CAT.POS.EC. / DIFF.	PROFILO	DIPENDENTI DIRETTAMENTE DALL'UNIONE	ASSEGNAZIONE FUNZIONALE DAI COMUNI	PO / E.Q.	NOTE	ORARIO SETTIMANALE AVVALIMENTO
FUNZIONARI e E.Q.	ex D5 / 1	FUNZIONARIO TECNICO	Si	=====	Sì		36
ISTRUTTORI	ex C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Si	=====	===		36
ISTRUTTORI	ex C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO / TECNICO	Si	=====	===		36
ISTRUTTORI	ex C4 / 1	ISTRUTTORE TECNICO	Sì	====	===	50% su Serv. 5 e 50% su Serv. 6	18

SERVIZIO n. 7: Statistica

AREA	EX CAT.POS.EC. / DIFF.	PROFILO	DIPENDENTI DIRETTAMENTE DALL'UNIONE	ASSEGNAZIONE FUNZIONALE DAI COMUNI	PO / E.Q.	NOTE	ORARIO SETTIMANALE AVVALIMENTO
FUNZIONARI e E.Q.	ex D4	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO*	No	O. Raggiolo	SI	Ufficio statistica	6

**personale comandato da altri enti*

SERVIZIO n. 8: Piano strutturale Intercomunale

AREA	EX CAT.POS.EC. / DIFF.	PROFILO	DIPENDENTI DIRETTAMENTE DALL'UNIONE	ASSEGNAZIONE FUNZIONALE DAI COMUNI	PO / E.Q.	NOTE	ORARIO SETTIMANALE AVVALIMENTO
FUNZIONARI e E.Q.	ex D2 / 1	FUNZIONARIO TECNICO*	No	SUBBIANO	SI	Da attivare scavalco in eccedenza. Ufficio di piano per la gestione del Piano Strutturale	3

**personale comandato da altri enti*

3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017.

L'obiettivo delle normative, come meglio specificato anche dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 contenente le Linee Guida con le regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate e promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, è quello di promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e a realizzare una maggiore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle Amministrazioni Pubbliche quale "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa. Conseguentemente, la fase di attuazione sperimentale del lavoro agile, avviata dalla legge n. 124 del 2015, è stata dichiarata chiusa.

L'Ente ha dato attuazione alle disposizioni inerenti il c.d. "lavoro agile", ed in particolare a quanto contenuto nel D.P.C.M. dd. 23.09.2021 e nel D.M. del Ministro della Pubblica Amministrazione dd. 08.10.2021.

Nello specifico, considerato che "…ogni singola amministrazione provvede alla attuazione delle misure previste nel decreto attraverso i dirigenti di livello non generale…" (art. 1, comma 4, citato D.M. 08.10.2021) i singoli responsabili di servizio/TPO hanno provveduto a valutare le condizioni per l'attivazione delle prestazioni di "lavoro agile" e, se del caso, hanno proceduto all'attivazione.

Come previsto dalla normativa citata (art. 1, comma 1, D.P.C.M. dd. 23.09.2021 e art. 1, comma 2, D.M. 08.10.2021) tutto il personale dell'Ente è rientrato in presenza dal 15.10.2021.

Per quanto riguarda il lavoro agile (c.d. "smart working") Si ricorda che già la Legge 22 maggio 2017 n. 81 (art. 18-24) disciplina il lavoro agile inserendolo in una cornice normativa e fornendo le basi legali per la sua applicazione anche nel settore pubblico. La legge all'articolo 18 definisce il lavoro agile come **"***modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.*". Obiettivo dichiarato è promuovere il lavoro agile per "*incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro".*

Tale modalità si attua mediante accordo ed è eseguita in parte all'interno dei locali aziendali (presso la sede di lavoro) e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavorogiornaliero e settimanale stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

Costituendo unicamente una diversa modalità di resa della prestazione lavorativa, l'accesso del dipendente al lavoro agile non modifica la natura del rapporto di lavoro e – ad eccezione degli istituti non compatibili con tale modalità di prestazione – restano in capo al dipendente i medesimi diritti e obblighi di quelli relativi ai dipendenti che esercitano la loro attività esclusivamente all'interno dei locali dell'amministrazione. In tal senso per i lavoratori che usufruiscono del lavoro agile è garantita la medesima opportunità per quanto attiene alla formazione, alle progressioni di carriera o economiche, agli incentivi legati alla performance.

Ai sensi dell'art. 63 e ss. CCNL Funzioni Locali 2019-2021 del 16/11/2022 i criteri generali in ordine alle modalità attuative saranno stabiliti previo confronto con le parti sindacali. Conseguentemente potrà essere compiutamente definita la disciplina di dettaglio, per quanto già non stabilito dalla contrattazione collettiva di comparto,

Si ritiene comunque di riportare nel presente documento, in quanto i contenuti sono sostanzialmente direttamente determinati da legge o contratto collettivo,

schema di accordo individuale

informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in smart working

disciplinare per il corretto trattamento dei dati personali da parte dei lavoratori in smart working.

Accordo individuale per prestazione in lavoro agile

ACCORDO INDIVIDUALE TRA

_____, inquadrata/o nel profilo professionale_____attualmente in servizio presso l'Ufficio _____

E

Il Titolare di incarico di Elevata Qualificazione _____, Responsabile dell'Area _____ (oppure ilSegretario per i Titolari di incarico di E.Q.)

PREMESSO CHE

il DPCM 23.9.2021 prevede che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, il lavoro in presenza torni adessere lamodalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa,

Il Titolo VI Capo I artt. 63 – 70 CCNL del 16/11/2022 prevede, ai fini dell'attivazione del lavoro agile la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81,che deve definire, almeno:
gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile e la modalità di verifica;
la durata dell'accordo;
le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro conspecifica indicazione delle giornate da svolgere in sede e di quelle da svolgerefuori sede;
indicazione delle fasce di attività, con particolare attenzione alla articolazione in fasce di fasce di contattabilità e fasce di inoperabilità;
tempi di riposo e misure per assicurare la disconnessione;
ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità;
modalità di potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute esicurezza;

la/il dipendente_____ha presentato richiesta per l'attivazione del lavoro agile previsto dalla normativa sopra richiamata (ovvero il Titolare di incarico di Elevata Qualificazione e dipendente hanno convenuto sull'opportunità di attivare un periodo di lavoro agile);

il Titolare di incarico di Elevata Qualificazione /Responsabile dell'Area (oppure il Segretario per i Titolari di incarico di Elevata Qualificazione) ha verificato che sussistono i presupposti per l'attivazione del lavoro agile;

SI CONVIENE

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile per il periodo _____nei termini ed alle condizioni di seguito indicate stabilendo altresì:
Dovranno essere raggiunti i seguenti specifici obiettivi nella prestazione resa inmodalità agile: ____
Il lavoro agile sarà svolto fuori dalla sede abituale di lavoro nelle seguenti giornate _____, e all'interno della sede di lavoro nelle giornate _____;

la fascia di attività (contattabilità) standard è così definita: 7.30/14.30 dal lunedì al venerdì oltre alle 14.30/18.30 per le sole giornate di martedì e giovedì ; durante tale fascia di attività il lavoratore, quando è connesso, è contattabile attraverso glistrumenti di comunicazione in dotazione. Deve comunque essere garantita dallavoratore la non disconnessione almeno nell'intervallo temporale coincidente con l'apertura al pubblico degli uffici o in fasce orarie definite dal Titolare di Posizione Organizzativa/Segretario come necessarie per l'organizzazione efficiente dell'attività degli uffici. La fascia di inoperabilità è dalle 21.00 alle 7.00 oltre a sabato, domenica e festivi; durante tale periodo è fatto divieto al datore di lavoro di contattare il lavoratore per motivi attinenti la prestazione lavorativa .

la verifica del raggiungimento degli obiettivi (modalità e i criteri di misurazione della prestazione), anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa inmodalità agile sarà svolta sulla base di apposita relazione resa con cadenza ---dal dipendente che attesti con la relativa dimostrazione che
gli obiettivi assegnati sono stati conseguiti
le parti possono recedere motivatamente dal presente contratto con preavviso scritto dialmeno 30 giorni,

salve le ipotesi previste dall'art. 19 L. 81/2017.

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo dellaseguente dotazione informatica.....il lavoratore dovrà garantire la connessione necessaria.

Il dipendente ha comunicato al Responsabile il numero di telefono ai fini della reperibilità ed è chiamatoa mettere a disposizione dell'Ente un'utenza di telefonia mobile di proprietà privata con obbligo di deviarela linea telefonica dell'ufficio sull'utenza del dispositivo mobile.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, chesarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi,dipendente e responsabile si confrontano con cadenza settimanale sullo stato di avanzamento. Restanoferme 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/delladipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovràessere svolta sulla base di quanto previsto dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo, e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Ente.
Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoroagile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.
Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, così come il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Data _____

Firma del Titolare di E.Q.

(oppure il Segretario per i Titolari di E.Q.)

_____

Firma del dipendente

_____

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Al lavoratoreAl Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n.

81) AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori (_____) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81edal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione,alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

I lavoratori devono in particolare:

contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti atutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilitàe fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propriaattività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** *** ***

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datoredi lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.

Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.

Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.

In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** *** ***

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazionelavorativa, si raccomanda di:

privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);

evitare di esporsi a condizioni meteoclimatiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;

non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente manutenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;

non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;

non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);

non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;

mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** *** ***

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);

adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente manutenuti;

le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);

i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruirediilluminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;

i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;

l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.

è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;

evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, legambe, ecc.);

gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente manutenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;

evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;

evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** *** ***

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

Indicazioni generali:

conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;

leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;

si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);

verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;

non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;

effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;

disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;

controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;

si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;

inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muroe controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;

riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);

non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;

lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;

le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acquae va consultato un medico;
segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturalee artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato conle spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
i *notebook, tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, cosìcomesi fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importanteingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:
sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato,la seduta deve avere bordi smussati;
è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedicon un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);

nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizionedei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti. In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:
effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.
I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:
non tenere i dispositivi nel taschino;
in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.
Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:
non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenutelibere per poter condurre il veicolo;
durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.
*** *** ***

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettriciutilizzatori,dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

Requisiti:
i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

Indicazioni di corretto utilizzo:
è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).
Requisiti:
i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.
Indicazioni di corretto utilizzo:
l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare ildanneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolodi inciampo;
verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:
identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione deigas combusti;
rispettare il divieto di fumo laddove presente;
non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:
mantenere la calma;
disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogodell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua[1], coperte[2], estintori[3], ecc.);- non utilizzare acqua per estinguerel'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
rispettare il divieto di fumo;
evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** *** ***

[1] È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impiantoo da attrezzature elettriche.

[2] In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con unrecipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

[3] ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano brace (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO_2)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano brace). A causadell'elevata pressione interna l'estintore a CO_2 risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
impugnare il tubo erogatore o manichetta;
con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	**Attrezzatura utilizzabile**	**Capitoli da applicare**				
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook					
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook					
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare					
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali siaassicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook					
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook					

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntualedel contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamenteil contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

Oggetto: Disciplinare interno recante istruzioni aggiuntive per il corretto trattamento dei dati personali nell'ambito dello svolgimento delle mansioni lavorative sotto forma di lavoro agile

Viste le seguenti disposizioni
D.P.C.M. 23.09.2021 recante "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni" che sancisce il superamento del c.d. "lavoro agile emergenziale";
Il Titolo VI Capo I artt. 63 – 70 CCNL Funzioni Locali 2019-2021 del 16/11/2022;

Preso atto delle disposizioni contenute nel d.lgs. n. 196/2003 ed in particolare che:

l'art. 2 *quaterdecies* del d.lgs. n. 196/2003 prevede che "*il titolare o il responsabile del trattamento possono prevedere, sotto la propria responsabilità e nell'ambito del proprio assetto organizzativo, chespecifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali siano attribuiti a persone fisiche, espressamente designate, che operano sotto la loro autorità"* e che "*il titolare o il responsabile del trattamento individuano le modalità più opportune per autorizzare al trattamento dei dati personali le persone che operano sotto la propria autorità diretta*;
l'art. 4 n. 10) prevede la figura della "persona autorizzata al trattamento" dei dati personali;

Preso atto che l'art. 32 comma 4 del Reg. UE 2016/679 dispone che: "*Il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento fanno sì che chiunque agisca sotto la loro autorità e abbia accesso a dati personali non tratti tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degliStati membri*";

Vista la dotazione organica e la struttura organizzativa;

L'intestato Ente intende con il presente atto, individuare e indicare ai propri dipendenti alcune istruzioni aggiuntive per il corretto trattamento dei dati personali nell'ambito dello svolgimento delle mansioni lavorative sotto forma di lavoro agile.

Formanti le premesse parte integrante del presente documento, l'intestato Ente ricorda preliminarmente che le stesse istruzioni concernenti la tutela dei dati personali trattati nell'ambito dello svolgimento delle mansioni lavorative, già diffuse a mezzo della consegna della "nomina a persona autorizzata al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 2-quaterdecies D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 4 Reg. UE 2016/679" si ritengono valide anche per ciò che concerne lo svolgimento dell'attività lavorativa in forma di lavoro agile.

Le presenti istruzioni si applicano alle autorizzazioni al lavoro agile poste in essere in attuazione del DM. 08.10.2021

La richiesta di attivazione, datata e firmata dal dipendente dovrà contenere le specifiche dichiarazioni ivi previste. Ciò consente l'avvio della modalità lavorativa agile.

In aggiunta, inoltre, alle istruzioni standard in materia di tutela e protezione del dato personale, considerato che anche lo svolgimento della mansione lavorativa in forma di lavoro agile comporta il trattamento di dati personalidi terzi, l'intestato Ente prevede qui di seguito delle regole aggiuntive ed istruzioni, al fine di permettere ai dipendenti richiedenti di svolgere la propria attività in sicurezza, anche nel rispetto delle previsioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679 e D.lgs. 196/2003.

In particolare, ogni dipendente, per lo svolgimento della propria attività da remoto, dovrà:
accertarsi che nella zona in cui lavorate non siano presenti nelle immediate vicinanze altre persone(figli, parenti, ecc.);
prima di allontanarsi dalla postazione di lavoro, anche per pochi minuti, *di* disconnettere il profilo (lasessione di lavoro) e riporre i documenti cartacei al sicuro;
assicurarsi che PC utilizzato abbia attiva la password del BIOS (per l'avvio del Sistema Operativo);
assicurarsi che il profilo sul PC utilizzato abbia attivo lo screen sever con ripristino protetto da password;

accertarsi che non ci siano profili di accesso sul PC in uso non protetti da password (esempio profili Guess/Ospite);
per la connessione a Internet mediante un dispositivo Wi-FI, accertarsi che la connessione di rete richieda una password di protezione WPA/2; altrimenti impostare il dispositivo in questo modo, senza utilizzare reti pubbliche o libere di connessione;
al termine dell'attività di lavoro disconnettere la sessione di lavoro sul PC utilizzato, quindi riporre i documenti cartacei contenenti dati personali in un luogo sicuro (es: cartella/cassetto con chiusura).

Si ricorda inoltre che ogni dubbio in merito al corretto utilizzo di strumentazione e programmi potrà essere sottoposta all'Ufficio Servizi Informatici e Telematici dell'Unione dei Comuni Montani del Casentino, al quale dovranno anche essere segnalate le eventuali difficoltà di accesso o di operatività.

La presente è sottoscritta per presa visione.

Distinti saluti

Per il titolare del trattamento

_____

L'incaricato al trattamento

_____

3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

La programmazione dei fabbisogni di personale avviene a valle dell'attività di pianificazione strategica (linee di mandato e DUP) programmazione complessivamente intesa ed in coerenza ad essa, e pertanto tiene conto della rideterminazione della dotazione organica, delle proposte rilevate dai Responsabili dei Servizi, del Piano triennale della performance, del Documento Unico di Programmazione 2024- 2026 e relativi allegati, del Bilancio di Previsione 2025-2027 e infine dell'attuale quadro legislativo in materia di reclutamento di risorse umane.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D.lgs. vo 30 marzo 2001, n.165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", sostituendo, tra l'altro, l'originario art. 6, ora denominato "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale". Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare. Si è superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di "dotazione di spesa potenziale massima" che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo fabbisogno di personale.

L'art. 6-ter d.lgs. 165/2001 è stato modificato di recente dall'art. 1 del Decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36 convertito, con modificazioni, dalla Legge 29 giugno 2022, n. 79, che ha reso il suo contenuto più incisivo e coerente con le esigenze di sviluppo del PNRR. In sostanza, il testo modificato dell'art. 6-ter prevede che con decreti di natura non regolamentare "sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze e capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione e relative anche a strumenti e tecniche di progettazione e partecipazione a bandi nazionali ed europei, nonché' alla gestione dei relativi finanziamenti".

Il D.L. 36/2022 prevedeva inoltre che, in sede di prima applicazione delle disposizioni aggiornate dell'art. 6 ter del d.lgs. 165/2001, le linee di indirizzo fossero emanate entro il 30 giugno 2022, previo accordo in sede di conferenza unificata Stato, Regioni ed autonomie locali. Tale intesa è stata acquisita in data 6 luglio 2022. In data 14 settembre 2022 è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 215 il Decreto firmato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze concernente la definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche. Tale decreto definisce dunque le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani di fabbisogni di personale, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze, capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione.

Come è noto, il Legislatore mediante l'art. 6, comma 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di procedere annualmente alla approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) il quale assorbe, tra gli altri,anche il Piano triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Pertanto, al fine di dare esecuzione alla sopra detta previsione normativa, si definisce il Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2025 – 2027, riservandosi comunque la facoltà di procedere all'aggiornamento del piano del fabbisogno 2025- 2027 nel caso in cui risultassero necessarie modifiche o risultassero casistiche di assunzioni e/o cessazioni da prevedere.

A tal fine si evidenzia che le proposte contenute nella presente sezione sono state formulate in coerenza con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria annuale e pluriennale, ovvero il Bilancio di previsione 2025 – 2027 e il Documento Unico di Programmazione 2025 –2027.

La vigente normativa prevede che possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che:

1) abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del

bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dalla loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art.9 comma 1- quinquies Decreto Legge 24 giugno 2016, n.113);

2) abbiano approvato il Piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 39, comma 1, Legge27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e art.91 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267) che, ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 81 del 30giungo 2022, viene assorbito all'interno del PIAO;
3) abbiano adottato il Piano della Performance (art.10, comma 5, del Decreto Legislativo 27ottobre 2009, n.150) che come sopra, per gli Enti Locali, ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 81 del 30 giungo 2022, viene assorbito all'interno del PIAO;
4) abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del PIAO;
5) abbiano provveduto ad effettuare le verifiche necessarie per determinare le facoltà assunzionali dell'Ente ed i resti utilizzabili, effettuando il monitoraggio numerico deidipendenti cessati ed i risparmi di spesa ottenuti per le nuove assunzioni anche secondo quanto previsto dalla legge di bilancio 2018 (legge n. 205/17) che posticipa al 31/12/2018il termine per procedere alle assunzioni di personale a tempo indeterminato relative alle cessazioni verificatesi negli anni 2009-2010-2011-2012;
6) abbiano rispettato il tetto alla spesa di personale riferita all'anno 2008 (art. 1, comma 562,Legge 27 dicembre 2006, n.296) (art. 1 comma 762 Legge 208/2015);
7) abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165);
8) rispettino gli obblighi previsti dell'art.9, comma 3 bis, Decreto Legge 29 novembre 2008, n. 185, in materia di certificazione del credito;

In relazione ai suddetti vincoli:

- con riferimento al precedente punto 1), il Bilancio di previsione 2025 – 2027 è stato approvato con Deliberazione di Consiglio n. 46 del 30/12/2024. Sono stati rispettati i termini per l'approvazione del Bilancio di previsione, del Rendiconto della gestione e del Bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dalla loro approvazione, per l'invio dei relatividati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art.9 comma 1- quinquies Decreto Legge 24 giugno 2016, n.113);
- con riferimento ai precedenti punti 2), 3) e 4), Il Piano triennale dei fabbisogni di personalee il Piano della Performance (art.10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150) sono assorbiti nel presente PIAO oggetto di approvazione da parte della Giunta;
- con riferimento ai precedenti punti 5) e 6) sono state effettuate le verifiche necessarie per determinare le facoltà assunzionali dell'Ente ed i resti utilizzabili ed è rispettato il tetto alla spesa di personale riferita all'anno 2008;
- con riferimento al rispetto dei parametri di cui al precedente punto 7), non sussistono condizioni di sovrannumero o eccedenza di personale in quanto già negli anni precedenti,questa amministrazione ha provveduto a una ridefinizione delle dotazioni organiche in ragione delle funzioni affidate dai comuni e dalla regione, anche con una conseguente rilevante diminuzione di personale come da verifica annuale approvata con deliberazione di Giunta n. 10 del 22.01.2025;
- con riferimento al vincolo di cui al precedente punto 8), la certificazione del rispetto delle condizioni previste dalla vigente normativa relative all'obbligo di certificazione del credito, è demandata al responsabile preposto alla programmazione finanziaria in sede diapposizione del parere contabile al presente provvedimento;

Ai sensi dell'art. 3, comma 5 del D.L. 24 giugno 2014, n. 90 così come modificato dal D.L. 4/2019 le capacità assunzionali dell'Ente vengono calcolate sulla spesa delle cessazioni relative al quinquennio precedente.

E' opportuno evidenziare che, al momento, non risulta alcuna proroga a quanto previsto dall'art. 3, comma 5-sexies del D.L. 24 giugno 2014, n. 90 cosi come modificato dal D.L. 4/2022 (c.d. Sostegni-ter) che dava la possibilità di computare, per il triennio 2022-2024, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni potevano essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producevano il relativo turn-over.

Per quanto riguarda i comuni a questi si applica, con decorrenza 20 aprile 2020, il DPCM 17 marzo 2020

attuativo delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. 30 aprile 2019, n. 34. Per l'Unione dei Comuni Montani del Casentino, con questa metodologia di calcolo, il rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti così come definite dall'art. 2 del DPCM 17/03/20 è inferiore ai valori soglia individuati nella tabella 1 di cui all'art. 4 comma 1 del DPCM 17/03/20 per la fascia demografica e), presa a riferimento come fascia demografica relativa al comune più grande dell'Unione. Doppiamo però considerare che la deliberazione della Corte dei Conti Sez. Autonomie n. 4/SEZAUT/2021/QMIG del 14 aprile2021 enuncia i seguenti principi di diritto:

- l'art. 33 comma 2 del DL 34/2019 e il DM 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, comma229, della legge 208/2015 che costituisce norma speciale, consentendo il reclutamento dipersonale 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;
- i vincoli applicabili alla spesa per il personale delle Unioni di Comuni restano quelli stabiliti dalle norme richiamate nei principi affermati nelle deliberazioni n.8/2011/SEZAUT/QMIG e n.20/2018/SEZAUT/QMIG.

L'art. 9, comma 28 del DL n. 78/2010 dispone che a decorrere dall'anno 2011 gli enti pubblici possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 e che a decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n.276. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

L'art. 60 comma 4 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 del 16 novembre 2022 prevede tra le ipotesi di contratto a tempo determinato esenti da limitazioni quantitative, oltre a quelle individuate dal D.Lgs. n. 81/2015, anche quelle per l'assunzione di personale da adibire all'esercizio delle funzioni infungibili della polizia locale e degli assistenti sociali;

Al fine di assicurare la sostituzione tempestiva dei dipendenti che potrebbero cessare dal servizio per qualsiasi motivo, cercando di mantenere possibilmente invariata la composizione ed il livello di inquadramento del personale dipendente, l'Ente potrebbe ricorrere, in casi indifferibili ed urgenti, anche ad eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente straordinario o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e ss.mm.ii. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile.

Attraverso una modifica all'Art. 14, comma 7, del D.L. n. 95/2012 disposta dall'Art. 1, commi 126-127 della Legge 30 dicembre 2024, n. 207**,** viene previsto che le cessazioni dal servizio per processi di mobilità 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; tale disposizione si applica alle procedure di mobilità attivate successivamente alla data di entrata in vigore della Legge di bilancio 2025, ovvero dal 1° gennaio 2025.

Atteso che l'assetto organizzativo e gestionale della struttura dell'Ente deve necessariamente rispondere all'ottica dell'ottimizzazione e valorizzazione delle risorse umane disponibili, preordinate, attraverso le funzioni e le prestazioni eseguite, al raggiungimento degli obiettivi che l'Amministrazione intende realizzare e che, in relazione alle unità disponibili in organico, l'Ente è tenuto a garantire l'erogazione di servizi efficienti e rispondenti alle esigenze della comunità, sono in fase di valutazione i fabbisogni di tutti i servizi dell'Ente al fine di prevedere eventualmente l'attivazione dell'istituto della progressione verticale tra le aree ordinarie o in deroga.

Viene quindi elaborato il Piano triennale dei Fabbisogni di personale 2025-2027 in ragione dell'attuale dotazione organica e tenendo conto che sono pervenute all'Ente:

- domanda di pensione (ns. prot. 6770 del 29/03/2024) di n. 1 Istruttore di vigilanza ex cat. C a far data dal 01/01/2025;
- domanda di pensione (ns. prot. 12914 del 27/06/2024) di n. 1 Istruttore di vigilanza ex cat. C a far

data dal 01/01/2025;
- dimissioni di n. 1 Istruttore amministrativo a far data dal 17/06/2024 ns. prot. 9960 del 14/05/2024 a seguito di nuova assunzione presso il Comune di Città di Castello a far data dal 18/06/2024;
- domanda di pensione (ns. prot. 13753 del 10/07/2024) di n. 1 operatore esperto centri diurni ex cat. B a far data dal 01/01/2025;
- domanda di pensione (ns. prot. 20276 del 22/10/2024) di n. 1 operatore esperto centri diurni ex cat. B a far data dal 01/05/2025;

Quindi con il piano in questione si determinano nella dotazione organica attuale:
- l'assunzione di n. 2 Istruttori di vigilanza (Agenti di Polizia Municipale) a tempo pieno e indeterminato, in sostituzione dei pensionamenti di cui sopra (di cui già previsto nel piano del fabbisogno 2024/2026);
- l'assunzione di n. 1 Istruttore Amministrativo a tempo pieno e indeterminato, in sostituzione del dipendente dimissionario dal 18/06/2024 di cui sopra (già previsto nel piano del fabbisogno 2024/2026);
- non si prevedono sostituzioni degli operatori dei centri diurni.

La presente sezione n. 3.3 viene inviata in informativa alle Rappresentanze Sindacali, ai sensi dell'Art. 4 del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del personale non dirigente del Comparto funzioni Locali 2019/2021;

Il Piano dei Fabbisogni di Personale 2025-2027 è stato sottoposto in anticipo al Revisore dei Conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio. Si allega al presente Piano come parte integrante e sostanziale (Allegato G) il parere favorevole del Revisore dei Conti, dott. Trinci Sauro, reso alla presente sezione del PIAO;

L'eventuale modifica alla presente programmazione del fabbisogno di personale in corso d'anno 2025 sarà consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili, sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale e in ogni caso adeguatamente motivata;

Tutto ciò premesso si ritiene opportuno approvare il Piano triennale del fabbisogno di personale 2025-2027 con le azioni di reclutamento riferite al personale a tempo indeterminato e determinatoe la relativa dotazione organica definiti come di seguito:

PIANO TRIENNALE 2025-2027 FABBISOGNO DEL PERSONALE

Cessati anno 2014

				STIPENDIO TABELLARE PER 13 MENS.	anzianità x13	IVC PER 13 MENSILITA'	COMPARTO PER 12 MENSILITA' Q.FONDO	TOTALE COMPETENZE	CPDEL	INADEL	INAIL (TARIFFA TASSO MEDIO 10*1000)	IRAP	TOTALE ONERI	TOTALE COSTO ANNUO
Istruttore Direttivo	1	Pen	ex D1	22.930,57	367,12	171,99	59,40	23.529,08	5.599,92	675,93	423,52	1.999,97	8.699,34	32.228,42

Totale cessati anno 2014 **32.228,42**

Budget assunzioni 2015 **32.228,42**

Assunti 2015 **0,00**

Resti disponibili **32.228,42**

Cessati anno 2015

				STIPENDIO TABELLARE PER 13 MENS.	anzianità x13	IVC PER 13 MENSILITA'	COMPARTO PER 12 MENSILITA' Q.FONDO	TOTALE COMPETENZ E	CPDEL	INADEL	INAIL (TARIFFA TASSO MEDIO 10*1000)	IRAP	TOTALE ONERI	TOTALE COSTO ANNUO
dir	1	Pen	DIR	43.310,93	1.864,72	314,73		45.490,38	10.826,71	1.310,12	818,83	3.866,68	16.822,34	62.312,72

Totale cessati anno 2015 **62.312,72**

le cessazioni sopra riportate riguardano dipendenti dichiarati in sovranumero, in base a Art. 33 del d.lgs. n. 165/2001 - Art. 2 comma 14 del d.l. 2.7.2012, n. 95 convertito con modificazioni dalla legge 7.8.2012, n. 135 - Art. 2 comma 3 del d.l. 31.8.2013, n. 101, convertito con modificazioni dalla legge 30.10.2013 n. 125, i quali nel 2015 avrebbero maturato il titolo al collocamento in quiescenza con le norme vigenti.

Budget assunzioni 2016 **94.541,15**

Assunti 2016

				STIPENDIO TABELLARE PER 13 MENS.	anzianità x13	IVC PER 13 MENSILITA'	COMPARTO PER 12 MENSILITA' Q.FONDO	TOTALE COMPETENZ E	CPDEL	INADEL	INAIL (TARIFFA TASSO MEDIO 10*1000)	IRAP	TOTALE ONERI	TOTALE COSTO ANNUO
Istrutt. Amm.vo	0,5		ex C1	11.089,33		76,80	29,70	11.195,83	2.664,61	321,58	201,53	951,65	4.139,36	15.335,19
Istrutt. Amm.vo	0,5		ex C1	11.089,33		76,80	29,70	11.195,83	2.664,61	321,58	201,53	951,65	4.139,36	15.335,19
Istrutt. Amm.vo	0,5		ex C1	11.089,33		76,80	29,70	11.195,83	2.664,61	321,58	201,53	951,65	4.139,36	15.335,19
Istrutt. Amm.vo	0,5		ex C1	11.089,33		76,80	29,70	11.195,83	2.664,61	321,58	201,53	951,65	4.139,36	15.335,19

totale assunzioni anno 2016 **61.340,74**

le assunzioni 2016 sono state effettuate per passaggio da part time 50% a tempo pieno

Resti disponibili **33.200,40**

Cessati anno 2016

				STIPENDIO TABELLARE PER 13 MENS.	anzianità x13	IVC PER 13 MENSILITA'	COMPARTO PER 12 MENSILITA' Q.FONDO	TOTALE COMPETENZE	CPDEL	INADEL	INAIL (TARIFFA TASSO MEDIO 10*1000)	IRAP	TOTALE ONERI	TOTALE COSTO ANNUO
Assistente Sociale	1	Pen	ex D1	22.930,57		171,99	59,40	23.161,96	5.512,55	665,35	231,62	1.968,77	8.378,29	31.540,25
Assistente Sociale	1	Pen	ex D1	22.930,57	755,43	171,99	59,40	23.917,39	5.692,34	687,11	239,17	2.032,98	8.651,60	32.568,99

Totale cessati anno 2016 **64.109,24**

Budget assunzioni 2017 **97.309,64**

Assunti 2017 **0,00**

Resti disponibili **97.309,64**

Cessati anno 2017

				STIPENDIO TABELLARE PER 13 MENS.	anzianità x13	IVC PER 13 MENSILITA'	COMPARTO PER 12 MENSILITA' Q.FONDO	TOTALE COMPETENZ E	CPDEL	INADEL	INAIL (TARIFFA TASSO MEDIO 10*1000)	IRAP	TOTALE ONERI	TOTALE COSTO ANNUO
Istruttore Direttivo Contabile	1	Pen	ex D1	22.930,57	138,45	171,99	59,40	23.300,41	5.545,50	669,34	233,00	1.980,53	8.428,38	31.728,79

Totale cessati anno 2017 **31.728,79**

Budget assunzioni 2018 **129.038,43**

Assunti 2018

				STIPENDIO TABELLARE PER 13 MENS.	Elemento Perequativo		COMPARTO PER 12 MENSILITA' Q.FONDO	TOTALE COMPETENZE	CPDEL	INADEL	INAIL (TARIFFA TASSO MEDIO 18*1000)	IRAP	TOTALE ONERI	TOTALE COSTO ANNUO
Ass.Soc.	1		ex D1	23.980,06	228,00		59,40	24.267,46	5.775,66	690,63	242,67	2.062,73	8.771,69	33.039,15
Ass.Soc.	1		ex D1	23.980,06	228,00		59,40	24.267,46	5.775,66	690,63	242,67	2.062,73	8.771,69	33.039,15

totale assunzioni anno 2018 **66.078,30**

le assunzioni 2018 sono state effettuate mediante utilizzo dei resti disponibili 2009-2012 di € 79.485,66 come da L. 205/2017 - Legge di Bilancio 2018 che posticipava al 31/12/2018 il termine per procedere alle assunzioni relative alle cessazioni verificatesi negli anni 2009-2012

Resti disponibili **129.038,43**

Cessati anno 2018

				STIPENDIO TABELLARE PER 13 MENS.	anzianità x13	IVC PER 13 MENSILITA'	COMPARTO PER 12 MENSILITA' Q.FONDO	TOTALE COMPETENZE	CPDEL	INADEL	INAIL (TARIFFA TASSO MEDIO 10*1000)	IRAP	TOTALE ONERI	TOTALE COSTO ANNUO
Istruttore Direttivo	1	Es.	ex D1	22.930,57	786,11	171,99	59,40	23.948,07	5.699,64	687,99	239,48	2.035,59	8.662,70	32.610,77
Assistente Sociale	1	Pen	ex D1	24.377,63	644,54	52,92	59,40	25.134,49	5.982,01	722,16	251,34	2.136,43	9.091,95	34.226,43
												Totale cessati anno 2018		**66.837,20**

la cessazione relativa all'Istruttore direttivo D1 riguarda il dipendente dichiarato in sovranumero, in base a Art. 33 del d.lgs. n. 165/2001 - Art. 2 comma 14 del d.l. 2.7.2012, n. 95 convertito con modificazioni dalla legge 7.8.2012, n. 135 - Art. 2 comma 3 del d.l. 31.8.2013, n. 101, convertito con modificazioni dalla legge 30.10.2013 n. 125, il quale nel 2018 avrebbe maturato il titolo al collocamento in quiescenza con le norme vigenti.

Budget assunzioni 2019 **195.875,63**

Assunti 2019

				STIPENDIO TABELLARE PER 13 MENS.	E.p.	IVC PER 13 MENSILITA'	COMPARTO PER 12 MENSILITA' Q.FONDO	TOTALE COMPETENZE	CPDEL	INADEL	INAIL (TARIFFA TASSO MEDIO 18*1000)	IRAP	TOTALE ONERI	TOTALE COSTO ANNUO
Istruttore Direttivo	1		ex D1	23.980,06	228,00	167,83	59,40	24.435,29	5.815,60	695,46	439,84	2.077,00	9.027,89	33.463,18
Istruttore Tecnico	1		ex C1	22.039,42	276,00	154,31	52,08	22.521,81	5.360,19	639,18	405,39	1.914,35	8.319,12	30.840,93
Istruttore Tecnico	1		ex C1	22.039,42	276,00	154,31	52,08	22.521,81	5.360,19	639,18	405,39	1.914,35	8.319,12	30.840,93
Ass.Soc.	1		ex D1	23.980,06	228,00	167,83	59,40	24.435,29	5.815,60	695,46	439,84	2.077,00	9.027,89	33.463,18
Ass.Soc.	1		ex D1	23.980,06	228,00	167,83	59,40	24.435,29	5.815,60	695,46	439,84	2.077,00	9.027,89	33.463,18
												totale assunzioni anno 2019		**162.071,40**

Resti disponibili **33.804,23**

Cessati anno 2019

				STIPENDIO TABELLARE PER 13 MENS.	anzianità x13 o ivc	E.P.	COMPARTO PER 12 MENSILITA'	TOTALE COMPETENZE	CPDEL	INADEL	INAIL (TARIFFA TASSO MEDIO)	IRAP	TOTALE ONERI	TOTALE COSTO ANNUO
Assistente Sociale	1	Pen	ex D1	23.980,06	957,19	24	59,40	25.020,65	5.954,91	696,68	525,43	2.126,76	9.303,78	34.324,43
Assistente Sociale	1	Dim.	ex D1	23.980,06	167,83	228	59,40	24.435,29	5.815,60	695,46	439,84	2.077,00	9.027,89	33.463,18

Istruttore Tecnico	1	Pen	ex C1	22.039,42	523,64	240	52,08	22.855,14	5.439,52	634,74	479,96	1.942,69	8.496,91	31.352,05
Collaboratore amm	1	Pen	ex B1	20.713,94	677,04	276	44,76	21.711,74	5.167,39	600,86	390,81	1.845,50	8.004,56	29.716,30
Istruttore Tecnico	1	Pen	ex C1	22.039,42		204,00	52,08	22.295,50	5.306,33	634,74	557,39	1.895,12	8.393,57	30.689,07
Dir	1	Pen	DIR	43.310,93	1.250,73	314,73		44.876,39	10.680,58	1.292,44	1.121,91	3.814,49	16.909,42	61.785,81
													totale cessazioni anno 2019	**221.330,85**

Budget assunzioni 2020 **255.135,08**

Assunti 2020

				STIPENDIO TABELLARE PER 13 MENS.	E.p.	IVC PER 13 MENSILITA'	COMPARTO PER 12 MENSILITA' Q.FONDO	TOTALE COMPETENZE	CPDEL	INADEL	INAIL (TARIFFA TASSO MEDIO 18*1000)	IRAP	TOTALE ONERI	TOTALE COSTO ANNUO
Istruttore Direttivo Amm.vo - progressione verticale	1		ex D1	23.980,06	228,00	167,83	59,40	24.435,29	5.815,60	695,46	439,84	2.077,00	9.027,89	33.463,18
Assistente Sociale	1		ex D1	23.980,06	228,00	167,83	59,40	24.435,29	5.815,60	695,46	439,84	2.077,00	9.027,89	33.463,18
Assistente Sociale	1		ex D1	23.980,06	228,00	167,83	59,40	24.435,29	5.815,60	695,46	439,84	2.077,00	9.027,89	33.463,18
Istruttore tecnico	1		ex C1	22.039,42	276,00	154,31	52,08	22.521,81	5.360,19	639,18	405,39	1.914,35	8.319,12	30.840,93
Istruttore Tecnico -	1		ex C1	22.039,42	276,00	154,31	52,08	22.521,81	5.360,19	639,18	405,39	1.914,35	8.319,12	30.840,93
Istruttore Amministrativo - stabilizzazione precari	1		ex C1	22.039,42	276,00	154,31	52,08	22.521,81	5.360,19	639,18	405,39	1.914,35	8.319,12	30.840,93
													totale assunzioni anno 2020	**192.912,33**

Resti disponibili **62.222,75**

Cessati anno 2020

				STIPENDIO TABELLARE PER 13 MENS.	E.p.	IVC PER 13 MENSILITA'	COMPARTO PER 12 MENSILITA' Q.FONDO	TOTALE COMPETENZE	CPDEL	INADEL	INAIL (TARIFFA TASSO MEDIO 18*1000)	IRAP	TOTALE ONERI	TOTALE COSTO ANNUO
Dir *	1	Pen	DIR	43.310,93	87,71	314,73		43.713,37	10.403,78	1.258,95	786,84	3.715,64	16.165,20	59.878,57
Istruttore Direttivo*	1	Pen	ex D1	23.980,06	26,00		59,40	24.065,46	5.727,58	691,37	433,18	2.045,56	8.897,70	32.963,16
Istruttore Tecnico	1	Pen	ex C1	22.039,42	204,00	173,68	52,08	22.469,18	5.347,66	639,74	404,45	1.909,88	8.301,73	30.770,91
Assistente Sociale	1	Dim.	ex D1	23.980,06	228,00	167,83	59,40	24.435,29	5.815,60	695,46	439,84	2.077,00	9.027,89	33.463,18

totale cessazioni anno 2020 **157.075,82**

**** le cessazioni sopra riportate riguardano dipendenti dichiarati in sovranumero, in base a Art. 33 del d.lgs. n. 165/2001 - Art. 2 comma 14 del d.l. 2.7.2012, n. 95 convertito con modificazioni dalla legge 7.8.2012, n. 135 - Art. 2 comma 3 del d.l. 31.8.2013, n. 101, convertito con modificazioni dalla legge 30.10.2013 n. 125, i quali nel 2020 hanno maturarato il titolo al collocamento in quiescenza con le norme vigenti.***

Budget assunzioni 2021 **219.298,57**

Assunti 2021

				STIPENDIO TABELLARE PER 13 MENS.	E.p.	IVC PER 13 MENSILITA'	COMPARTO PER 12 MENSILITA' Q.FONDO	TOTALE COMPETENZE	CPDEL	INADEL	INAIL (TARIFFA TASSO MEDIO 18*1000)	IRAP	TOTALE ONERI	TOTALE COSTO ANNUO
Istruttore tecnico	1		ex C1	22.039,42	276,00	154,31	52,08	22.521,81	5.360,19	639,18	405,39	1.914,35	8.319,12	30.840,93
Istruttore Amministrativo contabile	1		ex C1	22.039,42	276,00	154,31	52,08	22.521,81	5.360,19	639,18	405,39	1.914,35	8.319,12	30.840,93

totale assunzioni anno 2021 **61.681,85**

Resti disponibili **157.616,72**

Cessati anno 2021

				STIPENDIO TABELLARE PER 13 MENS.	E.p.	IVC PER 13 MENSILITA'	COMPARTO PER 12 MENSILITA' Q.FONDO	TOTALE COMPETENZE	CPDEL	INADEL	INAIL (TARIFFA TASSO MEDIO 18*1000)	IRAP	TOTALE ONERI	TOTALE COSTO ANNUO
Istruttore Amministrativo	1	Pen	ex C1	22.607,39	204,00	173,68	52,08	23.037,15	5.482,84	656,09	414,67	1.958,16	8.511,76	31.548,91
Assistente Sociale	1	Dim.	ex D1	23.980,06	228,00	167,83	59,40	24.435,29	5.815,60	695,46	439,84	2.077,00	9.027,89	33.463,18

totale cessazioni anno 2021 **65.012,10**

Budget assunzioni 2022 **222.628,81**

Assunti 2022

				STIPENDIO TABELLARE PER 13 MENS.	E.p.	IVC PER 13 MENSILITA'	COMPARTO PER 12 MENSILITA' Q.FONDO	TOTALE COMPETENZE	CPDEL	INADEL	INAIL (TARIFFA TASSO MEDIO 18*1000)	IRAP	TOTALE ONERI	TOTALE COSTO ANNUO
Istruttore Amministrativo contabile	1		ex C1	22.039,42	276,00	228,94	52,08	22.596,44	5.377,95	641,33	406,74	1.920,70	8.346,71	30.943,15
Assistente Sociale	1		ex D1	23.980,06	228,00	269,47	59,40	24.536,93	5.839,79	698,39	441,66	2.085,64	9.065,48	33.602,41
Assistente Sociale	1		ex D1	23.980,06	228,00	269,47	59,40	24.536,93	5.839,79	698,39	441,66	2.085,64	9.065,48	33.602,41

totale assunzioni anno 2022 **98.147,97**

Resti disponibili **124.480,84**

Cessati anno 2022

				STIPENDIO TABELLARE PER 13 MENS.	E.p.	IVC PER 13 MENSILITA'	COMPARTO PER 12 MENSILITA' Q.FONDO	TOTALE COMPETENZE	CPDEL	INADEL	INAIL (TARIFFA TASSO MEDIO 18*1000)	IRAP	TOTALE ONERI	TOTALE COSTO ANNUO
Collaboratore Amministrativo	1	Pen	ex B1	19.905,60	286,00	233,91	426,96	20.852,47	4.962,89	580,02	375,34	1.772,46	7.690,71	28.543,18

totale cessazioni anno 2022 **28.543,18**

Budget assunzioni 2023 **153.024,02**

Assunzioni 2023

				STIPENDIO TABELLARE PER 13 MENS.	E.p. / una tantum 1,5%	IVC PER 13 MENSILITA'	COMPARTO PER 12 MENSILITA' Q.FONDO	TOTALE COMPETENZE	CPDEL 23,8%+1,40% ex naspi	INADEL	INAIL (TARIFFA TASSO MEDIO 18*1000)	IRAP	TOTALE ONERI	TOTALE COSTO ANNUO
Istruttore Amministrativo	1			23.175,62	294,14	114,53	52,08	23.636,37	5.625,46	670,76	425,45	2.009,09	8.730,76	32.367,13
Istruttore Amministrativo	1			23.175,62	294,14	114,53	52,08	23.636,37	5.625,46	670,76	425,45	2.009,09	8.730,76	32.367,13
Istruttore	1			23.175,62	294,14	114,53	52,08	23.636,37	5.625,46	670,76	425,45	2.009,09	8.730,76	32.367,13
Istruttore	1			23.175,62	294,14	114,53	52,08	23.636,37	5.625,46	670,76	425,45	2.009,09	8.730,76	32.367,13

totale assunzioni anno 2023 **129.468,51**

Resti disponibili **23.555,50**

Cessati anno 2023

				STIPENDIO TABELLARE PER 13 MENS.	E.p. / una tantum 1,5%	IVC PER 13 MENSILITA'	COMPARTO PER 12 MENSILITA' Q.FONDO	TOTALE COMPETENZE	CPDEL	INADEL	INAIL (TARIFFA TASSO MEDIO 18*1000)	IRAP	TOTALE ONERI	TOTALE COSTO ANNUO
Istruttore Amministrativo	1	Pen	ex C1	23.175,62	318,34	125,45	52,08	23.671,49	5.633,81	671,07	426,09	2.012,08	8.743,05	32.414,54
Istruttore Amministrativo	1	Pen	ex C1	23.418,33	329,89	130,00	52,08	23.930,30	5.695,41	678,19	430,75	2.034,08	8.838,42	32.768,72

Totale cessazioni anno 2023 **65.183,26**

Budget assunzioni 2024 **88.738,77**

Assunzioni 2024 **0,00**

Resti disponibili **88.738,77**

Cessati anno 2024

				STIPENDIO TABELLARE PER 13 MENS.	Anzianità	IVC PER 13 MENSILITA'	COMPARTO PER 12 MENSILITA' Q.FONDO	TOTALE COMPETENZE	CPDEL	INADEL	INAIL (TARIFFA TASSO MEDIO 18*1000)	IRAP	TOTALE ONERI	TOTALE COSTO ANNUO
Istruttore Amministrativo	1	Dim.	ex C	23.175,62		891,93	52,08	24.119,63	5.740,47	693,15	434,15	2.050,17	8.917,94	33.037,57
Operatore esperto centri diurni	1	Pen	ex B	20.620,73	304,98	930,93	44,76	21.901,40	5.212,53	620,69	394,23	1.861,62	8.089,07	29.990,47

Totale cessazioni anno 2024 **63.028,03**

Budget assunzioni 2025 **151.766,80**

Assunzioni 2025

				STIPENDIO TABELLARE PER 13 MENS.	E.p. /una tantum 1,5%	IVC PER 13 MENSILITA'	COMPARTO PER 12 MENSILITA' Q.FONDO	TOTALE COMPETENZE	CPDEL	INADEL	INAIL (TARIFFA TASSO MEDIO 18*1000)	IRAP	TOTALE ONERI	TOTALE COSTO ANNUO
Istruttore Amministrativo	1			23.175,62		891,93	52,08	24.119,63	5.740,47	693,15	434,15	2.050,17	8.917,94	33.037,57

totale assunzioni anno 2025 **33.037,57**

Resti disponibili **118.729,23**

Cessati anno 2025

				STIPENDIO TABELLARE PER 13 MENS.	Anzianità	IVC PER 13 MENSILITA'	COMPARTO PER 12 MENSILITA' Q.FONDO	TOTALE COMPETENZE	CPDEL	INADEL	INAIL (TARIFFA TASSO MEDIO 18*1000)	IRAP	TOTALE ONERI	TOTALE COSTO ANNUO
Operatore esperto centri diurni	1	Pen	ex B	20.620,73	304,98	930,93	44,76	21.901,40	5.212,53	620,69	394,23	1.861,62	8.089,07	29.990,47

Totale cessazioni anno 2025 **29.990,47**

Budget assunzioni 2026 **148.719,70**

Nel 2026 e 2027 non sono previste assunzioni e/o cessazioni; nel caso in cui risultassero casistiche in merito questo Ente procederà all'aggiornamento del Piano

PIANO TRIENNALE 2025-2027 FABBISOGNO DEL PERSONALE
SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

Cessati 2016				STIPENDIO TABELLARE PER 13 MENS.	anzianità x13	IVC PER 13 MENSILITA'	INDENNITA' DI VIGILANZA	COMPARTO PER 12 MENSILITA'	TOTALE COMPETENZE	CPDEL	INADEL	INAIL (TARIFFA TASSO MEDIO)	IRAP	TOTALE ONERI	TOTALE COSTO ANNUO
Agente di Polizia Municipale	1	Pen	ex C1	21075,34	609,83	171,99	1110,84	52,08	23.020,08	5.478,78	629,49	414,36	1.956,71	8.479,33	31.499,41
													TOTALE DELLE CESSAZIONI 2016		**31.499,41**

Budget assunzioni 2017	31.499,41
Assunti 2017	**0,00**
Resti disponibili	**31.499,41**
Cessati anno 2017	**0,00**
Budget assunzioni 2018	**31.499,41**
Assunti 2018	**0,00**
Resti disponibili	**31.499,41**
Cessati anno 2018	**0,00**
Budget assunzioni 2019	**31.499,41**
Assunti 2019	**0,00**
Resti disponibili	**31.499,41**
Cessati anno 2019	**0,00**
Budget assunzioni 2020	**31.499,41**

Assunti 2020

			e.p												
Agente di Polizia Municipale	1		ex C1	22039,42	276	154,31	1110,84	52,08	23.632,65	5.624,57	639,18	425,39	2.008,78	8.697,91	32.330,56
														TOTALE DELLE ASSUNZIONI 2020	**32.330,56**

Resti disponibili	**- 831,15**

Cessati 2020

					e.p										
Agente di Polizia Municipale	1	Pen	ex C1	22039,42	204	173,68	1110,84	52,08	23.580,02	5.612,04	639,74	424,44	2.004,30	8.680,52	32.260,54
Agente di Polizia Municipale	1	Pen	ex C1	22282,26	204	173,68	1110,84	52,08	23.822,86	5.669,84	646,73	428,81	2.024,94	8.770,33	32.593,19
														TOTALE DELLE CESSAZIONI 2020	**64.853,73**

Budget assunzioni 2021	**64.022,58**

Assunti 2021

					e.p										
Agente di Polizia Municipale	1		ex C1	22039,42	276	154,31	1110,84	52,08	23.632,65	5.624,57	639,18	425,39	2.008,78	8.697,91	32.330,56
Agente di Polizia Municipale	1		ex C1	22039,42	276	154,31	1110,84	52,08	23.632,65	5.624,57	639,18	425,39	2.008,78	8.697,91	32.330,56
														TOTALE DELLE ASSUNZIONI 2021	**64.661,13**

Resti disponibili - **638,55**

Cessati 2021 **0,00**
Budget assunzioni 2022 - **638,55**
Assunti 2022

Agente di Polizia Municipale - progressione verticale	1		ex C1	22039,42	276	228,94	1110,84	52,08	23.707,28	5.642,33	641,33	426,73	2.015,12	8.725,51	32.432,79
Agente di Polizia Municipale	1		ex C1	22039,42	276	228,94	1110,84	52,08	23.707,28	5.642,33	641,33	426,73	2.015,12	8.725,51	32.432,79
Agente di Polizia Municipale	1		ex C1	22039,42	276	228,94	1110,84	52,08	23.707,28	5.642,33	641,33	426,73	2.015,12	8.725,51	32.432,79
														TOTALE DELLE ASSUNZIONI 2022	**97.298,37**

Resti disponibili - **97.936,92**

Cessati 2022 anz. / e.p.

Agente di Polizia Municipale	1	Pen	ex C1	22039,42	674,44	257,65	1314,84	52,08	24.338,43	5.792,55	642,16	438,09	2.068,77	8.941,56	33.279,99
Agente di Polizia Municipale	1	Dim.	ex C1	22039,42	276	228,94	1110,84	52,08	23.707,28	5.642,33	641,33	426,73	2.015,12	8.725,51	32.432,79
Agente di Polizia Municipale	1	Dim.	ex C1	22039,42	276	228,94	1110,84	52,08	23.707,28	5.642,33	641,33	426,73	2.015,12	8.725,51	32.432,79
													TOTALE DELLE CESSAZIONI 2022		**98.145,57**

Budget assunzioni 2023 **208,65**
Assunzioni 2023 **0,00**
Resti disponibili **208,65**

Cessati 2023 **0,00**
Budget assunzioni 2024 **208,65**
Assunzioni 2024

Agente di Polizia Municipale	1		Istruttore	23175,62		891,93	1310,88	52,08	25.430,51	6.052,46	730,90	457,75	2.161,59	9.402,70	34.833,21
													TOTALE DELLE ASSUNZIONI 2024		**34.833,21**

Resti disponibili - **34.624,56**

Cessati 2024

Agente di Polizia Municipale	1	Dim.	ex C	23175,62	624,26	966,03	1310,88	52,08	26.128,87	6.218,67	751,01	470,32	2.220,95	9.660,96	35.789,83
Comandante di Polizia Municipale	1	Dim.	ex D	25146,68	261,82	1107,08	1310,88	59,4	27.885,86	6.636,83	801,40	501,95	2.370,30	10.310,48	38.196,34
Agente di Polizia	1	Pen	ex C	23175,62		936,91	1310,88	52,08	25.475,49	6.063,17	732,19	458,56	2.165,42	9.419,34	34.894,83
Agente di Polizia Municipale	1	Pen	ex C	23175,62		966,03	1310,88	52,08	25.504,61	6.070,10	733,03	459,08	2.167,89	9.430,10	34.934,71
													TOTALE DELLE CESSAZIONI 2024		**143.815,71**

Budget assunzioni 2025 **109.191,15**

Assunzioni 2025

Agente di Polizia	1		Istruttore	23175,62		891,93	1310,88	52,08	25.430,51	6.052,46	730,90	457,75	2.161,59	9.402,70	34.833,21
Agente di Polizia Municipale	1		Istruttore	23175,62		891,93	1310,88	52,08	25.430,51	6.052,46	730,90	457,75	2.161,59	9.402,70	34.833,21
												TOTALE DELLE ASSUNZIONI 2024			**69.666,43**

Resti disponibili **39.524,72**

Cessati 2025 **0,00**

Budget assunzioni 2026 **39.524,72**

Nel 2026 e 2027 non sono previste assunzioni e/o cessazioni; nel caso in cui risultassero casistiche in merito questo Ente procederà all'aggiornamento del Piano

* Il maggior costo individuale è dovuto agli aumenti contrattuali + VC + EP e tariffa Inail

PIANO TRIENNALE 2025-2027 FABBISOGNO DEL PERSONALE

PREVISIONE ASSUNZIONI	AREA DI INQUADRAMENTO Ccnl 2019-2021	Triennio 2025/2027	Anno assunz. 2025	Anno assunz. 2026	Anno assunz. 2027	Modalità di reclutamento
Agente di P.M.	ISTRUTTORE	2	2			Concorso / Scorrimento graduatorie
Istruttore amministrativo	ISTRUTTORE	1	1			Scorrimento graduatorie / Mobilità volontaria / Concorso
TOTALE		3	3	0	0	

Comandi, distacchi, convenzioni. Anno 2025

Le convenzioni in essere per comandi e distacchi per la gestione associata dei servizi riguardano:
- gestione del servizio statistica – comando di n. 1 Funzionario Amministrativo (ex cat. D4) per n. 6 ore settimanali dal Comune di Ortignano Raggiolo;
- gestione del servizio piano strutturale intercomunale – comando di n. 1 Funzionario Tecnico (ex cat. D2) per n. 12 ore mensili dal Comune di Subbiano; in vista della prossima scadenza della convenzione di comando, valida fino al completamento del procedimento di formazione del Piano strutturale intercomunale sarà richiesto al Comune di Subbiano il nulla osta per lo scavalco in eccedenza per n. 6 ore settimanali della dipendente attualmente comandata;
- gestione dei servizi alla Persona – comando di n. 1 Operatore Esperto Operatore Centri Diurni (ex cat. B8) per n. 36 ore settimanali e n. 1 Funzionario Assistente Sociale (ex cat. D1) per n. 36 ore settimanali dal Comune di Pratovecchio-Stia;
- gestione servizio entrate tributarie – distacco di n. 1 Funzionario Amministrativo (ex cat. D5) per n. 18 ore settimanali dal Comune di Castel Focognano, n. 1 Funzionario Amministrativo (ex cat. D6) per n. 6 ore settimanali dal Comune di Montemignaio, n. 1 Funzionario Amministrativo (ex cat. D4) per n. 6 ore settimanali dal Comune di Ortignano Raggiolo, n. 1 Istruttore Amministrativo (ex cat. C6) per n. 6 ore settimanali dal Comune di Ortignano Raggiolo, n. 1 Istruttore Amministrativo (ex cat. C1) per n. 24 ore settimanali dal Comune di Chiusi della Verna, n. 1 Istruttore Amministrativo (ex cat. C6) per n. 6 ore settimanali dal Comune di Chitignano, n. 1 Istruttore Amministrativo (ex cat. C6) per n. 24 ore settimanali dal Comune di Castel San Niccolò e n. 1 Istruttore Amministrativo (ex cat. C1) per n. 18 ore settimanali dal Comune di Talla.

Fabbisogno di personale a tempo indeterminato e determinato. Anno 2026 e 2027.

Per gli anni 2026 e 2027 si conferma il fabbisogno di personale dell'anno 2025, salvo eventuali modifiche che si rendessero necessarie a fronte di situazioni nuove e non prevedibili, sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale. La spesa prevista di cui al macroaggregato 101 ammonta per ciascuno dei suddetti anni ad € 2.001.033,00.

Comandi, distacchi, convenzioni. Anno 2026 e 2027

Per gli anni 2026 e 2027 le previsioni di spesa sono state fatte sulla base delle convenzioni in essere nell'anno 2025 per la gestione associata dei servizi.

3.4 – PIANO DELLA FORMAZIONE

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

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

Nell'ambito dei processi di riforma e cambiamento della Pubblica Amministrazione, la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti e per la realizzazione degli obiettivi programmatici.

Si caratterizza infatti come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi programmati; soprattutto negli ultimi anni, la formazione ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa ed investimento. L'Amministrazione si impegna a promuovere e a favorire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità. L'aggiornamento professionale infatti costituisce un impegno costante, nell'ambito di una politica attiva di sviluppo delle risorse umane, finalizzata alla crescita continua della qualificazione professionale del personale, al perseguimento di un livello maggiore di efficienza ed efficacia, nell'assolvimento delle funzioni prescritte e degli obiettivi istituzionali. L'attività di formazione è finalizzata a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche competenze culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura cui è assegnato ed a fronteggiare gli eventuali processi di ristrutturazione organizzativa.

Il ruolo della formazione non è limitato ad interventi straordinari per supportare le strategie di cambiamento, ma va inteso quale strumento essenziale per un adeguamento costante della professionalità del personale. E' intenzione dell'Amministrazione erogare formazione, attingendo ove possibile alle risorse interne all'ente o, quando possibile, accedendo a corsi gratuiti, nell'ambito della costante e attenta riduzione dei costi.

Per quanto riguarda le strategie di formazione del personale e il programma 2025-2027, l'Ente garantisce la formazione obbligatoria prevista dalle specifiche norme di settore (Sicurezza sui luoghi di Lavoro, Prevenzione fenomeni corruttivi, ecc…) ed inoltre favorisce la partecipazione dei dipendenti a percorsi formativi sia di tipo "specialistico" dei vari settori, sia con riferimento alle "soft-skills" con riguardo in particolare ai titolari di incarico di Elevata Qualificazione. In particolare:

- Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro
- Corso sulla sicurezza sul lavoro per neoassunti
- Aggiornamento periodico lavoratori
- Utilizzo attrezzature di lavoro
- Utilizzo DPI
- Formazione addetti emergenza (prevenzione incendio)
- Formazione addetti emergenza (primo soccorso)
- Aggiornamento periodico addetti emergenza (prevenzione incendio)
- Aggiornamento periodico addetti emergenza (primo soccorso)
- Aggiornamento annuale RLS
- Corso per rischio specifico di mansione lavorativa Corsi obbligatori in tema di:
- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento

- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale

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

Formazione generale per il personale neoassunto :

- Utilizzo del gestionale Halley (protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.)
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet) Formazione generale del personale
- Formazione sulla sicurezza informatica
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- Comportamenti relazionali sui luoghi di lavoro
- La redazione degli atti amministrativi
- D. Lgs. 50/2016 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa

I piani delle attività formative obbligatorie sono depositati presso il servizio risorse umane.

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

- Formazione in aula;
- Formazione attraverso webinar;
- Formazione in streaming.

Si ritiene opportuno precisare che eventuali nuove esigenze formative che dovessero emergere nel corso dell'anno 2025 saranno valutate ed eventualmente integrate al programma di formazione 2025-2027. I Responsabili dei servizi sono informati delle presenti direttive organizzative invitandoli ad organizzarsi per quanto possibile tempestivamente dei corsi di interesse della propria area. Di quanto qui previsto viene portata a conoscenza la RSU interna.

3.5 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano delle Azioni Positive assorbito al PIAO raccoglie le azioni programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e prevenire situazioni di malessere tra il personale. Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Si tratta di uno strumento volto a offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzavo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio. Gli interventi sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrava, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

Per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, nell'ambito delle politiche del personale (procedure selettive, formazione, valorizzazione del personale) si prevede espressamente l'obbligo del rispetto della normativa vigente. L'Unione con Delibera della Giunta n. n. 113 del 05 dicembre 2022 ha approvato il nuovo Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi il quale espressamente prevede all'articolo 61 la costituzione del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, previsto dall'art. 57 del D.Lgs.165/2001, che esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, e si afferma come soggetto, attraverso il quale il legislatore, tenendo conto delle criticità esistenti, intende raggiungere i seguenti obiettivi:

a. Assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione diretta e indiretta, relativa al genere, all'età all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere l'ampliamento ad una tutela espressa nei confronti di ulteriori fattori di rischio;

b. Favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazionilavorative anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pariopportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza moraleo psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici. Il Comitato unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, redige il Piano triennale di Azioni Positive(PAP), documento mirato ad introdurre azioni positive all'interno del contesto di lavoro.

3.5.1 L'organico dell'Ente

Il piano triennale delle azioni positive dell'Unione dei Comuni Montani del casentino non può prescindere dalla constatazione che l'organico dell'Ente presenta la seguente situazione (al 31.12.2024):

Categoria	Donne	Uomini	Totale
Area dei Funzionari (ex D)	6	2	8
Area degli Istruttori (ex C)	22	10	32
Area degli Operatori esperti (ex B)	6	0	6
TOTALE	34	12	46

Il piano delle azioni positive, sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

3.5.2 Obiettivi

Nella definizione degli obiettivi che l'Unione si propone di raggiungere, si ispira ai seguenti principi:

a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;

b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità. In questa ottica gli obiettivi che l'Amministrazione si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

    1. Tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
    2. Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
    3. Ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
    4. Intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
    5. Rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
    6. Offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative soprattutto medio alte;
    7. Favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
    8. Sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

Le azioni positive previste per triennio 2025-2027 sono le seguenti:

la valorizzazione del benessere di chi lavora e il contrasto a tutte le forme di discriminazione nei luoghi di lavoro;

1) L'avvio di un'indagine conoscitiva sul benessere organizzativo del personale i cui risultati, se portassero elementi di criticità, sarebbero valutati da parte dei soggetti che nell'ente si occupano del benessere (RSU, referenti sistema di prevenzione e protezione, medico competente), tenendo conto delle risorse finanziarie, umane e strumentali presenti.
2) Relativamente alla performance e al merito:
    a) l'utilizzazione di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici, senza discriminazione di genere;
    b) affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni;
3) Garantire, conformemente alle previsioni dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001:
    a) riserva alle donne, salva motivata impossibilità, di almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all'articolo 35, comma 3, lettera e) del D.Lgs. 165/2001;
    b) adozione di atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica;
    c) garantire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate

ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;

d) incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio).

L'Unione nel caso di nuove assunzioni di personale, conformemente alle previsioni di legge, provvederà a:

a) garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale;

b) consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, ecc.

c) adottare tutte le iniziative volte ad assecondare, compatibilmente alle esigenze di lavoro, tutte quelle le richieste di assenza del personale (permessi, astensioni, aspettative, ecc.) dovute o legate a documentate esigenze di carattere personale e/o familiare anche nel caso in cui tali situazioni non siano state disciplinate dal presente piano di azione che è poco articolato in conseguenza del limitato numero dei dipendenti in servizio.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato dal Nucleo di Valutazione.