

**UNIONE DI COMUNI  
VALDARNO E VALDISIEVE**

**Città Metropolitana di Firenze**

---



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE**

**(P.I.A.O.)**

**2025 – 2027**

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

*Approvato con deliberazione di Giunta Unionale n. 25 del 25/03/2025*

---

# Sommario

INTRODUZIONE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO

SOTTOSEZIONE 2.2 – PERFORMANCE

SOTTOSEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SOTTOSEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

SOTTOSEZIONE 3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

SOTTOSEZIONE 3.4 – FABBISOGNO FORMATIVO

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

ALLEGATO 1 – Schede obiettivi di Giunta

ALLEGATO 2 - Schede di struttura assegnati dai Responsabili di Area e/o di Servizio

ALLEGATO 3 – Piano azioni positive

ALLEGATO 4 – Mappatura dei processi

ALLEGATO 5 – Schede identificative del rischi

ALLEGATO 6 – Piano Organizzativo Lavoro Agile - POLA

## INTRODUZIONE

L'articolo 6 del [decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 6 agosto 2021, n. 113](#) ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze [n. 132/2022](#) pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 Settembre 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel [Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022](#) sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Piano dei fabbisogni;
- Piano delle azioni concrete;
- Piano Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le postazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Piano della performance (ivi compreso il Piano dettagliato degli obiettivi);
- Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Piano delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

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

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Il PIAO 2023-2025 è stato il primo ad essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024. Con il P.I.A.O. 2025-2027 si conferma, sostanzialmente, la struttura del Piano precedente (2024-2026) con gli opportuni aggiornamenti e aggiustamenti.

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

## **SEZIONE 1**

### **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Denominazione Ente: **UNIONE DI COMUNI VALDARNO E VALDISIEVE**

Indirizzo: **Via XXV Aprile, 10 – Rufina (FI) - 50068**

Codicefiscale/PartitaIVA: **06096360489**

Tipologia: **Pubblica Amministrazione**

Natura Giuridica: **Unione di Comuni**

Presidente: **Nicola Povoleri**

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: **81**

## SEZIONE 2

# VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

<b>Sottosezione 2.1</b>  <b>Valore Pubblico</b>	<p>In questa sottosezione, sono individuati i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati (DUP e Bilancio di Previsione 2025-2027), le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Digitale e gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.</p> <p>Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.</p>
<b>Sottosezione 2.2</b>  <b>Performance</b>	<p>Nella presente sottosezione è riportata la descrizione degli obiettivi di performance per l'anno 2025 dell'Ente, declinati dagli obiettivi strategici e operativi individuati nel DUP 2025-2027 in obiettivi assegnati ai Servizi dalla Giunta e legati al PEG, che con deliberazione della giunta unionale n. 8 del 28/01/2025 è stato approvato solo nella parte finanziaria assegnando ai responsabili dei servizi individuati dal Presidente la gestione delle risorse economiche risultanti dal Bilancio di previsione 2025/2027 e gli obiettivi di struttura predisposti dai responsabili dei settori, costituenti il piano dettagliato degli obiettivi relativi alle attività e ai piani di lavoro delle unità operative.</p> <p>Sono inoltre riportate le azioni programmate dall'Ente per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, definite nel Piano delle azioni positive 2025-2027, adottato con deliberazione di Giunta Unionale n. 4 del 21/01/2025.</p>
<b>Sottosezione 2.3</b>  <b>Rischi corruttivi e trasparenza</b>	<p>La presente sottosezione è predisposta dai Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.</p>

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, il R.P.C.T. potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

## **SOTTOSEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO**

Per valore pubblico s'intende la capacità delle amministrazioni pubbliche di generare e sostenere benefici per la collettività. E' un concetto fondamentale per garantire che le azioni e le decisioni prese dalle amministrazioni pubbliche siano orientate al benessere della società nel suo complesso.

Il Valore Pubblico è il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. In altri termini, non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività.

Si crea Valore Pubblico quando, non solo si soddisfano i bisogni delle persone e delle imprese, ma si aumenta il benessere reale (economico, sociale, ambientale) della comunità amministrata (impatti esterni), salvaguardando e migliorando le condizioni di sviluppo dell'Amministrazione (impatti interni).

Creare valore pubblico favorendo lo sviluppo del territorio significa riconoscere l'importanza delle attività economiche, industriali e commerciali, le difficoltà che attraversano, significa essere consapevoli che è necessario un cambio di rotta dettato dalla modernizzazione e digitalizzazione.

Le Unioni di Comuni rappresentano un ente locale in forma associata, la cui crescente diffusione è correlata alla necessità di ottimizzazione delle risorse umane ed economiche; la finalità primaria dell'Unione è quella dell'esercizio associato di funzioni e servizi, che potrebbero favorire economie di scala mediante attuazione di politiche volte a garantire efficacia, efficienza, trasparenza, razionalizzazione e semplificazione delle attività amministrative.

Nel quadro di una sempre più necessitata gestione di risorse limitate di cui i singoli Comuni possono disporre, l'Unione rappresenta un'opportunità di razionalizzazione delle risorse economiche e di programmazione strategica delle stesse, consentendo ai singoli comuni di garantire ai cittadini servizi unificati qualitativamente migliori rispetto a quelli erogati dal singolo comune di piccola dimensione, con minore sforzo economico e con un più razionale impegno di risorse umane.

L'Unione, agendo nell'ambito di un territorio vasto e diversificato all'interno del quale è necessaria una pianificazione strategica allargata per la corretta elaborazione e gestione di politiche di sviluppo del territorio, sociali, ambientali, ecc., è in grado di favorire il benessere dell'intera comunità territoriale, garantendo nel contempo il rispetto delle peculiarità delle singole realtà comunali.

La mission dell'Unione, ha trovato concretezza nel Documento Unico di Programmazione e si sostanzia nell'attuazione di processi organizzativi che possano innescare processi virtuosi per il perseguimento dell'equilibrio tra livello di economicità e sviluppo socio-economico del territorio, favorendo la partecipazione degli stakeholders nella cocreazione di valore pubblico sia a livello "interno" attraverso la gestione associata di funzioni amministrative, che consenta di salvaguardare e migliorare le condizioni di salute dell'ente; sia livello "esterno" e attraverso la partecipazione dei destinatari dei servizi nella stessa progettazione del servizio erogato.

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

- 1) Lo Statuto dell'Unione di Comuni che individua lo scopo e le finalità dell'Unione;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del T.U.E.L.), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del T.U.E.L.), approvato dalla Giunta nella sua



parte finanziaria che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento affidando ai responsabili dei servizi le relative dotazioni finanziarie come previste nel P.E.G.

Innanzitutto si fa riferimento alle indicazioni contenute nella sezione strategica del D.U.P. triennio 2025-2027.

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il Sistema di Bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Si compone di due sezioni: la Sezione Strategica e la Sezione Operativa.

La Sezione Strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. Il quadro strategico di riferimento è definito anche in coerenza con le linee di indirizzo regionale e tenendo conto del concorso al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale in coerenza con le procedure e i criteri stabiliti dall'Unione Europea.

La Sezione Strategica individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'Ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

Nella Sezione Strategica sono anche indicati gli strumenti attraverso i quali l'Ente locale intende rendicontare il proprio operato nel corso del mandato in maniera sistematica e trasparente, per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi, di raggiungimento degli obiettivi e delle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa.

La Sezione Operativa contiene invece la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione. La sezione operativa ha lo scopo di definire gli obiettivi dei programmi all'interno delle singole missioni, con l'indicazione dei relativi fabbisogni di spesa e modalità di finanziamento, orientare e guidare le successive deliberazioni del Consiglio e della Giunta e, infine, costituisce il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni

L'individuazione degli obiettivi strategici consegue a un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

Lo Statuto dell'Unione di Comuni costituisce la base dell'intero processo di programmazione.

In particolare lo scopo dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve (comuni di Londa, S. Godenzo, Rufina, Pelago, Pontassieve e Reggello) è quello di gestire, secondo le norme dell'atto costitutivo e dello Statuto, una pluralità di funzioni e servizi di competenza dei comuni medesimi, le funzioni già attribuite dalla Regione, e effettuare un sistema di governo complessivo, per lo sviluppo dei servizi e dei processi che riguardano il territorio di riferimento, le attività produttive e la popolazione ivi residente.

Amministrare una Unione di Comuni, in special modo se di dimensioni ampie e composite quale è quella Valdarno e Valdisieve, richiede Impegno, Competenza, Coraggio, ma soprattutto Visione, così da avere un orizzonte ben delineato.

## 2.1.1 LE PRIORITÀ STRATEGICHE PER GENERARE VALORE PUBBLICO

Sulla base delle previsioni sopra esposte, i comuni facenti parte dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve hanno individuato le seguenti priorità strategiche che intendono realizzare per contribuire a generare valore pubblico sul territorio, in relazione alle competenze esercitate:

- Lo stare INSIEME, ADESSO

Stiamo attraversando un periodo storico complesso ma allo stesso tempo ci troviamo di fronte un'occasione unica, da cogliere per far crescere le nostre comunità: i comuni dell'Unione devono farsi trovare pronti e all'altezza di cogliere la sfida. Per attrarre nuove realtà imprenditoriali e produttive e maggiori investimenti, per migliorare l'offerta scolastica e culturale e per dare ai nostri Comuni un'impronta green sempre più marcata sarà necessario strutturare le macchine comunali e, di conseguenza, quella dell'Unione. I nostri comuni dovranno essere in grado di portare a termine le opere ed i progetti finanziati con le ingenti risorse arrivate dall'Europa, attraverso l'**attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)**. Queste opere e progetti consentiranno di compiere un salto di qualità importante alle nostre realtà, grandi e piccole, oltre alla vita dei nostri concittadini.

Dobbiamo farci trovare pronti per intercettare tutte le **opportunità contenute nel Recovery Plan**, per elaborare una progettazione utile per partecipare a tutti i bandi e ai finanziamenti che saranno disponibili. Dobbiamo essere pronti a cogliere le nuove possibilità di crescita e di sviluppo del nostro territorio.

I Comuni rappresentano l'istituzione più vicina ai cittadini e come tale i servizi erogati sono di primaria importanza per la comunità. In questi anni è stato fatto un lavoro significativo di **digitalizzazione e informatizzazione** della macchina amministrativa attraverso il Servizio Associato I.C.T.A., infatti è attiva e funzionante la piattaforma digitale **pago PA** che consente ai cittadini i pagamenti verso la Pubblica Amministrazione in modalità standardizzata così da rendere le procedure più naturali, veloci e moderni. La piattaforma SIT, attraverso il Servizio Associato, con esclusione del Comune di Reggello, ha permesso poi la digitalizzazione delle banche dati in parte anche a disposizione dei cittadini.

Inoltre dai comuni dell'Unione sono stati intercettati in questi anni i finanziamenti relativi alla PA digitale 2026, sempre nell'ambito del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) volti ad implementare e rendere più efficiente la digitalizzazione nelle pubbliche amministrazioni a servizio dei cittadini.

Un'Amministrazione che guarda al futuro deve essere efficiente nella propria azione e nell'interlocuzione con i cittadini. Per questa ragione occorre completare l'opera di riorganizzazione della macchina unionale con il compito di **informare sull'attività e sui servizi offerti dai Comuni e di porre in contatto l'utenza con gli uffici competenti, garantendo al cittadino l'esercizio del diritto d'informazione, di accesso e di partecipazione.**

- Unione Valdarno e Valdisieve COMUNITA' APERTA

Il territorio di riferimento dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve, storicamente, ha sempre avuto un ruolo strategico sul piano istituzionale a livello di area vasta e in questo periodo deve ancora di più esprimere la sua potenzialità e l'importanza in modo da essere protagonista nelle politiche di area sovra-comunale e metropolitana.

L'orizzonte di riferimento dei comuni di Londa, S. Godenzo, Rufina, Pelago, Pontassieve e Reggello per i prossimi anni rimane l'**Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve**. Lo sviluppo di sinergie con i comuni che ne fanno parte (gestione associata dei servizi) ha permesso un miglioramento della qualità dei servizi erogati ed un risparmio derivante dall'efficientamento delle risorse e dalle gestioni economiche di scala.

**Il progetto dell'Unione deve essere rafforzato, magari coinvolgendo altre realtà vicine a noi.** Siamo infatti convinti che rafforzando l'Unione potremmo far valere le nostre ragioni ed i nostri interessi di area vasta Valdarno-Valdisieve sui tavoli dove vengono prese le decisioni strategiche da parte di Regione e Città Metropolitana di Firenze.

Inoltre, pianificare politiche a livello di Unione di Comuni rappresenta un presupposto indispensabile per cogliere tutte le opportunità.

Realizzato il processo di rafforzamento e allargamento dell'Unione di Comuni, sarà naturale conseguenza potenziare le gestioni associate esistenti e svilupparne di nuove.

Allo stesso modo si **ritiene utile coltivare la relazione con gli altri Comuni del Valdarno e con quelli del Chianti con i quali i nostri comuni condividono l'esperienza della Società della Salute**, divenuta operativa dal 1° luglio 2023.

Fondamentale per l'Unione sarà **rafforzare il rapporto con la città di Firenze** in modo da sviluppare politiche in grado di rafforzare e intercettare le potenzialità economiche del territorio come quelle infrastrutturali o turistico ricettive congressuali.

- Unione COLLEGATA

Un territorio pronto a ripartire non può prescindere da un **sistema di opere pubbliche adeguato**: il tema delle grandi infrastrutture è stato centrale nelle passate legislature dei nostri comuni e a maggior ragione lo sarà anche in questa.

Negli anni, il costante decremento delle risorse, unito agli effetti negativi della pandemia da Covid-19 ha condizionato pesantemente i bilanci dei nostri Comuni. Questo elemento non può tuttavia costituire una scusante per rinunciare ad investire e programmare interventi necessari allo sviluppo del nostro territorio.

Alcune opere strategiche sono già state completate nei comuni facenti parte dell'Unione. Quando si parla di Infrastrutture strategiche occorre tuttavia avere una prospettiva e un approccio che vadano oltre i confini del territorio di riferimento.

- **Unione CHE SI MUOVE**

Per quanto riguarda la viabilità, i nostri comuni proseguiranno nelle opere di mantenimento della **viabilità comunale e di quella urbana attraverso interventi di manutenzione ordinaria periodica** e anche della **viabilità comunale** Extra Urbana, segmento importante negli assi viari dei nostri Comuni.

Altro aspetto strategico e fondamentale per il futuro del territorio riguarda la mobilità delle persone: in un territorio ampio e articolato come il nostro, siamo consapevoli che occorre mettere al centro e **promuovere un'efficiente rete di Trasporto Pubblico Locale**.

- Unione di Comuni motore di SVILUPPO

Un altro impegno importante che si è presa l'Unione di Comuni è quello di creare un motore di sviluppo attorno alle nostre imprese del territorio.

Mai come in questo momento chi amministra un territorio deve essere vicino a chi lavora e produce, ossia alle categorie che hanno maggiormente sofferto la crisi e oggi vogliono solo ripartire in sicurezza e investire nel futuro. È il tempo dell'immaginazione e del coraggio, per costruire una nuova stagione di sviluppo che metta **il lavoro al centro dell'agenda politica e amministrativa**.

Occorre impegnarsi affinché il rapporto delle grandi imprese con il territorio possa radicarsi ulteriormente.

te, in modo da evitare delocalizzazioni, ma al contrario **sviluppare una importante responsabilità sociale** anche in previsione di ulteriori fondi pubblici in arrivo. Sarà un'opportunità finalizzata a rendere il nostro territorio più attrattivo, e luogo di investimenti imprenditoriali, economici e occupazionali.

- **Unione FINALITA'**

Come riportato nello Statuto, L'Unione persegue le seguenti finalità:

a) promuove la progressiva integrazione fra i comuni che la costituiscono, al fine di garantire una gestione efficiente, efficace ed economica dei servizi dell'intero territorio; costituisce, pertanto, l'Ente di riferimento responsabile dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali;

b) costituisce ente di riferimento per il decentramento delle funzioni amministrative della Regione e della Città Metropolitana;

c) partecipa alla definizione delle politiche pubbliche attivate nel territorio al fine di migliorare la qualità della vita dei cittadini dell'Unione;

d) cura gli interessi dei comuni che la costituiscono e li rappresenta nell'esercizio dei compiti da essi affidati; partecipa alla salvaguardia dei territori compresi nel proprio ambito al fine di garantire l'armonico sviluppo socio-economico ed omogenee condizioni delle popolazioni ivi residenti;

e) esercita funzioni e compiti conferiti e/o assegnati dalla Regione o affidati mediante convenzioni o accordi stipulati con la Città Metropolitana o con altri comuni non appartenenti agli ambiti di cui all'allegato A) alla L.R. n. 68/2011;

f) opera per promuovere lo sviluppo locale e la valorizzazione delle zone montane e sostiene le politiche a favore della montagna;

g) riconosce e tutela il ruolo dell'insediamento nei piccoli comuni montani quale presidio per la salvaguardia del territorio e per l'attività di contrasto al dissesto idrogeologico e di piccola e diffusa manutenzione a tutela dei beni comuni;

h) assicura, in coerenza con gli obiettivi di coesione economica, sociale e territoriale riconosciuti dalla normativa nazionale e comunitaria, azioni specifiche a sostegno dei piccoli comuni applicando i principi di solidarietà e sussidiarietà.

- **Unione FUNZIONI E SERVIZI COMUNALI**

L'Unione esercita, in luogo e per conto dei comuni facenti parte, le funzioni ed i servizi di seguito indicati:

a) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente, per tutti i comuni;

b) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi per tutti i comuni;

c) polizia municipale e polizia amministrativa per il comune di Rufina;

d) valutazione di impatto ambientale di competenza comunale, vincolo idrogeologico in ambito urbanistico, catasto dei boschi percorsi da fuoco, per tutti i comuni;

e) S.I.T. e cartografia per tutti i comuni escluso Reggello;

f) funzioni legate alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per tutti i comuni;

- g) pari opportunità per tutti i comuni;
- h) gestione dei contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche per tutti i comuni;
- i) educazione degli adulti e progetti educativi zionali per tutti i comuni, escluso Reggello;
- l) Sportello Unico Attività Produttive per tutti i comuni;
- m) gestione associata degli appalti di lavori, servizi e forniture per tutti i comuni;
- n) valutazione ambientale strategica per tutti i comuni;
- o) servizi in materia di statistica per tutti i comuni;
- p) gestione delle risorse umane per tutti i comuni;
- q) tutte le altre funzioni fondamentali di cui all'art. 14, comma 27, del D.L. 78/2010 per i comuni di Londa e San Godenzo;
- r) progettazione e gestione dei sistemi di misurazione e valutazione (Nucleo di Valutazione) per tutti i comuni;
- s) nomina del D.P.O. ai sensi del Reg. UE 679/2016 in materia di privacy, per tutti i comuni;
- t) gestione del sistema di comunicazione e informazione istituzionale per tutti i comuni escluso Pontassieve;
- u) gestione della riscossione dell'imposta di soggiorno per tutti i comuni;
- v) realizzazione della manifestazione "Cinema sotto le Stelle" per tutti i comuni;
- z) funzioni in materia di "bonifica" mediante convenzione con l'Unione Montana dei Comuni del Mugello.

- **Unione FUNZIONI DELEGATE DALLA REGIONE**

L'Unione esercita, su delega della Regione, la funzione in materia di forestazione nei complessi demaniali siti nei comuni di Londa, S. Godenzo e Reggello.

## **2.1.2 OBIETTIVO STRATEGICO**

### **"Riorganizzazione dell'Ente – nuovo assetto organizzativo e nuova macrostruttura"**

Tra gli obiettivi strategici individuati nel D.U.P. 2025/2027 si annoverava la proposta di una riorganizzazione della macrostruttura dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve, che si inserisce in un quadro generale di cambiamento del ruolo e delle funzioni svolte dagli enti locali facenti parte.

In particolare, le scelte strategiche sopra descritte definiscono precise direzioni di sviluppo e delineano specifiche esigenze per la definizione di una nuova struttura organizzativa dell'ente capace di attuare gli indirizzi dell'Ente in modo efficace ed efficiente con ottica di servizio rivolta alla collettività.

I profondi cambiamenti normativi e il ruolo sempre più incisivo che l'Ente Locale sta assumendo nel contesto di riferimento, spingono verso nuovi modelli organizzativi che prefigurano un'evoluzione delle modalità

di relazione con l'ambiente esterno e delle relazioni interne alla struttura, secondo una logica per obiettivi e risultati.

L'Unione di Comuni si trova, quindi, a ridefinire il proprio modello organizzativo tenendo conto dell'esigenza di garantire sempre maggiore efficacia e puntando allo sviluppo di sistemi di gestione orientati ad una logica per obiettivi e ad una risposta integrata alle esigenze degli utenti.

L'attuale macrostruttura dell'Ente è stata approvata con delibera di Giunta n. 47 del 30/06/2023.

Per il modello organizzativo e macrostruttura adottati dall'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve si rinvia alla sottosezione 3.1.

### **2.1.3 LA STRATEGIA PER GENERARE VALORE PUBBLICO**

Alla generazione di valore pubblico contribuiscono gli obiettivi strategici sopra elencati, individuati nello Statuto e riportati nel DUP 2025-2027.

Gli obiettivi operativi si riferiscono principalmente al mantenimento/miglioramento dei servizi esistenti. Ulteriore definizione degli obiettivi operativi a carattere innovativo è individuata nella successiva sezione 2.2 performance negli obiettivi assegnati ai Responsabili di Servizio e legati al P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) 2025-2027, approvato dalla Giunta dell'Unione.

## 2.2 PERFORMANCE

### 2.2.1. Premesse

PREMESSO che:

- il D. Lgs. 150/2009 in attuazione della legge delega 4 marzo 2009 n. 15, in materia di produttività del lavoro pubblico, ha introdotto principi fondamentali ed innovativi, atti ad ottimizzare e rendere sempre più efficiente e trasparente l'attività delle pubbliche amministrazioni e degli Enti Locali in particolare;

- l'art. 4 del medesimo decreto stabilisce che le Amministrazioni pubbliche sviluppano, in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, il "**ciclo di gestione della performance**" articolato sulla definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento alle risorse, dei valori di risultato attesi e dei rispettivi indicatori, nonché sulla conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valorizzazione del merito, con rendicontazione finale dei risultati;

- l'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 disciplina il Piano della performance stabilendo che, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità e attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono annualmente un documento programmatico triennale, denominato **Piano della performance**, da adottare in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individuando indirizzi ed obiettivi strategici ed operativi e definendo indicatori per la misurazione e la valutazione della performance;

CONSIDERATO INOLTRE che:

- ai sensi del comma 2 dell'articolo 13 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione del Protocollo tra ANCI e la Commissione per la Valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche sono state definite le modalità di raccordo tra l'ANCI e CIVIT, al fine di fornire ai Comuni un supporto unitario e coordinato;

- l'ANCI ha approvato le linee guida in materia di ciclo della performance stabilendo che dall'analisi della strumentazione esistente si rileva che, la successione dei tre documenti programmatici delineati dall'ordinamento (RPP, PEG, PDO), in stretta correlazione con il programma di mandato, possono essere legittimamente messi al centro del sistema di misurazione della performance;

- l'ANCI suggerisce che il processo di adattamento al Piano della Performance sia tale da rafforzare la visione di un PEG/PDO quali documenti annuali, ma strettamente correlati alle strategie definite nel programma di mandato e nella relazione previsionale e programmatica, in particolare la sezione n. 3 Programmi;

RICHIAMATI:

- il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con delibera della Giunta Unionale n. 88 del 23/10/2012 e ss.mm.ii.;
- la deliberazione della Giunta Unionale n. 70 del 13/07/2011 avente ad oggetto: "D. LGS. 27/10/2009, n. 150 – Approvazione sistema di valutazione dei Responsabili di P.O. e sistema permanente di valutazione dei dipendenti"

RICORDATO che:

- il Consiglio dell'Unione, con atto n. 2 del 23/02/2018, ha approvato lo Statuto dell'Unione di Comuni, entrato in vigore dal 29/3/2018, con il quale, dall'art. 10 all'art. 16, si individuano le funzioni esercitate dall'Unione;

- con la deliberazione del Consiglio Unionale n. 15 del 20/12/2024, divenuta esecutiva in data 9/1/2025, è stato approvato il D.U.P. 2025-2027;

- con la deliberazione del Consiglio Unionale n. 15 del 20/12/2024, divenuta esecutiva in data 9/1/2025, è stato approvato il Bilancio di previsione 2025-2027;

- con la deliberazione della Giunta Unionale n. 8 del 28/01/2025, immediatamente esecutiva, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2025-2027, parte finanziaria;

RIMARCATO che:

- il ciclo delle performance è finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai Responsabili di Servizio ed ai dipendenti;

- nel Piano delle Performance vanno evidenziati, oltre agli obiettivi di mantenimento delle attività ordinarie principali, rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, anche quelli tesi a determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati;

- detti obiettivi devono essere misurabili in termini concreti e riferibili ad un arco temporale determinato, normalmente corrispondente ad un anno.

RILEVATO che gli obiettivi definiti nella presente sezione Performance del P.I.A.O. sono specificati mediante la assegnazione ai Responsabili di Area e/o di Servizio di singoli e specifici obiettivi di innovazione o mantenimento.

VISTI:

- l'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nelle risultanze di cui alle successive modifiche ed integrazioni da ultimo apportate dall'art. 7, comma 1, del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79 che:

- al comma 1 stabilisce: "Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190."

- ed ancora al successivo comma 7 stabilisce: "In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.";

- il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 che:

- all'art. 1, comma 1, per i comuni con più di 50 dipendenti, dispone la soppressione, tra gli altri, del Piano della performance di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, in quanto assorbito in apposita sezione del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.);

- all'art. 1, comma 4, dispone la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.", decretando pertanto la separazione fra il



Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;

- all'art. 2, comma 1, prevede che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

- Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti;

EVIDENZIATO pertanto che, per effetto di quanto stabilito con il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81, nei Comuni/Enti con popolazione superiore a 5.000 abitanti la Giunta delibera il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione (co.1) e che, a seguito della soppressione dell'ultimo periodo del co. 3-bis dell'art. 169 del T.U.E.L. è stabilita la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione e pertanto il Piano dettagliato degli Obiettivi e il Piano della Performance (obiettivi gestionali da affidare ai Funzionari Responsabili di Settore) non sono più unificati nel PEG, bensì confluiscono nel PIAO;

DATO ATTO, quindi, che la determinazione degli obiettivi di gestione da attribuire ai Responsabili di Servizio di cui all'art. 169 comma 1 del D. Lgs 267/2000, del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 comma 1 dello stesso Decreto Legislativo e del piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera g-bis del D.L. n. 174/2012, convertito nella L. 213/2012 avviene nell'ambito dell'approvazione del presente documento, al cui interno tutti i detti Piani sono assorbiti;

RICORDATO che nei prospetti degli obiettivi facenti parte del P.d.O. e degli obiettivi da assegnare alle Unità Operative del Servizio vengono individuati anche quei servizi dell'Ente che risultano interessati, nel corso del corrente anno, da processi di miglioramento qualitativi e quantitativi, concreti e tangibili per l'utenza, nonché di nuovi servizi, che saranno oggetto di apposita verifica a consuntivo, con riferimento all'adeguamento delle disponibilità del fondo ai sensi dell'art. 79 del CCNL 16 novembre 2022;

RILEVATO che, con separato atto della Giunta, in applicazione alla normativa richiamata, sarà quantificata la somma con cui integrare il fondo delle risorse decentrate per l'anno 2025.

RILEVATO infine che:

- gli obiettivi assegnati a ciascun Responsabile di Servizio incarnano adeguatamente la mission istituzionale, le priorità politiche e le strategie dell'Amministrazione sinergica degli organi di indirizzo e dei Responsabili cui è demandata la gestione;

- gli obiettivi assegnati con il presente atto ai Responsabili di Servizio sono tesi prevalentemente al miglioramento dell'azione amministrativa e all'innalzamento dei livelli di efficienza dei servizi erogati alla cittadinanza, presentando considerevoli elementi innovativi e strategici su più fronti;

PRESO ATTO che la pesatura attribuita a ciascuno degli obiettivi, sarà effettuata dal Nucleo di Valutazione facente capo all'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve.

## **2.2.2 DAL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE ALLA PERFORMANCE**

Si riporta di seguito il Piano della Performance 2025 contenente gli obiettivi assegnati ai Responsabili dei Servizi e legati al PEG a cui si aggiungono gli obiettivi di struttura predisposti dagli stessi Responsabili, ossia il piano dettagliato degli obiettivi (PdO) di cui all'articolo 108, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, oggi confluiti tutti nel PIAO. In particolare:

- I primi sono gli obiettivi che la Giunta assegna a ciascun Responsabile di Servizio e legati al PEG che con deliberazione della giunta unionale n. 8 del 28/01/2025 è stato approvato solo nella parte finanziaria, assegnando ai Responsabili dei servizi individuati dal Presidente la gestione delle risorse economiche risultanti dal Bilancio di previsione 2025/2027.
- i secondi sono gli obiettivi individuati dai Responsabili dei Servizi, relativi alle attività e ai piani di lavoro concernenti la realizzazione di nuovi servizi nonché alla prosecuzione, all'implementazione e al miglioramento di quelli esistenti e per i quali saranno stanziati, in un momento successivo, con apposito atto deliberativo, le risorse di cui all'art.79 comma 2 lettera a) del CCNL 16.11.2022 che richiama l'art. 67 comma 3 lettera I) che richiama il successivo comma 5 lettera b) del CCNL 21.05.2018, il quale dispone che "gli enti possono destinare apposite risorse per il conseguimento di obiettivi dell'Ente anche di mantenimento definiti nel piano della performance al fine di sostenere i correlati oneri dei trattamenti accessori del personale, ivi ricomprese le risorse di cui all'art. 56 quater comma 1 lettera C)";

I sopra detti progetti possiedono le caratteristiche di cui all'articolo 5 della Legge 150/2009 e più precisamente sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Il ciclo delle performance è altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai Responsabili dei Servizi ed ai dipendenti sulla base del sistema di misurazione e valutazione approvato dall'Ente.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi programmati sarà determinato in seguito alla valutazione operata dal Nucleo di Valutazione dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve con riferimento agli obiettivi dei Responsabili di Servizio accompagnata dalla verifica e relazione sui risultati della performance 2025 che dovrà essere approvata da questa Giunta e validata dallo stesso Nucleo di Valutazione dell'Ente.

Di seguito, oltre all'individuazione del personale assegnato a ciascun servizio, vengono riportati gli obiettivi assegnati dalla Giunta e in allegato le schede descrittive (allegato 1) predisposte dai Responsabili dei servizi dell'Ente in conformità al vigente sistema di valutazione. Inoltre vengono, sempre in allegato, riportate le schede degli obiettivi di struttura (allegato 2) con le quali sono individuati i servizi che risultano interessati nel corso del corrente anno da processi di miglioramento quali - quantitativo concreti e tangibili per l'utenza attraverso la realizzazione degli obiettivi indicati, nonché il mantenimento e la prosecuzione di alcuni

servizi e attività già in essere;

### ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE AREE E AI SERVIZI

Di seguito si riporta il personale che è stato assegnato alle aree e ai servizi dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve. Oltre al personale dipendente dell'ente a tempo pieno ed indeterminato viene riportato il personale dipendente dei comuni facenti parte dell'Unione assegnato all'Unione con le ore di assegnazione.

<b>COORDINAMENTO E DIREZIONE</b>		
<b>DIPENDENTE</b>	<b>INQUADRAMENTO</b>	<b>ORE ASSEGNAZIONE</b>
<b>NARDONI Sauro</b>	Vice Segretario, Area funzionari e dell'elevata qualificazione – Famiglia professionale amministrativo contabile, servizi generali - <b>RESPONSABILE DI AREA</b>	<b>12/36</b>
GUIDOTTI Francesca	Area funzionari e dell'elevata qualificazione	6/12 * dipendente del comune di Pelago
<b>SERVIZI ASSEGNATI ALL'AREA</b>		
<b>SERVIZIO AFFARI GENERALI e SEGRETERIA</b>		
<b>NARDONI Sauro</b>	<b>RESPONSABILE</b> Area funzionari e dell'elevata qualificazione – Famiglia professionale amministrativo contabile, servizi generali	18/36
RASI Enrico	Area funzionari e dell'elevata qualificazione – Famiglia professionale amministrativo contabile, servizi generali	36/36
FORTE Nicola	Area istruttori – Famiglia professionale amministrativa/contabile, servizi generali	36/36
PANICHI Cinzia	Area funzionari e dell'elevata qualificazione – Famiglia professionale amministrativo contabile, servizi generali	18/36 * dipendente del comune di Pontassieve
COSI Francesco	Area istruttori – Famiglia professionale amministrativa/contabile, servizi generali	6/36
<b>SERVIZIO POLITICHE ABITATIVE</b>		
<b>NARDONI Sauro</b>	<b>RESPONSABILE</b> Area funzionari e dell'elevata qualificazione – Famiglia professionale amministrativo contabile, servizi generali	6/36
FARINI Catia	Area istruttori – Famiglia professionale amministrativa/contabile, servizi generali	18/18
TOSCHI Tiziana	Area istruttori – Famiglia professionale	6/36 * <i>dipendente del comune</i>

	amministrativa/contabile, servizi generali	<i>di Reggello</i>
COSI Francesco	Area istruttori – Famiglia professionale amministrativa/contabile, servizi generali	24/36
<b>SERVIZIO FINANZIARIO</b>		
BENCINI Ilaria	<b>RESPONSABILE</b> Area funzionari e dell'elevata qualificazione – Famiglia professionale amministrativa/contabile, servizi generali	36/36
BOSCHI Barbara	Area istruttori – Famiglia professionale amministrativa/contabile, servizi generali	36/36
LA PLACA Federico	Area istruttori – Famiglia professionale amministrativa/contabile, servizi generali	36/36
AFFORTUNATI Elena	Area istruttori – Famiglia professionale amministrativa/contabile, servizi generali	36/36
<b>SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO</b>		
<b>ALBERTI Simonetta</b>	<b>RESPONSABILE</b> Area istruttori – Famiglia professionale amministrativa/contabile, servizi generali	<b>36/36</b>
BISTONDI Martina	Area istruttori – Famiglia professionale amministrativa/contabile, servizi generali	36/36
LULUDAKIS Andrea	Area istruttori – Famiglia professionale amministrativa/contabile, servizi generali "	36/36
GARUGLIERI Elisa	Area istruttori – Famiglia professionale amministrativa/contabile, servizi generali	36/36
FLORIS Miriam	Area istruttori – Famiglia professionale amministrativa/contabile, servizi generali	36/36
GRATI Federica	Area istruttori – Famiglia professionale amministrativa/contabile, servizi generali	36/36
<b>SERVIZIO ITC</b>		
<b>ANDREA ARCIDIACONO</b>	Area funzionari e dell'elevata qualificazione – Famiglia professionale informatico - <b>RESPONSABILE</b>	36/36
GARGIULO Giuseppe	Area istruttori – Famiglia professionale informatico	36/36
FRANCI Fabio	Area istruttori – Famiglia professionale informatico	36/36
VANNONI Daniele	Area istruttori – Famiglia professionale	36/36

	informatico	
MELLONI Alessandro	Area istruttori – Famiglia professionale informatico	36/36
COSI Francesco	Area istruttori – Famiglia professionale amministrativa/contabile, servizi generali	6/36
<b>SERVIZIO CUA</b>		
CAMMILLI Francesco	<b>RESPONSABILE</b> Area funzionari e dell'elevata qualificazione – Famiglia professionale amministrativa/contabile, servizi generali	18/36
ROMBENCHI Angela	Area istruttori Famiglia professionale amministrativo contabile, servizi generali	36/36
CULLURA' Cristina	Area istruttori Famiglia professionale amministrativo contabile, servizi generali	36/36 * dipendente del Comune di Pontassieve
MASETTI Fabio	Area funzionari e dell'elevata qualificazione – Famiglia professionale amministrativo contabile, servizi generali	36/36 * dipendente del Comune di Pelago
BECHERINI Gino	Area funzionari e dell'elevata qualificazione – Famiglia professionale tecnico	18/36* dipendente del Comune di Rufina
<b>SERVIZIO SIT E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE</b>		
CARLI Fabio	<b>RESPONSABILE</b> Area funzionari e dell'elevata qualificazione – Famiglia professionale tecnico	18/36 * <i>dipendente del Comune di Pontassieve</i>
<b>CARLETTI Sonia</b>	Area istruttori Famiglia professionale tecnica	12/36* <i>dipendente del Comune di Pontassieve</i>
<b>FREDIANI Monica</b>	Area istruttori Famiglia professionale amministrativo contabile, servizi generali	7,12/36* <i>dipendente del Comune di Pelago</i>
<b>VOLPI Giorgio</b>	Area funzionari e dell'elevata qualificazione – Famiglia professionale tecnico	21/36
<b>SERVIZIO SUAP</b>		
<b>NANNI Gabriella</b>	<b>RESPONSABILE</b> Area funzionari e dell'elevata qualificazione – Famiglia professionale amministrativo contabile, servizi generali	36/36
CASELLI Antonella,	Area istruttori – Famiglia professionale tecnica	33/36
FRASCATI Cristina	Area istruttori – Famiglia professionale tecnica	36/36
SACCONI Lucia	Area istruttori – Famiglia professionale tecnica	30/36
<b>AREA TECNICA</b>		
	Area funzionari e dell'elevata qualifica-	

<b>NARDONI Sauro</b>	zione – Famiglia professionale amministrativo contabile, servizi generali - <b>RESPONSABILE DI AREA</b>	<b>6/36</b>
----------------------	---	-------------

**SERVIZI ASSEGNATI ALL'AREA**

**SERVIZIO ATTIVITA' FORESTALI E GESTIONE AMBIENTALE**

COLOM M. Rodolfo – Responsabile del Servizio	Area dei funzionari e E.Q. famiglia tecnica	36/36
DEL MONTE Bianca-	Area dei funzionari e E.Q. famiglia tecnica	36/36
ROSSI Salvatore	Area dei funzionari e E.Q. famiglia tecnica	36/36 per 6 mesi
FERRIANI Giulia	Area dei funzionari e E.Q. famiglia tecnica	12/36
BECHERINI Gino	Area dei funzionari e E.Q. famiglia tecnica	18/36 * <i>dipendente del comune di Rufina</i>
FORTINI Carolina	Area degli Istruttori famiglia amministrativo/contabile	36/36
BATTAGLINI Jacopo	Operaio/Guardia forestale	39/39 ore settimanali
BIANCHI Pietro	Operaio forestale	39/39 ore settimanali
FABBRUCCI Alberto	Operaio forestale	39/39 ore settimanali
FABBRUCCI Maurizio	Operaio/Guardia forestale	39/39 ore settimanali
FALCINI Alessandro	Operaio forestale	39/39 ore settimanali
GIUSSANI Gianluca	Operaio forestale	39/39 ore settimanali
INNOCENTI Giuliano	Operaio forestale	39/39 ore settimanali
RIMINI Simone	Operaio forestale	39/39 ore settimanali
ROMANO Lorenzo	Operaio forestale	39/39 ore settimanali
ROSSI Simone	Operaio forestale	39/39 ore settimanali
STEFANONI Alberto	Operaio forestale	39/39 ore settimanali
VIGNOLI Marco	Operaio forestale	39/39 ore settimanali
VIGNOLI Massimo	Operaio forestale	39/39 ore settimanali
BALESTRI Stefano	Operaio forestale	39/39 ore settimanali
CHELI Davide	Operaio forestale	39/39 ore settimanali

**SERVIZIO ATTIVITA' TERRITORIALI E PROTEZIONE CIVILE**

FORZINI Ernesto	Area dei funzionari e E.Q. famiglia tecnica	36/36
DE SANTIS Maurizio	Area dei funzionari e E.Q. famiglia tecnica	36/36
FERRIANI Giulia	Area dei funzionari e E.Q. famiglia tecnica	24/36
VOLPI Giorgio	Area dei funzionari e E.Q. famiglia tecnica	15/36
FREDIANI Monica	Area istruttori Famiglia professionale amministrativo contabile, servizi generali	7,12/36 * <i>dipendente del Comune di Pelago</i>

**AREA FUNZIONI FONDAMENTALI LONDA - SAN GODENZO**

FONTANI Moreno

Area dei funzionari e E.Q.

36/36

**RESPONSABILE**

Vice segretario

**SERVIZI AMMINISTRATIVI LONDA E SAN GODENZO**

<b>FONTANI Moreno</b> - responsabile del Servizio	Area dei funzionari e E.Q.	32/36
ANICETTI A. Maria	Area degli Istruttori	36/36 ore
ARTINI Lorenzo	Area degli operatori esperti	36/36 ore
BARGELLI Luciana	Area degli operatori esperti	36/36 ore
CHELI Ilaria	Area dei funzionari e E.Q.	36/36 ore
CIERI Lucia	Area degli operatori esperti	36/36 ore
GENNAI Valentina	Area degli istruttori	36/36 ore
MASI Diego	Area degli operatori esperti	20/20 ore
MONNETTI Maria Giulia	Area degli operatori	30/30 ore
ROSSI Nada	Area degli operatori esperti	24/36 ore
SALVADORINI Gina	Area degli operatori esperti	36/36 ore
CAVICCHI Andrea	Area degli Istruttori	36/36 ore

**UFFICIO TRASPORTO PUBBLICO LOCALE (TPL) LONDA SAN GODENZO**

<b>FONTANI Moreno</b>	Area dei funzionari e E.Q.	4/36
ROSSI Nada	Area degli operatori esperti	12/36 ore
COSMAI Davide	Area degli operatori esperti	36/36 ore
FALUGIANI Andrea	Area degli operatori esperti	18/36 ore
LAURENZANO Francesco	Area degli operatori esperti	36/36 ore
MAZZETTI Marco	Area degli operatori esperti	18/36 ore
SERRITELLA Onofrio	Area degli operatori esperti	36/36 ore
CIONI Michele	Area degli operatori esperti	36/36 ore
ROSSI Adriano	Area degli operatori esperti	36/36 ore

**SERVIZI TECNICI LONDA E SAN GODENZO**

<b>AFFORTUNATI Federico</b> – Responsabile del servizio	Area dei funzionari e E.Q. famiglia tecnica	36/36
BACCIOTTI Simone	Area degli operatori esperti	36/36 ore
CELONI Marco	Area degli operatori	36/36 ore
FALUGIANI Andrea	Area degli operatori esperti	18/36 ore
INNOCENTI Martina	Area degli istruttori	36/36 ore
MARGHERI Matteo	Area degli Istruttori	36/36 ore
MAZZETTI Marco	Area degli operatori esperti	18/36 ore
PINI Giordano	Area degli operatori esperti	36/36 ore

BOCCHERINI Filippo	Agente di Polizia Locale	36/36 ore <i>dependente dell'Unione assegnato funzionalmente al Comune di Londa</i>
--------------------	--------------------------	---

**SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE**

<b>MARRONCINI Sara</b> – Responsabile del Servizio	Area dei funzionari e E.Q. famiglia vigilanza	36/36* <i>assegnata dal comune di Rufina</i>
CUNGI Giovanni Vieri	Agente di Polizia Locale	36/36
DOLFI David	Agente di Polizia Locale	36/36
ZAPPIA Graziella	Agente di Polizia Locale	36/36
STOCCHI Chiara	Area degli Istruttori famiglia professionale amministrativa/contabi-	36/36

le

## SERVIZIO AUTONOMO PROGETTI FORESTALI REGIONE TOSCANA

<b>VENTRE Antonio</b>	Area dei funzionari e E.Q. famiglia tecnica	<b>36/36</b> * <i>dipendente in assegnazione temporanea alla Regione Toscana</i>
<b>FAGNI Paola</b>	Area istruttori Famiglia professionale amministrativa contabile, servizi generali	30/30* <i>in assegnazione funzionale alla Società della salute Fiorentina Sud est</i>
<b>BARTOLOMEI Valentina</b>	Area dei funzionari e E.Q. famiglia sociale	36/36* <i>in assegnazione funzionale alla Società della salute Fiorentina Sud est</i>

## OBIETTIVI ANNO 2025 ASSEGNATI DALLA GIUNTA

<b>SERVIZIO</b>	<b>N.</b>	<b>OBIETTIVO</b>
<b>CENTRO UNICO APPALTI (CUA)</b>	1	Redazione del nuovo regolamento sul funzionamento ed organizzazione del Centro Unico appalti ed assegnazione nuove competenze
	2	Adesione all'Elenco regionale degli operatori economici per lo svolgimento di procedure negoziate. Aggiornamento, post correttivo, del regolamento per la ripartizione incentivi per funzioni tecniche art. 45 del Codice dei Contratti
	3	Adeguamento delle procedure di gara e di affidamento alle modifiche del codice dei contratti post correttivo anche in conseguenza della definizione dei compiti da assegnare alla centrale di committenza ed alle singole stazioni appaltanti
<b>SERVIZIO SIT E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE</b>	1	Redazione piano operativo intercomunale Londa e san Gondenzo
	2	SIT E CARTOGRAFIA – Pubblicazione WEB GIS POI Pontassieve e Pelago



	3	Gestione associata VIA e VAS revisione regolamento
<b>SERVIZIO ATTIVITA' FORESTALI E GESTIONE AMBIENTALE</b>	1	Realizzazione di asta pubblica per la cessione di autoveicoli ed attrezzature agro forestali dismesse
	2	Stipula di convenzione con l'Università di Firenze per "Dottorati comunali" Aree interne
	3	Realizzazione percorsi formativi presso il Centro Polifunzionale di Rincine per operai forestali dipendenti delle unioni o comuni paf
<b>AREA FUNZIONI FONDAMENTALI LONDA - SAN GODENZO</b>	1	Elaborazione del Piano annuale dei flussi di cassa previsto dall'art. 6 comma 1 del D.L. 19.10.2024, n. 155 convertito nella Legge 189/2024. Monitoraggio semestrale dei flussi ed adozione misure correttive.
	2	Riforma PNRR 1.15 (Dotare le pubbliche amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale Accrual). Formazione continua in vista dell'introduzione nel 2026
	3	Piscina comunale San Godenzo - affidamento in concessione del servizio
	4	Espletamento gare per affidamento servizio Nido d'Infanzia a San Godenzo e servizio mensa scolastico a Londa
<b>POLIZIA MUNICIPALE</b>	1	Progetto di educazione stradale per alunni della scuola dell'infanzia e primaria
	2	Controllo territoriale stradale velocità progetto "EUROPA 2030"
	3	Progetto di educazione stradale "SULLA BUONA STRADA" per alunni della scuola secondaria di primo grado
<b>SUAP</b>	1	CREAZIONE SCHEDE INFORMATIVE in materia Ambientale – Telefonia Mobile – Distributori Carburanti – Gas Tossici e Attività sportive DA PUBBLICARE SUL SITO ISTITUZIONALE

<b>UTC LONDA E SAN GODENZO</b>		FONDO SVILUPPO E COESIONE-Riqualificazione parte Palazzo Del Campana Comune S.Godeno Capofila) e area verde pubblico Parco del Lago (Comune di Londa
		Progetto Cartabyte-Digitalizzazione archivio pratiche edilizia del Comune di Dan Godeno-Capofila e del Comune di Londa.
		Messa in sicurezza viabilità comunale si LO e SG con installazione barriere stradali, manutenzione straordinaria pubblica illuminazione e installazione segnaletica verticale.
<b>AREA AFFARI GENERALI</b>		Riapertura bandi di concorso per l'assegnazione di alloggi ERP nel comune di S. Godeno
		Predisposizione e approvazione della nuova macrostruttura dell'Ente
		Predisposizione e approvazione del nuovo regolamento per l'attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione
<b>SERVIZIO FINANZIARIO</b>		Contabilizzazione e rendicontazioni progetti a carattere regionale e ministeriale (es. Aree Interne, PEZ, P.S.R.)
		Incasso crediti fatturazione attiva TLR anche con la richiesta di messa a ruolo
		Gestioni associate – Predisposizione determinazioni di contabilizzazione Piano Operativo gestioni 2025 e rendicontazioni gestione 2024 e precedenti con conciliazioni incassi e pagamenti
		Recupero credito imposta 2024 TLR Castagno e Vallombrosa
<b>SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO</b>		Predisposizione dei fondi per il salario accessorio entro il 30 giugno

		Regolarizzazione D.U.R.C. dell'Unione e dei comuni che ne fanno parte
		Realizzazione procedure per le progressioni verticali sia ordinarie che in deroga entro il 31.12.2025

La Giunta Unionale inoltre in ottemperanza alla Circolare n. 1 del 03.01.2024 della Ragioneria Generale dello Stato assegna un **obiettivo comune** a tutti i servizi avente ad oggetto: **"RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI NORMATIVE AI SENSI DELL'ART. 4 DIS DEL D.L 13/2023"**.

IN ALLEGATO LE SCHEDE DESCRITTIVE RIPORTANTI GLI OBIETTIVI DI GIUNTA (allegato 1)  
 IN ALLEGATO LE SCHEDE DESCRITTIVE RIPORTANTI GLI OBIETTIVI DI STRUTTURA (allegato 2)

### **2.2.3 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

Il Piano delle Azioni Positive assorbito al P.I.A.O. 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 organizzativo 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 amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Spetta al CUG (Comitato Unico di Garanzia) il compito di predisporre questo piano.

Il presente piano allegato (allegato 3) è stato adottato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. del. 4 del 21/01/2025.

## **SOTTOSEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

### **Contenuti generali**

#### **PNA, PTPCT e principi generali**

Il sistema di prevenzione della corruzione, normato dalla legge 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il PNA costituisce un "atto di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani Triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le "misure") volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

Il piano deve essere formulato ed approvato ogni anno, entro il 31 gennaio.

L'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1, comma 14).

Secondo il comma 44 dell'art. 1 della legge 190/2012 (che ha riscritto l'art. 54-bis del d. lgs. 165/2001), la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare:

La progettazione e l'attuazione della gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: **principi strategici; principi metodologici; principi finalistici** (PNA 2019).

#### ***Principi strategici:***

1 Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo:

l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).

2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio:

la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il R.P.C.T. ma l'intera struttura organizzativa.

A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

### 3) Collaborazione tra amministrazioni:

la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

## ***Principi metodologici:***

### 1) prevalenza della sostanza sulla forma:

il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo 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.

### 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 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 le proprie 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.

### ***Principi finalistici:***

#### 1) Effettività:

la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

#### 2) Orizzonte del valore pubblico:

la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

## **1.1 La nozione di corruzione**

La legge 190/2012 non reca la definizione di "corruzione".

Da alcune norme della legge 190/2012 e dall'impianto complessivo della stessa legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore.

L'art. 1, comma 36, della legge 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.

La correlazione tra le disposizioni della legge 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, nonché il contrasto di **fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione**, è evidenziato anche dai successivi interventi del legislatore sulla legge 190/2012.

In particolare all'art. 1 comma 8-bis (aggiunto dal d.lgs. 97/2016) in cui è stato inserito un esplicito riferi-

mento alla verifica, da parte dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV), alla coerenza fra gli obiettivi fissati nei documenti di programmazione strategico gestionale e i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione d'una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi **l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati**.

Al termine "corruzione" è attribuito un significato più esteso di quello desumibile dalle fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari).

Un significato tale da comprendere, non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un **malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo**.

## 1.2 Ambito soggettivo

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti, sia pubblici che privati. Questi sono individuati:

dall'art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012;

dall'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013.

In ragione della diversa natura giuridica di tali categorie di soggetti, dette norme prevedono regimi parzialmente differenziati.

Per l'esatta individuazione dell'ambito soggettivo, l'ANAC ha fornito indicazioni attraverso le deliberazioni seguenti:

n. 1310 del 28 dicembre 2016 ("Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016");

n. 1134 dello 8 novembre 2017, recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Nelle citate deliberazioni sono stati approfonditi profili attinenti all'ambito soggettivo, al contenuto degli obblighi di pubblicazione, alla nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) ed alla predisposizione dei PTPCT, in conformità alle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016, ovve-

ro all'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative del "Modello 231" per gli enti di diritto privato.

Per quel che concerne la trasparenza, l'ANAC ha fornito chiarimenti sul criterio della "compatibilità" (introdotto dal legislatore all'art. 2-bis, commi 2 e 3, del d.lgs. 33/2013) secondo il quale i soggetti pubblici e privati, ivi indicati, applicano la disciplina sulla trasparenza, imposta alle pubbliche amministrazioni, "in quanto compatibile".

Nelle deliberazioni nn. 1310 e 1134, l'ANAC ha espresso l'avviso che la compatibilità non vada esaminata per ogni singolo ente, bensì in relazione alle categorie di enti e all'attività propria di ciascuna categoria.

In particolare, il criterio della compatibilità va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti.

Alla luce del quadro normativo, e delle deliberazioni ANAC, i soggetti tenuti all'applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni individuate e definite all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e smi. **Le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza**, e sono tenute a:

adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);

nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);

pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività (in "Amministrazione trasparente");

assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel d.lgs. 33/2013.

Sono altresì tenute all'applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

le Autorità di sistema portuale;

le Autorità amministrative indipendenti;

gli enti pubblici economici;

gli ordini professionali;

le società in controllo pubblico, le associazioni, le fondazioni ed altri enti di diritto privato e altri enti di diritto privato (cfr. deliberazione n. 1134/2017).

#### **1.4. Il quadro di riferimento internazionale e nazionale in materia di lotta alla corruzione e in materia di trasparenza**

- Convenzione contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003 con la



risoluzione numero 58/4.

- Decisione 2008/801/CE del Consiglio che autorizza l'Unione Europea a firmare la convenzione ONU contro la corruzione.
- Convenzione ONU contro la corruzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.
- legge 6 novembre 2012 numero 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- D.lgs 8.4.2013 n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le amministrazioni pubbliche"
- D.P.R. 16.4.2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- Dlgs. 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"
- Dlgs. 25.5.2016 n. 97 "c.d. Freedom of information act" recante modifiche ed integrazioni alla legge 190/2012 e al Dlgs. 33/2013;
- legge 30 novembre 2017 n. 179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato;
- Direttiva UE 2019/1937 del 23.10.2019 in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto comunitario;

## **2. I soggetti istituzionali**

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- *l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)*, che elabora e approva il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e svolge funzioni di raccordo con le altre autorità e esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza
- la *Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali*, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo.
- le *pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del Dlgs. 165/2001* che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione approvando il proprio piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) .

## **3. Gli strumenti per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.**

### **3.1 Il Piano Nazionale Anticorruzione**

-Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC l' 11/9/2013

-Aggiornamento al PNA 2013 approvato dall'ANAC il 28/10/2015

-Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC il 3/8/2016

-Aggiornamento al PNA 2016 approvato dall'ANAC il 22/11/2017

-Aggiornamento al PNA 2016 approvato dall'ANAC il 21/11/2018

-Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC il 13/11/2019

Il Consiglio di ANAC, nella seduta del 21 luglio 2021, è intervenuto sul Piano Nazionale Anticorruzione. In considerazione delle profonde e sistematiche riforme che interessano i settori cruciali del Paese, e primi tra essi quello della prevenzione della corruzione e quello dei contratti pubblici, ha ritenuto per il momento di limitarsi, rispetto all'aggiornamento del PNA 2019-2021, a fornire un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del piano triennale.

- Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC il 16/11/2022

L'A.N.A.C. ha recentemente ratificato, con la delibera n. 605 del 19/12/2023, l'aggiornamento del P.N.A., focalizzandosi esclusivamente sui contratti pubblici in risposta al nuovo Codice entrato in vigore il 1° luglio 2023 e alle modifiche introdotte nell'intero ciclo di vita degli appalti, entrate in vigore lo scorso 1° gennaio.

Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel P.N.A. 2022, con la precisazione delle parti non più in vigore dopo la data di efficacia del D. Lgs. n. 36/2023 del 1° luglio.

E' quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (Tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate.

La parte finale è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici. Si è delineata la disciplina 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 adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. L'allegato 1) a quest'ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti".

Sono state inoltre fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse.

### **3.2 Il Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve (PTPC) contenente in apposita sezione il piano triennale per la trasparenza e l'integrità**

- PTPC 2014/2016 approvato con delibera giunta n. 10 del 28.1.2014

- Aggiornamento 2015 del PTPC con delibera giunta n. 19 del 27.1.2015
- Aggiornamento 2016 del PTPC con delibera giunta n. 14 del 26.1.2016
- PTPC 2017/2019 approvato con delibera giunta n. 15 del 31.1.2017
- PTPC 2018/2020 approvato con delibera giunta n. 5 del 01.02.2018
- PTCP 2019/2021 approvato con delibera giunta n. 14 del 5/2/2019
- PTCP 2020/2022 approvato con delibera giunta n. 6 del 28/01/2020
- PTCP 2021/2023 approvato con delibera giunta n. 29 del 30/03/2021
- PTCP 2022/2024 approvato con delibera giunta n. 32 del 03/05/2022 e confluito nel P.I.A.O.
- PTCP 2023/2025 approvato con delibera giunta n. 49 del 30/06/2023 all'interno del P.I.A.O. 2023-2025

#### **4. I soggetti interni all'amministrazione dell'Unione di Comuni:**

- Il Consiglio dell'Unione di Comuni che definisce nel Documento Unico di Programmazione gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza;
- La Giunta dell'Unione di Comuni che approva il piano di prevenzione della corruzione e il piano della performance organizzativa;
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione (di norma il segretario generale) svolge le funzioni previste dalla legge 190/2012;
- Il Responsabile della Trasparenza;
- I Responsabili dei Servizi dell'Ente quali referenti dei Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- il personale dipendente dell'Ente che collabora con il Responsabile anticorruzione e con i referenti dello stesso;
- il Nucleo di Valutazione nominato a livello di Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve che partecipa all'attività di controllo e collabora con il Responsabile anticorruzione.

#### **5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve.**

Con Decreto del Presidente n. 3 del 28.02.2025 è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione il Dr. Ferdinando Ferrini, Segretario Generale dell'Ente. Con Decreto del Presidente n. 6 del 20.03.2025 è stato nominato Responsabile della Trasparenza il Rag. Sauro Nardoni, Responsabile dell'Area Affari Generali.

## **6. Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia dei funzionari competenti.**

Il titolare del potere sostitutivo, in caso di inerzia del funzionario competente, ai sensi della legge 241/1990 è stato individuato con delibera della giunta dell'Unione di Comuni 26 del 19.3.2013 nel Segretario pro-tempore dell'Ente.

## **7. Il responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (R.A.S.A.).**

Responsabile dell'anagrafe unica della stazione appaltante Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve (codice A.U.S.A. n. 0000309031) è stato nominato con decreto del Presidente n. 15 del 3/7/2023 il dipendente del Comune di Pontassieve, assegnato all'Unione di Comuni, Dott. Francesco Cammilli.

## **8. Designazione del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)**

A seguito dell'entrata in vigore del nuovo regolamento U.E. 679/2016 (GDPR) in materia di protezione dei dati personali, con deliberazione della Giunta dell'Unione di Comuni n. 58 del 22.05.2018 è stato stabilito di dare attuazione dello stesso in forma associata con i comuni facenti parte.

Con il Decreto del Presidente n. 5 del 24/05/2018 l'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve ha designato l'Avv. Marco Giuri quale Responsabile della Protezione dei Dati (R.P.D.).

Si tratta di una figura prevista dall'articolo 37 del Regolamento U.E. 2016/679 ed è il soggetto designato ad assolvere le funzioni di supporto e controllo, consultive, formative ed informative relativamente all'applicazione del Regolamento medesimo.

Coopera con l'Autorità Garante e costituisce il punto di contatto, anche rispetto agli interessati, per le questioni connesse al trattamento dei dati personali (artt. 38 e 39 del Regolamento).

Come previsto dall'art. 37, paragrafo 7, del Regolamento Europeo, si riportano di seguito i dati di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati, raggiungibile esclusivamente per questioni relative al trattamento dei dati personali:

PEC: [consolve@pec.it](mailto:consolve@pec.it)

Email: [marcogiuri@studiogiuri.it](mailto:marcogiuri@studiogiuri.it)

## Parte II

### Il Piano Anticorruzione

## 1. Analisi del contesto

L'Autorità nazionale anticorruzione ritiene che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa *all'analisi del contesto*, in cui ci si trova ad operare, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno). Attraverso questa analisi si mira ad 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 ha previsto una fase di acquisizione dei dati ed una di elaborazione, al fine di trarre indicazioni operativi su settori e processi a rischio.

Come risulta dalla Relazione annuale del RPCT per l'anno 2024 non risultano essersi verificati eventi di corruzione.

### 1.1. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno, ha avuto come obiettivo quello di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio. La stessa è stata effettuata consultando le seguenti fonti esterne (reperibili sui siti istituzionali):

- ***“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” di cui all'Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121, e successive modificazioni per l'anno 2018*** trasmessa al Parlamento 05.02.2020 dei deputati e disponibile sul sito <http://www.interno.gov.it/it/sala-stampa/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>.

Non risultano nella stessa presenti dati specifici relativi al territorio della Città metropolitana di Firenze mentre sono presenti dati inerenti varie tipologie di fattispecie criminali riferite al territorio regionale. Sol tanto della relazione del 2016 alle pagine da 546 a 553 viene descritta la situazione della ex Provincia di Firenze (ora Città Metropolitana di Firenze) alle quali si rinvia.

- RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA E SUI RISULTATI CONSEGUITI DALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159

- Relazione ANAC del 17.10.2019 “La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare

- Notizie di stampa

In applicazione del suggerimento dato dall'ANAC nell'aggiornamento al PNA 2018 si è provveduto ad acquisire i dati riguardanti l'area territoriale a sud - est della Città Metropolitana di Firenze comprendente il territorio dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve. La Prefettura di Firenze con nota prot. 0172311 del 18.12.2020 ha risposto trasmettendo i numeri dei delitti riconducibili al fenomeno della corruzione commessi nell'anno 2019 nei comuni dell'Unione Valdarno e Valdisieve, che si riportano nella seguente tabella:

DELITTI COMMESSI	LONDA	PELAGO	PONTASSIEVE	REGGELLO	RUFINA	SAN GODENZO	TOTALE
<b>OMICIDI VOLONTARI CONSUMATI DI TIPO MAFIOSO</b>	0	<b>0</b>	0	0	0	0	0
<b>TENATI OMICIDI DI TIPO MAFIOSO</b>	0	<b>0</b>	0	0	0	0	0
<b>RICETTAZIONE</b>	0	<b>0</b>	17	1	1	0	19
<b>ESTORSIONI</b>	0	<b>0</b>	2	2	1	0	5
<b>ASSOCIAZIONE PER DELINQUERE</b>	0	<b>0</b>	0	0	0	0	0
<b>ASSOCIAZIONE DI TIPO MAFIOSO</b>	0	<b>0</b>	0	0	0	0	0
<b>RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO</b>	0	<b>0</b>	0	0	0	0	0

Per quanto concerne il territorio dell'Unione, sulla base delle informazioni acquisite dai comuni che ne fanno parte dal Responsabile della Prevenzione della corruzione, alla data di redazione del presente piano, non risultano essersi verificati nell'anno 2024 eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata o a fenomeni di corruzione .

Alla luce di quanto detto, si può redigere la seguente scheda di sintesi:

#### FATTORE

#### DATO ELABORATO INCIDENZA PTPC

Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento

Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi

Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso

Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi

Reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione

Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi

Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente Nessuno

Reati contro la Pubblica Amministrazione in enti analoghi Nessuno

Procedimenti disciplinari Non rilevanti ai fini anticorruptivi

## 1.2. Analisi del contesto interno . La struttura organizzativa

L'analisi del contesto interno riguarda la valutazione complessiva in ottica anticorruptiva dell'assetto organizzativo dell'Ente, cui si rinvia, richiamando in questa sede anche documenti di programmazione dell'ente come di seguito indicati:

Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce la struttura organizzativa dell'Ente. Il Regolamento esistente è stato approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione di Comuni n. 88 del 23/10/2012 e successivamente modificato con delibere della Giunta n. 57 del 18/6/2013, n. 74 del 01/08/2013, n. 21 del 23/2/2016, n. 44 del 18/04/2018, n. 22 del 26/02/2019 e n. 20 del 04/03/2021. L'art. 6 del Regolamento prevede l'adozione da parte della Giunta stessa dello schema organizzativo dell'Ente. A seguito della deliberazione della Giunta dell'Unione di Comuni n. 47 del 30/06/2023, lo schema organizzativo attualmente in essere risulta il seguente:

Strutture di massima dimensione dell'Ente denominate AREE – SERVIZI - Macro-funzioni loro attribuite :

Coordinatore Direzionale	Supporto e collaborazione con gli organi istituzionali, funzioni di coordinamento, programmazione organizzativa e gestione dell'organizzazione dell'ente, statistica, sportello catastale decentrato, coordinamento funzioni associate, ciclo della performance
--------------------------	---

<b>AREEE</b>	<b>SERVIZI INTERNI ALL'AREA</b>
Area Affari Generali	Servizio Segreteria e AA.GG., Servizio SUAP Associato, Servizio Pianificazione S.I.T., Servizio CUA, Servizio I.C.T.A., Servizio Personale Associato, Servizio Finanziario
Area Tecnica	Servizio attività Forestali e Gestione Ambientale, Servizio Attività Territoriali e Protezione Civile
Area Funzioni Fondamentali Londa e S. Go- denzo	Servizi amministrativi, finanziari e T.P.L., Servizi Tecnici

<b>SERVIZI</b>	<b>COMPETENZE</b>
Servizio Autonomo Polizia Locale (Comune di Rufina)	Gestione viabilità, sicurezza stradale, vigilanza sull'attività edilizia, vigilanza annonaria, mercati e fiere, vigilanza am-

	bientale, funzioni di P.S. e attività di polizia giudiziaria, servizio notificazione atti, polizia amministrativa, autorizzazioni di pubblico spettacolo per manifestazioni popolari temporanee, sanzioni amministrative
Servizio attività territoriali e protezione civile	Protezione civile, vincolo idrogeologico in ambito urbanistico e in ambito forestale, catasto delle aree percorse da fuoco
Servizio attività forestali e gestione ambientale	Forestazione (delega regionale), energie rinnovabili
Servizio I.C.T. Associato	Servizi informatici, innovazione
Servizio SUAP associato	Espletamento pratiche in materia di Sportello Unico Attività Produttive
Servizio Segreteria e AA.GG. Unione	Segreteria generale, affari giuridici e legali, cooperazione internazionale, comunicazione istituzionale, protocollo
Servizio Pianificazione e S.I.T.	Redazione Piano Strutturale Intercomunale, funzione associata S.I.T. e cartografia, Commissione per il paesaggio
Servizio Progetti Forestali Regione Toscana	Realizzazione progetti forestali in collaborazione con la Regione Toscana, Rete Mediterranea Foreste Modello
Servizio Personale Associato	Programmazione fabbisogni di personale, contrattazione decentrata, formazione del personale, gestione pratiche previdenziali, gestione delle paghe dei dipendenti
Centro Unico Appalti	Espletamento delle procedure di gara per lavori, servizi e forniture
Servizio Finanziario Unione	Bilancio, tributi, ragioneria, economato
Servizio LL.PP. e Assetto del Territorio (Londa, S. Godenzo)	Lavori pubblici, ambiente, gestione e manutenzione dei beni immobili di proprietà comunale, cimiteri comunali, espropriazioni per pubblica utilità, strade comunali e vicinali di uso pubblico, ambiente, edilizia privata, pianificazione territoriale, urbanistica e commerciale, vincoli
Servizi amministrativi, finanziari e T.P.L. (Londa, S. Godenzo)	Segreteria generale, affari giuridici e legali, cooperazione internazionale, comunicazione istituzionale, protocollo, bilancio, tributi, ragioneria, economato, servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale), Trasporto Pubblico Locale
Servizio politiche abitative	Gestione assegnazione alloggi ERP, contributi canoni di locazione

Ciascun Servizio è costituito da Uffici e/o Unità operative.

L'Ente non ha figure Dirigenziali. Ai sensi del combinato disposto degli artt. 107 e 109 del TUEL 267/2000 al vertice di ciascuna Area e/o Servizio è posto un funzionario di elevata qualificazione titolare di posizione organizzativa nominato con Decreto del Presidente.

RESPONSABILI delle Aree e dei Servizi Nominati con Decreto del Presidente n. 15 del 30/12/2024.

COORDINATORE DIREZIONALE: Sauro Nardoni

AREA AFFARI GENERALI: Responsabile Sauro Nardoni

AREA TECNICA: Responsabile *ad interim* Sauro Nardoni

AREA FUNZIONI FONDAMENTALI LONDA – S. GODENZO: Responsabile Moreno Fontani

SERVIZIO POLIZIA LOCALE: Responsabile Sara Marroncini

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO: Responsabile Simonetta Alberti



SERVIZIO CENTRO UNICO APPALTI: Responsabile Francesco Cammilli

SERVIZIO SUAP ASSOCIATO: Responsabile Gabriella Nanni

SERVIZIO SEGRETERIA, AA.GG. UNIONE: Responsabile Sauro Nardoni

SERVIZIO FINANZIARIO UNIONE: Responsabile Ilaria Bencini

SERVIZIO I.C.T. ASSOCIATO: Responsabile Andrea Arcidiacono

SERVIZIO ATTIVITA' FORESTALI E GESTIONE AMBIENTALE: Responsabile Rodolfo Manuel Colom

SERVIZIO ATTIVITA' TERRITORIALI E PROTEZIONE CIVILE: Responsabile *ad interim* Sauro Nardoni

SERVIZI TECNICI LONDA – S. GODENZO: Responsabile Federico Affortunati

SERVIZI AMMINISTRATIVI, FINANZIARI e T.P.L. LONDA – S. GIODENZO: Responsabile Moreno Fontani

SERVIZIO POLITICHE ABITATIVE: Responsabile *ad interim* Sauro Nardoni

SERVIZIO PIANIFICAZIONE E S.I.T.: Responsabile Fabio Carli

#### SEGRETARIO GENERALE

Le funzioni di segretario sono svolte dal Segretario del Comune di Pontassieve, Dott. Ferdinando Ferrini, nominato con decreto del Presidente n. 17 del 30.12.2024.

### **1.2.1 Funzioni e servizi comunali esercitate dall'Unione**

L'Unione esercita le funzioni e servizi comunali per conto dei comuni aderenti (Londa, S. Godenzo, Rufina, Pelago, Pontassieve e Reggello) previste dall'art. 10 dello Statuto dell'Unione nonché le altre attività elencate all'art. 13.

## **2. Processo di elaborazione ed approvazione del PTPC**

2.1 I Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve hanno proceduto a predisporre l'ipotesi del PTPC 2025/2027 in collaborazione e di concerto con i Responsabili anticorruzione e della trasparenza dei comuni di Rufina, Reggello, Londa e S. Godenzo che fanno parte dell'Unione. Il vigente PNA contempla la possibilità per i comuni facenti parte di Unioni di procedere ad approvare un unico PTPC a determinate condizioni e distinguendo tra esercizio da parte dell'Unione di tutte le funzioni fondamentali oppure solo di parte di esse. Atteso che nell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve sussistono entrambe le situazioni suddette (totalità delle funzioni per i Comuni di Londa e S. Godenzo, solo parte di esse per i Comuni di Pelago, Rufina e Reggello), si è ritenuto di continuare come per il precedente PTPC ad approvare ciascuno il proprio PTPC.

2.2 Il PTPC viene trasmesso dal RPCT alla giunta dell'Unione di Comuni, ai Consiglieri dell'Unione di Comuni, ai funzionari Responsabili dei Servizi, al Nucleo di Valutazione e al Revisore Unico dell'Ente per le medesime finalità.

2.5. Il Piano approvato verrà quindi pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione " *amministrazione trasparente*", sottosezione di 1° livello " *altri contenuti*", sottosezione di 2° livello " *Corruzione*". Avviso di avvenuta pubblicazione sarà inserito sulla home page del sito istituzionale. Della avvenuta pubblicazione sarà data specifica comunicazione a tutto il personale dell'Ente, ai Consiglieri comunali, al Nucleo di valutazione .

### 1.3. Mappatura dei processi

L'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2019-2021) approvato con delibera n. 1064 del 13/11/2019[1] e nell'allegato "1", recante "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", si è lungamente soffermata sulla questione della "mappatura" dei processi", all'interno del più vasto capitolo dell'analisi del contesto interno. Le nuove indicazioni – che devono o dovrebbero essere applicate dagli enti anche nella redazione del PTPCT 2022-2024 prevedono che la mappatura dei processi consista nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo finale di tale processo è che l'intera attività amministrativa svolta dall'ente venga gradualmente esaminata. **Vanno mappati, dunque, i processi e non i singoli procedimenti amministrativi, con l'opportuna osservazione che più procedimenti omogenei tra loro, possono confluire in un unico processo.** Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato a un soggetto interno o esterno.

Sull'onda della semplificazione e della trasparenza l'ANAC, nel Consiglio del 2 febbraio 2022, ha inoltre approvato gli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022".

Sulla base dell'Allegato 1, del PNA 2019-2021, le fasi della mappatura dei processi sono tre:

1. l'identificazione;
2. la descrizione;
3. la rappresentazione.

### 3. 1 Identificazione

L'identificazione dei processi è il primo passo per lo svolgimento della "mappatura" degli stessi e consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione.

I processi identificati devono poi essere aggregati nelle così dette "Aree di rischio" intese come raggruppamenti omogenei di processi che a loro volta si distinguono in "generalisti" e "specifiche":

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

Il PNA 2019-2021, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

- 1 acquisizione e gestione del personale;
- 2 affari legali e contenzioso;
- 3 contratti pubblici;
- 4 controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 5 gestione dei rifiuti;
- 6 gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 7 governo del territorio;
- 8 incarichi e nomine;
- 9 pianificazione urbanistica;
- 10 provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- 11 provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Si può inoltre prevedere una dodicesima area definita "Altri servizi". In essa rientrano i processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree elencate, come ad esempio i processi relativi alla gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni ecc.

### **3.2 Descrizione e rappresentazione**

Successivamente alla fase di identificazione dei processi, l'attività di "mappatura" procede con la loro descrizione, ovvero l'individuazione, attraverso alcuni elementi salienti delle loro modalità di svolgimento (input, attività, output).

Infine la fase finale della "mappatura" dei processi riguarda la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase.

Vedi schede allegate (**Allegato 4**)

## **4. Valutazione del rischio**

Il PNA 2019-2021 approvato dall'ANAC con deliberazione n. 1064 del 13.11.2019 prevede nell'allegato 1 "Metodiche per l'analisi dei rischi" una nuova metodologia, da applicare per l'analisi dei rischi, di tipo quali-

tativo e non più quantitativo.

Conclusa la fase di analisi del contesto interno ed esterno, il processo di gestione del rischio prosegue con la valutazione del rischio ovvero la macro-fase in cui l'Amministrazione procede all'identificazione, analisi e confronto dei rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

### **1) Identificazione**

### **2) Analisi**

### **3) Ponderazione**

#### **4.1. Identificazione del rischio**

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

Vedi schede allegate (allegato 5)

#### **4.2. L'analisi del rischio**

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".

La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici tra cui :

- 1 mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- 2 mancanza di trasparenza;
- 3 eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- 4 esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- 5 scarsa responsabilizzazione interna;
- 6 inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- 7 inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- 8 mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Con riferimento all'indicatore di probabilità sono state individuate nove indicatori ognuno dei quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

INDICATORE DI PROBABILITÀ'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	<b>Discrezionalità:</b> focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza

	risposta immediata all'emergenza	Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
2	<b>Coerenza operativa:</b> coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3	<b>Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante

4	<p><b>Livello di opacità del processo</b>, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</p>	Alto	<p>Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</p>
		Medio	<p>Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</p>
		Basso	<p>Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</p>
5	<p><b>Presenza di "eventi sentinella"</b> per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame</p>	Alto	<p>Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno</p>
		Medio	<p>Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni</p>
		Basso	<p>Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni</p>
6	<p><b>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b>, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili</p>	Alto	<p>Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste</p>

		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
7	<b>Segnalazioni, reclami</b> pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
8	<b>Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
9	<b>Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

Con riferimento all'indicatore di **impatto**, sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione.



INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
3	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità</b> del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	<b>Danno generato</b> a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili

		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli
--	--	-------	---

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità, seguendo gli schemi proposti dalle precedenti tabelle e aver proceduto alla elaborazione del loro valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo. Il rischio può essere:

- 1: Basso
- 2: Medio – Basso
- 3: Medio – Alto
- 4: Alto

Il collocamento di ciascun processo dell'amministrazione, in una delle fasce di rischio, consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ovvero il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

I risultati sono riassunti nella seguente Tabella riepilogativa riportata di seguito:

<b>Attività o processo</b>	<b>Probabilità (P) Impatto (I) Li- vello di rischio</b>
Concorso per l'assunzione di personale	<b>3</b>
Concorso per la progressione in carriera del personale	<b>3</b>
Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	<b>4</b>
Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	<b>3</b>
Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	<b>4</b>

Permesso di costruire	<b>3</b>
Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	<b>3</b>
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	<b>4</b>
Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	<b>4</b>
Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	<b>4</b>
Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	<b>4</b>
Gestione ordinaria della entrate	<b>2</b>
Gestione ordinaria delle spese di bilancio	<b>3</b>
Accertamenti e verifiche dei tributi locali	<b>4</b>
Accertamenti con adesione dei tributi locali	<b>4</b>
Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	<b>3</b>
Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	<b>4</b>
Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	<b>2</b>
Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	<b>3</b>
Permesso di costruire convenzionato	<b>4</b>
Pratiche anagrafiche	<b>2</b>
Documenti di identità	<b>2</b>
Servizi per minori e famiglie	<b>4</b>
Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	<b>4</b>
Servizi per disabili	<b>4</b>
Servizi per adulti in difficoltà	<b>4</b>

Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	<b>4</b>
Raccolta e smaltimento rifiuti	<b>4</b>
Gestione del protocollo	<b>1</b>
Gestione dell'archivio	<b>1</b>
Gestione delle sepolture e dei loculi	<b>2</b>
Organizzazione eventi	<b>3</b>
Rilascio di patrocini	<b>3</b>
Funzionamento degli organi collegiali	<b>2</b>
formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	<b>1</b>
Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	<b>4</b>
Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	<b>3</b>
Gestione dell'elettorato	<b>1</b>
Gestione degli alloggi pubblici	<b>3</b>
Gestione del diritto allo studio	<b>3</b>
Vigilanza sulla circolazione e la sosta	<b>1</b>
Controlli sull'uso del territorio	<b>4</b>

### **4.3. Ponderazione del rischio**

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "*ponderazione*".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "*classifica del livello di rischio*".

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

1. Le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;

2. le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione ed il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le **azioni**, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

"La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle **priorità** di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di "rischio" stimati.

Attività o processo	Livello di rischio
Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4
Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	4
Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	4
Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	4
Affidamenti in house	4
Accertamenti con adesione dei tributi locali	4
Raccolta e smaltimento rifiuti	4
Servizi per minori e famiglie	4
Servizi assistenziali e socio-sanitari per	4

anziani	
Servizi per disabili	<b>4</b>
Servizi per adulti in difficoltà	<b>4</b>
Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	<b>4</b>
Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	<b>4</b>
Accertamenti e verifiche dei tributi locali	<b>4</b>
Permesso di costruire convenzionato	<b>4</b>
Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	<b>4</b>
Controlli sull'uso del territorio	<b>4</b>
Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	<b>4</b>
Concorso per l'assunzione di personale	<b>4</b>
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	<b>4</b>
Organizzazione eventi	<b>3</b>
Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	<b>3</b>
Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	<b>3</b>
Levata dei protesti	<b>3</b>
Gestione ordinaria delle spese di bilancio	<b>3</b>
Rilascio di patrocini	<b>3</b>
Gestione del diritto allo studio	<b>3</b>
Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	<b>3</b>
Concorso per la progressione in carriera del personale	<b>3</b>
Permesso di costruire	<b>3</b>

Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	<b>3</b>
Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	<b>3</b>
Funzionamento degli organi collegiali	<b>2</b>
Gestione ordinaria della entrate	<b>2</b>
Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	<b>2</b>
Pratiche anagrafiche	<b>2</b>
Documenti di identità	<b>2</b>
Gestione delle sepolture e dei loculi	<b>2</b>
Gestione degli alloggi pubblici	<b>2</b>
formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	<b>1</b>
Vigilanza sulla circolazione e la sosta	<b>1</b>
Gestione dell'elettorato	<b>1</b>
Gestione del protocollo	<b>1</b>
Gestione dell'archivio	<b>1</b>

## 5. Il trattamento

Il processo di "*gestione del rischio*" si conclude con il "*trattamento*".

Il trattamento consiste nel procedimento "*per modificare il rischio*". In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "*priorità di trattamento*" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Le misure possono essere classificate in "**generali**" e "**specifiche**".

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

**Misure specifiche:** sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase

di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Sono misure di carattere generale e dunque trasversali le seguenti:

- 1 *la trasparenza*, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "sezione" del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie e anche ulteriori;
- 2 *l'informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- 3 *l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti* che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- 4 *il monitoraggio sul rispetto dei termini* procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

**Le misure specifiche previste sono descritte nei paragrafi che seguono.**

## **1. Formazione in tema di anticorruzione**

### **1.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione**

La formazione viene organizzata e strutturata su due livelli:

- *un livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti: riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

- *un livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari Responsabili dei servizi e degli uffici delle aree a rischio:, riguardante le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

### **1.2. Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge il compito di individuare il personale cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Poiché la formazione generale è materia oggetto di gestione associata nell'ambito dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve, prioritariamente, tenuto conto della necessità di conseguire risparmi di scala, si utilizzerà la programmazione dei corsi di formazione in tale ambito, anche per quanto concerne l'anticorruzione e la trasparenza.



### **1.3. Quantificazione di ore dedicate alla formazione in tema di anticorruzione**

Non meno di tre ore annue per ciascun dipendente individuato dal RPC.

## **2. Codice di comportamento**

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

La bozza del codice di comportamento, predisposta e proposta alla Giunta dell'Unione da parte del Responsabile della Prevenzione della corruzione, è stata pubblicata sul sito dell'Ente dal 12 al 27/12/2013 per la presentazione di eventuali osservazioni.

Non sono pervenuti suggerimenti ed osservazioni.

Il Nucleo di Valutazione, in data 30.12.2013, ha espresso il proprio parere favorevole in merito al Codice di comportamento che, in via definitiva, è stato approvato dalla giunta dell'Unione di Comuni in data 30.12.2013 con deliberazione numero 118 .

### **Il codice di comportamento integrativo dei dipendenti dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdiesie è stato approvato con deliberazione della Giunta n. 75 del 24.09.2024**

L'ANAC il 19/2/2020 ha licenziato le "**Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche**" (deliberazione n. 177 del 19/2/2020).

Al Paragrafo 6, rubricato "Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT", l'Autorità precisa che "tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione".

Secondo l'Autorità, oltre alle misure anticorruzione di "tipo oggettivo" del PTPCT, il legislatore dà spazio anche a quelle di "tipo soggettivo" che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare.

Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l'amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti.

Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance cfr. PNA 2019, Parte II, Paragrafo 8) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure.

Analoghe indicazioni l'amministrazione può trarre dalla valutazione sull'attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

Tale stretta connessione è confermata da diverse previsioni normative. Il fatto stesso che l'art. 54 del d.lgs. 165/2001 sia stato inserito nella legge 190/2012 "è indice della volontà del legislatore di considerare necessario che l'analisi dei comportamenti attesi dai dipendenti pubblici sia frutto della stessa analisi organizzativa e di risk assessment propria dell'elaborazione del PTPCT".

Inoltre, sempre l'art. 54, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT.

Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT.

I piani e i codici, inoltre, sono trattati unitariamente sotto il profilo sanzionatorio nell'art. 19, comma 5, del DL 90/2014. In caso di mancata adozione, per entrambi, è prevista una stessa sanzione pecuniaria irrogata dall'ANAC.

L'Autorità, pertanto, **ha ritenuto, in analogia a quanto previsto per il PTPC, che la predisposizione del codice di comportamento spetti al RPCT.**

E' opportuno evidenziare che il PTPCT è adottato dalle amministrazioni ogni anno ed è valido per il successivo triennio mentre i codici di comportamento delle amministrazioni sono tendenzialmente stabili nel tempo, salve le integrazioni o le modifiche dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la revisione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio. Vista l'assenza di fenomeni di cattiva amministrazione si ritiene di non dover apportare modifiche al codice di comportamento attualmente in vigore. È, infatti, importante che il sistema di valori e comportamenti attesi in un'amministrazione si consolidi nel tempo e sia così in grado di orientare il più chiaramente possibile i destinatari del codice. Se i cambiamenti fossero frequenti si rischierebbe di vanificare lo scopo della norma.

## **2.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento**

Trova piena applicazione l'articolo 55-*bis* comma 3 del decreto legislativo 165/2001 in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

## **2.3. Ufficio competente per i procedimenti disciplinari**

L'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-*bis* comma 4 del decreto legislativo 165/2001 è stato individuato dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente nell'ufficio del segretario dell'Unione di Comuni.

## **3. La rotazione del personale**

La legge 208/2015, al comma 221, prevede che *"non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*

L'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve rientra tra gli Enti di piccole dimensioni individuati dall'ANAC.

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione del criterio della rotazione senza pregiudicare efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa. Il personale in possesso dei requisiti richiesti dalle norme contrattuali per il conferimento da parte del Presidente dell'incarico di Re-

sponsabile di servizio è limitato a quello strettamente necessario corrispondente ai servizi dell'Ente. Per il rimanente personale dell'Ente non esistono figure professionali fungibili e in grado di svolgere con la indispensabile capacità e esperienza compiti e mansioni plurime o differenti

La rotazione, pur non prevista per esiguità del personale, è comunque di fatto avvenuta per effetto del collocamento in pensione di funzionari responsabili di Servizio, di funzionari responsabili di ufficio e di dipendenti di vari uffici che sono stati sostituiti tramite assunzioni da graduatorie proprie e di altri Enti.

In ogni caso l'amministrazione attiverà, ove possibile e senza pregiudizio per la funzionalità dell'Ente, per l'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e soprattutto per l'erogazione dei servizi ai cittadini, ogni istituto normativo e contrattuale utile per misure alternative idonee.

#### **4. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato.**

In tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'Ente è escluso il ricorso all'arbitrato (viene inserita nei bandi, negli avvisi e negli inviti espressa previsione di esclusione nei contratti della *clausola compromissoria*).

#### **5. Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai pubblici dipendenti**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013 nonché quella stabilita dall'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dall'articolo 60 del DPR 3/1957.

L'ente ha portato formalmente a conoscenza di tutto il personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

#### **6. Attribuzione degli incarichi di Responsabile di Servizio, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

#### **7. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 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, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'atti-

vità della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

MISURA:

Al dipendente che ha cessato l'attività lavorativa presso la P.A è opportuno richiedere una dichiarazioni nella quale si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

L'amministrazione potrà:  
Verificare in caso di omessa dichiarazione; Verificare nel caso in cui il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno; Verificare in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto;

Il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

## **8. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

MISURA:

Ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

## **9. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblowing*)**

- il D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, in attuazione della Direttiva UE 2019/1937, ha abrogato l'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ha raccolto in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute a chi effettua una segnalazione prevedendo in particolare:

- che l'oggetto della segnalazione possa riguardare sia la violazione di disposizioni normative nazionali sia delle disposizioni dell'Unione europea che ledano l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, apprese nell'ambito del proprio contesto lavorativo;
- l'ampliamento dell'ambito di applicazione soggettivo, ricomprendendo, oltre ai dipendenti dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve, degli enti di diritto privato in controllo

ex art. 2359 C.C., dei collaboratori che svolgono la propria attività presso soggetti del settore pubblico o privato che forniscono beni o servizi o che realizzano opere per l'Unione, dei consulenti che prestano la propria attività in favore dell'Amministrazione, anche i lavoratori autonomi, chi svolge attività di libero professionista, di volontariato e tirocinio (retribuito e non) presso l'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve, nonché le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso l'Unione;

- che la segnalazione possa essere effettuata sia in costanza del rapporto di lavoro o di altro tipo di rapporto giuridico, ma anche quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato (durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali), durante il periodo di prova e successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico;
- un ulteriore rafforzamento della tutela del segnalante attraverso meccanismi atti a prevenire la rivelazione della sua identità e di qualsiasi altra informazione da cui si possa evincere, direttamente o indirettamente tale identità, con l'introduzione del "consenso espresso" da parte del segnalante alla diffusione di tali dati, nell'ambito della fattispecie di cui al co.5 dell'art. 12 del D.lgs 24/2023;
- l'istituzione di un canale di segnalazione interno all'Ente, in forma scritta, anche con modalità informatiche, oppure in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale oppure mediante incontro diretto con il responsabile per la gestione delle segnalazioni;
- il canale di segnalazione esterna gestito da ANAC e la divulgazione pubblica da utilizzare solo al ricorrere di determinate condizioni espressamente previste dal D.Lgs. n.24/2023.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione .

Con la legge 30 novembre 2017 n. 179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" (in G.U. n. 291 del 14.12.2017 in vigore dal 29.12.2017, il legislatore è intervenuto modificando totalmente l'art. 54bis del Dlgs. 165/2001.

La predetta nuova disciplina stabilisce che il dipendente che segnala al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

**Reintegrazione nel posto di lavoro.** La nuova disciplina prevede che il dipendente sia reintegrato nel posto di lavoro in caso di licenziamento e che siano nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi. L'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione sarà a carico dell'amministrazione.

**Sanzioni per gli atti discriminatori.** L'Anac, a cui l'interessato o i sindacati comunicano eventuali atti discriminatori, applica all'ente (se responsabile) una sanzione pecuniaria amministrativa da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità. Inoltre, l'Anac applica la sanzione amministrativa da

10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non effettua le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

**Segretezza dell'identità del denunciante.** Non potrà, per nessun motivo, essere rivelata l'identità del dipendente che segnala atti discriminatori e, nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'articolo 329 del codice di procedura penale. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

**Blocco della tutela.** Sempre secondo quanto previsto dall'articolo 1 della legge in esame, il dipendente che denuncia atti discriminatori non avrà diritto alla tutela nel caso di condanna del segnalante in sede penale (anche in primo grado) per calunnia, diffamazione o altri reati commessi con la denuncia o quando sia accertata la sua responsabilità civile per dolo o colpa grave.

Estensione della nuova disciplina al settore privato. Le nuove disposizioni valgono non solo per tutte le amministrazioni pubbliche, inclusi gli enti pubblici economici e quelli di diritto privato sotto controllo pubblico, ma si rivolgono anche a chi lavora in imprese che forniscono beni e servizi alla Pa. Inoltre, secondo quanto previsto dall'articolo 2 della legge, la nuova disciplina allarga anche al settore privato la tutela del dipendente o collaboratore che segnali illeciti o violazioni relative al modello di organizzazione e gestione dell'ente di cui sia venuto a conoscenza per ragioni del suo ufficio.

**Giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio.** L'articolo 3 del provvedimento introduce, in relazione alle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nel settore pubblico o privato, come giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio, professionale, scientifico e industriale, nonché di violazione dell'obbligo di fedeltà all'imprenditore, il perseguimento, da parte del dipendente che segnali illeciti, dell'interesse all'integrità delle amministrazioni alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni.

Il 26 novembre 2019 è stata adottata la direttiva n. 1937 con la quale il Parlamento europeo e il Consiglio disciplinano la protezione del whistleblower all'interno dell'Unione, introduce norme minime comuni di tutela, al fine di dare uniformità a normative nazionali che sono allo stato estremamente frammentate ed eterogenee.

MISURE:

- a) Obbligo di segretezza. I destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto e al massimo riserbo.
- b) Anonimato.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del *whistleblower*.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Si applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013 in materia di anonimato del segnalante, divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower e sottrazio-

ne al diritto di accesso della segnalazione.

## **10. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Già nel 2012, l'allora Autorità di vigilanza dei contratti pubblici (AVCP) con la determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità delle clausole che imponessero obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti attraverso protocolli di legalità e patti di integrità.

Il legislatore ha fatto proprio l'indirizzo espresso dall'AVCP. Infatti, il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i. che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara

MISURA:

E' intenzione dell'ente di sottoscrivere patti d'integrità e protocolli di legalità proposti dalla Prefettura di Firenze da imporre in sede di gara ai concorrenti.

## **11. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

MISURA:

Il sistema di monitoraggio è effettuato tramite specifica attestazione che ciascun Responsabile di Servizio è tenuto a trasmettere entro il 15 dicembre di ciascun anno al Responsabile anticorruzione e trasparenza che ne dà pubblicazione nella apposita sottosezione dell'amministrazione trasparente del sito internet dell'Ente.

## **12. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici**

Il sistema di monitoraggio è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

Inoltre, taluni parametri di misurazione dei termini procedurali sono utilizzati per finalità di valutazione

della *performance* dei Responsabili dei Servizi e del personale dipendente.

### **13. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono erogati esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Detto regolamento è stato approvato dal Consiglio dell'Unione di Comuni con deliberazione numero 21 dell'8/4/2011.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo Pretorio e successivamente all'Albo on line dell'Ente.

### **14. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'ente .

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

### **15. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**

E' già stato precisato che il PNA articola in quattro macro fasi il processo di prevenzione e contrasto della corruzione:

l'analisi del contesto;

la valutazione del rischio;

il trattamento;

infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo com-



plesso.

Le prime tre fasi si completano con l'elaborazione e l'approvazione del PTPCT, mentre la quarta deve essere svolta nel corso dell'esercizio.

Il PNA ha stabilito i principi che soggiacciono al processo di gestione del rischio suddividendoli in strategici, metodologici e finalistici.

Tra i "metodologici", il PNA ricomprende il principio del "Miglioramento e apprendimento continuo".

Secondo tale principio la gestione del rischio deve essere 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" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 19).

In tema di programmazione del monitoraggio, il PNA prevede che allo scopo di "disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione" sia necessario che il PTPCT "individuino un sistema di monitoraggio sia sull'attuazione delle misure, sia con riguardo al medesimo PTPCT" (Paragrafo n. 3, della Parte II del PNA 2019, pag. 20).

Secondo l'ANAC, monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio" è ripartito in due "sotto-fasi":

1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;

2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

Il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i responsabili dei servizi sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono prontamente e senza ritardo ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Nell'ambito del Regolamento dell'Ente sui controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 20 del 30.07.2015, il Segretario dell'Unione o il Vice segretario che lo sostituisca in caso di assenza impedimento o vacanza, procede annualmente alla verifica a campione delle determinazioni, dei provvedimenti e dei

contratti effettuati dai Responsabili dei servizi dell'Ente.

Entro il 15 dicembre di ciascun anno i Responsabili dei Servizi attestano con propria nota l'assenza di fenomeni corruttivi e il rispetto del PTPC dell'Ente

### **16. Attuazione della Direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE, del Dlgs. 22/6/2007 n. 109 e del Dlgs 21.11.2007 n. 231 in materia di prevenzione del finanziamento del terrorismo internazionale e del riciclaggio dei proventi provenienti di attività criminose.**

Con Decreto del Ministro dell'Interno del 25/9/2015 sono stati determinati gli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione da parte degli uffici della pubblica amministrazione le operazioni sospette di riciclaggio e finanziamento del terrorismo nonché stabilite le procedure interne che detti uffici devono adottare.

MISURE:

Con deliberazione della giunta dell'Unione di Comuni n. 111 del 27/12/2016 è stato proceduto a :

- approvare le procedure interne di valutazione per la rilevazione di operazione sospette proposte dal Responsabile della prevenzione della corruzione;
- individuare il soggetto gestore quale delegato a valutare e trasmettere all' U.I.F della Banca d'Italia le segnalazioni nella figura del Responsabile della Prevenzione della corruzione dell'Ente;
- individuare i responsabili dei servizi dell'Ente quali soggetti operatori incaricati di effettuare le segnalazioni di operazioni sospette al soggetto gestore;

### **17. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

L'Ente intende inoltre pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità*.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure.

*Misure ulteriori* possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei responsabili dei servizi di competenza e con l'eventuale supporto del Nucleo di Valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità nonché dei controlli interni.

Le decisioni circa la *priorità del trattamento* si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

*livello di rischio*: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;

*obbligatorietà della misura*: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;

*impatto organizzativo e finanziario* connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. È attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione e con la collaborazione del Nucleo di Valutazione.

## **18. Informatizzazione dei processi e monitoraggio del rispetto dei termini procedurali**

L'informatizzazione dei processi è volta a conseguire l'automazione, l'esecuzione, il controllo e l'ottimizzazione di processi interni all'amministrazione e costituisce, pertanto, il mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale. Attraverso la previsione della tracciabilità delle fasi fondamentali dei processi dell'amministrazione e l'individuazione delle responsabilità per ciascuna fase riduce il rischio di flussi informativi non controllabili e favorisce l'accesso telematico a dati e documenti, ottenendo così, una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione e il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.

MISURA:

Digitalizzazione delle richieste relative ai servizi come ad esempio il servizio di trasporto scolastico.

## Parte III

### Trasparenza

#### 1. La trasparenza

**L'amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.**

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Il decreto legislativo 97/2016 ha apportato modifiche alla quasi totalità degli articoli e degli istituti del Dlgs. 33/2013 e ha estremamente potenziato l'accesso civico ;

Dal suddetto contesto normativo la trasparenza rimane la misura cardine **dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

*"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."*

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "*apposita sezione*".

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*".

#### 2. Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale :

- 1 la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizza-

zione e l'attività dell'amministrazione;

- 2 il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

### **3. Altri strumenti di programmazione**

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale.

Specifici obiettivi gestionali, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa, saranno stabiliti dalla giunta con l'approvazione del P.I.A.O. 2024-2026.

### **4. Accesso civico**

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

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

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

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 241/1990.

Il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "Foia" (d.lgs. 97/2016).

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).

L'accesso generalizzato, invece, "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'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".

La deliberazione 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 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. E' 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".

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".

La legge 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 l. 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 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 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 procedurali 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 svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, “cd. registro degli accessi”, che le amministrazioni “è auspicabile pubblicino 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”.

L'amministrazione è dotata di un regolamento sull'accesso agli atti approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 20 del 29.09.2017.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

## **5. Trasparenza e privacy**

Dal 25/5/2018 è 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).

Inoltre, dal 19/9/2018, è vigente il d. lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 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, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter 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, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 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'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.



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. 33/2013 all'art. 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'art. 6 del d.lgs. 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 (art. 39 del RGPD).

## 5. Comunicazione

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informativi delle PA.

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

## 6. Attuazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle linee guida fornite dall'ANAC con la deliberazione n. 1310/2016.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: Servizio responsabile delle informazioni, dei documenti e dei dati previsti nella colonna E da trasmettere secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*.

## 6. Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei Servizi indicati nella colonna G.

**L'ufficio segreteria è incaricato della gestione della sezione "amministrazione trasparente".**

**I Responsabili dei Servizi e degli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare indicati nella Colonna G trasmettono, con la periodicità prevista nella colonna F i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio segreteria il quale provvede alla pubblicazione entro 7 giorni dalla ricezione.**

I Responsabili per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolgono stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, 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.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è altresì oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni dell'Ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in "amministrazione trasparente" sono pubblicati: i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

I dipendenti sono stati appositamente formati sul contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

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

## **9. Novità normative**

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), in attuazione dell'articolo 48, commi 2 e 3, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come già evidenziato nei paragrafi precedenti ha il compito di definire - sentiti il Garante per la protezione dei dati personali, la Conferenza unificata, l'Agenzia Italia Digitale-AGID e l'ISTAT - modelli e schemi per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente.

L'Autorità con la delibera n. 495 del 25 settembre 2024, ha approvato e pubblicato tre schemi di pubblicazione, sono stati inoltre pubblicati altri DIECI schemi di pubblicazione, non ancora definitivi e sono state emanate le istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di trasparenza.

Vediamo di seguito i nuovi tre schemi di pubblicazione che vanno dunque ad integrare o sostituire quelli già presenti:

Articolo 4-bis – Utilizzo delle risorse pubbliche;

Articolo 13 – Organizzazione;

Articolo 31 – Controlli su attività e organizzazione.

## **Utilizzo delle risorse pubbliche**

L'articolo 4-bis, del d.lgs. 33/2013, è stato inserito dall'articolo 5, comma 1, del d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 e prevede che ogni amministrazione deve pubblicare, sul proprio sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", i dati sui propri pagamenti e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.

Il nuovo schema di pubblicazione riguarda la sotto-sezione di Livello "1" denominata "Pagamenti dell'amministrazione" e la sotto-sezione di Livello "2", rubricata "Dati sui pagamenti", avendo come riferimento normativo il comma 2, dell'articolo 4-bis, del d.lgs. 33/2013.

I dati sui pagamenti vanno pubblicati con cadenza trimestrale e NON riguardano le spese in materia di personale dipendente, già disciplinate dagli articoli da 15 a 20 del d.lgs. 33/2013 e i pagamenti effettuati per sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici pubblicati, per i quali si applicano gli articoli 26 e 27 del d.lgs. 33/2013. A tal riguardo è bene ricordare che i contributi da pubblicare nell'apposita sotto-sezione di Livello "1" riguardano solamente i contributi superiori a 1.000 euro, nell'anno solare.

## Organizzazione

Il secondo schema licenziato dall'Autorità, riguarda gli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, come disciplinati dall'art. 13, comma 1, lettere a), b) e d), d.lgs. 33/2013 ed è relativo alla sotto-sezione Organizzazione> Articolazione degli uffici.

I dati da pubblicare – in formato tabellare – sono quelli relativi agli organi di indirizzo politico (nei comuni: sindaco, giunta e consiglio comunale), con l'indicazione delle rispettive competenze. Questa tipologia di dati - con l'Alberatura dell'allegato "1" della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 - erano previsti nella sotto-sezione di Livello "2", denominata "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo", dove si dovevano pubblicare anche i dati degli amministratori, collegati all'articolo 14, comma 1, del d.lgs. 33/2013.

I dati da pubblicare si riferiscono anche all'articolazione degli uffici dell'amministrazione a supporto degli organi politici, sempre in formato tabellare, con le seguenti indicazioni:

ARTICOLAZIONI DEGLI UFFICI A SUPPORTO DEGLI ORGANI		
Denominazione Ufficio livello dirigenziale	Denominazione	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Denominazione Ufficio NON di livello dirigenziale	Denominazione	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Competenze	Descrizione competenze singolo ufficio	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Nominativo	Cognome e nome del dirigente responsabili	Formato: testo con lunghezza

		massima di 256 caratteri
Qualifica	Qualifica rivestita	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri

RIFERIMENTI CONTATTI UFFICI A SUPPORTO DEGLI ORGANI		
Recapito telefonico	0721.8524.....	Formato: testo con lunghezza massima di 16 caratteri
Casella di posta elettronica ordinaria	Denominazione	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Casella di posta elettronica Certificata	Descrizione competenze singolo ufficio	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri

2 Articolo 13, comma 1, lettera a), d.lgs. 33/2013;

### **Controlli su attività e organizzazione.**

Il terzo schema approvato in via definitiva da ANAC, riguarda gli obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione, come previsti dall'art. 31 d.lgs. n. 33/2013 ed è relativo alla sotto- sezione di Livello "1", denominata Controlli e rilievi sull'amministrazione e le tre sotto-sezioni di Livello "2": denominate rispettivamente:

Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe;

Organi di revisione amministrativa e contabile;

Corte dei conti.

### **OIV o organismo analogo**

In questa sotto-sezione vanno pubblicati:

Data e documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance;

Data e relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (per es. le cosiddette Griglie della trasparenza);

Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni

analoghe (se adottati).

Tali documenti vanno pubblicati procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti (Cfr. art. 31, d.lgs. 33/2013).

### **Organi di revisione amministrativa e contabile**

In questa sotto-sezione vanno pubblicate:

Le Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget e alle relative variazioni, inserendo la data del documento e il link dove consultare il testo integrale delle relazioni;

NOTA: Le indicazioni valgono sia per le relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget che per le relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al conto consuntivo o al bilancio di esercizio.

Le Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al conto consuntivo o al bilancio di esercizio, inserendo la data del documento e il link dove consultare il testo integrale delle relazioni.

### **Corte dei conti**

In questa sotto-sezione vanno pubblicati, i rilievi recepiti e non - della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.

Per ogni rilievo si dovranno pubblicare, in formato tabellare:

- la data di pubblicazione del rilievo;
- l'oggetto del rilievo, con la specifica se riguarda l'organizzazione, le attività o entrambe le fattispecie;
- il recepimento (intero, parziale o non recepimento) del rilievo da parte dell'amministrazione;
- Il link al documento della Corte dei conti.

Si ricorda che la durata della pubblicazione va calcolata sempre dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione e prosegue per i successivi cinque anni.

### **I dieci schemi pubblicati, ma non ancora definitivi**

Come detto sopra, la delibera 495/2024, contiene altri DIECI schemi di pubblicazione che vengono messi a disposizione delle amministrazioni anche se non definitivamente approvati. Gli schemi sono contenuti negli allegati che sono numerati dal n. 5 al n. 14 della delibera 495/2024. Le amministrazioni pubbliche (tra cui anche gli enti locali) potranno aderire spontaneamente alla sperimentazione, sempre nel periodo transitorio di dodici mesi

I dieci schemi "provvisori e sperimentali" riguardano i seguenti articoli del decreto trasparenza:

articolo 12 "Obblighi di pubblicazione concernenti atti di carattere normativo e amministrativo generale";

articolo 20 "Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al

personale”;

articolo 23 “Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi”;

articolo 26 “Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati”;

articolo 27 “Obblighi di pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari”;

articolo 29 “Obblighi di pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo, e del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi”;

articolo 32 “Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati”;

articolo 35 “Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati”;

articolo 36 “Pubblicazione delle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici”;

articolo 39 “Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio”;

articolo 42 “Obblighi di pubblicazione concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla

legislazione vigente”.

## **I controlli**

I controlli consentono di verificare la corretta attuazione degli obblighi di trasparenza e sono finalizzati a intraprendere adeguate iniziative e porre in atto i necessari rimedi in caso di inadempienze.

I controlli spettano al RPCT, quale responsabile del monitoraggio delle misure di trasparenza.

Il RPCT - coadiuvato dalla struttura di supporto, se presente - svolge anche attività di informazione e consulenza nei confronti degli uffici/servizi in merito agli obblighi di pubblicazione. Il controllo si esplica anche attraverso la scheda di verifica semestrale compilata dai responsabili apicali delle singole strutture e mediante il monitoraggio annuale, come previsto e disciplinato nella sottosezione 4 del PIAO.

Il controllo annuale sulla qualità dei dati pubblicati spetta al Nucleo di Valutazione, secondo le indicazioni che vengono fornite, annualmente in primavera, dall'ANAC attraverso le cosiddette “Griglie della Trasparenza”, a cui si rimanda per i dettagli applicativi.

## **I meccanismi di garanzia**

I meccanismi di garanzia e di correzione dei dati errati, mancanti, scaduti, incompleti, incomprensibili, ecc., spettano nell'ordine:

alle figure apicali, ciascuno per i dati di propria competenza, laddove vengono identificati come “Referenti” del

- RPCT;

- il RPCT, quale responsabile del monitoraggio e dell'attuazione delle misure di trasparenza;

al Nucleo di Valutazione, nell'ambito delle competenze di attestazione dello stato di attuazione degli obblighi di trasparenza; attraverso l'azione dell'accesso civico semplice, come normato dall'articolo 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013, essendo strumento "semplice", attivabile da chiunque, senza obbligo di motivazione e in forma totalmente gratuita.

### **Le competenze professionali richieste**

Le competenze professionali richieste per garantire gli obblighi di pubblicazione, vanno accresciute e potenziate mediante la definizione di adeguati percorsi formativi nei confronti del personale che – a vario titolo e con ruoli differenti – è coinvolto nei processi di trasparenza.

Le attività formative – da tenersi con una periodicità almeno annuale – dovranno privilegiare un approccio meno teorico e più pratico che tenga conto delle singole specificità, da prevedersi nell'apposita sezione del PIAO – "Rischi corruttivi e trasparenza", nella parte collegata alla formazione annuale/obbligatoria, intesa come strumento strategico di prevenzione.

### **Conclusioni**

La delibera dell'Autorità nazionale impatta in maniera significativa sugli obblighi di pubblicità e trasparenza a carico delle pubbliche amministrazioni. L'allegato 4 della delibera, introduce, inoltre, il meccanismo della "validazione", per la pubblicazione dei dati.

Operazione che richiede l'individuazione del "Validatore", come si è indicato – a titolo di esempio – nel precedente capitolo 4.2. Oltre alla validazione, si prevede anche una fase di "Controllo" che spetta al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), nell'ambito della propria attività di monitoraggio. I processi di validazione, quelli di controllo e i necessari passaggi formativi devono trovare specifica allocazione nella sezione "Trasparenza" del PIAO 2025/2027, così come vanno definite le tempistiche di adeguamento, il ruolo delle figure apicali e dei collaboratori, le verifiche semestrali e il monitoraggio annuale.

Si ritiene comunque opportuno adottare uno specifico atto di indirizzo, nel corso del 2025, da parte del RPCT, così da fornire le necessarie direttive a tutte le strutture coinvolte, in modo da adottare i nuovi obblighi di pubblicazione in vista del PIAO del triennio 2026/2028, dove sarà necessario, terminata l'operazione di pubblicazione definitiva delle tredici schede ANAC, procedere a riportare il nuovo "Albero della trasparenza" che andrà a sostituire, con un solo documento unitario, l'allegato "1" della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, ancora in vigore.

L'ANAC, con la stessa delibera, "concede" alle amministrazioni un periodo transitorio di dodici mesi per procedere all'aggiornamento delle sezioni di Amministrazioni trasparenti rispetto ai nuovi schemi. Nello stesso lasso di tempo, le attività di vigilanza di ANAC non saranno sospese relativamente agli obblighi di pubblicazione, mentre non saranno applicate sanzioni per la sola mancata conformità dei tre nuovi schemi. I dodici mesi per adeguarsi, scadono dunque ad ottobre del 2025.



8) Seguono Tabelle della Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet dell'Unione

<b>sotto-sezione livello 1</b>	<b>n.</b>	<b>sotto-sezione livello 2</b>	<b>Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016</b>	<b>Contenuti</b>		<b>Servizio responsabile della trasmissione</b>
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
<b>1.Di-sposizioni generali</b>	1. 1	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10 co. 8 lett. A)	Pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione che comprende il programma per la trasparenza e l'integrità		Affari generali
	1. 2	Atti generali	Art. 12	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta. Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta (art. 55 co. 2 decreto legislativo 165/2001).		Affari generali
<b>2.Or-ganiz-zazio-ne</b>	2. 1	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13 co. lett. a)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.		Affari generali

		Art. 14	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.</p> <p>Curricula.</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica.</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.</p> <p>Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).</p> <p>Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente</p>	Affari Generali
--	--	---------	--	-----------------

	2.2	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.		Affari generali
	2.3	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28 co. 1	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate.  Atti e relazioni degli organi di controllo.		Non di competenza
	2.4	Articolazione degli uffici	Art. 13 co. 1 lett. B), C)	Articolazione degli uffici. Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale. Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.		Affari generali
	2.5	Telefono e posta elettronica	Art. 13 co. 1 lett. D)	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.		Affari generali
<b>3. Consulenti e collaboratori</b>	3.1		Art. 15 co. 1 e 2	Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; curriculum vitae; i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. (art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)		Tutti i Servizi in relazione agli incarichi di propria competenza

<b>4. Personale</b>	4. 1	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 14	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Dichiarazione concernente le variazioni della si-</p>	Servizio Personale Associato
---------------------	---------	-------------------------------------	---------	--	------------------------------

			Art. 41 co. 2 e 3	Trasparenza del SSN.		Non di competenza
	4.2	Dirigenti	Art. 14 co. 1 lett. b)	Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.		Affari generali

		<p>Art. 14, co. 1, 1-bis e 1-ter</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].Dichia-</p>	<p>Affari generali</p>
--	--	--------------------------------------	---	------------------------

		Art. 41 co. 2 e 3	Nulla.		
4.3	Posizioni organizzative	Art. 14 co. 1-quinquies	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.		Affari generali
4.4	Dotazione organica	Art. 16 co. 1 e 2	<p>Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p> <p>Le pubbliche amministrazioni evidenziano separatamente i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p>		Servizio associato personale
4.5	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17	<p>Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p> <p>Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p>	Assunti	Servizio associato del personale
4.6	Tassi di assenza	Art. 16 co. 3	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.		Servizio Associato del Personale

	4.7	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.  (art. 53 co. 14 decreto legislativo 165/2001)	Servizio associato del personale
	4.8	Contrattazione collettiva	Art. 21 co. 1	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. (art. 47 co. 8 decreto legislativo 165/2001)	Servizio Associato del personale
	4.9	Contrattazione integrativa	Art. 21 co. 2	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti).  Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della funzione pubblica.  (art. 55 co. 4 decreto legislativo 150/2009)	Servizio Associato del Personale
	4.10	nucleo di valutazione)	Art. 10 co. 8 lett. C)	Nominativi, compensi, curricula.	Affari generali
<b>5. Bandi di concorso</b>	5		Art. 19	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte.  Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso.	Servizio associato del personale
<b>6. Performance</b>	6.1	Piano della Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, decreto legislativo n. 150/2009). Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009).	Servizio Associato del Personale



	6.2	Relazione sulla Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009). Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), decreto legislativo n. 150/2009).		Servizio Associato del Personale
	6.3	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 co. 1	Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance. Ammontare dei premi distribuiti.		Servizio associato del personale
	6.4	Dati relativi ai premi	Art. 20 co. 2	I criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.		Servizio associato del personale
<b>7. Enti controllati</b>	7.1	Enti pubblici vigilati	Art. 22 co. 1 lett. A)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.		Finanziario
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo  Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.		Finanziario

7. 2	Società partecipate	Art. 22 co. 1 lett. B)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Finanziario
		Art. 22 co. 1 lett. D-bis)	I provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche.	Finanziario
		Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo  Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Finanziario
7. 3	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 co. 1 lett. C)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Finanziario

			Art. 22 co. 2 e 3	<p>I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.</p>	Finanziario
	7.4	Rappresentazione grafica	Art. 22 co. 1 lett. D)	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.	Finanziario
<b>8. Attività e procedimenti</b>	8.1	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 9-bis	Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui <b>all'Allegato B del d.lgs. 33/2013</b> pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs 33/2013, indicati nel medesimo.	Tutti i servizi in relazione alla propria competenza

	<p>8.2 Tipologie di procedimento</p>	<p>Art. 35 co. 1</p>	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</li> <li>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</li> <li>c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</li> <li>d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</li> <li>e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</li> <li>f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</li> <li>g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;</li> <li>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;</li> <li>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</li> <li>l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le</li> </ul>	<p>Tutti i Servizi in relazione ai procedimenti di competenza</p>
--	--	--------------------------	---	---

	8.3	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 1 comma 28 L. 190/2012	Indicazione del rispetto dei termini dei provvedimenti	Tutti servizi in relazione ai procedimenti di competenza
	8.4	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 co. 3	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	Tutti i Servizi in relazione alla propria competenza
<b>9. Provvedimenti</b>	9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:  accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tutti i Responsabili dei Servizi in relazione a quelli di competenza
	9.2	Provvedimenti dirigenti	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:  accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tutti Responsabili dei Servizi in relazione ai provvedimenti di competenza
<b>10. Controlli sulle imprese</b>	10		Art. 25	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.	

<b>11. Bandi di gara e con- tratti</b>	1 1		Art. 37	<p>Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano:</p> <p>a) i dati previsti dall'art. 1 co. 32 legge 190/2012: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo delle somma liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente (art. 1 comma 32 legge 190/2012).</p> <p>b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del <a href="#">decreto legislativo 50/2016</a> (art. 29): Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al <a href="#">decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33</a>.</p> <p>Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p> <p>E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p>	T r a s p a r e n z e	Tutti i Responsabili dei Servizi  In relazione ai bandi e ai contratti di competenza
<b>12. Sov- ven- zioni, contri-</b>	1 2. 1	Criteri e modalità	Art. 26 co. 1	Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	T r a s p a r e n z e	Affari Generali

<b>buti, sussidi, vantaggi economici</b>	1 2. 2	Atti di concessione	Art. 26 co. 2	Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.	-	Tutti i Responsabili dei Servizi in relazione alla propria competenza
			Art. 27	<p>Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.</p> <p>Per ciascuno: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; norma e titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato; link al curriculum del soggetto incaricato.</p>		Tutti i Responsabili dei Servizi in relazione a quanto di competenza
<b>13. Bilanci</b>	1 3. 1	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 co. 1 e 1-bis	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.</p>		Finanziario
	1 3. 2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 co. 2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.		Finanziario

<b>14. Beni immobili e gestione patrimonio</b>	1 4. 1	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Finanziario
	1 4. 2	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tutti i Responsabili dei Servizi in relazione alla propria competenza
<b>e15. Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	1 5		Art. 31	A) Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. B) Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.	A) Affari generali  B) Finanziario
<b>16. Servizi erogati</b>	1 6. 1	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32  co. 1	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	Tutti i Responsabili dei servizi in relazione alla propria competenza
	1 6. 2	Costi contabilizzati	Art. 32  co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano:  i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Finanziario



		Art. 10 co. 5	<p>Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del d.lgs. 279/1997.</p> <p>Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 33/2013.</p>	Finanziario
1 6. 3	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32 co. 2 lett. a)	<p>Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano:</p> <p>i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.</p>	Finanziario
1 6. 4	Liste di attesa	Art. 41 co. 6	<p>Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i criteri di formazione delle liste di attesa, i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.</p>	NON di competenza

<p><b>17. Pagamenti dell'amministrazione</b></p>	<p>1 7. 1</p>	<p>Indicatore di tempestività dei pagamenti</p>	<p>Art. 33</p>	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.</p> <p>A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato «indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.</p> <p>Gli indicatori sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.</p>	<p>Finanziario</p>
--	-----------------------	---	----------------	--	--------------------

	1 7. 2	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 82/2005.</p> <p>Codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.</p> <p>Le pubbliche amministrazioni sono obbligate ad accettare, tramite la piattaforma tecnologica per l'interconnessione e l'interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico, ivi inclusi, per i micro-pagamenti, quelli basati sull'uso del credito telefonico.</p> <p>Resta ferma la possibilità di accettare anche altre forme di pagamento elettronico, senza discriminazione in relazione allo schema di pagamento abilitato per ciascuna tipologia di strumento di pagamento elettronico come definita ai sensi dell'articolo 2, punti 33), 34) e 35) del regolamento UE 2015/751 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2015 relativo alle commissioni interbancarie sulle operazioni di pagamento basate su carta.</p>	Finanziario
--	--------------	------------------------------	---------	--	-------------

<p><b>18. Opere pubbliche</b></p>	<p>18</p>		<p>Art. 38</p>	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della legge 144/1999, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.</p> <p>Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 21 del d.lgs. 50/2016, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.</p> <p>Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne una agevole comparazione.</p> <p>Art. 21 co. 1 e 4 del d.lgs. 50/2016:</p> <p>Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicano, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.</p> <p>Gli esiti del dibattito pubblico e le osservazioni raccolte sono valutate in sede di predisposizione del progetto definitivo e sono discusse in sede di conferenza di servizi relativa all'opera sottoposta al dibattito pubblico.</p>	<p>Assetto del Territorio Londa – S. Godenzo</p> <p>Gestione, difesa ed uso del territorio</p>
-----------------------------------	-----------	--	----------------	---	--

<b>19. Pianificazione e governo del territorio</b>	1 9		Art. 39	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti;</p> <p>La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente, nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.</p>	<p>Assetto del territorio Londa – S. Godenzo</p> <p>Gestione, difesa ed uso del territorio</p>
--	--------	--	---------	--	--

<p><b>20. Informazioni ambientali</b></p>	<p>20</p>		<p>Art. 40</p>	<p>In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art. 3-sexies del d.lgs. 152/2006, dalla legge 108/2001 e dal d.lgs. 195/2005.</p> <p>Le amministrazioni pubblicano, sui propri siti istituzionali le informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'<a href="#">articolo 10</a> del medesimo decreto legislativo.</p> <p>Ai sensi dell'Art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005 per «informazione ambientale» si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;</li> <li>2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1);</li> <li>3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;</li> <li>4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;</li> <li>5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);</li> <li>6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influen-</li> </ol>	<p>Assetto del Territorio Londa – S. Godenzo</p> <p>Gestione, difesa ed uso del territorio</p>
---	-----------	--	----------------	---	--

<b>21. Strutture sanitarie private accreditate</b>	2 1		Art. 41 co. 4	È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse interlocutori.	Affari generali
<b>22. Interventi straordinari e di emergenza</b>	2 2		Art. 42	<p>Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie, pubblicano:</p> <p>a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;</p> <p>b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;</p> <p>c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.</p>	<p>Assetto del Territorio Londa – S. Godenzo</p> <p>Gestione, difesa ed uso del territorio</p>







### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

<b>Sottosezione 3.1</b> <b>Struttura organizzativa</b>	In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall' <u>Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve</u> :  - Organigramma della nuova macro-struttura dell'Ente  - Nuova dotazione organica
<b>Sottosezione 3.2</b> <b>Organizzazione del lavoro agile</b>	In questa sottosezione si riportano, secondo le più aggiornate <u>Linee guida in materia emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in conformità con la disciplina normativa vigente in materia (Legge n. 81/2017) e con il nuovo CCNL Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto il 16/11/2022 (articoli 63-67), le modalità di applicazione e organizzazione del lavoro agile nell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve.</u>  In particolare si rende noto che:  - con deliberazione di Giunta n. 83 del 04/11/2021 veniva approvato il Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA);  - nelle more dell'applicazione della regolamentazione del lavoro agile recata dal CCNL del Comparto Funzioni locali del 16 novembre 2022, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 ottobre 2021 e per le quali è stata raggiunta in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, è stato stabilito che l'istituto del lavoro agile presso l'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve rimanga regolato dalle disposizioni di cui alla normativa vigente;
<b>Sottosezione 3.3</b> <b>Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</b>	In questa sezione viene descritta la programmazione e la definizione del fabbisogno di risorse umane dell'Ente, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamenti dei modelli organizzativi, così da poter distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

## **SOTTOSEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **3.1.1 - IL MODELLO ORGANIZZATIVO E LA MACROSTRUTTURA DELL'UNIONE**

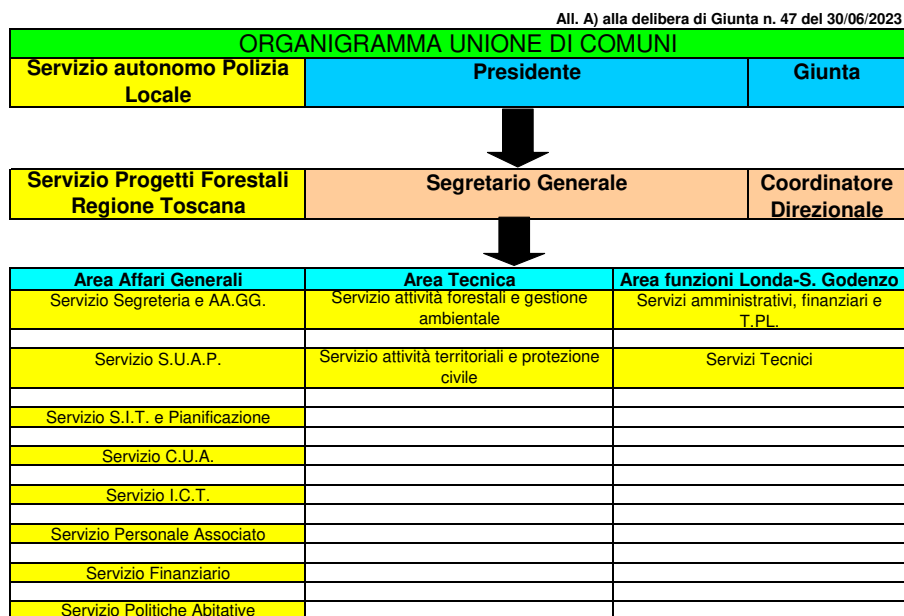
Con l'approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2024-2026, avvenuta con deliberazione di Consiglio n. 21 del 20/12/2023 e con l'approvazione della nuova macro-struttura, varata dalla Giunta Unionale con deliberazione n. 47 del 30/06/2023 è stato dato impulso al percorso di riorganizzazione dell'Ente, finalizzato al perseguimento di alcuni obiettivi che possono essere sintetizzati nel modo seguente:

- implementazione di un modello organizzativo che abbia come focus, unitamente ai consolidati principi di efficienza e efficacia dell'azione amministrativa, quello di perseguire un'azione amministrativa esclusivamente focalizzata al perseguimento di obiettivi e programmi secondo una logica di stringente risultato;
- rafforzamento della struttura dell'Ente e della relativa capacità amministrativa per gestire al meglio i servizi e/o le funzioni per conto dei comuni aderenti e le deleghe conferite dalla Regione;
- orientamento ad una maggiore integrazione, coordinamento, omogeneità di competenze finalizzato a rappresentare un modello di lavoro indirizzato agli utenti finali.

Il nuovo modello organizzativo dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve viene di seguito rappresentato:

## ORGANIGRAMMA DELLA NUOVA MACRO STRUTTURA DELL'ENTE

**(Allegato A) alla deliberazione Giunta n. 47 in data 30/06/2023)**



L'esatta definizione del quadro organico delle materie e dei procedimenti appartenenti alla macro struttura è dettagliata nel nuovo Funzionigramma, approvato dalla Giunta con la stessa delibera n. 47 del 30/06/2023.

## SOTTOSEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

### 3.2.1 PREMESSA

L'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve ha avviato la sperimentazione del lavoro agile, cd. "smart working", nel marzo del 2020 con l'avvento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 (coronavirus).

Specificamente, al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello dell'azione amministrativa, mediante l'approvazione del Decreto del Presidente n. 4 del 13 marzo 2020 di apposito documento recante "**Disposizioni organizzative urgenti e temporanee per l'attivazione del 'lavoro agile', ai sensi del DPCM del 1/03/2020** e successive modifiche ed integrazioni", sono state individuate modalità semplificate e temporanee di accesso alla modalità di lavoro agile con riferimento al personale dell'Ente complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro (valevoli per il periodo dell'emergenza e fino alla sua cessazione, in deroga alla L. 81/2017, secondo quanto disposto dall'art. 87, c. 1 del D.L. 18/2020).

Come definito all'articolo 2 del documento recante le disposizioni organizzative "Il "lavoro agile" ai sensi del DPCM del 1° marzo 2020, durante l'emergenza epidemiologica Covid - 19, è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa flessibile che consente anche parzialmente lo svolgimento delle attività lavorative in un luogo diverso da quello della sede di lavoro assegnata, avvalendosi degli strumenti informatici propri, idonei a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il Responsabile del Servizio, i colleghi ed i cittadini utenti."

Non disponendo di sufficienti attrezzature informatiche da poter mettere a disposizione dei lavoratori presso il loro domicilio si è reso necessario che i lavoratori interessati disponessero di adeguate strumentazioni (strumenti informatici, quali pc e una linea internet) da poter utilizzare, generalmente, senza oneri a carico dell'Amministrazione, salvo casi specifici da valutare di volta in volta.

L'istituzione del lavoro agile per il periodo dell'emergenza da Coronavirus è stato reso applicabile in via generalizzata a tutto il personale dipendente, senza esclusione di servizi o profili, lasciando ai singoli Responsabili di Servizio, ciascuno per il personale ad essi assegnato, di valutare se il lavoratore appartenga ad un servizio che deve assicurare la presenza fisica degli operatori e, soprattutto, se sia adibito ad attività che, per loro natura, non possono essere oggetto di lavoro agile. In caso di esubero di domande, nel disciplinare erano inoltre indicate le priorità da applicare.

Si è trattato dunque di una modalità di attivazione "straordinaria" e "emergenziale" del lavoro agile (attivata a norma dell'art. 87, co. 1 e 2 del D.L. 18 del 17 marzo 2020 e succ. mod. e integrazioni, in deroga alla legge 81/2017 e quindi su iniziativa del datore, senza utilizzo dell'accordo) grazie alla quale l'Ente ha potuto fronteggiare l'emergenza sanitaria nel corso del 2020 e così anche nei primi mesi del 2021, consentendo appunto di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con quella di continuità nell'erogazione dei servizi.

Su tali basi si è sviluppato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), pensato come strumento di programmazione del lavoro agile "post-emergenza", che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance (*rectius*: nell'ordinamento degli Enti Locali il PEG - Piano Esecutivo di Gestione). Il P.O.L.A. dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve è stato approvato con delibera della Giunta n. 83 del 4/11/2021, contenente anche il disciplinare per lo svolgimento del Lavoro Agile nell'Unione di Comuni e lo schema di accordo individuale.

A seguito dell'entrata in vigore del nuovo CCNL Funzioni Locali 2019-2021, sottoscritto il 16/11/2022, che agli articoli da 63 a 67 contiene la regolamentazione del lavoro agile ed in conformità con la disciplina normativa vigente in materia (Legge n. 81/2017), la concessione del "lavoro agile" nell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve è stata estesa per l'anno 2023 e sarà estesa anche per l'anno 2024.

### 3.2.2 RIFERIMENTI NORMATIVI

La disciplina normativa vigente in materia di lavoro agile, cd. "smart working", nella pubblica amministrazione è contenuta nelle disposizioni di seguito indicate:

- Art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 avente per oggetto "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (G.U. n. 187 del 13 agosto 2015) relativamente alla possibilità per le Amministrazioni pubbliche di adottare, senza maggiori oneri per la finanza pubblica, misure organizzative per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione di lavoro flessibile che permettano la conciliazione dei tempi di lavoro e di vita familiari;
- Legge 81/2017, avente per oggetto "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" che al Capo II (Artt. 18 e ss.) disciplina il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa "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";
- Direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della L. 124/2015 (in materia di lavoro agile), che prevedeva un tempo di tre anni per la sperimentazione del lavoro agile nelle Amministrazioni pubbliche, e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro e la gestione del personale finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.
- Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro agile si è imposto come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza. Gli interventi più significativi della disciplina emergenziale del lavoro agile riguardano:

1) La prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione si rinviene nell'**articolo 18 co. 5 del D.L. n. 9 del 2 marzo 2020**, che ha modificato l'art. 14 della L. 124/2015.

A questa previsione si sono accompagnati numerosi interventi del Governo, tra DPCM (DPCM del 1/03/2020, del 4/3/2020, del 08/03/2020, del 09/03/2020 e del 11/03/2020), Direttive e Circolari della Funzione Pubblica, come di seguito elencate:

- Direttiva n. 1/2020 della Funzione pubblica, avente per oggetto "Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 delle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto legge n. 6 del 2020";
- Circolare 1/2020 con la quale la Presidenza del Consiglio dei Ministri, invita le Amministrazioni pubbliche a potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento a tutto il personale e con particolare priorità come riportate all'articolo 3;

- Direttiva n. 2/2020 della Funzione pubblica recante "Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".
- la circolare del 29.12.2023 del Ministro della Pubblica amministrazione.

2) Successivamente con l'**articolo 87 co. 1 del D.L. 18/2020 conv. in legge 27/2020** e successive modifiche e integrazioni (norma che a ben vedere ancora regge la disciplina del lavoro agile emergenziale), è stata introdotta la previsione dello smart working come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione.

3) Introduzione del POLA.

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile entra nel nostro ordinamento giuridico con la **legge di conversione n. 77 del 17 luglio 2020 del decreto rilancio (Decreto Legge n. 34 del 19 maggio 2020)** che all'art. 263 comma 4-bis da leggere in combinato con l'art. 14, comma 1, della L. 124/2015 stabilisce: *Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità' agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera, e definisce, altresì', le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché' della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano*).

L'introduzione del POLA ha inciso su due norme importanti che oggi regolano l'attività della Pubblica Amministrazione: la riforma Brunetta di cui al D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e la legge 7 agosto 2015, n. 124, meglio nota come Legge Madia di Riforma della Pubblica Amministrazione.

Con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 si approvano le linee guida sulla predisposizione del Piano organizzativo del lavoro agile (Pola) e si rendono successivamente disponibili i template per la compilazione.

4) Con l'approvazione del **nuovo D.L. (c.d. "Decreto Proroghe") del 30 aprile 2021 n. 56**, successivamente **abrogato dalla Legge 17 giugno 2021, n. 87** che in sede di conversione del D.L. 22 Aprile 2021, n. 52 c.d. Decreto Legge "Riaperture" ha inserito al suo interno un nuovo articolo 11-bis (Disposizioni urgenti in materia di lavoro agile), il lavoro agile emergenziale è stato ulteriormente prorogato fino al 31 dicembre 2021. In particolare, tale disposizione apporta le seguenti modificazioni in tema di lavoro agile:

- all'art. 263, comma 1, del D.L. 34/2020 convertito in L. 77/2020, è prevista la proroga del lavoro agile semplificato nelle pubbliche amministrazioni (di cui alla lettera b) del comma 1 dell'articolo 87 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27) fino alla definizione della sua disciplina nei

contratti collettivi, ove previsti, e comunque non oltre il 31 dicembre 2021, e la soppressione della percentuale minima del 50 per cento del personale in lavoro agile, vincolante per ciascuna Amministrazione.

Ai sensi di tale disposizione, le amministrazioni potranno continuare dunque ad organizzare il lavoro agile emergenziale seguendo le modalità semplificate previste dall'articolo 87 del decreto legge Cura Italia (ovvero prescindendo dall'accordo individuale con il lavoratore) fino alla definizione della relativa disciplina all'interno della contrattazione nazionale di primo livello e, comunque non oltre il 31 dicembre 2021, a condizione in ogni caso del rispetto dei principi di regolarità, continuità, efficienza e rigoroso rispetto dei tempi nella erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese.

Inoltre, fino a tale data le amministrazioni non saranno più obbligate a rispettare una percentuale minima di smart working; la soglia precedentemente stabilita del 50% del personale che svolge attività compatibili con la modalità agile è infatti ora abrogata. Stante il perdurare del contesto emergenziale la norma restituisce quindi flessibilità organizzativa a ogni Pubblica amministrazione per quanto concerne l'utilizzo del lavoro agile, ancorandola non più a una percentuale ma al rispetto di principi di efficienza, efficacia e customer satisfaction e liberandola dalla rigidità derivante dalla soglia del 50% prima prevista;

- all'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, viene ridotta dal 60 % al 15%, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, la quota minima dei dipendenti che potrà avvalersi dello smart working, prevedendo che, in caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile sia svolto da almeno il 15% del personale che ne facciano richiesta<sup>1</sup>.

**5) Le indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale** (c.d. disposizioni in materia di lavoro agile "emergenziale", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020), prorogate con il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 20/01/2021, fino al 30/04/2021, in concomitanza con il nuovo termine dello stato di emergenza fissato con delibera del Consiglio dei Ministri del 13/01/2021, **con il "decreto proroghe", poi abrogato e sostituito dalla L. 17 Giugno 2021, n. 87 di conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 22 aprile 2021, n. 52**, sono state **ulteriormente prorogate fino alla definizione dei CCNL e comunque non oltre il 31 dicembre 2021**, rendendo altresì obbligatorio il POLA. Con tale Decreto Legge, che supera il Decreto dell'ex Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020 sono state apportate novità significative alla disciplina del lavoro agile, sia emergenziale che a regime.

6) Il DPCM 23 settembre 2021, all'art. 1 intitolato "Misure in materia di pubblico impiego" stabilisce che **a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa** nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, **è quella svolta in presenza**, invertendo la tendenza delle previsioni

<sup>1</sup> Le regole riscritte nel decreto proroghe mantengono una sola soglia (del 15%) che, come precisato dal ministero della Funzione pubblica che ha chiarito le implicazioni più rilevanti della riforma del lavoro agile contenuta nel dl proroghe, è riferita però alle PA che non avranno approvato il POLA nel quadro a regime, dal 2022.

Il testo riformulato dall'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 recita: "Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro ((e del lavoro agile)). Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il ((15 per cento)) dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al ((15 per cento)) dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica."



normative sopra riportate che, soprattutto nel periodo di emergenza epidemiologica da Covid-19, collocavano lo smart working fra le modalità ordinarie di svolgimento dell'attività lavorativa sia nelle aziende private che nella Pubblica Amministrazione;

7) Con il **Decreto 8 ottobre 2021 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica**, recante "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" pubblicato, nella Gazzetta Ufficiale n. 245 del 13 ottobre 2021, con l'intento di realizzare il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale, è stato disciplinato il rientro in presenza dei dipendenti dal 15 ottobre 2021 per i servizi di front office o di back office dei settori che erogano servizi all'utenza, e entro il 30 ottobre 2021 per tutti gli altri, disponendo altresì che l'accesso allo smart working, ove consentito a legislazione vigente, potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizioni:

a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;

c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;

e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Per effetto della normativa da ultimo introdotta, come già esposto in apertura della presente sottosezione, venivano adottate disposizioni organizzative straordinarie e temporanee per l'accesso al lavoro agile nell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve, efficaci fino alla definizione della disciplina della materia da parte del prossimo contratto collettivo di categoria e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, poi prorogate fino al 31 dicembre 2022 nelle more dell'entrata in vigore del nuovo CCNL.

Da ultimo, con l'avvento del nuovo CCNL Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto il 16/11/2022 (articoli 63-67), in conformità alla disciplina normativa vigente in materia (Legge n. 81/2017), l'accesso al "lavoro agile" al personale dipendente dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve è stato esteso per l'anno 2023 e sarà confermato anche per l'anno 2024.

### **3.2.3 IL POLA DELL'UNIONE DI COMUNI VALDARNO E VALDISIEVE**

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile nell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve - approvato con deliberazione G.M. n. 83 del 4/11/2021 - è stato redatto ai sensi di quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e in ottemperanza agli indirizzi stabiliti nelle "Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance", approvate con D.M. del 9 dicembre 2020, nonché ai "tem-

plate” per la compilazione dei Piani da parte delle amministrazioni, pubblicati sul sito Portale della performance.

In particolare, l’accesso alla modalità di Lavoro agile con riferimento al personale dell’Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve è stata sperimentata per la prima volta nel marzo 2020, con la normativa emergenziale, attraverso l’approvazione del Decreto del Presidente n. 4 del 13/03/2020 del disciplinare recante DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE URGENTI E TEMPORANEE PER L’ATTIVAZIONE DEL “LAVORO AGILE” AI SENSI DEL DPCM DEL 1° MARZO 2020.

Come precisato nell’atto deliberativo di approvazione, l’attivazione straordinaria ed emergenziale di modalità semplificate e temporanee di accesso alla modalità di lavoro agile ha riguardato il personale dell’Ente, complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro ed ha una durata connessa all'emergenza epidemiologica da COVID-19 e fino alla sua cessazione.

In osservanza delle disposizioni emergenziali allora vigenti<sup>2</sup> e nella misura consentita dalla natura della prestazione lavorativa svolta, è stato ritenuto opportuno dare la possibilità a tutti i dipendenti dell’amministrazione di presentare istanza assicurando priorità, nell'accoglimento delle richieste, alle categorie di lavoratori come di seguito indicate:

- Lavoratori portatori di patologie che rendono maggiormente esposti al contagio del virus (es. immunodepressi, diabetici, ecc.) e lavoratrici in gravidanza;
- Lavoratori che generalmente si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
- Lavoratori sui quali grava la cura dei figli minori fino all’età di 14 anni, a seguito della chiusura delle scuole, asili nido e servizi educativi.

Veniva poi stabilito di attribuire ai singoli Responsabili di Servizio il compito di valutare ed autorizzare le istanze dei dipendenti assegnati al proprio Servizio, contemperando le esigenze dei richiedenti con quelle dell’amministrazione alla continuità nell’erogazione dei servizi e al corretto funzionamento degli uffici, assicurando, in ogni caso, adeguato presidio delle funzioni di che trattasi nelle sedi dell’Ente.

Infine, in merito all’informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile prevista ai sensi dell’art. 22, co. 1 della L. n. 81/2017, nel disciplinare era disposto di avvalersi, ai sensi dell’art. 1, co. 1, lett. n) del D.P.C.M. 04 marzo 2020, della documentazione resa disponibile sul sito dell’Istituto Nazionale Assicurazione Infortuni sul Lavoro, da consegnare e far sottoscrivere al lavoratore al momento dell’attivazione della postazione da remoto.

La sperimentazione è proseguita per effetto delle successive disposizioni normative, a partire dall’articolo 87, comma 1, del D.L. 18/2020, convertito in legge 27/2020 che regola il lavoro agile nella fase di emergenza, in deroga alla legge 81/2017 ovvero sostanzialmente sulla base di atti organizzativi del solo datore e senza utilizzo dell’accordo collettivo.

---

<sup>2</sup>Articolo 1, comma 6), del DPCM 11 marzo 2020 che dispone: “Fermo restando quanto disposto dall’art. 1, comma 1, lettera e) , del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell’8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza.”

Articolo 1, comma 1, lettera e) DPCM 8 marzo 2020 ove “si raccomanda ai datori di lavoro pubblici e privati di promuovere, durante il periodo di efficacia del presente decreto, la fruizione da parte dei lavoratori dipendenti dei periodi di congedo ordinario e di ferie, fermo restando quanto previsto dall’articolo 2, comma 1, lettera r);”.

Con la normativa emergenziale che ha caratterizzato il 2020 l'Unione ha, infatti, ampliato la platea dei dipendenti che possono lavorare, a rotazione, da remoto. Nel corso dell'anno siamo partiti dalla situazione ad inizio emergenza nel mese di marzo 2020 (32 persone di cui 8 uomini e 32 donne), per arrivare, nel mese di dicembre, ad un totale di 40 dipendenti (di cui 7 uomini e 33 donne), pari a circa il 40% del personale.

A seguito della recrudescenza dell'emergenza epidemiologica, a partire dal DPCM del 13/10/2020, ma soprattutto del D.M. 19/10/2020<sup>3</sup> e poi del DPCM del 4 novembre 2020 con il quale l'Italia è stata divisa in zone (gialla, arancione e rossa) a seconda del pericolo di contagio, è stato esteso a tutto il personale, compatibilmente con le attività svolte, (compreso quello con contratto a tempo determinato, tra cui un titolare di incarico di alta specializzazione a tempo determinato e pieno ex art. 110, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000), lo svolgimento della prestazione lavorativa in smart working.

Secondo quanto previsto dalla disciplina organizzativa adottata, tenuto conto delle attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e individuando le attività indifferibili da rendere in presenza, come indicato di volta in volta dai decreti emergenziali, lo smart working è stato da sempre svolto dal personale alternando giornate rese in tale modalità da remoto con giornate di presenza in ufficio (in relazione a situazioni familiari/personali nonché di fragilità), garantendo in tal modo la presenza necessaria per i servizi all'utenza ed evitando, per contrastare il pericolo di diffusione del contagio, compresenze.<sup>4</sup>

I dati fanno riferimento al 31/12/2020.

A tale data i dipendenti sono 99, compreso il personale con contratto a tempo determinato (composto da n. 2 unità Cat. C1 e n. 3 Cat. D1).

L'articolazione organizzativa dell'Ente, prima dell'ultima modifica approvata il 30 giugno 2023, si caratterizzava per la presenza di cinque Aree: Affari Generali, Coordinamento Direzionale, Tecnica, Sociale, Funzioni Londa-S. Godenzo e Polizia Municipale.

Al 31/12/2020 il personale era così composto:

N. 1 nominato ai sensi dell'art. 110 c. 1 D. Lgs. 267/2000

N. 1 nominato ai sensi dell'art. 110 c. 2 D. Lgs. 267/2000

N. 25 unità di categoria D

N. 28 unità di categoria C

N. 22 unità di categoria B

---

<sup>3</sup> Sulla base della previsione dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020 è stato emanato il D.M. 19/10/2020 con il quale è stata stabilita **una quota di lavoro agile pari ad "almeno" il 50%** del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità, in base alla dimensione organizzativa e funzionale di ciascun ente; tenuto conto dell'evolversi della situazione epidemiologica, le amministrazioni sono comunque tenute ad assicurare le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con le potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato.

<sup>4</sup> A tal proposito, si ricorda che la Direttiva F.P. n. 2 del 12 marzo 2020 formulava l'indirizzo di ridurre la presenza di dipendenti pubblici negli uffici e di contenere le attività lavorative a quelle strettamente necessarie alla gestione dell'emergenza ed a quelle indifferibili per l'utenza interna ed esterna. In caso sia necessaria la presenza fisica presso gli uffici questa deve essere contenuta in un minimo contingente, adottando forme di rotazione fra i lavoratori interessati.

Di conseguenza, con riguardo a quei lavoratori la cui presenza in servizio non risulta indispensabile venivano invitati, a rotazione, a fruire dell'applicazione degli istituti contrattuali alternativi previsti dalle disposizioni (quali lavoro agile, ferie, recuperi banca ore, permessi, aspettativa, congedi o istituti analoghi ove previsti, ecc.), precisando la possibilità di fruirne anche in maniera integrata. Nel caso in cui il lavoratore sia addetto ad attività che, per loro natura, non possono essere oggetto di lavoro agile sono stati applicati gli altri istituti.

N. 17 operai forestali

N. 5 unità a tempo determinato di cui n. 2 di categ. C e n. 3 di categ. D

Si evidenzia come la quasi totalità delle strutture abbia attivato tale modalità di lavoro per fronteggiare l'emergenza sanitaria. I servizi dove si è ricorso in misura minore al lavoro agile sono quelli caratterizzati da attività che devono necessariamente essere svolte in presenza: al personale della Polizia Municipale si aggiunge una larga maggioranza dei dipendenti dell'Area Tecnica, del presidio Unisas e gli autisti impiegati all'interno del Servizio T.P.L. Londa – S. Godenzo.

Come già riportato, il personale autorizzato a lavorare da remoto nel periodo emergenziale al 31/12/2020 ammontava a 40 persone che si sono alternati nei vari uffici. Le donne rappresentavano l'82,50% di questo totale e gli uomini il 17,50%.

Nel P.O.L.A. (**allegato 6**) sono evidenziate le materie e mansioni proprie di ciascun Servizio con diversità di competenze e per funzioni e, conseguentemente, una diversa gestione operativa delle attività e del lavoro, da cui risultano evidenti le mansioni e attività suscettibili di essere svolte in modalità di lavoro agile.

Tale modalità di fruizione del lavoro agile è stata mantenuta anche per i primi mesi del 2021.

Infatti, **al 30/04/2021**, su 99 dipendenti sono 36 i lavoratori che fruivano di giornate lavorative in modalità agile alternate ad altri giorni in presenza. La percentuale di lavoratori agili sul personale che svolge attività compatibili con tale modalità rapportata ai giorni di lavoro da remoto è rimasta pressoché inalterata rispetto a quella a fine 2020.

## **1 - MODALITÀ ATTUATIVE**

### **a)- Gli obiettivi del Lavoro Agile**

Con il lavoro agile l'Unione ed i Comuni di Londa e San Godenzo perseguono i seguenti obiettivi principali:

- diffondere modalità di lavoro e stili di lavoro orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati, pur nel rispetto del vincolo di assicurazione di una resa dei servizi efficiente ed efficace;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- contribuire allo sviluppo sostenibile dell'ente

### **b)- Attività che possono essere svolte in modalità agile**

Tenuto conto dell'esperienza in corso, con riguardo alla continua evoluzione della materia in esame, in sede di prima attivazione del lavoro agile ordinario si prevede che la definizione delle attività "smartabili" a regime, sia da valutare in maniera dinamica, sulla base delle condizioni orga-

nizzative che si andranno a realizzare nel tempo.

Inoltre si deve registrare un importante cambio di prospettiva dell'ultimo legislatore e da parte governativa, dovuto anche ad uno stabilizzarsi della situazione pandemica e dell'avanzamento del ciclo vaccinale ed alla introduzione dello strumento del certificato verde, nel senso di dare comunque preminenza alla garanzia di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e alla celere conclusione dei procedimenti da contemperare quindi con l'utilizzo dell'istituto ma privilegiando di fatto il lavoro in presenza (nuovo testo art. 263 D.L. nr. 34/2020 e ss.mm. E riferimenti al DPCM del 23.09.2021 e D.M. 8 ottobre 2021).

Alla luce delle considerazioni sopra espresse, le attività che si ritengono effettuabili in modalità agile, a rotazione, sono quelle che rispettano le seguenti condizioni minime, oltre a quelle di sistema dettate dal D.M. 8 ottobre 2021:

- in via generale si deve trattare di processi e attività di lavoro, previamente individuati dall'amministrazione, per i quali sussistono i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare da remoto;
- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, oppure, se possibile e a regime fornita dall'Amministrazione, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non viene pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile, il personale inquadrato nei profili che richiedono, altresì, la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa nella sede dell'Amministrazione.

Inoltre, ravvisata la necessità di garantire un costante e continuo coordinamento tra le strutture ed un'opera di raccordo puntuale con gli organi di governo amministrativo di natura politica i Responsabili di Area, del Centro di competenza terr. e del Serv.Aut. Polizia assicurano in via ordinaria e fatte salve motivate deroghe, lo svolgimento in presenza della prestazione lavorativa.

Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

Per il personale adibito al Centro di competenza territoriale funzioni fondamentali Comuni di Londa e San Godenzo:

Servizi di anagrafe e stato civile

Servizi di protezione civile

Servizi di pronta reperibilità

Servizi di vigilanza

Servizi educativi-scolastici per la parte direttamente erogata all'utenza

Per il restante personale della Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve adibito a:

Servizi di protezione civile

Servizi di pronta reperibilità

Operai e personale di vigilanza foresta

## c)- SOGGETTI E STRUMENTI DELLA PIANIFICAZIONE DEL LAVORO AGILE

I soggetti principalmente coinvolti nel processo decisionale sono individuati come segue:

a) I **Responsabili dei Servizi** competenti per le scelte organizzative e per l'individuazione e assegnazione degli obiettivi organizzativi e individuali che confluiscono nel P.E.G., di cui fa parte il POLA;

b) le **Rappresentanze sindacali**, che ai sensi della disposizione normativa devono essere sentite per l'adozione del POLA;

c) la **Giunta Unionale** cui spetta l'approvazione del Piano della Performance e conseguentemente anche del POLA.

a) In considerazione del fatto che si tratta di lavoro e di performance, risulta evidente che in virtù dei poteri gestionali (decisionali e di spesa) nonché di organizzazione delle risorse, strumentali e di controllo loro attribuiti ai sensi dell'articolo 107 del D.Lgs. 267/200 (TUEL), i **Funzionari Responsabili dei Servizi** sono prima di tutti e senza dubbio coinvolti nelle scelte decisionali in merito allo sviluppo del lavoro agile nell'Ente e, di conseguenza, anche nell'adozione del presente documento.

I funzionari intervengono infatti sia collettivamente in merito a tale decisione, sia individualmente nella concreta attuazione e realizzazione efficace del lavoro agile, garantendo da un lato che i dipendenti siano supportati e seguiti anche nell'attività da remoto, dall'altro che si sviluppi un'ulteriore autonomia nella gestione del lavoro diretta al perseguimento dei risultati sulla base degli obiettivi prefissati.

Ne deriva che il lavoro agile richiede un rapporto di fiducia fra Responsabili e personale assegnato ai servizi: a fronte di una maggior flessibilità nell'organizzazione del lavoro, si punta sulla responsabilizzazione e sull'autonomia delle persone. I dipendenti non sono valutati in base alle attività svolte in un certo lasso di tempo o ad un monitoraggio quotidiano delle ore lavorate, quanto piuttosto sulla base dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati.

Come si dirà nel successivo paragrafo 4, alla base del POLA vi è anzitutto un lavoro per obiettivi che dovrebbero essere concordati, misurabili, ragionevoli e raggiungibili. Il lavoro agile dovrebbe puntare ai risultati più che all'orario.

I Responsabili di Servizio svolgono perciò un ruolo fondamentale nella gestione del lavoro agile:

- In fase di predisposizione dell'Accordo individuale- poi sottoscritto tra il dipendente e il funzionario Responsabile del Servizio - è prevista la previa consultazione e accordo, in merito ai luoghi ed alle modalità di svolgimento, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative della struttura di appartenenza

- È inoltre di competenza del Responsabile di Servizio l'assegnazione degli obiettivi da perseguire da parte del dipendente che saranno appositamente individuati nel piano di lavoro allegato alla scheda annuale degli obiettivi individuali correlati alla performance con la relativa tempistica.

- Quindi, sulla base del report dell'attività svolta in smart working nel rispetto degli obiettivi prefissati dal Responsabile di Settore, con cadenza mensile il Responsabile di Servizio è chiamato a verificare il rispetto ed il raggiungimento o meno dei risultati prefissati attraverso un apposito monitoraggio dell'attività svolta.

I Responsabili dei servizi hanno dunque un ruolo fondamentale nel processo decisionale relati-

vo alla promozione del lavoro agile e, soprattutto, nella sua gestione e sviluppo.

In particolare, struttura deputata all'esame e decisione di materie e/o questioni organizzative che riguardino l'intera struttura dell'Ente è la Conferenza dei Responsabili di Servizio. Alla Conferenza spettano infatti, ai sensi vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, funzioni organizzative, istruttorie ed attuative ed è convocata e presieduta dal Segretario ogni volta che si determinino necessità di valutazione generale ed interdirezionale di specifici argomenti.

A ciò si aggiunga che nell'ambito dell'articolazione della struttura organizzativa dell'Ente, sono individuate dal Presidente due figure con competenze gestionali specifiche, scelte tra i Funzionari Responsabili:

- il Coordinatore Direzionale dell'Ente, al quale, nell'ambito delle direttive generali impartite dal Presidente e dalla Giunta, fa capo il coordinamento generale dell'attività dell'Ente anche sotto il profilo della definizione del miglior assetto organizzativo.

Tale figura, in quanto responsabile anche della gestione del personale in raccordo con l'ufficio personale associato e per quanto interessa il lavoro da remoto anche il servizio ICT associato dell'UCVV (Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve), svolge il ruolo di unità organizzativa di regia e coordinamento generale delle attività correlate allo smart working, assicurando il pieno contributo per stimolare il confronto continuo sui temi del lavoro agile.

- il Segretario Generale al quale, sempre nell'ambito delle direttive generali impartite dal Presidente e dalla Giunta, fa capo il coordinamento generale del personale.

Evidenziato quanto sopra, nello specifico il presente documento è predisposto dal Coordinatore Direzionale ed è sottoposto all'approvazione dell'Organo esecutivo nell'ambito dell'approvazione degli obiettivi di P.E.G. (che costituiscono il Piano della performance), previa condivisione con gli altri Funzionari Responsabili dei Servizi e sentite le rappresentanze sindacali.

b) Come previsto dalla disciplina di cui all'art. 263, comma 4 bis, D.L. n. 34/2020 e all'art. 14 della L. 124/2015, il POLA deve essere redatto e adottato, sentite le **rappresentanze sindacali (R.S.U.)**, alle quali quindi sarà trasmesso il testo del POLA a seguito della sua condivisione con i Responsabili di Servizio e prima della sua trasmissione alla Giunta Unionale per l'approvazione.

c) Negli Enti Locali, come noto, l'individuazione degli obiettivi gestionali, del Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL ed il Piano della Performance di cui all'art. 10 del citato D.Lgs. 150/2009 (di cui il POLA costituisce una sezione) sono unificati nel Piano Esecutivo di Gestione (più avanti in breve P.E.G.). Conseguentemente l'approvazione del POLA, trattandosi di una sezione del piano della performance, è correlata al processo di programmazione degli enti locali, ovvero l'approvazione del POLA avviene nell'ambito dell'approvazione del P.E.G. (rectius dell'integrazione al Piano Esecutivo di Gestione ex art. 169 c.3 bis del d.lgs. n.267/2000 -TUEL con gli obiettivi gestionali) da sottoporre alla **Giunta Unionale**.

Ai soggetti sopra elencati si aggiungono:

- in materia di organizzazione e gestione del lavoro agile, relativamente a tutti gli aspetti legati alla digitalizzazione e passaggio alla modalità operativa da remoto, un ruolo di indubbia rilevanza è assunto dal **Servizio associato ICT** dell'Ente, cui spetta il compito di analizzare la coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie digitali, di fornire l'adeguata formazione e supporto informatico al personale nell'uso delle nuove tecnologie della informatica e del mondo digitale. In particolare, nel nuovo contesto connesso all'emergenza da COVID 19 il servizio ICT dell'Ente è stato chiamato a definire un "maturity model" per il lavoro agile, individuando i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari,

nel limite delle risorse a disposizione.

- come suggerito nelle Linee Guida ministeriali che ne hanno ulteriormente chiarito compiti e funzioni, altro soggetto che al pari delle organizzazioni sindacali riveste un ruolo cruciale nella programmazione ed esecuzione del lavoro agile sono i **Comitati Unici di Garanzia (CUG)**, nell'ottica di favorire le politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.

- infine, un altro soggetto che assume un ruolo di oggettiva rilevanza, chiaramente in collegamento al Sistema di Misurazione e valutazione delle Performance di cui costituisce specifica sezione il POLA, è il Nucleo di Valutazione<sup>5</sup>.

Nell'ambito dei propri poteri di controllo sugli obiettivi risultanti dal D.U.P., dal Bilancio, dal Piano Esecutivo di Gestione e da ogni altro eventuale documento di programmazione gestionale e di esercizio delle correlate funzioni di rilevazione e valutazione dell'attività e dei risultati ottenuti e dalle diverse articolazioni organizzative dell'Ente con riferimento alla realizzazione degli obiettivi assegnati ai Responsabili dei Servizi, anche in merito ai comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnate, il Nucleo di Valutazione effettua l'esame della gestione dell'Ente partendo appunto dalla identificazione degli obiettivi dei Servizi come risultanti dai documenti di programmazione gestionale ed in particolare dal Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) in cui confluisce, come detto, il Piano della Performance e conseguentemente anche il POLA.

In particolare, il Nucleo di Valutazione facente capo all'UCVW provvede ad effettuare la pesatura attribuita a ciascuno degli obiettivi assegnati ai Responsabili di Servizio, improntata a criteri di congruità in relazione alle attività che il loro perseguimento presuppone, ed a posteriori ad operare la valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi programmati.

#### **d)- GLI STRUMENTI TECNOLOGICI ED INFORMATICI**

Come a più riprese detto nel presente documento, prima dell'emergenza sanitaria generata dal virus COVID-19, l'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve non aveva mai sperimentato la delocalizzazione delle postazioni di lavoro e la disponibilità da remoto delle banche dati e dei programmi gestionali dell'Ente.

Già durante l'emergenza sanitaria a tutti i dipendenti cui è stato attivata la modalità straordinaria del "lavoro agile", è stato reso disponibile l'accesso da remoto alle risorse applicative e documentali tramite VPN e/o connessione a Desktop remoto.

Il lavoratore agisce perciò in modalità sempre connessa alla rete interna dell'Ente e gode di tutte le misure di sicurezza adottate dall'infrastruttura e in piena conformità al GDPR sulla sicurezza dei dati. I computer dei dipendenti in lavoro agile sono abilitati, attraverso un sistema di certificati e credenziali, ad accedere alla VPN, in modo da garantire che nessun dispositivo che non rispetti gli standard interni possa accedere.

L'accesso da remoto è consentito unicamente agli utenti espressamente autorizzati e dotati di specifiche credenziali individuali e profili di autorizzazione.

Fermo restando che il dipendente durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in smart working opera sul proprio personale computer<sup>6</sup>, previamente abilitato dal servizio ICT, per il

<sup>6</sup>Si ripete che l'Unione non dispone di risorse finanziarie sufficienti a mettere a disposizione di tutto il personale strumenti di informatica individuale, quali personal computer e relativi accessori.



tramite della connessione a Desktop remoto al personal computer dell'ufficio ha a disposizione una serie di strumenti di lavoro, fruibili anche da remoto, in funzione del ruolo e delle esigenze lavorative, quali a titolo esemplificativo:

- apparati e servizi condivisi (posta elettronica, internet, stampanti di rete sistemi di condivisione file, server, apparati di rete ecc.)
- procedure gestionali e altri programmi/portali
- applicativi specialistici per particolari servizi (es anagrafe, elettorale e demografici) e gestione di banche dati

I lavoratori sono istruiti al momento della consegna delle credenziali e dei certificati che autorizzano all'accesso sulle modalità di utilizzo e sono formati in materia di sicurezza informatica attraverso un elenco di *best-practices* che si aggiungono a quelle per il lavoro in sede. Il lavoratore agile è comunque assistito durante tutto lo svolgimento della sua prestazione da remoto dal personale del servizio informatico.

Queste modalità di accesso alle risorse interne, unitamente al fatto che oggi la documentazione dell'Ente è ormai disponibile in formato digitale, garantiscono al lavoratore la possibilità di utilizzare tutti i servizi esattamente come se fosse in sede, compresi gli archivi documentali. Il lavoratore ha accesso da remoto anche a tutti gli strumenti di gestione dei flussi documentali, agli strumenti di lavoro collaborativo e condivisione e agli strumenti di videoconferenza.

Inoltre, tra gli ultimi acquisti (webcam e casse), si è provveduto al potenziamento di tali strumenti al fine di permettere lo svolgimento di call, videoconferenze e sedute degli organi (Giunta e Consiglio, ma anche Conferenze dei Capigruppo e Commissioni consiliari) in modalità telematica o in forma mista.

La digitalizzazione e svolgimento a distanza delle sedute degli organi ed in particolare del Consiglio Unionale e delle sue articolazioni interne (Commissioni consiliari e gruppi consiliari) ha infatti consentito una adeguata gestione delle riunioni conformemente alle disposizioni anti-contagio. La partecipazione in modalità telematica, mediante accesso da remoto alla piattaforma virtuale ha evitato ai componenti degli organi spostamenti vietati durante il lockdown o comunque riunioni in presenza con assembramenti in aula non consentiti dalla fase emergenziale, riducendo così anche l'impatto sull'ambiente e consentendo comunque il raggiungimento del numero legale delle sedute ed il loro regolare ed efficace svolgimento.

A ciò si aggiunga che la modalità telematica ha consentito al personale la partecipazione ad assemblee, call, videoconferenze e ad eventi formativi anche nel corso dell'emergenza.

L'Unione ha, inoltre, allestito, in piena pandemia, sul proprio sito istituzionale, un'apposita pagina dedicata INFORMAZIONI Covid-19, in cui è possibile trovare tutte le informazioni sul virus Covid-19, le normative vigenti in ambito del contenimento del contagio del virus, la modulistica disponibile per certificare i propri spostamenti sul territorio regionale e nazionale e le fonti governative dove poter trovare le informazioni aggiornate e i comunicati stampa.

Attraverso tale pagina e più in generale la home page del sito istituzionale, unitamente ai canali social, si è inteso mantenere costantemente informata la cittadinanza sui cambiamenti delle modalità di apertura e accesso agli uffici e di erogazione dei servizi, sulle misure anti contagio conseguenti all'emergenza sanitaria in corso.

**E)- PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE NELL'UNIONE DI COMUNI VALDARNO E VALDISIEVE.**

## **Le condizioni abilitanti**

L'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve ha intenzione per il futuro di continuare in via ordinaria a sviluppare la modalità di lavoro agile della prestazione lavorativa, avviata in via straordinaria e d'urgenza per l'emergenza COVID-19, investendo su tre aspetti ritenuti punti di forza dell'esperienza dell'Amministrazione:

- La salute organizzativa e il Sistema di misurazione e valutazione della performance
- Lo sviluppo tecnologico ed informatico
- La formazione del personale

## **La salute organizzativa e il Sistema di misurazione e valutazione della performance**

Uno dei principali benefici cui mira l'incentivazione dello smart working è indubbiamente quello di tendere a garantire una migliore qualità della vita e del lavoro da parte del lavoratore.

Il lavoro agile è caratterizzato da:

- flessibilità geografica della prestazione: il lavoro viene eseguito in parte all'interno dei locali dell'amministrazione ed in parte all'esterno, senza particolari vincoli (fatta salva un'accettabile connessione per poter lavorare);
- flessibilità dell'orario di lavoro: il lavoro viene eseguito entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivante dalla legge e della contrattazione collettiva, fatti salvi momenti specifici nei quali si deve essere disponibili anche se non si è presenti in ufficio.

Al fine di comprendere se effettivamente il lavoro agile, per come organizzato, riesce a soddisfare tale obiettivo, si intende verificare l'impatto che esso ha avuto sui lavoratori nella prima fase di applicazione, ovvero durante lo scorso anno. Occorre tuttavia ricordare che lo smart working, nel 2020, è stato strumento "obbligatorio" per fronteggiare una pandemia che ha determinato un cambiamento sostanziale nello stile di vita, nelle abitudini quotidiane di ognuno di noi. Pertanto, ogni valutazione deve essere calibrata in relazione a tale contesto.

Come è noto, il sistema di misurazione e valutazione della performance implica la definizione di un sistema di misure e azioni atte a rilevare i livelli di performance organizzativa e individuale.

In particolare il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- a) la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("performance di ente");
- b) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente ("performance organizzativa");
- c) la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale").

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collabora-

tori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Da quanto sopra emerge chiaramente che i principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

- Tutte le attività svolte nell'ente sono individuate all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi
- Tutti i dipendenti sono attribuiti a tali attività, e pertanto lavorano per obiettivi
- A tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili

Alla luce di quanto riportato, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della performance a cui il presente Piano è collegato. L'analisi degli effetti, in termini quali e quantitativi, sulla performance organizzativa e individuale del personale rispetto dell'esperienza di lavoro agile nel corso del 2020 consiste dunque nel confrontare i livelli raggiunti di prestazione/produttività con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

L'indagine, da svolgere in coordinamento con i diversi responsabili dei servizi, punta a raccogliere informazioni utili relativamente a 3 diverse aree, in vista della successiva riorganizzazione del lavoro:

**- Valutazioni individuali circa aspetti specifici del proprio lavoro:** autonomia, produttività e organizzazione del lavoro; comunicazione e lavoro di gruppo;

**-Valutazioni generali circa il proprio lavoro, la strumentazione, il senso di isolamento, il risparmio di tempo ed economico:** sufficienza o meno della strumentazione in possesso; capacità di svolgimento le mansioni in modalità agile; contemperamento dei tempi lavoro/casa.

**-Valutazioni sul lavoro di gruppo in base alle considerazioni dei Responsabili di Servizio:** produttività, organizzazione del lavoro, clima lavorativo e assenteismo, comunicazione e coordinamento

Sulla base di tali risultati, si potrà procedere a valutare le modalità di svolgimento dello smart working per il futuro; il tutto in coordinamento con la disciplina che scaturirà dalla nuova trattazione di primo livello.

Infine, un ulteriore aspetto da evidenziare è costituito dal diritto alla disconnessione. Con le modifiche introdotte nella legge 61/2021, in sede di conversione del D.L. n. 30 del 13/03/2021, è stato aggiunto l'art. 2, c. 1 ter che, ferma restando la disciplina specifica stabilita per il pubblico impiego dai contratti collettivi nazionali, riconosce "al lavoratore che svolge l'attività in modalità agile il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme telematiche, nel rispetto degli eventuali accordi sottoscritti dalle parti e fatti salvi eventuali periodi di reperibilità concordati", con la garanzia del rispetto di tale diritto dei lavo-

ratori da parte dei datori di lavoro.

La disposizione prevede inoltre che l'esercizio del diritto alla disconnessione, necessario per tutelare i tempi di riposo e la salute del lavoratore, non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi. E' infatti vietato ogni forma di discriminazione, il licenziamento e altre misure sfavorevoli da parte dei datori di lavoro, pubblici e privati, per il fatto che il lavoratore abbia esercitato o tentato di esercitare il diritto alla disconnessione.

### **Requisiti tecnologici e sicurezza dei dati**

Nel 2020, al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi durante il periodo dell'emergenza epidemiologica COVID-19, l'Amministrazione ha adottato una soluzione tecnica che consente tramite un accesso sicuro (VPN) ai dipendenti di accedere in modalità 'desktop remoto' al proprio PC di ufficio. Il collegamento avviene –come sopra detto- utilizzando principalmente la strumentazione nella disponibilità del dipendente.

Per il personale è infatti possibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, attivare la modalità agile usando strumentazione nella propria disponibilità.

L'amministrazione unionale è consapevole che la trasformazione digitale costituisce una delle leve principali di "*change management*" per sviluppare l'efficienza del lavoro e per garantire il miglioramento di risultato economico, ravvisando nella nuova organizzazione "agile" del lavoro un'occasione cui l'attuazione del POLA ha dato ulteriore spinta e valorizzazione.

Per questo, nel corso del prossimo triennio, in coordinamento con il servizio associato ICT, l'Unione valuterà la sussistenza dei presupposti (economico-finanziario e non solo) per avviare un piano di investimento su base pluriennale che preveda l'aggiornamento delle infrastrutture, dei servizi e della sicurezza in accordo con il piano triennale per l'informatica nella P.A. In particolare, sarà valutata la possibilità di rafforzare la disponibilità di strumenti per la connettività in mobilità e la sostituzione delle postazioni fisse con strumentazione di lavoro portatile duale ufficio/esterno.

L'utilizzo di tecnologie digitali in ogni singolo aspetto produttivo e sociale inevitabilmente pone la sicurezza dei sistemi digitali (e delle informazioni che in essi vengono generate, usate, conservate e scambiate) ai primi posti fra le questioni da affrontare per garantire e gestire il lavoro da remoto. La sicurezza dei dati deve essere infatti garantita durante l'intero ciclo di vita dei medesimi, indipendentemente dai sistemi o dispositivi su cui sono trattati e memorizzati. In un contesto come quello attuale di fortissima interconnessione fra numerosi sistemi e di virtualizzazione degli stessi (basti pensare alle soluzioni in cloud), la protezione continua del dato rappresenta una sfida e un obiettivo di primaria importanza che può essere attuata solo mediante azioni congiunte a livello tecnologico e di processo.

In quest'ottica gli accessi ai sistemi sono resi sicuri nell'Ente con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN (per l'accesso da remoto).

### **Percorsi formativi del personale:**

**Il POLA, tra gli altri elementi minimi, deve definire anche i percorsi formativi del personale, anche** agile. La formazione rappresenta infatti un ulteriore fattore abilitante per la diffusione del lavoro agile.

A tal fine saranno organizzati percorsi formativi specifici sul lavoro agile rivolti ai dipendenti e agli apicali finalizzati a diffondere la conoscenza sul lavoro agile e sulla tematica della salute e sicurezza nel lavoro agile.

Nel dettaglio, si possono, quindi, individuare almeno due tipi di percorsi formativi in materia di la-

voro agile volti a sviluppare le competenze abilitanti:

1. Il primo relativo alla formazione obbligatoria, in particolare quella sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, rivolta genericamente a tutto il personale dipendente dell'Ente. La possibilità di lavorare al di fuori del normale spazio di lavoro, a orari differenti e con strumenti, talvolta propri, pone infatti diversi problemi rispetto alla disciplina della sicurezza sul lavoro.

Il percorso formativo dovrà soffermarsi in particolare su:

- a. i requisiti degli ambienti indoor (sicurezza, antincendio, requisiti igienici minimi, eventuali DPI da utilizzare) e i rischi da esposizione a videoterminali, agenti fisici e biologici
- b. il diritto alla disconnessione
- c. utilizzo di strumenti informatici e telematici in sicurezza.

2. Il secondo percorso formativo si soffermerà su:

- a. lo sviluppo delle competenze digitali e promozione di modalità lavorative improntate sull'autonomia e sulla proattività, nonché di sviluppo di nuove forme di collaborazione fra i gruppi di lavoro, maggiore disciplina e capacità di gestione del tempo.
- b. formazione orientata a promuovere un nuovo ruolo del responsabile nell'adozione dello smart working, nel passaggio dalla logica del controllo sulla presenza ad un approccio di misura delle performance

## **F)- MODALITÀ DI ATTIVAZIONE**

Come sopra detto, per effetto della normativa di cui al DPCM 23/09/2021 e del D.M. 8 ottobre 2021, venivano adottate disposizioni organizzative per l'accesso al lavoro agile nell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve, efficaci fino alla definizione della disciplina della materia da parte del prossimo contratto collettivo di categoria, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, poi prorogate fino al 31 dicembre 2022 nelle more dell'entrata in vigore del nuovo CCNL.

Con l'avvento del nuovo CCNL Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto il 16/11/2022 (articoli 63-67), in conformità alla disciplina normativa vigente in materia (Legge n. 81/2017), sono stati pubblicati avvisi da parte dei responsabili di area con cui l'accesso al "lavoro agile" è stato esteso fino alla fine dell'anno 2023 e confermato anche per l'anno 2024, rinviando per la regolamentazione degli istituti connessi allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile alle nuove disposizioni del CCNL 16/11/2022 che integrano le disposizioni organizzative dell'ente.

Chi può richiedere il lavoro agile

→ Tutto il personale in servizio presso l'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve, con rapporto di lavoro dipendente (per i titolari di contratto a tempo determinato, di durata non inferiore a 6 mesi)

→ L'attivazione è volontaria, è il dipendente a farne richiesta

1. La regolamentazione dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve con particolare riferimento al Disciplinare per l'accesso ed esercizio della prestazione in modalità di lavoro agile e lo schema di accordo individuale sono allegati al P.O.L.A. (**Allegato 6**).

### **Sottosezione 3.3**

#### **PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2025-2027**

contiene anche:

AGGIORNAMENTO VERIFICA del LIMITE della SPESA  
ai sensi dell'art. 1, comma 562, della legge n. 296/2006

VERIFICA delle ECCEDENZE di PERSONALE  
ai sensi dell'art. 33 del decreto legislativo n. 165/2001

RIDETERMINAZIONE DELLE CAPACITA' ASSUNZIONALI

PIANO DELLE ASSUNZIONI 2025

## 1.1 QUADRO GENERALE D'INSIEME

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) è stato storicamente lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica.

La programmazione del fabbisogno di personale doveva ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane. La declinazione di "fabbisogno di personale", come esplicitata dalle norme introdotte dal D.lgs. n. 75/2017 e dalle Linee Guida sulla programmazione del fabbisogno approvate dalla Funzione Pubblica con Decreto dell'8 maggio 2018 integra e, tendenzialmente, sostituisce quella di "dotazione organica".

Le Linee di indirizzo prevedono, in conformità al testo novellato dell'art. 6 del D.lgs. 165/2001, il superamento della dotazione organica e la sua sostanziale trasposizione nel nuovo PTFP. La dotazione si sostanzia, quindi, in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile. Per gli enti locali l'indicatore di spesa potenziale massima è quello della spesa massima prevista dalla normativa vigente. Per le unioni, e per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, è il limite individuato dal comma 562 della legge 296/2006 (spesa sostenuta nell'anno 2008).

In questo quadro ordinamentale si sono innestati 2 istituti: quello del del **D.U.P.** (Documento unico di programmazione) che rappresenta lo strumento fondamentale della programmazione degli Enti Locali, in applicazione delle disposizioni normative contenute nel d. lgs. 23 giugno 2011 n. 118, come integrato e modificato dal d. lgs. 10 agosto 2014 n. 126, in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti locali e dei loro organismi, a norma degli artt. 1 e 2 della legge delega 5 maggio 2009, n. 42. Nell'ambito dei nuovi strumenti di programmazione dell'Ente, il D.U.P. è il documento dedicato all'attività di guida strategica ed operativa per consentire di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali ed organizzative.

Il D.U.P. rappresenta il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, in primo luogo del bilancio di previsione ai sensi del comma 5° dell'art. 170 del d. lgs. n. 267/2000, cd. T.U.EE.LL., nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio. Inoltre, nel medesimo art. 170 del T.U.EE.LL., è stabilito che il D.U.P. è predisposto nel rispetto delle disposizioni previste dal principio applicato della programmazione di cui all'Allegato n. 4/1 del d. lgs. n. 118/2011 e s.m.i., ed adottato con riferimento agli esercizi 2016 e successivi. *Ma, per quello che qui ci interessa nel DUP, nella sua Sezione Operativa, deve anche essere contenuta una programmazione finanziaria e gestione delle assunzioni previste nel triennio.*

Ed infine quello del **P.I.A.O.** (Piano Integrato di attività ed organizzazione) che reca al suo interno anche la sezione 3.3 con il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale. Infatti il D.P.R. 24 giugno 2022 nr. 81 avente ad oggetto il Regolamento recante la individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal P.I.A.O. all'art. 1 ha soppresso *"in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività ed organizzazione"* gli adempimenti inerenti, tra l'altro, ai PIANI DI CUI ALL'ART.6, COMMI 1, 4 (Piano dei Fabbisogni) e 6 del D.lgs. 30 marzo 2001 (quindi il vecchio Piano Triennale dei fabbisogni di personale). Inoltre:

- il comma 2, del citato art. 1, del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 prevede che «Per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO»;

- l'art. 4, del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, rubricato "Sezione Organizzazione e Capitale umano", dispone che la sottosezione relativa al Piano triennale dei fabbisogni di personale «indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;

- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali».

Dal combinato disposto delle suddette norme si ricava che, per le amministrazioni assoggettate al PIAO, i precedenti adempimenti connessi al Piano triennale dei fabbisogni di personale vengono meno, in quanto assorbiti dalla apposita sezione del PIAO, con il corollario di riuscire a declinare in modo coordinato i rapporti tra la programmazione contenuta nel sopra richiamato D.U.P. e nel medesimo P.I.A.O.

Il presente provvedimento viene assunto a legislazione vigente e si basa in primo luogo sulle rilevazioni e le previsioni di bilancio 2025-2027 e sul DUP 2025-2027.

## **1.2 AGGIORNAMENTO NORMATIVO**

La principale novità registrata, ormai nel corso del 2020, è costituita dall'emanazione del D.M. 17 marzo 2020, di attuazione dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019, convertito nella legge n. 58/2019, che ha completamente riformato il sistema di determinazione delle capacità assunzionali di regioni e comuni, abolendo il criterio del turn over e consentendo l'effettuazione di nuove assunzioni entro un tetto di spesa corrispondente ad un importo percentuale sulla media delle entrate correnti dell'ultimo triennio, determinato per fasce demografiche con decreto ministeriale.

La norma, pur avendo ripercussioni indirette nell'ambito dei rapporti fra unione e comuni aderenti, non si applica alle unioni di comuni. La norma di riferimento (D.L. 34/2019) si riferisce, esplicitamente, solo a regioni e comuni. La mancata citazione degli altri enti del comparto delle Funzioni locali (province, unioni, comunità montane, ex-Ipab, ecc.) deve intendersi, a nostro giudizio, come escludente dall'applicazione della norma, anche perché la disciplina di dettaglio è stata emanata per singola tipologia di enti (regioni, comuni); inoltre, quando il legislatore ha voluto estendere la nuova modalità ad altra tipologia di ente (province), è intervenuto con apposito provvedimento.

Di avviso contrario la Sezione Controllo Lombardia della Corte dei Conti che, con parere n. 109/2020, ha ritenuto applicabile anche alle unioni il D.M. 17/03/2020, in base ad una discutibile lettura dell'art. 32 del TUEL. Si tratta di una posizione isolata che non trova rispondenza né nella corrente letteratura, né in pronunciamenti di altre sezioni della Corte dei Conti.

Ad oggi è poi subentrata la pronuncia della SEZ. AUT nr. 4/2021 che ha sancito il seguente principio di diritto: *“L'art. 33, co. 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito dalla legge 27 dicembre 2019, n. 162 e ss.mm. e ii. e il decreto interministeriale del 17 marzo 2020, i quali fissano la disciplina per le assunzioni di personale a tempo indeterminato per i Comuni, non si applicano alle Unioni di Comuni. Le facoltà di assunzione delle Unioni dei comuni sono tuttora disciplinate dall'art. 1, comma 229, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 che costituisce norma speciale, consentendo il reclutamento di personale con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato nei limiti del 100% della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente. 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”.*

**Le capacità assunzionali delle Unioni di Comuni sono date dunque dall'integrale utilizzo dei risparmi derivanti dalle cessazioni o dalle sostituzioni dei cessati in riferimento alle cessazioni dell'anno precedente e dei 5 precedenti se non sono state utilizzate.**

**Dal 2025 non vi è stata la riproposizione dell'art. 3 del D.L. 24/06/2014 n. 90 comma 5 sexies per cui non possono essere utilizzate le cessazioni dello stesso anno.**



## 2. DOTAZIONE ORGANICA

Si riassume di seguito al **31 dicembre 2024**, il numero dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato in servizio:

### **TEMPO INDETERMINATO**

AREA	PROFILO	N.DIPENDENTI IN SERVIZIO
OPERATORI ESPERTI	<b>Operatore esperto servizi tecnici</b>	3
OPERATORI ESPERTI	<b>Operatore esperto servizi generali</b>	2
OPERATORI ESPERTI	<b>Op. esperto tecnico impianti rete</b>	1
OPERATORI ESPERTI	<b>Op. esperto cond. macch. complesse</b>	6
OPERATORI ESPERTI	<b>Operatore esperto amm.vo contabile</b>	5
ISTRUTTORI	<b>Agente istruttore di P. L.</b>	4
ISTRUTTORI	<b>Istruttore contabile amministrativo</b>	23
ISTRUTTORI	<b>Istruttore informatico</b>	1
ISTRUTTORI	<b>Istruttore tecnico</b>	2
FUNZIONARI ED EQ	<b>Funzionario agronomo forestale</b>	6
FUNZIONARI ED EQ	<b>Funzionario tecnico</b>	2
FUNZIONARI ED EQ	<b>Funzionario tecnico ambientale</b>	1
FUNZIONARI ED EQ	<b>Funzionario informatico</b>	3
FUNZIONARI ED EQ	<b>Funzionario contabile amministrativo</b>	6
FUNZIONARI ED EQ	<b>Funzionario attività tecnico-progettuali</b>	1
FUNZIONARI ED EQ	<b>Funzionario assistente sociale</b>	1
	<b>TOTALE</b>	<b>67</b>

### TEMPO DETERMINATO

AREA	PROFILO	N.DIPENDENTI IN SERVIZIO
ISTRUTTORI	<b>Agente istruttore di P. L.</b>	0
ISTRUTTORI	<b>Istruttore informatico</b>	1
FUNZIONARI ED EQ	<b>Funzionario amministrativo contabile</b>	1
	<b>TOTALE</b>	<b>2</b>

CCNL ADDETTI AI LAVORI DI SISTEMAZIONE IDRAULICO-FORESTALE E IDRAULICO-AGRARIA (c.d. personale forestale)

QUALIFICA	N.DIPENDENTI IN SERVIZIO
-----------	--------------------------

OPERAI	15
--------	----

### 3. VERIFICA DELLE ECCELENZE

Viste le dichiarazioni rilasciate dai responsabili di area/servizio dell'Unione sull'assenza di situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale ex art. 33, comma 2, D. Lqs. n. 165/2001

### 4. LIMITE DELLA SPESA PER IL PERSONALE

Il TUEL 267/2000 ha consolidato, nell'articolo 91, comma 2, il principio della "progressiva riduzione della spesa di personale" già enunciata nella Legge finanziaria 1998 (legge n. 449/1997). Con la Legge finanziaria 2007 (legge n. 296/2006), come modificata nel corso degli anni, è stato fissato il limite numerico che dà attuazione al "principio della riduzione" stabilendo (ai commi 557 e seguenti) che, per gli enti allora soggetti al Patto di stabilità, il principio è assolto assicurando il contenimento della spesa entro il valore medio del triennio 2011-2013. Per gli enti non soggetti al Patto, fra i quali le Unioni, la disposizione corrispondente è contenuta nel comma 562 che stabilisce il limite della spesa nel "corrispondente ammontare dell'anno 2008". Si riporta di seguito il disposto dell'articolo:

*"Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008. Gli enti di cui al primo periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 558".*

Secondo le Linee guida, come si è già detto, il "limite di spesa consentito dalla legge" costituisce anche il limite della "spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite". Tale limite corrisponde, in ogni caso, al costo della dotazione organica espressa in "termini finanziari".

L'individuazione corretta di tale parametro è pertanto passaggio indispensabile ed obbligato per l'elaborazione delle politiche del personale oltre che, ovviamente, per assicurare legittimità all'azione amministrativa.

L'Ente ha monitorato costantemente la spesa di personale per verificare il permanere del requisito del contenimento della spesa. Gli esiti delle verifiche sono certificati da appositi atti di accertamento assunti dal responsabile del servizio personale, fino al 2015, e con delibera della Giunta, in sede di approvazione e variazione del Piano delle assunzioni, a decorrere dal 2016.

In sede di approvazione del PTFP del 2019 si è provveduto anche a ricalcolare il limite della spesa secondo i principi stabiliti dalla Sezione Autonomie della Corte dei Conti (delibera n. 20 del 9/10/2018) che ha approvato un articolato ed esaustivo elenco di principi di diritto sull'argomento, ponendo fine ad una serie di pronunciamenti discordanti e contraddittori delle sezioni regionali. Applicando detti principi si è sommata la spesa dell'unione con quella dei comuni di Londa e San Godenzo, che hanno conferito all'unione stessa tutto il personale, mentre con riferimento alle gestioni associate svolte per gli altri comuni, si è usato il cosiddetto criterio del "ribaltamento" della spesa per la quota di competenza.

Si riporta, di seguito, la scheda dettagliata di ricostruzione della spesa storica di riferimento (**consuntivo 2008**).

**Spesa per il personale da consuntivo 2008 dell'allora Comunità Montana Montagna Fiorentina, ora** Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve.

<b>COMPONENTI CONSIDERATE per la determinazione del TETTO di SPESA</b>	<b>CONSUNTIVO 2008</b>
Intervento 1 - Analisi economico finanziaria - spesa personale	€ 1.134.860,99
Intervento 7 – Spesa per I.R.A.P.	€ 71.978,54
<b>Da aggiungere:</b>	
a) Spesa per buoni pasto	€ 278,49

b) Spese per comando di personale dipendente di altri enti	€ 10.300,00
c) Incarichi a dipendenti di altre amministrazioni	€ 8.542,01
d) Spese per rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e altre forme di lavoro flessibile	€ 29.219,29
e) Eventuali emolumenti corrisposti ai lavori socialmente utili (se non già compresi negli Interventi 1 e 7)	€ 0,00
f) Spese sostenute per il personale in convenzione ai sensi artt. 13 e 14 CCNL 22.01.2004	€ 0,00
g) Spese di personale assunto ex-art. 90 d.lgs. 267/2000 – (se non già compreso negli Intervento 1 e 7)	€ 0,00
h) Incarichi ex-art. 110 d.lgs. 267/2000 – (se non già ricompreso negli Interventi 1 e 7)	€ 0,00
i) Spese per Contratti formazione lavoro –(se non già ricompresi negli Intervento 1 e 7)	€ 0,00
l) Spese per la formazione finanziate con intervento 3 da aggiungere e da inserire nelle voci da decurtare	€ 2.390,60
m) Spese per liquidazione equo indennizzo – (se non già ricomprese negli Interventi 1 e 7)	€ 0,00
n) Spese per incentivi alla progettazione se non già ricompresi nel totale intervento 1 - detto importo deve essere di seguito oggetto di decurtazione	€ 5.141,81
o) Spese per convenzione Comune di Pontassieve Servizio Cred	€ 0,00
p) Spese per assegni familiari - quota di spesa già inserita nel totale intervento 1	€ 0,00
q) Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di lavoro di pubblico impiego, in strutture ed organismi partecipati e comunque facenti capo all'istituzione – nessuna spesa da rilevare	€ 0,00
<b>TOTALE SPESA ANNO 2008</b>	<b>€ 1.262.711,73</b>
<b>Da detrarre:</b>	
a) Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	€ 0,00
b) Spese per lavoro straordinario e altri oneri di personale connessi all'attività elettorale rimborsati	€ 0,00
c) Spese per la formazione	€ 2.390,60
d) Spese di missione	€ 3.325,66
e) Spese per il personale trasferito dalla regione per l'esercizio di funzioni delegate	€ 0,00
f) Incidenza dinamica salariale per applicazione CCNL dal 2008 ad oggi; nessun dato da riportare trattandosi dell'anno di riferimento 2008	€ 0,00
g) Spesa per personale L. 68/99 – n. 1 unità – spesa valorizzata al netto dell'incidenza dei miglioramenti contrattuali suddetti	€ 26.699,59
h) Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso delle amministrazioni utilizzatrici	€ 0,00
i) Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile con quote di proventi per violazione codice della strada	€ 0,00
l) Incentivi per la progettazione	€ 6.911,11
m) Incentivi per recupero ICI	€ 0,00
n) Spese per diritti segreteria rogito	€ 0,00
o) Spesa di personale per maestranze personale dipendente inquadrato	€ 0,00

CCNL addetti ai lavori di sistemazione idraulico e idraulico forestale - contratto di tipo privatistico – Spesa finanziata parzialmente dalla Regione Toscana – già compresa nell'intervento 1 e 7 - (533.524,46)	
p) Spesa per personale in convenzione - quota di spesa di competenza altri enti	€ 0,00
q) Spesa di personale per assunzioni effettuate in deroga (Art. 3, c. 121, Legge n. 244/2007 che integrava l'art. 1, c. 562, della L. 296/2006) (Rasi Enrico-Bacci Duccio).	€ 46.368,78
<b>TOTALE QUOTE IN DETRAZIONE</b>	<b>€ 85.695,74</b>
<b>TOTALE SPESA PERSONALE ANNO 2008</b>	<b>€ 1.177.015,99</b>

<b>SPESE SOSTENUTE DA CONSUNTIVO 2008 – Limite comma 562 della legge 296/2006</b>	
<b>ENTE</b>	<b>RENDICONTO 2008</b>
Londa	580.930,27
San Godenzo	498.125,21
Unione di Comuni	1.177.015,99
<b>TOTALE</b>	<b>2.256.071,47</b>

#### 4.1. Verifica del rispetto del limite di spesa

La verifica viene effettuata sulla base dei dati disponibili più aggiornati. Si riporta, pertanto, la scheda dettagliata di ricostruzione della spesa risultante dal Rendiconto 2023 .

<b>COMPONENTI considerate per la determinazione del TETTO di SPESA</b>	<b>Rendiconto 2023</b>
Intervento 1 - Analisi economico finanziaria - spesa personale/Macro aggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente	3.172.432,38
Intervento 7 - Analisi economico finanziaria/Macro aggregato 2 – Imposte e tasse a carico dell'Ente – IRAP	238.789,84
<b>Da aggiungere:</b>	
a) Spesa per buoni pasti. (cap. 150) – già compresa nel macroaggregato 1	21.000,00
l) Spese per collaborazioni coordinate e continuative e/o altre forme di lavoro flessibile e con convenzione – nessun incarico in corso	
m) Eventuali emolumenti corrisposti ai lavori socialmente utili (se non già ricompresi nel totale intervento 1 e 7) – nessun incarico in corso	
n) Spese di personale previsto art. 90 d.lgs. 267/2000 – Nessun incarico in corso	
o) Incarichi art. 110 d.lgs. 267/2000 – Nessun incarico in corso	
p) Spese per contratti formazione lavoro – Nessun contratto in corso	
q) Spese per formazione del personale dipendente unione di comuni - (cap. 145)	90,00
r) Spese per formazione associata del personale dipendente obbligatoria e non obbligatoria – cap. 145/1 – cap. 145/2 –	19.300,40
s) Spese per liquidazione equo indennizzo se non già ricomprese nell'intervento 1 e 7	
t) Spese per assegni familiari - quota di spesa già inserita nel totale intervento 1	

u1) Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di lavoro di pubblico impiego, in strutture ed organismi partecipati e comunque facenti capo all'istituzione – somme RIMBORSATE ai Comuni	902.935,93
u2) somme rimborsate da altre amministrazioni per personale comandato cap. 172/0	157,95
v) Diritti di rogito – cap. 90 e 90/2	1.103,18
z) Incentivi tecnici interni progettazione (codice contratti) finanziati con Titolo 2°	
z1) Incarico per funzioni di segretario generale dell'Ente – cap. 86	
z2) Spese per visite fiscali controllo stato di malattia dipendenti – cap. 142	0
Z3) Contributo ARAN- cap. 64	215,82
<b>Somma:</b>	<b>4.356.025,10</b>
<b>Da detrarre:</b>	
a) Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	
b) Spese per lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'Interno	
c) Spese per la formazione personale Unione di Comuni - cap. 145	90,00
d) Spese per la formazione associata del personale obbligatoria e non obbligatoria – cap. 145/1 e 145/2	19.300,40
e) Spese di missione – cap. 70	1.128,72
f) Spese di missione finanziate con altri capitoli	
g) Spese per il personale trasferito dalla regione per l'esercizio di funzioni delegate	
h.1) Incidenza dinamica salariale per applicazione CCNL Comparto Autonomie Locali del 31.07.2009 biennio economico 2008-2009 - Importo relativo al solo personale dipendente "storico" dell'Unione e dei Comuni di Londa e S. Godenzo	57.419,08
Unione Euro 17.268,78	
Londa Euro 21.570,30	
S. Godenzo Euro 18.580,00	
h.2) Incidenza dinamica salariale per applicazione CCNL Comparto Funzioni Locali del 21/05/2018: costo incrementi anno 2018	104.370,27
h.3) Incidenza dinamica salariale per applicazione CCNL 2010 del personale forestale	20.836,35
h.4) Incidenza dinamica salariale per applicazione CCNL Comparto Funzioni locali del 16./11/2022: costo incrementi 2019,2020 e 2021	106.025,00
i) Spesa per personale L. 68/99 – n. 5 unità - spesa valorizzata al netto dell'incidenza miglioramenti contrattuali suddetti e comprensiva degli oneri sociali (25%) –	95.434,58
ex-San Godenzo 30/36 Euro 15.495,99	
ex-Londa 20/36 Euro 12.243,25	
ex-Pontassieve 33/36 Euro 21.726,37	
assunto Unione - luglio 2018 Euro 23.575,13	

l) Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso delle amministrazioni utilizzatrici CAP. 199/70 -	3.773,13
m) Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile con quote di proventi per violazione codice della strada.	0,00
n) Incentivi per la progettazione - Quota di spesa relativa agli incentivi per la progettazione già compresa nell'intervento 1 – Cap. 85 e 85/1. Nota bene: Poiché la voce di spesa viene totalmente detratta non viene in questa sede preso in considerazione l'importo del capitolo di entrata 269 "Reintiroito somme incentivi progettazione"	0
o) Incentivi per recupero ICI – IMU	
n) Spese per diritti segreteria rogito – cap. 90 e 90/1	1.103,18
p) Spesa di personale per maestranze forestali – inquadrato CCNL addetti ai lavori di sistemazione idraulico e idraulico forestale – Spesa già compresa nell'intervento 1 e 7 – Incluso impiegato a tempo indeterminato.	
q) Spese di personale per servizi associati – La spesa sostenuta dall'ente per il proprio personale assegnato ai servizi associati viene detratta nella misura dei rimborsi di spesa richiesti ai Comuni. Capitoli di Entrata:	
152/1 – Trasferimento Comune Pelago - personale	172.682,00
152/2 – Trasferimento Comune Pontassieve - personale	474.318,00
152/3– Trasferimento Comune Reggello - personale	322.242,00
152/4 – Trasferimento Comune Rufina - personale	301.137,00
208/1 – Trasferimento Comune Pelago - personale gestione sociale associata	90.476,00
208/2 – Trasferimento Comune Pontassieve - personale gestione sociale associata	280.688,00
208/3 – Trasferimento Comune Reggello - personale gestione sociale associata	175.502,00
208/4 – Trasferimento Comune Rufina - personale gestione sociale associata	88.385,00
<b>TOTALE TRASFERIMENTI DA COMUNI PER SPESE DI PERSONALE</b>	<b>1.905.425,00</b>
Non sono stati considerati i seguenti capitoli:	
199/10 - Formazione Personale, in quanto la spesa è già interamente detratta	
269 – Reintiroito somme progettazione da Comuni –spesa progettazioni è già scalata	
r) Spesa di personale per assunzioni effettuate in deroga (Art. 3, c. 121, Legge n. 244/2007 che integrava l'art. 1, c. 562, della L. 296/2006) (Rasi Enrico-Bacci Duccio). La spesa è valorizzata al netto dell'incidenza dinamica salariale per applicazioni CCNL dal 2008 ad oggi	61.799,91
s) Quote di rimborso previste per distacchi sindacali cap. 259/1 e 259/2	0,00
t) Rimborso da INPDAP per permessi soccorso alpino- cap. 259/3	0,00
u) Rimborso INAIL per infortuni- cap. 259/4	66,22
v) Riduzioni stipendi per malattie CCNL Regioni e Autonomie Locali – cap. 259/10	1.032,61

z) Introito rimborso per malattie operai forestali – cap. 259/15 –	17.958,77
Z1) Rimborso da cassa forestale competenze operai forestali (XIII e XIV) – cap. 259/5	54.246,36
z2) Contributo statale visite fiscali cap. 110	0,00
<b>TOTALE QUOTE IN DETRAZIONE</b>	<b>1.909.885,91</b>
<b>TOTALE SPESA PERSONALE</b>	<b>2.231.123,54</b>

**Raffronto fra la spesa totale dei Comuni di Londa e San Godenzo e dell'allora Comunità Montana nell'anno 2008 e la spesa totale dei Comuni e dell'odierna Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve risultante dal Rendiconto 2023:**

ENTE	RENDICONTO 2008	RENDICONTO 2023
Londa	580.930,27	
San Godenzo	498.125,21	
Unione di Comuni	1.177.015,99	1.909.885,91
<b>TOTALE</b>	<b>2.256.071,47</b>	<b>1.909.885,91</b>

**5. REQUISITI NECESSARI PER PROCEDERE AD ASSUNZIONI DALL'ESTERNO**

**5.1. I prerequisiti**

La vigente normativa, come già anticipato, prevede che possono procedere ad assunzioni di personale di qualsiasi tipo, SOLO le Amministrazioni, fra quelle non soggette al patto di stabilità, che:

- 1) hanno le spese di personale non superiori a quelle del 2008 (art. 1, comma 562, della legge 296/2006);
- 2) hanno rispettato il limite di spesa per le assunzioni flessibili, pari alla somma destinate nel 2009 per le medesime finalità (art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010);
- 3) hanno approvato il Piano triennale del fabbisogno di personale (art. 6, comma 6, del D.lgs. 165/2001);
- 4) hanno effettuato la ricognizione annuale delle eccedenze di personale o situazioni di sovrannumero (art. 33 del D.lgs. 165/2001);
- 5) hanno approvato il Piano delle Azioni Positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D.lgs. 198/2006);
- 6) hanno adottato il Piano della Performance (art. 10 del D.lgs. 150/2009);
- 7) hanno rispettato i termini di approvazione del bilancio e del rendiconto, nonché i termini di trasmissione delle relative informazioni alla banca dati delle pubbliche amministrazioni (art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016).

Con riferimento al parametro 1) si richiama quanto accertato al precedente paragrafo 4 in conformità con la deliberazione della Sezione Autonomie della Corte dei conti n. 20/2018.

Con riferimento al parametro 2) si rimanda al pt. 7.

Con riferimento al parametro 3), si ricorda che il presente documento costituisce il PTFP 2025-2027 come allegato al P.I.A.O..

Con riferimento al parametro 4) l'Ente ha proceduto alla verifica delle eventuali eccedenze per l'anno 2025 con la verifica alla data del 1 gennaio 2025 è riportata al precedente capitolo 3.

Con riferimento al parametro 5) si significa che il Piano triennale delle Azioni positive 2025-2027, è stato adottato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 4 del 21/01/2025 e approvato con la delibera che approva il presente documento.

Con riferimento al parametro 6) la Giunta ha approvato il PEG – Parte finanziaria - per l'anno 2025 con deliberazione n. 8 del 28/01/2025, mentre il Piano della Performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009 è parte integrante del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) ex art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80.

Con riferimento al parametro 7) con delibera di Consiglio n. 15 del 20/12/2024 si è provveduto all'Approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) - Periodo 2025-2027 e del bilancio di previsione per il triennio 2025-2027.

## 6. BUDGET ASSUNZIONALE

### 6.1. Le procedure per la determinazione del budget

Le capacità assunzionali degli enti non soggetti a Patto di stabilità erano originariamente disciplinate nell'ambito della regola sul contenimento dei costi, stabilita dal comma 562 della legge 296/2006, che consentiva un turn over pari alle unità di lavoratori cessate nell'anno precedente, nel limite della spesa complessiva di personale dell'anno 2008.

Il comma 229 della legge n. 208/2015 (Stabilità 2016) ha introdotto una norma specifica per le unioni di comuni consentendo a queste, a decorrere dal 2016, di procedere ad assunzioni a tempo indeterminato nel limite della spesa del personale cessato l'anno precedente.

Il decreto legge n. 34/2019 ha stabilito (art. 33) un nuovo sistema di determinazione della possibilità di effettuare assunzioni di personale, in base alla sostenibilità finanziaria, per regioni e comuni. Il nuovo sistema è stato poi esteso a province e città metropolitane, senza mai citare le unioni di comuni. La mancata esplicita previsione delle unioni di comuni nei testi normativi, come si è già detto, fa ragionevolmente ritenere alla totalità dei commentatori che queste siano escluse dalla nuova disciplina.

A seguito di modifica normativa introdotta nella legge di bilancio 2025 all'art. 1 comma 126, per le Unioni dei Comuni migliora lo scenario relativo alle cessazioni per mobilità verso i Comuni, che consentiranno la maturazione di facoltà assunzionale. Fino ad ora le Unioni erano svantaggiate: posto che i Comuni non sono soggetti alla regola del turnover, una assunzione per mobilità da un Comune sacrificava capacità assunzionale, mentre una cessazione per mobilità a un Comune o altro ente locale non consentiva maturazione di turnover. Dal 2025 invece anche per le Unioni la mobilità in uscita genererà "spazio assunzionale" mentre, viceversa, la mobilità in entrata andrà ad erodere "spazi assunzionali".

Il comma 126 prevede 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.

Nella seguente tabella si individua il costo tabellare del personale a seconda dell'area di appartenenza:

<b>VALORI TABELLARI CCNL 16/11/2022 SUDDIVISI PER AREA EX TABELLA G</b>				
	<b>OPERATOR I</b>	<b>OPERATOR I ESPERTI</b>	<b>ISTRUTTORI</b>	<b>FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>
Stipendio tabellare	18.283,31	19.034,51	21.392,87	23.212,35
Tredicesima	1.523,61	1.586,20	1.782,73	1.934,36
Indennità di comparto	388,80	471,72	549,60	622,80
<b>COSTO PARZIALE (tabellare)</b>	<b>20.195,72</b>	<b>21.092,44</b>	<b>23.725,21</b>	<b>25.769,51</b>



Oneri riflessi - 27,68% (CPDEL 23,80%; Inadel 2,88%; Inail 1,00%)	5.590,18	5.838,39	6.567,13	7.133,00
<b>COSTO ANNUO totale con oneri</b>	<b>25.785,89</b>	<b>26.930,83</b>	<b>30.292,35</b>	<b>32.902,51</b>
IRAP - 8,50%	1.716,64	1.792,86	2.016,64	2.190,41
<b>COSTO totale con oneri e IRAP</b>	<b>27.502,53</b>	<b>28.723,68</b>	<b>32.308,99</b>	<b>35.092,92</b>

### 6.2.. Cessione di capacità assunzionale da parte dei comuni

Il D.L. 24 aprile 2017, n. 50, convertito nella legge 21 giugno 2017, n. 96, ha introdotto la possibilità per i comuni di trasferire all'unione di cui fanno parte quote delle proprie capacità assunzionali (art. 22, comma 5-bis, che ha modificato l'art. 32 del TUEL). Tale possibilità non è venuta meno con l'entrata in vigore del D.M. 17/03/2020.

In sede di variazione al PTFP 2020 era stato accertato il trasferimento di capacità assunzionali da parte dei Comuni per 125.000,00 euro nel 2020 (Rufina 65.000,00; Pontassieve 45.000,00 e Reggello 15.000,00). Per il 2021 il Comune di Reggello ha deliberato (Direttiva della Giunta n. 47 del 29 luglio 2020) il trasferimento di altri 30.000,00 euro. Per il 2022 il comune di Pontassieve ha deliberato di cedere alla Unione la somma di €. 40.000,00 a titolo di capacità assunzionale (delibera di Giunta Municipale comune di Pontassieve nr. 190 del 14.12.2021 e successiva conferma) mentre il Comune di Rufina come da delibera Giunta nr. 10 del 17.02.2022 ha stabilito di cedere la somma di €. 31.000,00.

**Il Comune di Rufina con delibera di Giunta n. 20 del 08/02/2024 ha ceduto all'Unione di Comuni Valdano e Valdisieve Euro 10.000,00 a titolo di capacità assunzionale.**

**Inoltre, il Comune di Rufina con l'approvazione del PIAO 2024-2026 come in delibera di Giunta n. 15 del 31-01-24 ha previsto di trasferire euro 32.500,00 a compensazione della mobilità esterna di n. 1 dipendente (S.S.) dell'Unione (appartenente all'area degli Istruttori, profilo di istruttore contabile amministrativo, assegnato al Servizio Personale Associato) verso il Comune di Rufina.**

**Il comune di Pelago con la deliberazione n. 18 del 29.03.2024 e n. 65 del 17.10.2024 ha trasferito € 20.000,00**

### 6.3. Determinazione del budget assunzionale 2025-2027. Piano triennale del fabbisogno di personale (ptfp) 2025-2027

La legge n. 145/2018 (Legge di bilancio 2019) aveva introdotto nuove modalità per l'accesso all'impiego nella pubblica amministrazione, prevedendo, di fatto, l'obbligo di ricorrere, salvo che per specifici profili, a concorsi unici da bandire a livello nazionale e da svolgersi secondo *"modalità semplificate definite con decreto del Ministro della pubblica amministrazione da adottarsi entro due mesi"* dall'entrata in vigore della legge. Nelle more dell'emanazione del decreto restano applicabili le disposizioni previgenti. La medesima disposizione aveva inoltre previsto la validità delle graduatorie per i soli posti indicati dal bando. La legge di bilancio del 2020 (n.160/2019) ha eliminato tale restrizione reintroducendo la facoltà di scorrimento delle graduatorie per la copertura di posti resisi disponibili anche successivamente.

L'articolo 17, comma 1-bis, del D.L. n. 162 del 30/12/2019 consente agli enti locali, per l'attuazione del Piano Triennale dei Fabbisogni, di scorrere le graduatorie ancora valide "anche in deroga al comma 4 dell'articolo 91 del TUEL", cioè anche per posti istituiti successivamente alla data di indizione del concorso.

### **Determinazione del budget assunzionale 2025-2027**

Sulla base dei criteri sopra richiamati e tenuto conto delle capacità assunzionali che residuano dall'anno

2024 e considerato che al momento non ci sono previsioni di cessioni di capacità assunzionali da parte dei comuni facenti parte dell'Unione, si è proceduto a determinare il "budget" assunzionale 2025-2027 da cui partire come base per definire le risorse per il triennio, come segue:

Nella tabella di seguito riportata vengono conteggiate le assunzioni fatte nell'anno 2024 e nelle more dell'approvazione del presente piano che detratte dalla capacità assunzionali che residuavano dagli anni precedenti individuano i resti assunzionali residui che potranno essere utilizzati per effettuare le assunzioni nell'anno in corso che ammontano ad € 5.587,05.

<b>AREA</b>	<b>N</b> <b>.</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>regime orario</b>	<b>UTILIZZO BUDGET</b>
Operatori esperti	1	Operatore esperto conduttore macchine complesse (R.A.)	36/36	<b>€ 28.723,68</b>
Istruttori	1	Agente istruttore di polizia locale	36/36	<b>€ 32.308,99</b>
Istruttori	1	Istruttore contabile amministrativo – Area Tecnica	36/36	<b>€ 32.308,99</b>
Istruttori	1	Istruttore informatico	36/36	<b>€ 32.308,99</b>
Istruttori	1	Istruttore contabile amministrativo (per il Servizio Finanziario in sostituzione della mobilità in uscita verso il Comune di Signa dipendente B.A.)	36/36	<b>€ 32.308,99</b>
Istruttori	1	Istruttore contabile amministrativo (per il Servizio Personale in sostituzione della mobilità in uscita verso il Comune di Rufina dipendente S.S.)	36/36	<b>€ 32.308,99</b>
Funzionari ed EQ	1	Funzionario tecnico	36/36	<b>€ 35.092,92</b>
Funzionari ed EQ	1	Funzionario agronomo forestale	36/36	<b>€ 35.092,92</b>
Tot.	<b>8</b>			<b>260.454,47</b>
<b>BUDGET RESIDUO</b> utilizzabile				<b>266.041,52-260.454,47 =5.587,05</b>

## Progressioni tra le aree

A seguito della entrata in vigore del nuovo CCNL del 16/11/2022 (art. 13 commi 6-7-8 ed art. 14) ed in ottemperanza al disposto di cui all'art. 52 comma 1-bis del D.lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 3 comma 1 del D.L. 80/2021 e relativa legge di conversione sono in previsione le seguenti **progressioni tra le aree progressioni verticali speciali/straordinarie in deroga finanziate con lo 0,55% del monte salari 2018:**

Le progressioni verticali in deroga sono previste dall'art. 13 comma 6 del CCNL 2019/2021, " in applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza"

Al comma 8 dello stesso art. 13 si prevede che *"Le progressioni di cui al comma 6, ivi comprese quelle di cui all'art. 93 e art. 107, sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL"*.

Con deliberazione n. [184/2024/PAR](#) la Sezione regionale di controllo della Corte dei conti piemontese ha affermato che ove le progressioni verticali di cui all'art. 13 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022 siano finanziate dagli enti con le risorse di cui all'art. 1, comma 612, della Legge n. 234/2021 (0,55% del monte salari 2018), le stesse possono avvenire in deroga tanto ai limiti assunzionali di cui all'art. 33 del D.L. n. 34/2019 (e relativo D.M attuativo), quanto al limite generale di spesa posto dall'art. 1, comma 557-quater, della L. n. 296/2006.

L'art. 1, comma 612, della legge 234/2021, come richiamato dal comma 8 dell'art. 13 del CCNL del Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 del 16 novembre 2022, si pone in rapporto di specialità, in forza del quale, secondo il ben noto principio ermeneutico, la disposizione speciale deroga alla disposizione generale anche se successiva, ovviamente esclusivamente entro i limiti previsti dalla stessa disposizione speciale, cioè esclusivamente per lo "spazio" assunzionale appositamente individuato ai fini delle progressioni verticali in deroga (lo 0,55% del monte salari del 2018) ed entro la finestra temporale considerata in virtù della transitorietà della misura (dal 1° aprile 2023 al 31 dicembre 2025); – ne consegue che l'art. 13 del CCNL trova la propria fonte, nella "specialità" delle risorse contrattuali dello 0,55% del monte dell'anno 2018, in quanto trattasi di uno stanziamento specifico, assegnato ad un determinato fine, il quale, proprio per tale motivo, esula dai vincoli delle ordinarie regole assunzionali;

Questo "spazio" contrattuale dello 0,55% del monte salari 2018 si sostanzia, in definitiva, in una provvista finanziaria specifica ed aggiuntiva, che esula dalle ordinarie capacità e vincoli assunzionali, in quanto "speciale" e di cui gli enti possono disporre, esclusivamente al fine previsto dall'art. 13, comma 8, del CCNL, al di fuori delle dinamiche connesse al reclutamento ordinario e per un periodo temporale transitorio ben definito che si concluderà al 31 dicembre 2025; Occorre inoltre precisare che lo stanziamento pari allo 0,55% del monte salari 2018 deve intendersi come una tantum, che vale cioè per tutto il periodo contrattualmente previsto fino al 31 dicembre 2025, come chiarito dall'ARAN nel parere CFL229, per il quale se l'ente ha utilizzato tutta la disponibilità massima il primo anno non avrà più spazio per ulteriori progressioni verticali finanziate dallo 0,55% negli anni successivi.

Dato atto che il monte salari del 2018 ammonta ad € 2.171.104,00 per cui lo 0,55 % dello stesso am-

monta ad € 11.941,07 per cui è possibile effettuare le seguenti progressioni verticali in deroga tra le seguenti aree:

- 1 progressione dall'area degli istruttori profilo professionale amministrativo/contabile all'area delle elevate qualificazione profilo professionale amministrativo/contabile per la somma di € 1.819,48.

- 4 progressioni dall'area degli operatori esperti profilo professionale amministrativo/contabile all'area degli istruttori profilo professionale amministrativo/contabile per la somma di € 9.433,44

Somma totale necessaria per effettuare le progressioni sopra indicate € 11.252,92 che viene totalmente coperta dallo 0,55 % del monte salari del 2018.

## **2025**

Per l'anno 2025 avendo residue capacità assunzionali per € 5.587,05 e dato atto che le cessazioni che interverranno nel corso del suddetto anno potranno essere utilizzate solo nell'anno 2026 non si prevedono assunzioni a tempo indeterminato.

## **2026 e 2027**

Per gli anni 2026 e 2027 non si prevedono al momento assunzioni, le stesse verranno programmate sulla base delle cessazioni che interverranno nel 2025.

## **7. CONTRATTI DI LAVORO FLESSIBILE E ASSUNZIONI A CARICO RISORSE PNRR**

L'art. 9, comma 28, del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con Legge 30 luglio 2010, n. 122, prevede per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale, che la spesa annua per lavoro flessibile non possa essere superiore alla spesa sostenuta per la medesima finalità nell'anno 2009.

Il limite per l'Unione è costituito dalla somma della spesa 2009 della Comunità montana Montagna Fiorentina e dei Comuni di Londa e S. Godenzo.

Con la seconda variazione al PTFP 2020-2022 (delibera n. 66/2020) si è proceduto alla ricostruzione puntuale della spesa 'storica' per il lavoro flessibile (esercizio finanziario anno 2009). Il limite è stato pertanto rideterminato in euro **158.913,55**.

**Per le assunzioni PNRR ed altre tipologie di assunzioni flessibili a carattere emergenziale (interventi di protezione civile e calamità naturali) che attualmente sono in corso, si fa riferimento alla normativa di settore.**

Dato atto che nell'anno 2025 per assunzioni a tempo determinato presso l'unione di Comuni è stata utilizzata la somma di € 8.447,09 risulta disponibile rispetto al limite del 2009 la somma di € **150.466,46**.

RICHIAMATO l'art. 36 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 che dispone che le amministrazioni pubbliche possano stipulare contratti a tempo determinato soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale.

Dato atto che è emersa l'esigenza di procedere ad una assunzione a tempo determinato di una unità di personale appartenente all'area degli istruttori profilo professionale tecnico, da assegnare al Servizio Tecnico dei comuni di Londa e San Godenzo per esigenze di carattere eccezionale e temporaneo come risulta dalla richiesta formulata in data 21/03/2025 dal responsabile dell'Area funzioni di Londa e San Godenzo.

Dato atto che il costo della suddetta unità di personale per mesi 12 mesi ammonta ad € 32.308,99 per cui rispetto al limite del 2009 residuano € 118.157,47.

Dato atto dell'ulteriore esigenza di procedere ad effettuare un'altra assunzione a tempo determinato di una unità di personale appartenente all'area degli istruttori profilo professionale contabile/amministrativo da inserire nell'area Affari generali dell'Unione dei Comuni, così come risulta dalla richiesta presentata da parte del responsabile di Area affari generali dell'Unione di Comuni in data 21/03/2025 per 6 mesi per un costo complessivo di € 16.154,50, residuano rispetto al limite del 2009 € 102.002,97.

### **7.1. Il lavoro flessibile nei servizi di polizia**

Nel PTFP 2019-2021 era stato a suo tempo inserito un paragrafo di approfondimento in merito alle problematiche delle assunzioni a tempo determinato nei servizi di polizia e, in particolare, alle modalità di computo della relativa spesa, per la parte finanziata con i proventi delle sanzioni per le violazioni al codice della strada, con riferimento al limite di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010.

Nel richiamare le suddette considerazioni si conferma l'adesione all'interpretazione resa dalla sezione Toscana della Corte dei Conti, con il parere n. 10 del 31/01/2012, secondo cui la spesa per assunzioni a tempo determinato di addetti alla polizia locale finanziata con i proventi del CdS **"va esclusa dal computo della spesa di personale"**

Dato atto dell'esigenza di procedere ad effettuare un'assunzione a tempo determinato di una unità di personale appartenente all'area degli agente di polizia municipale profilo professionale agente da inserire nel Servizio Polizia Municipale dell'Unione, così come risulta dalla richiesta presentata da parte del responsabile della responsabile del Servizio Polizia Locale dell'Unione di comuni per 6 mesi per un costo complessivo di € 32.308,99

### **7.2. Programma delle assunzioni a tempo determinato e del lavoro flessibile per l'anno 2025.**

Nei limiti della spesa annua per lavoro a tempo determinato e di quanto specificato sopra, si procederà nel corso del 2025 ad effettuare le seguenti assunzioni a tempo determinato:

- 1 unità di personale appartenente all'area degli istruttori profilo tecnico per 12 mesi.
- 1 unità di personale appartenente all'area degli istruttori profilo contabile/amministrativo per 6 mesi.
- 1 unità di personale appartenente all'area della polizia municipale profilo agente di polizia per 6 mesi.

### **CATEGORIE PROTETTE**

Per la nostra categoria di azienda (fascia con più di 50 dipendenti) sorge l'obbligo di avere in servizio il sette per cento dei lavoratori occupati (art. 3 legge 68/99).

Alla data del 31/12/2024, in base all'ultimo prospetto informativo inviato telematicamente al Centro per l'impiego si rileva la copertura della quota d'obbligo relativa al collocamento obbligatorio dei soggetti disabili, avendo l'Ente in servizio 4 dipendenti ex legge 68/99.

Premesso quanto sopra si individuano di seguito le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;

- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Soluzioni interne all'amministrazione		
2025		
2026		
2027		
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
2025		
2026		
2027		
Meccanismi di progressione di carriera interni		
2025		<p><b>4 unità di personale appartenenti all'area degli istruttori famiglia professionale amministrativo/contabile</b></p> <p><b>1 unità di personale appartenente all'area delle elevate qualificazioni famiglia professionale amministrativo/contabile</b></p>
2026		
2027		
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
2025		
2026		

2027		
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
2025		
2026		
2027		
Soluzioni esterne all'amministrazione		
2025		
2026		
2027		
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		
2025		
2026		
2027		
Ricorso a forme flessibili di lavoro		
2025		<p><b>1 unità di personale appartenente all'area degli istruttori famiglia professionale tecnica</b></p> <p><b>1 unità di personale appartenente all'area degli istruttori famiglia professionale contabile/ amministrativa</b></p> <p><b>1 unità di personale appartenente all'area di vigilanza agente di polizia locale</b></p>
2026		
2027		

<b>Concorsi</b>		
2025		
2026		
2027		
<b>Stabilizzazioni</b>		
2025		
2026		
2027		

## **CONCLUSIONI**

Il presente Piano Triennale del Fabbisogno di Personale contenuto nel P.I.AO. 2025-2027 viene predisposto per consentire di procedere al reclutamento del personale indicato al fine di sopperire quanto prima alle necessità dell'ente nei vari settori.

Il Piano sarà inoltre sottoposto a monitoraggio per assicurare il mantenimento delle coperture finanziarie e il rispetto dei limiti di spesa imposti dalla legislazione vigente. A tal fine, ove se ne presenti la necessità, nonché per adeguare la programmazione del fabbisogno a necessità organizzative sopraggiunte, il Piano potrà essere oggetto di ulteriori variazioni.



### **3.4 – FABBISOGNO FORMATIVO**

#### **Priorità strategiche in termini di riqualificazione/potenziamento delle competenze**

In correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'Ente, come individuati nella sezione "Valore Pubblico", e tenuto conto di quanto previsto dall'art. 54 del CCNL 16/11/2022, che individua nella formazione "la leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo", si intende proseguire l'impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale, quale strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo. I percorsi individuati non sono esclusivamente mirati all'ambito delle rispettive specifiche competenze tecniche, ma sviluppano anche materie di interesse condiviso e competenze trasversali, funzionali ad adottare nuovi sistemi di lavoro e/o modalità relazionali, da attuarsi anche in collaborazione con altri Enti e utilizzando, se del caso, modalità a distanza.

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze.

La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti e, di conseguenza, l'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l'efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento dei servizi al cittadino) e la qualità.

#### **Principi della formazione**

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

1. valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
2. uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
3. continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
4. partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
5. efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro valutando i corsi erogati sulle tre dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'Ente (gradimento – apprendimento – trasferibilità);
6. efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

#### **Obiettivi della formazione**

L'obiettivo prioritario del Piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione.

Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate con diverse modalità di erogazione:

- Formazione in aula;
- Formazione a distanza attraverso webinar e streaming;
- Formazione interna;
- Attività di affiancamento sul posto di lavoro.

Resta, infine, favorito il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso le numerose banche dati, libri, riviste e abbonamenti on-line tematici che gli uffici hanno a disposizione, patrimonio di consultazione comune per l'aggiornamento continuativo del personale.

### **Destinatari della formazione**

Tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale. Il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione. E' garantita pari opportunità di partecipazione alle attività di formazione

### **Programma formativo per il triennio 2025-2027**

Si individuano i seguenti ambiti e materie a cui si intende assegnare priorità, in ambito formativo, nell'anno 2025:

#### **Digitalizzazione, Innovazione, Competitività e Cultura**

Transizione al digitale: in una società fortemente interconnessa, anche le pubbliche amministrazioni devono rispondere prontamente alle innovazioni in modo da garantire servizi adeguati e supporto alla collettività

#### **Formazione generale specialistica e aggiornamento professionale continuo**

Si collocano in questo ambito i percorsi formativi necessari:

- sia per mantenere e rinforzare il Know how già posseduto in termini di competenze tecnico/specialistiche, sia per diffondere quelle conoscenze che contribuiscono ad elevare la performance organizzativa dell'Ente. La formazione specialistica assume carattere di centralità, intesa come diritto del dipendente da conciliare con le esigenze organizzative dell'Ente;
- per sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- per supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici.

Formazione settoriale in materia di nuovo codice degli appalti, Servizio finanziario e contabile, Area tecnica specialistica, approfondimenti giuridico-amministrativi.

## **Anticorruzione e Trasparenza**

Sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza), oggi confluito nella sezione Valore Pubblico, Performance ed Anticorruzione del PIAO, mediante un percorso formativo specifico sul tema della prevenzione dei fenomeni di corruzione e malamministrazione. La Sezione Valore Pubblico, Performance ed Anticorruzione, Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del presente PIAO adottato dall'Ente prevede la formazione quale elemento basilare dotato di un ruolo strategico nella qualificazione e mantenimento delle competenze, e sulla quale puntare attraverso l'incremento dei corsi in materia di anticorruzione, appalti e contabilità

## **Formazione sui temi del Piano Triennale delle Azioni Positive**

Formazione trasversale su tematiche proposte dal CUG, in relazione agli esiti emersi da somministrazione questionari benessere organizzativo, su argomenti di comunicazione, gestione del conflitto e dello stress lavoro, pari opportunità, lotta violenza di genere

## **Formazione mirata al nuovo personale in entrata**

Attività di on boarding e mentoring neo-assunti: attivazione percorsi di tutoraggio da parte del personale con maggiore esperienza, sia nelle specifiche materie tecniche di riferimento, che su argomenti di interesse trasversale; in termini formativi, si promuoverà la buona pratica di socializzare conoscenze e informazioni acquisite nei percorsi formativi frequentati all'interno di ogni Servizio (trasferimento/condizione di materiale didattico, supporti, strumenti, ecc.), anche attraverso appositi strumenti informatici.

Lo SCHEMA DI DECRETO LEGISLATIVO RECANTE "DISPOSIZIONI INTEGRATIVE E CORRETTIVE AL DECRETO LEGISLATIVO 31 marzo 2023, N. 36" approvato lo scorso 21.10.2024 dal Consiglio dei Ministri, ma già modificato ancor prima di essere trasmesso alle Camere, integra la disciplina della **qualificazione delle Stazioni Appaltanti per la fase dell'esecuzione** che avrà il suo **avvio dal 1° gennaio 2025**. Lo schema di Correttivo modifica l'articolo 63 «Qualificazione delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza», *introducendo la qualificazione anche per la fase di esecuzione* al comma 2. Il comma 8 prevede ora che i requisiti di qualificazione per l'esecuzione sono indicati separatamente nell'allegato II.4, come modificato dal Correttivo stesso. Tra i requisiti necessari è prevista la *partecipazione al sistema di formazione e aggiornamento del personale*.

In questa ottica è necessario che il personale partecipi ad un corso base di 20 ore e un corso di 14 ore per la gestione BIM riservato ai dipendenti appartenenti all'area dei tecnici.

## **Metodologie di formazione Percorso base per la gestione del BIM nella PA di 20 ore e un ulteriore corso di 14 ore corso BIM per i tecnici**

### **Corsi obbligatori/sicurezza**

Aggiornamento posizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.), in base alla mappatura già effettuata, compreso personale di nuova assunzione, da svolgersi anche con modalità e-learning.

Ai sensi dell'art. 2 ("Finalità"), comma 1, punto 3, del vigente Regolamento organizzativo e funzionale del servizio personale associato dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve, al fine di assicurarne una gestione unitaria, la programmazione e la progettazione dei percorsi e interventi formativi è demandata al Servizio Personale Associato dell'UCVV, salvo che per esigenze derivanti da fabbisogni di aggiornamento. In tal caso il soddisfacimento del singolo bisogno formativo resta di competenza dei singoli comuni associati.

## Risorse economiche 2025

La quota di bilancio per l'esercizio 2025 destinata alla formazione ammonta complessivamente ad euro 19.500,00 ed è destinata all'Unione di Comuni ed ai comuni facenti parte.

## Monitoraggio e valutazione

In ogni realtà lavorativa la formazione rappresenta un elemento fondamentale di ogni strategia aziendale e deve essere "effettiva" ed "efficace".

L'efficacia della formazione si concretizza nel trasferimento al lavoro di quanto appreso durante il percorso formativo e nell'uso delle conoscenze e delle capacità in maniera coerente con gli obiettivi dell'organizzazione. In questo senso la formazione assume, dunque, un'importanza strategica per la valorizzazione delle potenzialità di un'organizzazione e dei suoi dipendenti, assicurando resilienza e dunque adattabilità ai cambiamenti tecnologici e organizzativi.

Il corso di formazione dovrà essere attestato e l'attestazione dovrà essere archiviata nel fascicolo del dipendente presso l'Ufficio Personale, come previsto dall'art. 55, comma 10, CCNL 16.11.2022, cos' da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

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

<b>Sezione/sottosezione PIAO</b>	<b>Modalità di monitoraggio</b>	<b>Riferimenti normativi</b>	<b>Scadenza</b>
----------------------------------	---------------------------------	------------------------------	-----------------

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore Pubblico	Monitoraggio su stato di attuazione obiettivi strategici e operativi del DUP	Art. 147-ter D. Lgs. 267/2000 – Sistema controlli interni dell'Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, comma 7, D.L. 179/2012, conv. In L. 221/2012. Circolare AGID n.1/2016	31 marzo

2.2 Performance	Monitoraggio performance da parte dell'OIV	Art. 6 D. Lgs. n. 150/2009	Periodico
	Relazione Performance	Art. 10, comma 1, lett. b) D. Lgs. n. 150/2009	30 giugno
	Relazione da parte del CUG di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo indicazioni ANAC	Piano Nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale RPCT	Art. 1, comma 14, L. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato Presidente ANAC
	Attestazione sull'assolvimento obblighi di trasparenza	Art. 14, comma 4, lett. g) D. Lgs. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno

### Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Monitoraggio da parte del Nucleo di Valutazione della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, comma 2, Decreto Ministro per la PA del 30/06/2022	Su base triennale, a partire dal 2024
Monitoraggio su lavoro agile e conciliazione tempi vita/lavoro all'interno della relazione annuale sulla performance	Art. 14, comma 1, L. 124/2015	30 giugno

Sono previsti monitoraggi periodici e rilevazioni riguardanti il lavoro agile, lavoro flessibile (monitoraggio entro il 31 gennaio ai sensi dell'art. 36, comma 3, D. Lgs. 165/2001), rilevazione tasso presenze/assenze (già effettuate in adempimento agli obblighi di trasparenza previsti dal D. Lgs. 33/2013).