



PIAO

2022-2024

(PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE)

Il presente documento è stato recentemente introdotto tra gli strumenti di programmazione della P.A dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 08/08/2021.

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

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, ..., adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il PIAO.

Il successivo comma 6-bis del citato art. 6, D.L. n. 80/2021, così come introdotto dal D.L. n. 228 del 30 dicembre 2021 e in seguito modificato dall'art. 7 del D.L. n. 36, c.1, lett. 1) del 30 aprile 2022, che ha stabilito che in sede di prima applicazione il Piano Integrato di Attività e Organizzazione dovrà essere adottato entro il 30 giugno 2022.

Il Piano, come detto, ha l'obiettivo di accorpate e razionalizzare, in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni pubbliche. Il Piano ha durata triennale, è aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché, per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).
- il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance.

In estrema sintesi, Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione. Per questa Amministrazione, in un'ottica di transizione e in sede di prima applicazione, lo stesso assume, per alcuni versi, un ruolo "ricognitivo" più che programmatico, in quanto l'Amministrazione nel corso dell'anno si era già dotata di alcuni degli strumenti programmatici già citati, pertanto in questa sede si propone di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa in parte adottati ed in parte ex novo inclusi.

Emerge la difficoltà di ricondurre ad unità e coordinare atti di pianificazione molto complessi, con contenuti ed azioni diversificate, nel tentativo di descrivere un quadro organico delle attività dell'Ente e non di assemblare atti di pianificazione.

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

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, la L.R. n. 22/2010 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione

Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione.

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

ENTE: UNIONE DEI COMUNI MONTANI DEL CASENTINO

SEDE: Via Roma 203 - Poppi

CODICE FISCALE e P.IVA : 020959205114

CODICE ISTAT: 051031

PEC: unione.casentino@postacert.toscana.it

SITO ISTITUZIONALE: [://www. https://uc.casentino.toscana.it/](http://www.https://uc.casentino.toscana.it/)

La dotazione organica dell'Unione dei Comuni Montano del Casentino è costituita da n. unità.

In seguito al processo riorganizzativo dell'Ente, per il raggiungimento il raggiungimento dei suoi fini istituzionali ed amministrativi ha una struttura organizzativa che prevede le seguenti Aree:

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

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

Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica	In servizio numero	Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica	In servizio numero
A.1	0	0	C.1	15	12
A.2	0	0	C.2	2	2
A.3	0	0	C.3	1	1
A.4	0	0	C.4	8	8
A.5	0	0	C.5	7	7
B.1	0	0	D.1	5	3
B.2	0	0	D.2	1	1
B.3	0	0	D.3	0	0
B.4	0	0	D.4	1	1
B.5	1	1	D.5	1	1
B.6	0	0	D.6	1	1
B.7	6	6	Dirigente	0	0
TOTALE	7	7	TOTALE	42	37

Totale personale al 31-12-2021:

di ruolo n.	43
fuori ruolo n.	1

AREA TECNICA			AREA ECONOMICO - FINANZIARIA		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio
A	0	0	A	0	0
B	0	0	B	0	0
C	7	7	C	3	3
D	2	2	D	1	1
Dir	0	0	Dir	0	0
AREA DI VIGILANZA			AREA DEMOGRAFICA-STATISTICA		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio
A	0	0	A	0	0
B	1	1	B	0	0
C	13	11	C	0	0
D	1	1	D	0	0
Dir	0	0	Dir	0	0
ALTRE AREE			TOTALE		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio
A	0	0	A	0	0
B	6	6	B	7	7
C	10	9	C	33	30
D	5	3	D	9	7
Dir	0	0	Dir	0	0
			TOTALE	49	44

AREA TECNICA			AREA ECONOMICO - FINANZIARIA		
Qualifica funzione	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio	Qualifica funzione	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio
1° Ausiliario	0	0	1° Ausiliario	0	0
2° Ausiliario	0	0	2° Ausiliario	0	0
3° Operatore	0	0	3° Operatore	0	0
4° Esecutore	0	0	4° Esecutore	0	0
5° Collaboratore	0	0	5° Collaboratore	0	0
6° Istruttore	7	7	6° Istruttore	3	3
7° Istruttore direttivo	1	1	7° Istruttore direttivo	1	1
8° Funzionario	1	1	8° Funzionario	0	0
9° Dirigente	0	0	9° Dirigente	0	0
10° Dirigente	0	0	10° Dirigente	0	0
AREA DI VIGILANZA			AREA DEMOGRAFICA-STATISTICA		
Qualifica funzione	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio	Qualifica funzione	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio
1° Ausiliario	0	0	1° Ausiliario	0	0
2° Ausiliario	0	0	2° Ausiliario	0	0
3° Operatore	0	0	3° Operatore	0	0
4° Esecutore	1	1	4° Esecutore	0	0
5° Collaboratore	0	0	5° Collaboratore	0	0
6° Istruttore	13	11	6° Istruttore	0	0
7° Istruttore direttivo	1	1	7° Istruttore direttivo	0	0
8° Funzionario	0	0	8° Funzionario	0	0
9° Dirigente	0	0	9° Dirigente	0	0
10° Dirigente	0	0	10° Dirigente	0	0
ALTRE AREE			TOTALE		

Qualifica funzione	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio
1° Ausiliario	0	0	1° Ausiliario	0	0
2° Ausiliario	0	0	2° Ausiliario	0	0
3° Operatore	0	0	3° Operatore	0	0
4° Esecutore	3	3	4° Esecutore	4	4
5° Collaboratore	3	3	5° Collaboratore	3	3
6° Istruttore	10	9	6° Istruttore	33	30
7° Istruttore direttivo	5	3	7° Istruttore direttivo	8	6
8° Funzionario	0	0	8° Funzionario	1	1
9° Dirigente	0	0	9° Dirigente	0	0
10° Dirigente	0	0	10° Dirigente	0	0
			TOTALE	49	44

Oltre a quanto sopra devono essere considerate ulteriori 42 unità di personale di cui n. 39 operai e n. 3 impiegati con contratto agricolo forestale per la gestione del patrimonio agricolo-forestale regionale

L'UNIONE DEI COMUNI MONTANI IN CIFRE

Popolazine

Popolazione legale all'ultimo censimento				16.734
Popolazione residente a fine 2020 (art.156 D.Lvo 267/2000)			n.	16.734
	di cui:	maschi	n.	8.499
		femmine	n.	8.235
		nuclei familiari	n.	7.474
		comunità/convivenze	n.	28
Popolazione all'1/1/2020			n.	16.976
Nati nell'anno		n.	0	
Deceduti nell'anno		n.	0	
	saldo naturale		n.	0
Immigrati nell'anno		n.	0	
Emigrati nell'anno		n.	242	
	saldo migratorio		n.	-242
	di cui			
In età prescolare (0/6 anni)			n.	804
In età scuola dell'obbligo (7/16 anni)			n.	1.137
In forza lavoro 1. occupazione (17/29 anni)			n.	2.212
In età adulta (30/65 anni)			n.	8.713
In età senile (oltre 65 anni)			n.	3.868

Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2016	5,70 %
	2017	6,50 %
	2018	6,50 %
	2019	6,20 %
	2020	6,10 %
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2016	11,70 %
	2017	13,40 %
	2018	13,40 %
	2019	12,50 %
	2020	13,40 %
Popolazione massima insediabile come strumento urbanistico vigente Abitanti n.	0	entro il 31-12-2014
Livello di istruzione della popolazione residente	Laurea	7,60 %
	Diploma	30,30 %
	Lic. Media	29,50 %
	Lic.	24,90 %
	Elementare	
	Alfabeti	7,00 %
	Analfabeti	0,70 %

Territorio

Superficie in Kmq	476,74	
RISORSE IDRICHE		
* Laghi		7
* Fiumi e torrenti		35
STRADE		
* Statali	Km.	59,00
* Provinciali	Km.	161,00
* Comunali	Km.	457,00
* Vicinali	Km.	505,00
* Autostrade	Km.	0,00
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI	Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione	
* Piano regolatore adottato	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
* Piano regolatore approvato	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
* Programma di fabbricazione	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
* Piano edilizia economica e popolare	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI		
* Industriali	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
* Artiginali	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
* Commerciali	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
* Altri strumenti (specificare)	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	AREA INTERESSATA	AREA DISPONIBILE
P.E.E.P.	mq. 0,00	mq. 0,00
P.I.P.	mq. 0,00	mq. 0,00

Strutture operative

Tipologia	ESERCIZIO IN CORSO		PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			
	Anno 2021		Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024	
Asili nido	n.	60	60	60	60	
Scuole materne	n.	391	391	391	391	
Scuole elementari	n.	816	816	816	816	
Scuole medie	n.	432	432	432	432	
Strutture residenziali per anziani	n.	97	97	97	97	
Farmacie comunali	n.	1	1	1	1	
Rete fognaria in Km						
- bianca		20,00	20,00	20,00	20,00	
- nera		1,00	1,00	1,00	1,00	
- mista		102,00	102,00	102,00	102,00	
Esistenza depuratore	Si	X	No	Si	X	No
Rete acquedotto in Km		225,00	225,00	225,00	225,00	
Attuazione servizio idrico integrato	Si	X	No	Si	X	No
Aree verdi, parchi, giardini	n.	51	51	51	51	
	hq.	69,20	69,20	69,20	69,20	
Punti luce illuminazione pubblica	n.	2.000	2.000	2.000	2.000	
Rete gas in Km		48,00	48,00	48,00	48,00	
Raccolta rifiuti in quintali						
- civile		95.816,00	95.816,00	95.816,00	95.816,00	
- industriale		0,00	0,00	0,00	0,00	
- racc. diff.ta	Si	X	No	Si	X	No
Esistenza discarica	Si		No	X	Si	
					No	X
Mezzi operativi	n.	25	25	25	25	
Veicoli	n.	48	48	48	48	
Centro elaborazione dati	Si	X	No	Si	X	No
Personal computer	n.	69	69	69	69	
Altre strutture (specificare)						

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

Denominazione	UM	ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			
		Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024	
Consorzi	nr.	1	1	1	1	
Aziende	nr.	0	0	0	0	
Istituzioni	nr.	0	0	0	0	
Società di capitali	nr.	1	1	1	1	
Concessioni	nr.	0	0	0	0	
Unione di comuni	nr.	0	0	0	0	
Altro	nr.	0	0	0	0	

Obiettivi degli organismi gestionali dell'ente

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

Società' ed organismi gestionali	%
CASENTINO SVILUPPO E TURISMO in Liquidazione	1,00000
CONSORZIO APPENNINO ARETINO S.c.a.r.l.	8,81000
TRASPORTI FERROVIARI CASENTINO in Liquidazione	42,50000
CASENTINO SERVIZI SRL in Liquidazione	19,50000
NUOVE ACQUE Spa	0,24880

Società partecipate

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

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

Funzioni esercitate su delega

<p>FUNZIONI E SERVIZI DELEGATI DALLA REGIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Riferimenti normativi: LR 39/00 - legge delega gestione forestazione - Funzioni o servizi: gestione demanio regionale, campagna antincendio boschivo - Trasferimenti di mezzi finanziari: da parte della Regione Toscana finanziamenti volti alla copertura dei costi per le funzioni sopra riportate
--

VALUTAZIONI IN ORDINE ALLA CONGRUITA' TRA FUNZIONI DELEGATE E RISORSE ATTRIBUITE

Rimane anche nel 2022 il problema della certezza delle risorse a carico dell'ente delegante. Negli ultimi anni la Regione ha adoperato tagli rilevanti ma, il buon andamento dei proventi, permette di gestire la delega con efficacia.

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO. PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

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

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

PERFORMANCE GENERALE DELL'ENTE →	- Linee programmatiche di mandato - DUP, Documento Unico di Programmazione	AREA STRATEGICA
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA →	- Obiettivi gestioni associate - Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	AREA GESTIONALE
PERFORMANCE INDIVIDUALE →	- Obiettivi individuali - Competenze/comportamenti organizzativi	

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

Indirizzi strategici

Si riassumono di seguito le aree strategiche che sono individuate come prioritarie attraverso i documenti di programmazione ed in particolare attraverso il DUP 2022-2024 come approvato ed aggiornato con Delibera di Consiglio n. 33 del 30.11.2021 e n. 45 del 30.12.2021 ed i relativi indirizzi/obiettivi strategici:

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

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

	istituzionali, generali e di gestione	generali e di gestione					
--	---	------------------------	--	--	--	--	--

Nel 2021 la legislazione nazionale avrebbe dovuto assumere una posizione più definitiva sulle Unioni dei Comuni, tenendo conto che sono stati costituiti tavoli Stato/enti locali/regioni per la riforma del TUEL e quindi anche delle Unioni e gestioni associate e tenendo conto soprattutto della sentenza della Corte Costituzionale n. 33/2019 con cui da un lato è stata stigmatizzata l'attuale metodologia seguita dallo Stato in materia (obbligatorietà assoluta di gestione associata delle funzioni) e dall'altro sono state indicati percorsi e soluzioni per superare l'impasse e garantire comunque governabilità alle aree in cui operano prevalentemente Comuni di piccole dimensioni (inferiori a 3000 abitanti).

Lo scoppio della pandemia ha tuttavia fatto slittare ulteriormente ogni decisione in merito.

In conseguenza di questo fatto, mancano gli elementi propedeutici per una forte programmazione pluriennale e l'Unione non può che operare evitando fughe in avanti, occupandosi dell'ordinario: per dare attuazione agli obblighi statutari, evitando processi innovativi particolari che possono poi essere sconfessati, bloccati o resi inerti, e operare in modo attivo per consolidare e ottimizzare quanto già messo in comune e quindi l'esercizio delle funzioni comunali che a norma di statuto già devono essere gestite tramite l'Unione. L'Unione inoltre dovrà gestire nel modo migliore possibile le funzioni regionali delegate rimaste e infine dar corso e attuare quelle iniziative di aggregazione e gestioni di attività e servizi su cui a livello locale è stato trovato un minimo comun denominatore condiviso da tutte le Amministrazioni associate, vale a dire il Piano strutturale intercomunale, la predisposizione di regolamenti urbanistici unitari, la gestione della Centrale Unica di Committenza per gli appalti, la realizzazione del progetto di ciclo-pista dell'Arno, la realizzazione della gestione statistica associata, l'attivazione del programma Aree Interne. Una sfida di importanza strategica per il 2022 è l'attuazione del PNRR, per come indicato dalla normativa nazionale e dalle priorità assunte dal Governo e dal Parlamento. L'apporto dell'Ente alla realizzazione del PNRR assume un rilievo essenziale, sia per la fase di progettazione, che per quella di gestione, che per quella di verifica.

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

Missione: 3 Ordine pubblico e sicurezza

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

L'obiettivo primario rimane sempre il controllo costante del territorio attraverso la presenza della PM con l'utilizzo sul territorio dell'Unione dei Comuni del personale esterno mantenendo il servizio distinto in pattuglie composte da due agenti e un servizio di "Prossimità" composto da un solo agente.

Viene confermata l'organizzazione del servizio con la suddivisione operativa in due aree di riferimento nei quali la Polizia Municipale opera in modo da sviluppare alcuni servizi in modo autosufficiente disponendo di un ufficio nel basso Casentino, con sede in Corsalone, che gestisca il servizio nei Comuni di Chiusi della Verna, Chitignano, Castel Focognano, Talla e Ortignano e il mantenimento del Comando nella nuova sede di Poppi in Piazza Risorgimento che gestisce i Comuni dell'alto Casentino Montemignaio, Castel San Niccolò e Poppi.

La nuova organizzazione consente di continuare a gestire il territorio in modo più diretto dando risposta alle richieste della cittadinanza e delle Amministrazioni che necessitano di una vicinanza della Polizia Municipale e una maggiore presenza sul territorio conseguente al risparmio nei trasferimenti e ad una più vicina presenza della Polizia Municipale rispetto alle singole Amministrazioni Comunali.

L'articolazione del servizio in due aree comporta una complessa responsabilità gestionale nell'organizzazione del servizio che richiede un continuo e tempestivo scambio di informazioni fra tutto il personale assegnato al servizio e nel caso di sopraggiunte discrepanze potranno essere valutati ulteriori miglioramenti e se ne ricorrano le necessità verificare ed adottare possibili variazioni nella composizione e gestione del servizio sia in termini generali delle risorse assegnate che dei territori direttamente controllati.

Il personale interno addetto alla Centrale continua a garantire una pronta risposta e una presenza con orario 7.30-19.30 unificando così anche quei Comuni che vedevano in passato la presenza della PM solo la mattina, gli orari della Centrale sono scaglionati e suddivisi in modo da consentire a tutti i cittadini un medesimo servizio

allo sportello.

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

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

Si continuerà a disporre un servizio esterno per il controllo del territorio svolgendo i servizi di controllo alle scuole, ai mercati, in prossimità dei luoghi di aggregazione giovanile e sociale, in piazze, parchi e giardini pubblici svolgendo funzioni di verifica e prevenzione in materia di commercio, manifestazioni pubbliche, locali di pubblico spettacolo, controllo edilizio del territorio, randagismo ecc. verificando l'attuazione e accertando irregolarità e violazioni alle norme Nazionali, Regionali e ai Regolamenti Comunali.

L'attuale emergenza sanitaria, in caso di proseguo, necessita di mantenere anche per il 2022 il servizio di controllo anti COVID-19 impegnando sia le pattuglie sia la prossimità ad una verifica sul territorio delle disposizioni emanate dallo Stato, in merito ai comportamenti disposti al fine di evitare al massimo il contagio, a tale scopo verranno disposti mirati servizi di controllo delle attività commerciali e delle aree urbane al fine di evitare assembramenti e comportamenti a rischio per la salute pubblica.

Resta fondamentale la collaborazione con le altre forze di Polizia: Carabinieri, Forestale, Polizia Stradale in materia di controlli anti Covid, ambientali e Codice della strada e il servizio di infortunistica stradale.

Il controllo statico del territorio viene mantenuto grazie alle 30 le postazioni di controllo ambientale del Progetto Videosorveglianza e Sicurezza in Casentino, il personale della Centrale, opportunamente formato per la gestione delle informazioni, consente alla Polizia Municipale di effettuare un efficace contrasto a comportamenti illeciti quali vandalismo, furti oppure ricostruzione di situazioni di violazione a norme o a comportamenti determinanti per la ricostruzione di sinistri stradali ecc. . Il sistema centralizzato sarà integrato con le telecamere comunali collocate a seguito del progetto regionale di videosorveglianza adottato da ogni singolo Comune dell'Unione

Questo servizio consente inoltre di intervenire su attività illecite in tempo reale accertandone le dinamiche consentendo la tempestiva identificazione dei responsabili attraverso la condivisione con le altre forze di Polizia dei dati acquisiti.

Il Comando proseguirà la propria attività di Polizia Giudiziaria alle direttive della Procura della Repubblica di Arezzo e delle Procure che ne richiedano la collaborazione.

A causa del protrarsi del periodo di emergenza si ritiene di proseguire in auto gestione la preparazione professionale di tutti attraverso un percorso di formazione mantenendo un gruppo coeso e preparato in grado di affrontare le molteplici situazioni che il servizio richiede anche attraverso la collaborazione a distanza con la scuola inter regionale di polizia locale di cui facciamo parte.

IL PERSONALE

Il personale, colonna portante del servizio, nonostante le assunzioni del 2020 e del 2021 in sostituzione dei tre pensionamenti pregressi e di progressione per la sostituzione della qualifica B con una qualifica C con concorso interno, rimane comunque sotto organico. Il ricorso limitato al personale a tempo determinato fronteggia le esigenze temporanee durante il periodo estivo. Nel 2022 occorre valutare se procedere ad 1 assunzione tramite mobilità volontaria in sostituzione dell'agente trasferitosi alla Provincia al 31/12/2020.

MEZZI E ATTREZZATURE

Il Corpo è dotato di n. 6 automezzi, attualmente tre di questi sono nuovi uno è senza i regolamentari allestimenti della PM e due sono ormai vetusti con oltre 300.000 km, il loro stato determina un costante aumento dei costi di manutenzione non più giustificabile dallo stato dei mezzi.

Per ovviare a questa situazione inefficiente, è stato previsto un piano di investimento sui mezzi il quale consenta un regolare cambio dei mezzi in dotazione garantendo il servizio ad un costo di gestione minimo che faccia risparmiare l'Ente.

Il piano di investimento prevede la sostituzione di un automezzo nel 2021 e uno nel 2022 per poi valutare una rotazione dei mezzi in base alle loro condizioni d'uso per garantire al servizio di Polizia Municipale di poter disporre di mezzi idonei e sicuri, facendo ricorso alle risorse provenienti dai controlli sul territorio che la norma prevede possano essere utilizzati a tale scopo.

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

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

1. Implementazione del lavoro con la comunità finalizzato alla valorizzazione delle specificità culturali, storiche, ambientali e socio-economiche costruendo percorsi partecipativi e inclusivi verso una coscienza sostenibile e consapevole dell'abitare in Casentino (Percorso partecipativo Piano Strutturale Intercomunale del Casentino)
2. Promuovere un progressivo allargamento della governance dell'Ecomuseo ed intensificare i rapporti con i diversi attori del territorio attraverso l'inclusione di nuovi soggetti con particolare riferimento alle nuove generazioni (costruzione associazione parallela all'ecomuseo);
3. sviluppo delle attività in rete con i servizi e le strutture presenti nei Comuni (biblioteche, siti ecomuseali, siti museali), con le scuole e gli altri centri di sviluppo delle politiche culturali ed educative (Parco Nazionale, SIPROIMI...), nonché delle attività a sostegno dello sviluppo del turismo ambientale ed esperienziale (Ambito Turistico Omogeneo).
4. Messa a punto di una piattaforma web dedicata al PATRIMONIO IMMATERIALE DEL CASENTINO E DELLA VALTIBERINA (Strategia Arre Interne) in accordo con la RT in grado di mettere a valore il lavoro svolto e inaugurare un modello per una nuova strategia di gestione e valorizzazione del patrimonio immateriale in virtù anche della sua valenza educativa e delle sue potenzialità legate allo sviluppo sostenibile locale (COMUNITA' EDUCANTI).
5. Avviare un percorso, in accordo con comuni, associazioni e RT, al fine di verificare l'adeguamento ai criteri minimi di musei e luoghi della cultura (DM 131 del 2018) verso la costruzione del SISTEMA MUSEALE NAZIONALE. Alla fine del 2022 la Regione verificherà la rispondenza dei requisiti per il riconoscimento sia livello regionale che nazionale.

Con l'avvenuto trasferimento degli uffici Ecomuseo e Mediateca presso un'ala dell'Ex Ospedale nel centro storico di Poppi, è stato attivato un percorso insieme al comune di Poppi per l'individuazione e l'utilizzo di spazi ubicati al piano terra dell'Ex Ospedale della Misericordia da adibire a specifiche funzioni, anche di supporto alle attività dell'Ecomuseo/Mediateca, quali: prestito e consultazione DVD; consultazione materiali archivio Banca Memoria; incontri e riunioni con i vari soggetti della rete; accoglienza di stagisti/e e borsisti/e; esposizione e distribuzione materiali informativi; eventuali conferenze e mostre temporanee; sale studio e attività rivolte alla cittadinanza; eventuale collocazione di sezioni della biblioteca moderna di Poppi.

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

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

Sono attivati due progetti in collaborazione con l'Università degli Studi di Siena e la Regione Toscana, con la supervisione della Soprintendenza Archivistica della Toscana. Il primo sull'archivio Caterina Bueno (PROGETTO ARCHIVIO VIVO) e l'altro (LISTEN – Paesaggi Sonori attraverso l'Ecomuseo del Casentino) che vede la collaborazione con una borsista mediante l'attivazione di un assegno di studio.

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

In particolare, il TEMA DEI CAMMINI, che prevede il coinvolgimento, con una serie di interventi, del nostro territorio,

attraverso la definizione di molteplici percorsi di interesse storico-culturale, rappresentando un nucleo di lavoro interessante. In questo ambito si prevede di coinvolgere alcune antenne ecomuseali facendone delle "case dei cammini", punti di documentazione, informazione e assistenza agli escursionisti attraverso anche una loro tematizzazione collegata al tema stesso del "cammino". Un primo esempio sarà dato dal tema della TRANSUMANZA che coinvolgerà nello specifico tutte le strutture ecomuseali del versante destro della Valle (Pratomagno)

Missione: 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa

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

Piano Strutturale Intercomunale:

- Sviluppare le funzioni amministrative relative al governo del territorio attraverso la pianificazione urbanistica intercomunale per disciplinare in maniera omogenea la tutela, la valorizzazione e le trasformazioni territoriali del Casentino (comuni dell'Unione e convenzionati).
- Nel 2016, tutti i comuni del Casentino hanno approvato la convenzione per la gestione associata della nuova pianificazione urbanistica (piano strutturale). La convenzione è stata poi stipulata nel 2017;
- Con deliberazione di Giunta dell'Unione dei Comuni Montani del Casentino n. 89 del 14/09/2018 è stato avviato il Procedimento per la redazione del Piano strutturale;
- Nel 2021 si prosegue con il programma delle attività, finanziato in gran parte dalla Regione Toscana. Si tratta di un impegno di grande valenza tecnico/politica ma che richiede un forte impegno delle amministrazioni, del governo politico e del gruppo di lavoro che verrà costituito: l'obiettivo finale - il piano strutturale intercomunale - potrà essere raggiunto solo in tempi pluriennali e solo con l'impegno convinto delle amministrazioni comunali il cui territorio sarà interessato. In questo anno è stata avviata e si sta concludendo la conferenza di copianificazione.
- La consegna del Piano Strutturale Intercomunale è prevista per i primi mesi del 2022 e l'iter procedurale procederà probabilmente per tutto il 2022 e fino al 2023.

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

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

Servizio Deleghe regionali

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

In primis, in rapporto alle competenze riconosciute a questa unione dei comuni, vi sono gli interventi in campo forestale dove la regione, con la l.r. n. 39/00 e successivo regolamento attuativo ha previsto un ruolo centrale delle unioni dei comuni in materia di mantenimento dei boschi, salvaguardia dei territori montani, vincolo idrogeologico, difesa del

suolo e tutela delle zone di particolare interesse ambientale.

Ruolo principale in Casentino è senz'altro la gestione del patrimonio agricolo forestale regionale e la sua valorizzazione economica e ambientale attraverso l'amministrazione diretta di oltre 11.800 ha di proprietà forestale regionale di cui ca 5.300 ha sono parte qualificante del Parco Nazionale delle Foreste Casentinesi. Rientrano inoltre nella gestione un patrimonio edilizio composto da innumerevoli fabbricati e immobili, una segheria regionale, oltre 600 km di strade e piste forestali, un vivaio di particolare valore ambientale.

Purtroppo i vincoli imposti dal Parco Nazionale nelle zone in esso comprese (circa 6000 ettari, vincoli ormai sanciti con l'emissione da parte del Parco del Nulla Osta del Piano di Gestione delle Foreste Casentinesi, oltre quelli che durante l'anno vengono richiesti per i vari interventi forestali, porteranno nei prossimi anni a sostanziali cambiamenti nella gestione del patrimonio agricolo forestale regionale, soprattutto per quanto riguarda le utilizzazioni forestali, con conseguente perdita di proventi derivanti dalla gestione stessa.

Precisato quanto sopra, per quanto riguarda la gestione, che avviene tramite lo staff tecnico-amministrativo dell'ente e l'attuazione di programmi annuali di intervento con interventi realizzati quasi esclusivamente in amministrazione diretta, con l'utilizzo degli operai agricolo-forestali dipendenti, è necessario tutelare il livello occupazionale delle nostre maestranze forestali, che ci permettono il perseguimento delle finalità pubbliche previste dall'art. 27 della Legge regionale forestale della Toscana, L.R. 39/00, allo stesso tempo, nonostante le problematiche di cui sopra, dovrà essere garantito l'indotto impegnandosi ad incentivare le attività economiche inerenti le lavorazioni forestali nel patrimonio.

Le criticità sopra riportate incidono nel reperimento di risorse extra e diverse da quelle assicurate dalla regione, che ogni anno sono di proporzioni sempre più limitate; nel 2022, la regione contribuirà ad assicurare la copertura del fabbisogno finanziario in misura limitatissima, nell'ordine del 20% del totale, nonostante gli obblighi di copertura della spesa inerente la delega derivanti dalla Lr 39 citata.

L'Unione è annualmente impegnata al reperimento delle risorse necessarie per la copertura del restante fabbisogno, sia mediante la realizzazione di proventi derivanti dalla valorizzazione dei prodotti del patrimonio, in particolare la vendita dei prodotti legnosi e la concessione del patrimonio edilizio, sia mediante l'attivazione di collaborazione con altri enti per realizzare interventi di difesa del suolo, sistemazioni idraulico forestali, attività forestali o complementari d'interesse comune. In particolare rivestono particolare importanza i progetti comunitari (PSR e Life) oltre quelli presentati al Ministero dell'Ambiente in collaborazione con il Parco Nazionale delle Foreste Casentinesi a fine anno 2019, nel 2020 e nel 2021 la cui realizzazione avverrà nel corso del quinquennio 2020-2026.

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

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

Il livello occupazionale dei dipendenti operai agricolo forestali è stato fino ad oggi garantito ed è importante portare avanti il programma di assunzione iniziato nel 2019.

A sostegno della promozione delle attività economiche legate alle lavorazioni forestali compatibili con le finalità della legge forestale, proseguirà quanto previsto dal PIF forestale "La strada del legno tra l'Arno e il Tevere: come enti pubblici e imprese operano nello sviluppo integrato della filiera forestale" seconda annualità, progetto volto a sostenere e incentivare la filiera forestale e classificatosi primo in graduatoria per quanto riguarda i relativi finanziamenti.

Difesa del suolo

Premesso che la legge Regionale n. 79 del 2012 all' art 23 assegna ai consorzi le funzioni di bonifica e il comma 3 di detta norma prevede che "nei territori montani, il consorzio esercita le funzioni di cui al comma 1, e svolge le attività di supporto per l'esercizio delle funzioni di cui agli articoli 9 e 29, mediante la stipula con le unioni dei comuni di convenzioni, redatte sulla base dello schema tipo approvato dalla giunta Regionale", - tra il consorzio 2 Alto Valdarno e l'Unione dei Comuni Montani del Casentino ai sensi del predetto articolo 23 comma 3 era stata stipulata apposita convenzione per l'esercizio delle funzioni di bonifica nel comprensorio di riferimento con scadenza 31/12/2019. Per ragioni di carattere organizzativo e gestionale, nonché per garantire omogeneità ed uniformità nell'esercizio delle funzioni di bonifica, l'Unione dei Comuni e il Consorzio hanno riorganizzato le proprie attribuzioni nel territorio dell'Unità Idrografica Omogenea - UIO - Casentino, rispettivamente con deliberazione n. 162 del 12/11/2019 dell'Unione dei Comuni Montani del Casentino e con delibera n. 12 del 30/10/2019 dell'Assemblea Consortile del Consorzio 2 Alto Valdarno, manifestando contestualmente la volontà di non sottoscrivere ulteriori convenzioni, stante l'opportunità di concentrare le funzioni di bonifica in capo al solo al Consorzio 2 Alto Valdarno per oggettive ragioni di carattere organizzativo e gestionale. La programmazione, progettazione ed attuazione degli interventi di difesa del suolo è quindi di competenza del Consorzio 2 Alto Valdarno a seguito del trasferimento di funzioni, compreso i dipendenti

operai agricolo-forestale.

Ambiente

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

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

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

Missione: 10 Trasporti e diritto alla mobilità

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

Sviluppare il sistema infrastrutturale viario per favorire il trasporto pubblico e la mobilità "dolce" attraverso il miglioramento dell'accessibilità fra fondovalle - aree collinari e aree di crinale e la mobilità nel fondovalle verso Arezzo. In particolare, creare un'infrastruttura di fondovalle a mobilità dolce che permetta una maggiore fruizione turistica della vallata in armonia con lo sviluppo sostenibile del territorio, tramite la realizzazione di un percorso di collegamento lungo il tratto fluviale dell'Arno con la volontà di innescare rapporti di fruizione e valorizzazione con le presistenze storico-culturali e paesaggistiche del luogo.

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

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

- servire ai turisti per conoscere in una forma più intensa e genuina un territorio di particolare valore ambientale;
- servire all'economia perché nei pressi dei percorsi si possano insediare attività commerciali, ricreative, turistiche, sportive e anche di promozione di prodotti locali.
- servire agli abitanti per avere dei tragitti confortevoli dove muoversi in sicurezza, dove fare escursioni e anche pratica di uso della bicicletta, specie con i bambini;
- servire come forma di mobilità alternativa;
- servire a fare moto in ambienti piacevoli e salubri e quindi a mantenersi in salute.

Missione: 11 Soccorso civile

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Soggetti interessati	Data inizio	Data fine	Contributo G.A.P.	Sezione operativa
10	Soccorso civile	Soccorso civile		01-01-2018		No	No

Accrescere la sicurezza nel territorio mediante la messa in esercizio del piano intercomunale di protezione civile e promozione della cultura della Protezione Civile in ambito comprensoriale, mediante anche attività di formazione ed informazione, a salvaguardia della popolazione e delle infrastrutture, presenti in Casentino, il tutto secondo il regolamento d'attuazione che verrà approvato dalla Regione Toscana a seguito della nuova legge regionale di Protezione Civile, L.R. 45/2020 e dell'emergenza sanitaria da COVID-19 in corso.

È iniziato nel 2020 il progetto di miglioramento /adeguamento sismico della sede dell'Unione dei Comuni Montani del Casentino, i cui interventi al termine del 2021 consistono in:

- rimozione e smaltimento totale dell'amianto contenuto nei locali
- realizzazione nuovo locale adibito a CED costruito in cemento armato e dotato di tutte le apparecchiature necessarie, per il funzionamento in autonomia. Questo ha assicurato prima di tutto la protezione dei dati in esso contenuti e ha garantito la continuità del funzionamento di tutto il sistema informatico dell'Unione e dei Comuni.
- inizio della ristrutturazione dell'unità strutturale US2
- demolizione delle unità strutturali S1 e US3

Gli interventi proseguiranno nel triennio 2022-2024 con:

- gara per l'affidamento della seconda parte dei lavori (la prima affidata nel 2020)
- inizio lavori di costruzione unità strutturali US1 e US3
- rendicontazioni necessarie all'ottenimento dei finanziamenti le cui domande sono state presentate negli anni precedenti.

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

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

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

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

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

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

Obiettivo nel triennio sarà l'attuazione dell'integrazione sociosanitaria così come definita dalle normative regionali e nazionali, che si svilupperà anche attraverso la programmazione elaborata dall'Ufficio di Piano, istituito dalla Conferenza dei Sindaci Integrata (Piano Integrato di Salute e Piano Operativo Annuale). Gli ambiti di integrazione interesseranno in particolare l'area degli anziani non autosufficienti, l'area della disabilità, l'area materno infantile e il servizio sociale professionale. L'obiettivo è quello di organizzare un sistema di governance territoriale, da ricostituire a livello della Zona Casentino a seguito del percorso attivato dalla Regione di riorganizzazione della Zona Distretto Aretina Casentino Valtiberina, che prevede la riattivazione dei distretti autonomi e che vede nella Conferenza dei Sindaci Integrata della zona-distretto il luogo istituzionale per la programmazione integrata delle politiche sanitarie e sociali a livello di zona-distretto e di costruire un sistema che rappresenti un arricchimento del sistema gestionale dei servizi attualmente esistente.

Altro obiettivo prioritario è la riorganizzazione dei servizi dell'area della disabilità della Zona Casentino per la quale sarà valutata la proposizione di un percorso per la gestione unitaria tra i Comuni di Bibbiena, Pratovecchio Stia, Unione dei Comuni e ASL, nell'ottica dell'integrazione sociosanitaria.

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

Azione strategica fondamentale sarà la definizione delle azioni progettuali sviluppate nell'ambito del percorso promosso dal Dipartimento di Sviluppo Economico, "Strategia per le aree interne", nonché l'attuazione dell'Accordo di Programma Quadro, sottoscritto tra la Regione Toscana, l'Unione dei Comuni Montani del Casentino e l'Agenzia di Coesione in data 24 gennaio 2018. L'Unione dei Comuni del Casentino è capofila dell'area interna Casentino Valtiberina, area pilota per la Regione Toscana.

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

- per quanto di competenza dei Servizi Sociali, si conferma l'attuazione dei percorsi e degli impegni assunti con il Patto Territoriale del Welfare Locale Casentino siglato nel 2008, che si sviluppa sul principio dei "Livelli di base della cittadinanza sociale" individuati dal PISR 2007-2010 e si sostanzia in quattro elementi essenziali (PISR Punto 2.1.2):

Punto Unico di Accesso; Segretariato sociale per l'informazione e l'orientamento; Servizio Sociale Professionale; Pronto Intervento;

- il nuovo Piano Integrato Sociale Regionale 2018-2020 traccia alcune linee strategiche per lo sviluppo dei servizi sanitari, sociosanitari e sociali. Obiettivo sarà quello di orientare, attraverso la programmazione zonale e di articolazione, i servizi verso gli obiettivi strategici tracciati dal piano per le aree sociosanitaria e socio-assistenziale ed in particolare: ridurre le disuguaglianze di salute e sociali, gestire la cronicità, sviluppare nuovi modelli di "care", creare una nuova relazione con i cittadini e le comunità per un sistema di salute e di welfare etico e partecipato, creare una nuova alleanza con i cittadini per preservare il nostro sistema sociosanitario, pianificare in maniera condivisa le cure nell'ultima fase della vita;
- alla luce dell'emergenza pandemica, al fine di implementare un sistema che garantisca migliori livelli di sicurezza per gli utenti e per gli operatori dei servizi, rafforzare il sistema dei protocolli operativi per la sicurezza degli ambienti di lavoro e la gestione di emergenze, sia nelle strutture socio-sanitarie che nei servizi educativi;
- grazie all'attivazione di progettualità specifiche, rafforzare i servizi domiciliari di assistenza/sorveglianza e di sostegno delle famiglie che si fanno carico dell'assistenza dei propri familiari, al fine di sostenere l'autonomia delle persone anziane, con finalità di prevenzione dell'istituzionalizzazione, nonché, in collaborazione con l'Azienda Usl Toscana Sud Est, quelli rivolti a persone non-autosufficienti in attuazione del progetto regionale "Assistenza continuativa della persona non-autosufficiente";
- sviluppare le azioni e gli interventi relativi alla Gestione Associata dei Servizi di Prossimità e a quella delle Pari Opportunità;
- sviluppare, in collaborazione con l'Azienda Usl TSE, le attività relative al Fondo Regionale per la Non Autosufficienza a favore delle persone con disabilità;
- potenziare la rete dei servizi intermedi (centri diurni) e servizi residenziali (co-housing) rivolti alle persone parzialmente e non autosufficienti e completare il percorso di riqualificazione e potenziamento dell'assistenza presso il Centro Diurno di Pratovecchio, per l'attuazione dei quali sono state stanziare risorse dedicate dell'APQ della Strategia dell'Area. Tra gli obiettivi strategici si individua la riorganizzazione della rete dei servizi per la disabilità: sia quelli semiresidenziali, sia quelli residenziali (verifica e monitoraggio del nuovo servizio del "Dopo-di-Noi" a Partina attivato nell'ambito del percorso previsto dal D.D. RT 11890/2017), sia quelli rivolti all'inclusione lavorativa e sociale;
- sviluppare protocolli operativi/linee di indirizzo finalizzati ad omogeneizzare i percorsi assistenziali a parità di bisogni, così come indicato dal Protocollo di Intesa "Servizio Sociale Integrato Casentino", in particolare per quanto concerne: le procedure da attivare in caso di vittime di violenza; per la presa in carico integrata dei minori con provvedimento del Tribunale dei Minorenni (Programma di Intervento per la Prevenzione dell'Istituzionalizzazione – PIPPI); per gli incontri protetti e osservati tra genitori e figli; per l'aggiornamento del Regolamento comprensoriale per l'erogazione dei Servizi Sociali, quello per i servizi sociosanitari, in particolare per quanto riguarda l'entrata in vigore del nuovo ISEE, nonché a seguito dell'adozione della Delibera Aziendale 1061/2017 che prevede la regolamentazione per l'accesso dei titoli di acquisto per l'accoglienza in RSA;
- sviluppare i servizi a sostegno dell'inclusione attiva tramite l'attuazione dei programmi e servizi previsti dal Reddito di Cittadinanza, quale misura di contrasto alla povertà;
- gestire le attività dello sportello ISEE, comprensiva della valutazione dell'impatto della nuova normativa entrata in vigore al 1° gennaio 2015, nonché della nuova modalità di pre-compilazione in vigore dal 1° gennaio 2020, valutando la possibilità di attivazione delle procedure per il rilascio dello SPID a favore dei cittadini, quale misura di supporto anche alle attività inerenti alla presa in carico del Servizio Sociale Professionale;
- potenziare gli interventi a sostegno delle famiglie, tramite le attività ed i servizi del Centro per le Famiglie (supporto alla genitorialità, Sportello AMI, ecc.) e le attività di sostegno all'istituto dell'affidamento e dell'adozione;
- sviluppare una maggiore conoscenza dei servizi e delle risorse presenti nel territorio da parte dei cittadini-utenti anche attivando delle collaborazioni con le Associazioni di Volontariato, di categoria e patronati;
- sviluppare le azioni e gli interventi relativi alla Gestione dei Servizi Educativi per la prima infanzia a titolarità comunale oltre che le attività di coordinamento pedagogico sia a livello comunale che zonale, comprensiva della gestione della ricerca promossa dalla Regione Toscana sulla qualità dei servizi educativi del Casentino;
- potenziare gli interventi educativi nell'ambito del sistema integrato 0-6 a seguito dell'istituzione del Fondo dedicato dal Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca, anche nei periodi di sospensione delle attività didattiche;
- Gestire le attività del neo costituito Ufficio di Prossimità;
- Potenziare il sistema di accoglienza e di accompagnamento all'autonomia delle persone migranti regolarmente soggiornanti nel territorio;
- Potenziare l'azione di programmazione e progettazione, in particolare in relazione alle nuove opportunità promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) Missione 5 "Inclusione e Coesione" con particolare riguardo alla M5C2 "Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore" e alla M5C3 "Interventi speciali per la coesione territoriale".

Missione: 13 Tutela della salute

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

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

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

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

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

Missione: 14 Sviluppo economico e competitività

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

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

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

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

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

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

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

riguarda i Campeggi didattici (LR 84/2009) caratterizzati anch'essi da una utenza non professionalizzata e non abituata all'attivazione di un preciso iter burocratico che però dà maggior certezza anche rispetto all'evento.

Nel 2022 l'Ufficio continuerà ad essere coinvolto nel fare da "raccolgitore" per tutti i Comuni aderenti al SUAP degli elenchi mensili delle locazioni turistiche.

Nel 2022 proseguirà il puntuale meccanismo di controllo del pagamento dei Diritti SUAP che porti all'effettivo incasso degli stessi per ogni pratica lavorata.

Dalla fine del 2020, e con conferma nel 2021 e 2022, il SUAP ha iniziato ad operare all'interno di ARTEA come ulteriore elemento di collaborazione con i comuni e con i soggetti interessati per l'aggiornamento dei fascicoli aziendali delle imprese operanti nel settore agricolo/agriturismi.

Il 2021 ha visto inoltre l'Ufficio interessato allo spostamento della sede con le criticità inerenti e la necessità di attuare una rivisitazione inventariale.

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

Inoltre, nel corso del 2021 l'Amministrazione ha espresso la volontà di intraprendere, tramite lo Sportello Unico Attività Produttive, un percorso di ascolto-sostegno alle imprese casentinesi fortemente provate dall'emergenza COVID-19.

Missione: 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

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

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

Pur in questa prospettiva, si tratta di iniziative indirizzate a rafforzare e migliorare il sistema rurale agricolo, a incentivare il recupero di prodotti agricoli e del territorio anche al fine di tutelare l'ambiente e il paesaggio, di mettere a disposizione del sistema zootecnico del Casentino un impianto moderno e funzionale per la macellazione pubblica. Resta ferma la volontà di intervenire promuovendo l'integrazione con le attività turistiche favorendo la pluriattività, le filiere corte di qualità, le associazioni per la valorizzazione e la commercializzazione dei prodotti, rafforzando i legami fra prodotto e territorio anche nell'offerta turistica e agrituristica.

Missione: 20 Fondi e accantonamenti

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

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

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

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

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

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

Missione: 50 Debito pubblico

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

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

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

Missione: 60 Anticipazioni finanziarie

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

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

Missione: 99 Servizi per conto terzi

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

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

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

2.2 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021 - 2023, approvato con deliberazione di giunta n. 30 del 26/03/2021, è scaricabile al link:

<https://uc.casentino.toscana.it/amm-trasparente/prevenzione-della-corruzione/>

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

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

Inoltre, il D.M. 30.06.2022, n. 132, ha previsto che la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, e che La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

Nella predisposizione della presente sottosezione il riferimento metodologico è costituito, in primis dal PNA 2019, approvato con deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, in particolare l'Allegato 1, "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi".

A tal fine si vuole qui riprendere quanto precisato in tale documento dall'ANAC medesima "Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi." Si evidenzia quindi che le misure organizzative volte a raggiungere l'obiettivo di garantire il buon andamento e l'imparzialità e prevenire gli eventi corruttivi **DEVONO ESSERE REALISTICHE E SOSTENIBILI** dalla struttura.

Tant'è che, ad esempio la stessa Autorità sottolinea come sia "...altamente auspicabile, come buona prassi, non introdurre ulteriori misure di controlli bensì razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti nelle amministrazioni evitando di implementare misure di prevenzione solo formali e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati"

Il processo per la gestione del rischio si sviluppa attraverso l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio. Queste sono le fasi centrali del sistema che di seguito sono sviluppate.

2.2.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

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

L'ANAC specifica che la mappatura dei processi è "un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio".

CONTESTO ESTERNO - MISSIONE STRATEGICA E CONTESTO SETTORIALE

La missione strategica dell'Unione dei Comuni Montani del Casentino consiste nell'esercizio delle seguenti funzioni:

- servizi alla persona;
- assetto e sviluppo del territorio, con particolare riferimento alla gestione delle risorse agricole – forestali e protezione civile;
- servizio di vigilanza e Polizia Locale;
- servizio tributi, SUAP e CRED;
- servizi finanziari, personale, governance, segreteria generale, affari generali e legali, informatica;
- urbanistica;
- ciclopista dell'Arno Casentino, OOPP comprensoriali, CUC, gestione dei rifiuti.

I principali vincoli che disciplinano l'attività dell'Unione sono costituiti dalle Leggi della Repubblica Italiana e della Regione Toscana e dalle norme di natura regolamentare che l'Ente adotta nella sua autonomia.

Le principali interazioni di attività riguardano essenzialmente altri enti pubblici territoriali, con particolare riferimento alla Regione Toscana, alla Provincia di Arezzo e agli altri Comuni della vallata, il Parco Nazionale delle Foreste Casentinesi, Mante Falterona e Campigna e il Consorzio di Bonifica n. 2 Altovaldarno.

I fruitori dell'attività dell'Unione sono i cittadini (persone fisiche e nuclei familiari), le imprese che operano nel territorio (attività produttive, commerciali e fornitori di servizi) nonché i soggetti che entrano in relazione con la realtà socio-economica del territorio casentino a vario titolo (es. turisti, fruitori di iniziative culturali, studenti, ecc.).

CONTESTO TERRITORIALE

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

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

FENOMENI CRIMINALI RILEVANTI AI FINI DELLA DEFINIZIONE DEL CONTESTO ESTERNO

L'Autorità nazionale anticorruzione ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

L'analisi del contesto esterno, come di seguito riassunta, è stata estrapolata dalla Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata trasmessa dal Ministro dell'Interno alla camera dei Deputati. Da tale relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata trasmessa dal Ministro dell'Interno alla camera dei Deputati del 2019 risulta la presenza in Toscana della 'ndrangheta, organizzazione di tipo mafioso con forte vocazione transnazionale in grado, per la rete di collegamenti che la caratterizza, di condizionare e pervadere settori istituzionali, politici, sociali, economici e finanziari. La sua rete relazionale si struttura su due livelli. Un primo livello è quello criminale e si avvale di strumenti corruttivi e collusivi. Il secondo livello è quello della penetrazione nei contesti politici ed imprenditoriali, che consente agli affiliati di acquisire posizioni di rilievo e contatti utili nel mondo economico, istituzionale e in ogni settore strategico. La 'ndrangheta esporta nel mondo la propria struttura organizzativa e, con essa, il metodo mafioso attraverso il modello di espansione della colonizzazione; le 'ndrine ed i locali all'estero tengono i contatti con le famiglie di riferimento calabresi

e seguono le direttive dell'organismo di vertice (il Crimine). La sua presenza è documentata in oltre 30 Paesi nel mondo. La Guardia di Finanza, nell'ambito dell'operazione denominata "Fiori di primavera", ha eseguito, sul territorio nazionale ed in Albania, 27 ordinanze di custodia cautelare (di cui 22 in carcere e 5 agli arresti domiciliari) nei confronti di altrettanti soggetti (di cui 21 albanesi e 6 italiani). Le indagini, hanno permesso di disarticolare quattro sodalizi criminali transnazionali italo-albanesi, con basi operative anche in Toscana, tutti responsabili di traffico internazionale di stupefacenti e detenzione ed introduzione nel territorio italiano di armi e munizioni da guerra. I sodalizi albanesi risultano stabilmente presenti su gran parte del territorio nazionale pur mantenendo forti legami con la madrepatria e mostrando schemi organizzativi ad elevata proiezione transnazionale. Si contraddistinguono per l'uso ricorrendo alla violenza funzionale a creare un clima di intimidazione ed assoggettamento in determinati ambiti sociali e territoriali.

La Regione vede anche la presenza di criminalità cinese, dedita a contraffazione e contrabbando di merci di vario genere che approdano in Italia, direttamente dalla Cina ovvero da altri Paesi dell'UE, per essere successivamente stoccate e distribuite anche attraverso il canale del commercio on line; favoreggiamento dell'immigrazione clandestina finalizzata allo sfruttamento lavorativo e della prostituzione; spaccio, produzione e traffico degli stupefacenti; attività di riciclaggio, autoriciclaggio e reimpiego di capitali per finanziare, direttamente e/o per interposta persona, sia attività illegali che lecite (acquisto di immobili, avviamento di imprese ed esercizi commerciali).

CONTESTO INTERNO - CONTESTO ISTITUZIONALE

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

CONTESTO ECONOMICO, FINANZIARIO E PATRIMONIALE

I principali flussi economici della gestione corrente in entrata sono rappresentati dai trasferimenti di altri enti (principalmente per la gestione dei servizi), entrate tributarie ed extra-tributarie.

I principali flussi in uscita della gestione corrente sono rappresentati dalle spese per l'erogazione dei servizi alla cittadinanza, agli altri soggetti portatori di interessi e ai comuni associati, da quelle necessarie per la gestione e il controllo del territorio. Inoltre l'Ente sostiene ovvi costi per il funzionamento della sua struttura organizzativa.

Gli immobili in dotazione per lo svolgimento della missione strategica sono giuridicamente suddivisi, a seconda della specifica loro destinazione, in patrimonio disponibile, patrimonio indisponibile e demanio. L'Unione gestisce in nome e per conto della Regione Toscana beni demaniali facenti parte del demanio forestale. I beni demaniali non sono alienabili mentre per quanto concerne il patrimonio indisponibile, l'alienabilità del bene dipende dalla sua destinazione.

La struttura contabile-amministrativa rispecchia la natura pubblica dell'Ente.

CONTESTO ORGANIZZATIVO E DELLE RISORSE UMANE

La struttura organizzativa dell'Ente è così ripartita:

- servizi alla persona;
- assetto e sviluppo del territorio, con particolare riferimento alla gestione delle risorse agricole – forestali e protezione civile;
- servizio di vigilanza e Polizia Locale;
- servizio tributi, SUAP e CRED;
- servizi finanziari, personale, governance, segreteria generale, affari generali e legali, informatica;
- urbanistica;
- ciclopiasta dell'Arno Casentino, OOPP comprensoriali, CUC, gestione dei rifiuti.

La dotazione organica effettiva prevede:

n. 86 dipendenti a tempo indeterminato (comprensivi degli operai forestali)

n. 1 dipendente comandato, cat. B, per servizi alla persona

n. 6 dipendenti parzialmente distaccati per la funzione tributi

n. 3 dipendenti comandati per le funzioni tributi, statistica e piano strutturale

CONTESTO INFRASTRUTTURALE (FISICO)

L'Unione presenta la seguente articolazione fisica:

- Sede legale in Via Roma 203 – Ponte a Poppi
- Sede operativa (provvisoria) Piazza Folli 2 Poppi;
- Strutture periferiche: sedi di Polizia Locale: Comando Alto Casentino (piazza Risorgimento 36 – Ponte a Poppi) Comando Basso Casentino (Viale Europa Loc. Corsalone – Chiusi della Verna), sede distaccata uffici tecnici, segheria cantieri e magazzini (loc Pianacci - Soci), asili nido e altri immobili, ubicati sul territorio.

2.2.2 LA “MAPPATURA” DEI PROCESSI

Come sottolineato dall'ANAC “L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta **mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi**. L'obiettivo è che **l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata** al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.”

La mappatura è stata condotta già negli anni precedenti ed è stata ulteriormente affinata e completata nella attività che ha portato all'elaborazione del presente Piano.

A tal fine si è operato seguendo la metodologia indicata nell'allegato 1 al PNA2019 e cioè seguendo il percorso “per fasi” ivi indicato.

La prima fase è stata quella dell'**identificazione**. In questa fase si è stilato l'elenco completo dei processi dell'amministrazione.

La mappatura dei processi è svolta nell'Allegato 1. I processi sono individuati all'interno delle seguenti Aree di rischio:

- A - Acquisizione e gestione del personale
- B - Contratti pubblici
- C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario
- D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario
- E - Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari
- F - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- G - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- H - Pianificazione urbanistica
- I - Incarichi e nomine

2.2.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio, che inizia con l'identificazione degli eventi rischiosi, consiste nell'individuazione dei comportamenti o fatti che possono concretizzarsi nell'ambito dei processi dell'Amministrazione, sfociando in fenomeni di mala amministrazione; a valle dell'identificazione del rischio, si procede con l'analisi del rischio per individuare i fattori abilitanti dei fenomeni corruttivi e stabilirne le priorità. L'obiettivo finale di questa seconda fase è la stima del livello di esposizione dei processi dell'organizzazione dell'Ente e delle relative attività di rischio. Una volta individuati e analizzati i rischi, l'ANAC – richiamando la UNI ISO 31000:2010 Gestione del rischio – esplicita la necessità di procedere alla ponderazione dei rischi; in pratica, si tratta di definire le azioni da attivare per ridurre l'esposizione al rischio e di individuare le priorità dei rischi, in quanto bisogna concentrare l'attenzione sui processi o attività maggiormente a rischio, per evitare la successiva implementazione di ridondanti controlli, nonché l'ingessatura dell'organizzazione. A tal fine, l'ANAC suggerisce di tradurre i criteri di valutazione dell'esposizione al rischio in “indicatori del rischio”, fornendo anche degli esempi, in grado di dare delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o di talune attività. Nel Piano adottato per il 2022 sono stati selezionati, ai fini della valutazione del rischio, i seguenti indicatori: livello di interesse esterno, discrezionalità decisore interno, eventi corruttivi in passato, opacità processo decisionale, livello di collaborazione del Responsabile del processo nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del Piano. Per ciascun indicatore è stato formulato un giudizio mediante l'assegnazione di un valore: “alto”, “medio” o “basso”. Al termine è stato formulato un giudizio sintetico complessivo mediante una ponderazione tra i valori assegnati ai singoli indicatori tenendo in considerazione la rilevanza del processo, l'impatto sull'attività dell'Ente e le concrete probabilità di verifica ricavate dall'analisi iniziale.

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. L'individuazione delle Aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle Aree nell'ambito dell'attività dell'intera Amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Rispetto a tali Aree, il PTPCT deve identificare le loro caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di trattazione.

2. L'individuazione delle Aree di rischio è il risultato di un processo complesso che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'Ente.

3. Le Aree di rischio variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla specifica Amministrazione. Tuttavia, le esperienze internazionale e nazionale mostrano che vi sono delle Aree di rischio ricorrenti, rispetto alle quali potenzialmente tutte le Pubbliche Amministrazioni sono esposte. Quindi, la Legge n. 190/2012 ha già individuato delle particolari Aree di rischio, ritenendole comuni a tutte le Amministrazioni.

Queste Aree sono elencate nell'articolo 1, comma 16 della sopra richiamata Legge e si riferiscono ai procedimenti di:

a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. n. 50/2016;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato D. Lgs. n. 150/2009.

4. I suddetti procedimenti corrispondono alle seguenti Aree di rischio (articolate in sotto-Aree):

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal D. Lgs. n. 50/2016;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- attività di controllo e provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari.

5. Il PNA 2019, allegato 1 (Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi) ha individuato quali principali Aree di rischio (per quanto riguarda gli enti locali), le seguenti:

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI

- PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI

- CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
- CONTRATTI PUBBLICI
- ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
- GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
- CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
- INCARICHI E NOMINE
- GOVERNO DEL TERRITORIO
- GESTIONE DEI RIFIUTI
- PIANIFICAZIONE URBANISTICA

Il Piano 2021-2023 recepisce le indicazioni del PNA 2019, individuando le nuove Aree di rischio nella mappatura dei processi.

MECCANISMI DI FORMAZIONE ED ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

1. In relazione alle attività come sopra individuate, si stabiliscono i seguenti meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione:

a) Meccanismi di formazione:

- partecipazione a specifici e settoriali corsi di formazione;

- effettuazione di conferenze di servizi interne (fra i Responsabili di Servizio e il Segretario), finalizzate ad esaminare le principali problematiche delle procedure in corso e le novità normative nonché a promuovere la piena condivisione degli obiettivi e la più ampia responsabilizzazione. Particolare attenzione, infatti, deve essere posta nell'assicurare un pieno coinvolgimento e la partecipazione dei titolari degli uffici di diretta collaborazione e dei titolari di incarichi amministrativi di vertice. Queste figure, che svolgono sia fondamentali

compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti per gli organi di indirizzo, sia compiti di coordinamento e di interpretazione degli atti di indirizzo emanati nei confronti degli organi amministrativi, rivestono un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione. Il PTPCT deve essere elaborato con la piena collaborazione e l'attiva partecipazione di tali figure, in termini di contributo conoscitivo al PTPCT e di diretta responsabilità per gli atti compiuti a supporto dell'opera degli organi di indirizzo politico;

- coinvolgimento del personale in servizio (ivi inclusi gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) e condivisione dell'obiettivo di fondo della prevenzione della corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'Unione. Il coinvolgimento dei dipendenti va assicurato in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse;

- realizzazione di forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatori di interessi collettivi, del cui esito tenere conto in sede di elaborazione del PTPCT e di valutazione della sua adeguatezza, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.

b) Meccanismi di attuazione e controllo (regole comportamentali):

Ciascun Responsabile di Servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà in linea generale rispettare l'ordine cronologico (ricezione al Protocollo dell'ente), fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati e motivati, e fermo restando che le singole procedure amministrative avranno ciascuna una propria specifica modalità di trattazione.

Ciascun Responsabile di Servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare il principio di trasparenza, inteso come accessibilità dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche (articolo 1, D. Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni).

Relativamente ai contratti e agli appalti pubblici si deve, in particolare, osservare scrupolosamente quanto prescritto dalla vigente normativa in materia, in particolare il nuovo codice degli appalti approvato con D. Lgs. n. 50/2016.

c) Conflitto di interesse nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici:

L'articolo 42 del D. Lgs. n. 50/2016 introduce una disciplina particolare per le ipotesi di conflitto di interesse nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, richiedendo alle stazioni appaltanti la previsione di misure adeguate per contrastare frodi e corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici. Sulla base di tali previsioni, l'Autorità ha ritenuto opportuna l'adozione di Linee Guida ai sensi dell'articolo 213, comma 2 del codice dei contratti pubblici, con l'obiettivo di agevolare le stazioni appaltanti nelle attività di competenza e favorire la diffusione di buone pratiche. Si tratta di una novità assoluta, la cui *ratio* va ricercata nella volontà di disciplinare il conflitto di interesse in un ambito particolarmente esposto al rischio di interferenze, a tutela del principio di concorrenza e del prestigio della Pubblica Amministrazione.

Nel caso di conflitto di interesse con specifico riferimento allo svolgimento di procedura di gara, ovvero quando il personale di una stazione appaltante o un prestatore di servizi che interviene nella procedura con possibilità di influenzarne in qualsiasi modo il risultato ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può minare la sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione del contratto, vige - per il dipendente pubblico - l'obbligo di astensione dal partecipare alla procedura e di comunicazione alla stazione appaltante, pena la sua responsabilità disciplinare e fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale.

Si tratta delle decisioni o attività idonee a coinvolgere interessi propri (del dipendente pubblico) o del prestatore di servizi, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente e di ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Resta fermo il dovere del dipendente di segnalare la situazione di conflitto al RPCT.

MISURE:

- Per ogni procedura di gara sopra ad €. 150.000,00, i dipendenti pubblici ed ogni soggetto che interviene in detta procedura (i membri degli organi politici laddove adottino atti di gestione, il RUP, i membri del collegio tecnico, i membri della commissione di gara e il segretario, il responsabile della sicurezza, il coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione, il direttore dei lavori o dell'esecuzione del contratto, il collaudatore, il soggetto che sottoscrive il contratto per conto della stazione appaltante, il soggetto che provvede al pagamento dei

corrispettivi, il soggetto incaricato del monitoraggio dell'esecuzione del contratto) rendono la dichiarazione sostitutiva di notorietà e di certificazione ai sensi del DPR n. 445/2000 in ordine alle situazioni di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere dette situazioni.

La dichiarazione deve avere ad oggetto ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio l'imparzialità e l'indipendenza del soggetto. Deve contenere, altresì:

- la definizione di conflitto di interesse prevista dall'articolo 42 del codice dei contratti pubblici e i riferimenti normativi pertinenti;
- l'impegno a comunicare qualsiasi conflitto di interesse, anche potenziale, che insorga durante la procedura di gara o nella fase esecutiva del contratto;
- l'impegno ad astenersi prontamente dall'adozione di qualunque atto della procedura nel caso in cui emerga un conflitto di interesse;
- l'indicazione delle sanzioni disciplinari, amministrative e penali applicabili in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle disposizioni di legge.

Le dichiarazioni sono rilasciate al Responsabile del procedimento che le controlla a campione.

Il RUP rilascia la dichiarazione sui conflitti di interesse al soggetto che lo ha nominato e al suo superiore gerarchico che è incaricato del controllo della stessa.

Le dichiarazioni devono essere aggiornate tempestivamente in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati.

Se il conflitto di interesse si manifesta successivamente al conferimento dell'incarico, conduce alla revoca dello stesso e alla nomina di un sostituto.

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

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

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

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

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

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

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

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

CONTROLLO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE ED I SOGGETTI CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

1. Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, secondo quanto previsto dal Codice di comportamento dell'Ente, ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività di qualunque consistenza in procedimenti amministrativi che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei suoi parenti e affini fino al secondo grado, o dei suoi conviventi, o di terzi con i quali, abitualmente, intrattiene frequentazioni, in genere, non per ragioni d'ufficio. L'obbligo di astensione è assoluto

e prescinde da ogni relazione personale in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, fermo restando il dovere del dipendente di segnalare ogni situazione di conflitto (Vedi Codice di Comportamento).

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

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

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

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

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

4. L'articolo 2-ter (Base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri), comma 1, del D.Lgs. n. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. n. 101/2018, in adeguamento al Regolamento (UE) n. 679/2016, stabilisce che "la base giuridica prevista dall'articolo 6, paragrafo 3, lett. b), del regolamento è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

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

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

1. Ai sensi dell'articolo 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 46 della Legge n. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (*delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione*):

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al RPCT - di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di qualsiasi natura.

3. L'ANAC ha elaborato in materia delle Linee Guida esplicative approvate con delibera n. 1201 del 18/12/2019.

MISURA: ogni Commissario e/o Responsabile, all'atto della designazione, sarà tenuto a rendere una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra, ai sensi del DPR n. 445/2000. Il controllo sull'attuazione della misura è svolto tramite *report* periodico di monitoraggio.

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

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

2. I Responsabili di Servizio indirizzano la segnalazione riguardante la propria posizione al RPCT.

3. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 9, lett. e) del D.Lgs. n. 190/2012, il RPCT definisce "le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'Ente e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'Amministrazione".

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

1. La "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla Legge n. 190/2012 (articolo 1, comma 4, lett. e), comma 5, lett. b), comma 10, lett. b), sulla quale l'Unione dei Comuni Montani del Casentino intende nuovamente soffermarsi per il rilievo che essa può avere nel limitare fenomeni di "*mala gestio*" e corruzione: il personale impiegato nei settori a rischio corruzione deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, programmata e coordinata.

2. Tale principio generale deve essere temperato dalla considerazione delle oggettive difficoltà di applicazione in enti di dimensioni medio piccole e calibrato in relazione alle caratteristiche peculiari di ogni struttura (dotazione organica, qualità del personale addetto, modalità di funzionamento degli uffici, distribuzione del lavoro e delle mansioni).

L'orientamento dell'ANAC (PNA 2019 parte III, par. 3) è stato infatti quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma e adeguata programmazione delle Amministrazioni in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure alternative di natura preventiva che possano produrre analoghi effetti di prevenzione della corruzione. Ad esempio:

- prevedere dai Responsabili di Servizio modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, preferire meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali. Ad esempio il funzionario istruttore può essere affiancato – ove possibile - da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'Amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Pertanto nelle aree a rischio, le varie fasi procedimentali devono essere affidate – ove possibile - a più persone.

Comunque, i criteri della rotazione ordinaria del personale non dirigenziale sono i seguenti, applicabili anche ai titolari di posizione organizzativa:

- l'individuazione degli uffici da sottoporre a rotazione in quanto maggiormente esposti a fenomeni corruttivi;
- la fissazione della periodicità della rotazione, prefissata secondo criteri di ragionevolezza, tenuto conto anche delle esigenze organizzative;
- le caratteristiche della rotazione, se effettuata all'interno dello stesso ufficio, ossia una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti, o se effettuata tra uffici diversi nell'ambito della stessa Amministrazione.

L'Unione dei Comuni Montani del Casentino, peraltro, effettua periodicamente una revisione delle micro organizzazioni interne, che comporta una redistribuzione di funzioni e competenze fra i servizi.

Sussiste, invece, l'obbligo di rotazione ad altro ufficio o Servizio per il personale dipendente (mentre per il personale incaricato di posizione organizzativa comporta la revoca dell'incarico e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico) nei confronti del quale sia avviato un procedimento penale o disciplinare per condotta di natura corruttiva (rotazione straordinaria). Tale forma di rotazione è disciplinata nel D.Lgs. n. 165/2001, articolo 16, comma 1, lett. l-quater.

3. Relativamente al monitoraggio effettuato dal RPCT sull'attuazione delle misure di rotazione previste e al

loro coordinamento con le misure di formazione, sia gli organi di indirizzo politico che i Responsabili dei Servizi sono tenuti a mettere a disposizione ogni informazione utile per comprendere come la misura venga progressivamente applicata e quali siano le eventuali difficoltà riscontrate.

CODICE DI COMPORTAMENTO

1. A tutto il personale dell'Unione, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici* dell'Ente (che integra e specifica il Codice adottato dal Governo - DPR del 16 aprile 2013, n. 62), che contiene disposizioni che hanno lo scopo di favorire, tra l'altro, la prevenzione della corruzione e l'applicazione della disciplina della trasparenza. Il Codice rappresenta uno degli strumenti essenziali del PTPCT e il RPCT ha un ruolo centrale ai fini della diffusione della sua conoscenza e monitoraggio.
2. Le prescrizioni del Codice di Comportamento, se compatibili, si applicano anche ai soggetti esterni all'Ente, ma che comunque entrano in rapporto con lo stesso.
3. Il Codice dell'Ente contiene una parte appositamente dedicata ai contratti pubblici, al fine di regolare il comportamento degli addetti ai relativi uffici e tutte quelle figure che abbiano a che fare, anche tangenzialmente, con le procedure di appalto, con indicazioni specifiche di carattere comportamentale.
4. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice è, innanzitutto, assicurato dai Responsabili dei Servizi, che dovranno promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari. In questa prospettiva, è necessario che i Responsabili di Servizio si preoccupino della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture. Devono provvedere, inoltre, alla vigilanza sul rispetto del Codice da parte dei dipendenti assegnati alla loro struttura.
5. Il Codice di Comportamento è in fase di riformulazione in attuazione delle Linee Guida ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020.

MISURE:

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

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

FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. La formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività.
2. Annualmente il RPCT, sentiti i Responsabili di Servizio, redige l'elenco del personale da inserire nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati. A tal fine definisce le procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. La partecipazione al Piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.
3. Nella logica di formazione, deve essere privilegiata una organizzazione del lavoro che prevede periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo, quando possibile, così come deve essere privilegiata la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso.

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

L'articolo 54-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge Anticorruzione n. 190/2012 e poi modificato dalla Legge n. 179/2017, introduce le disposizioni per la tutela degli autori (dipendente pubblico o equiparato) di segnalazioni di condotte illecite (l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, e tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri un abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, ad es. sprechi, nepotismo, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro), nell'interesse

dell'integrità della Pubblica Amministrazione, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro: il c.d. whistleblowing. In particolare, il comma 5 dispone che le procedure per il whistleblowing debbano avere caratteristiche precise, ovvero "prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione".

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà trattata solo se adeguatamente circostanziata al fine di consentire la delibazione dei fatti (l'articolo 54-*bis* sembra infatti escludere dal proprio campo di applicazione le segnalazioni del soggetto che non fornisce le proprie generalità. *L'ratio* della richiamata disposizione è quella di offrire tutela a chi faccia emergere condotte e fatti illeciti, tra cui la riservatezza dell'identità, anche al fine di evitare la sua esposizione a misure ritorsive che l'Ente potrebbe adottare a seguito della segnalazione. Tale tutela opera, quindi, solo nei confronti di soggetti individuabili e riconoscibili. Ciò in quanto, da un lato, non può proteggersi la riservatezza di chi non si conosce, dall'altro, se il segnalante non svela la propria identità, l'Amministrazione non ha modo di verificare se il segnalante appartiene alla categoria dei dipendenti pubblici o equiparati come intesi dal comma 2 dell'articolo 54-*bis*);
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPCT e dialogare, rispondendo a richieste di chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, senza quindi la necessità di fornire contatti personali;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (*pc, tablet, smartphone*) sia dall'interno dell'Ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Le segnalazioni di condotte illecite possono essere effettuate dai dipendenti dell'Ente, dai collaboratori e consulenti della Pubblica Amministrazione con qualsiasi tipologia d'incarico o contratto (ad es. stagisti, tirocinanti), dai lavoratori e dai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione Pubblica. Le segnalazioni effettuate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali, non rientrano nell'ambito di applicazione dell'istituto del whistleblowing.

I soggetti tutelati dalla nuova disciplina potranno inviare la segnalazione al seguente indirizzo: unione.casentino@postacert.toscana.it

Per lo svolgimento dell'istruttoria, il RPCT può anche acquisire atti e documenti da altri uffici dell'Amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone, tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato.

Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione. Qualora invece il RPCT ravvisi il fumus di fondatezza della segnalazione, è opportuno si rivolga immediatamente agli organi preposti interni o enti/istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze, trasmettendo una relazione di risultanze istruttorie, riferendo circa le attività svolte, per il prosieguo della gestione della segnalazione, avendo sempre cura di tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante. Resta fermo che gli organi riceventi da quel momento sono titolari del trattamento dei dati. Non spetta, invece, al RPCT accertare le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione oggetto di segnalazione, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente o Amministrazione ovvero della Magistratura. Ciò in linea con le indicazioni già fornite nella Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 concernente la corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Quanto ai termini procedurali, considerato che l'assenza di attività di analisi e di verifica della segnalazione è sanzionabile, l'ANAC ha indicato in cinque giorni lavorativi il termine per l'esame preliminare della segnalazione cui consegue l'avvio dell'istruttoria. Tale termine decorre dalla data di ricezione della segnalazione. Per la definizione dell'istruttoria il termine è di trenta giorni, che decorrono dalla data di avvio della stessa. Resta fermo che, laddove si renda necessario, l'organo di indirizzo politico può autorizzare il RPCT ad estendere i predetti termini fornendone adeguata motivazione.

Per garantire la gestione e la tracciabilità delle attività svolte, il RPCT assicura la conservazione delle segnalazioni e di tutta la correlata documentazione di supporto per un periodo di cinque anni dalla ricezione, avendo cura che i dati identificativi del segnalante siano conservati separatamente da ogni altro dato. Il RPCT potrà sempre utilizzare il contenuto delle segnalazioni per identificare le

aree critiche dell'Amministrazione e predisporre le misure necessarie per rafforzare il sistema di prevenzione della corruzione nell'ambito in cui è emerso il fatto segnalato.

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

La Legge n. 190/2012 ha integrato l'articolo 53 "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi" del D.Lgs. n. 165/2001 con un nuovo comma, il 16-ter, per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni (non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento), di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Tale divieto è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Sono nulli gli eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma in violazione del divieto di pantouflage. Inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'Amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

La disciplina sul divieto di pantouflage si applica ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni sia a quelli con contratto a tempo indeterminato sia a quelli legati da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo. Spetta al RPCT:

- la competenza in merito al procedimento di contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'articolo 15 del D.Lgs. n. 39/2013 con la conseguente adozione delle sanzioni previste all'articolo 18, comma 1 del D.Lgs. n. 39/2013;
- assumere la decisione finale sulla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti esulla preclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento di appalti pubblici;
- segnalare la violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente all'ANAC e all'Amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente, non appena ne venga a conoscenza.

MISURE:

- Richiesta, da parte della stazione appaltante, di una dichiarazione ex DPR n. 445/2000, ad ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto, circa l'inesistenza di

contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e smi.

- Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, della condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'articolo 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001.
- Sottoscrizione di una dichiarazione, obbligatoria per il dipendente al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui egli s'impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscenza della norma.
- Inserimento nei nuovi contratti di assunzione del personale di apposita clausola relativa al rispetto del divieto di pantouflage.

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

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

L'articolo 33-ter del DL n. 179/2012, convertito con mod. dalla legge n. 221/2012, ha istituito l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA). Ciascuna Stazione Appaltante è tenuta a nominare il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) che è preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e delle informazioni della Stazione Appaltante stessa.

Spetta al RPCT verificare che il RASA nominato si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente RASA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato ANAC del 28 ottobre 2013.

Con Decreto del Presidente n. 24 del 14 ottobre 2021 ha provveduto a nominare Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante l'ing. Mauro Casasole Responsabile della Centrale Unica di Committenza costituita presso questa Unione,

RELAZIONE ANNUALE

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

La relazione annuale è da trasmettere all'OIV/Nucleo di Valutazione e all'organo di indirizzo politico dell'Amministrazione e al Responsabile per la protezione dei dati.

AGGIORNAMENTO

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

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

2.2.2 TRASPARENZA

14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1, commi 35 e 36), il Governo ha approvato il D.Lgs. n. 33/2013 di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

Il Freedom of Information Act (D.Lgs. n. 97/2016) ha modificato in parte la Legge Anticorruzione e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del Decreto Trasparenza. Persino il titolo di questa norma è stato modificato in Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

Nella versione originale il D.Lgs. n. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA" (l'azione era dell'Amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

È la libertà di accesso civico dei cittadini l'oggetto del Decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata,

seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso: l’istituto dell’accesso civico, potenziato rispetto alla prima versione del D.Lgs n. 33/2013; la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle Pubbliche Amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell’azione amministrativa rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della Legge n. 190/2012.

L’articolo 1 del D.Lgs. n. 33/2013, rinnovato dal D.Lgs. 97/2016, prevede:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”.

Secondo l’ANAC “la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione”. Nel PNA 2016, l’Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per l’attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPCT.

In conseguenza della cancellazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (PTTI), ad opera del D.Lgs. n. 97/2016, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sono divenute parte integrante del PTPCT in una “apposita Sezione”.

Questa contiene le soluzioni organizzative per assicurare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

È nell’articolo 10 del D.Lgs. n. 33/2013 che viene previsto l’accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, e viene chiarito che la sezione del Piano sulla Trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all’interno di ogni ente, l’individuazione, l’elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

L’indicazione dei responsabili della trasmissione dei dati (o del responsabile in termini di posizione ricoperta nell’organizzazione), come ribadito dall’aggiornamento 2019 al PNA, punto 4.3, è caratteristica essenziale della sezione della trasparenza. Si intende per responsabile della trasmissione dei dati l’ufficio/gli uffici tenuto/i all’individuazione, all’elaborazione dei dati e alla loro pubblicazione. Infatti, in questa sezione del Piano sono espressamente indicati i soggetti e gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività. In ragione delle dimensioni dell’ente, alcune di tali attività vengono svolte da un unico soggetto e pertanto talvolta chi detiene il dato è anche quello che lo elabora e lo trasmette per la pubblicazione o addirittura che lo pubblica direttamente nella sezione “Amministrazione trasparente”.

L’individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è anche funzionale al sistema delle responsabilità previsto dal D.Lgs. n. 33/2013.

Nella Sezione del Piano dedicata alla programmazione della trasparenza sono inoltre definiti, in relazione alla periodicità dell’aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l’effettiva pubblicazione di ciascun dato nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull’attuazione degli obblighi.

L’ANAC, nell’effettuare la propria vigilanza, terrà conto delle scadenze indicate nel PTPCT, ferme restando le scadenze per l’aggiornamento disposte dalle norme. Si è ritenuto inoltre utile indicare nel PTPCT i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell’Amministrazione.

Infine, va aggiunto che gli OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA sono elementi necessari della Sezione relativa alla Trasparenza e vengono definiti da parte dell’organo politico. Questo è quanto previsto dal comma 8 dell’articolo 1 della Legge n. 190/2012, come modificato dall’articolo 41, comma, 1, lett. g) del D.Lgs. n. 97/2016.

PUBBLICAZIONE DEI DATI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DOCUMENTI

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nel sito istituzionale dell’Unione dei Comuni Montani del Casentino è collocata l’apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente” al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Per evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti, assicurando la qualità delle informazioni di cui all’articolo 6 del D.Lgs. n. 33/2013: le Amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all’interno della sezione “Amministrazione trasparente”.

“AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

La sezione "Amministrazione trasparente", seguendo quanto indicato dalla normativa di riferimento, è organizzata in sotto-sezioni di 1° e di 2° Livello. La Tabella Ricognitiva degli obblighi di pubblicazione è aggiornata annualmente, contestualmente all’aggiornamento del PTPCT, ed allegata alla presente sezione.

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

Con l'articolo 6, comma 3 del D.Lgs. n. 97/2016 viene inserito, ex novo, nel D.Lgs. n. 33/2013 il Capo I-Ter – «Pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti», con l'intento di raccogliere al suo interno anche gli articoli dedicati alla qualità delle informazioni (articolo 6); ai criteri di apertura e di riutilizzo dei dati, anche nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali (articoli 7 e 7-bis); alla decorrenza e durata degli obblighi di pubblicazione (articolo 8); alle modalità di accesso alle informazioni pubblicate nei siti (articolo 9).

In tal senso si ribadisce, innanzitutto, l'importanza di osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale ai sensi dell'articolo 6 del D.Lgs. n. 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

Nelle more di una definizione di standard di pubblicazione sulle diverse tipologie di obblighi, da attuare secondo la procedura prevista dall'articolo 48 del D.Lgs. n. 33/2013 con lo scopo di innalzare la qualità e la semplicità di consultazione dei dati, documenti ed informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente", L'ANAC, con le Prime Linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, ha fornito le seguenti indicazioni operative:

- **esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione:** l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;
- **indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione:** viene ribadita la necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

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

L'articolo 8 del D.Lgs. n. 33/2013, sulla decorrenza e sulla durata dell'obbligo di pubblicazione, è stato solo in parte modificato in relazione all'introduzione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato. La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (comma 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (articolo 14, comma 2, e articolo 15, comma 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

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

Un'altra agevolazione è contemplata all'articolo 8, comma 3-bis, introdotto dal D.Lgs. n. 97/2016, ove è ammessa la possibilità che ANAC, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, fissi una durata di pubblicazione inferiore a 5 anni, basandosi su una valutazione del rischio corruttivo, nonché delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso presentate. (L'Autorità si riserva di adottare indicazioni al riguardo, a seguito dell'implementazione dei nuovi obblighi e del nuovo istituto dell'accesso civico "generalizzato").

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

Azione	Data realizzazione	Note
1. Proseguire con l'aggiornamento annuale del PTPCT, come risulta chiaramente espresso dal comma 8 dell'art. 1 della L. n. 190/2012, al fine di possedere un Piano completo ed efficace	Anni 2022 – 2024	
2. Condividere con l'organo politico gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, che costituiscono contenuto necessario della sezione relativa alla trasparenza del PTPCT, nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione	Anni 2022 – 2024	Approvazione Linee Guida per lo sviluppo del sistema sulla trasparenza da parte della Giunta Esecutiva

<p>3. Garantire al RPCT una effettiva capacità di interlocuzione all'interno dell'ente, in coordinamento con gli altri organi di controllo e i suoi rapporti, ai fini di una corretta esplicazione del suo compito</p>	<p>Anni 2022 – 2024</p>	
<p>4. Dare esecuzione a quanto introdotto dalla nuova normativa europea sulla privacy, assicurando, per i profili di comune interesse, la collaborazione tra le due figure di controllo, il RPCT e il Responsabile della protezione dei dati personali di cui all'art. 37 del Regolamento (cd. DPO)</p>	<p>Anno 2022 -2024</p>	
<p>5. Fare una ricognizione e utilizzo delle banche dati degli applicativi già in uso ed eventuale implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di informazioni al fine di rendere più automatico possibile il sistema di pubblicazione dei dati e delle informazioni sul sito istituzionale</p>	<p>Anni 2022 – 2024</p>	<p>L'azione viene realizzata nell'ambito del processo di digitalizzazione dell'attività dell'Ente</p>
<p>6. Proseguire l'attività di inserimento di dati e informazioni in "Amministrazione trasparente" da parte dei Responsabili dei Servizi negli ambiti di loro competenza, il tutto con estrema attenzione alla QUALITA' delle informazioni (che risponde all'esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati) e nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679 (in particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati</p>	<p>Anni 2022 – 2024</p>	

7. Proseguire con la digitalizzazione delle procedure relativa alla formazione e pubblicazione degli atti amministrativi dell'Ente	<i>Anni 2022 – 2024</i>	
8. Disciplinare le misure del PTPC sulla base della mappatura definita in schema nel 2021- 2022	<i>Anno 2022</i>	
9. organizzare almeno una giornata della trasparenza (e/o dell'anticorruzione)	<i>Annuale</i>	Andrà verificata la possibilità di realizzare l'iniziativa con le normative sul contenimento della pandemia da covid-19
10. Applicare, solo nella misura in cui sia compatibile con l'organizzazione dell'Ente, la misura prevista nel PTPCT sulla rotazione del personale, nonché prevedere ed applicare concretamente la misura della rotazione straordinaria, successiva all'avvio di un procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva	<i>Anni 2022 – 2024</i>	
11. Assicurare, nei rapporti fra RPCT e OIV/ Nucleo di Valutazione, la necessaria collaborazione per una maggiore coerenza fra PTPC e Piano della performance	<i>Anni 2022 – 2024</i>	
12. Mantenere l'attenzione sul sistema dei controlli di regolarità amministrativa a campione, sulle misure idonee a garantire il rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi, sulla Trasparenza di tutti gli atti dell'Unione	<i>Anni 2022 – 2024</i>	
13. disciplinare, nella sezione Trasparenza del PTPC, i casi nei quali è prescritta la pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio per assicurare il contemperamento tra le esigenze di trasparenza e quelle relative al corretto trattamento dei dati personali	<i>Anni 2022 – 2024</i>	

IL PROCESSO DI ATTUAZIONE E GESTIONE DELLA TRASPARENZA

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

Fasi	Oggetto	Attori e tempi
Fase 1 Individuazione dei contenuti	- La fase 1 è funzionale alla individuazione degli obiettivi ed alla puntuale definizione degli adempimenti in materia di trasparenza.	<u>Entro il 31 ottobre</u> la Giunta Esecutiva definisce - con propria deliberazione - le Linee Guida per lo sviluppo del sistema della Trasparenza.
Fase 2 Elaborazione della sezione "Trasparenza"	- La fase 2 è funzionale alla elaborazione della proposta della Sezione dedicata alla programmazione della trasparenza, contenuta nel Piano.	<u>Entro il 31 dicembre</u> il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) elabora gli aggiornamenti di Piano con la sezione relativa alla trasparenza contenente l'indicazione delle modalità, tempi di attuazione e delle risorse dedicate, nonché degli strumenti di verifica dell'adempimento degli obblighi di Trasparenza. <u>Entro il 31 dicembre</u> La bozza di PTPCT viene sottoposta a consultazione pubblica, o nelle giornate della trasparenza e/o con la procedura semplificata della pubblicazione sul sito web istituzionale di un avviso di consultazione, per acquisire osservazioni e contributi in vista della elaborazione del testo definitivo.
Fase 3 –Approvazione del PTPCT	La fase 3 consiste nella formalizzazione della sezione "Trasparenza" all'interno del PTPCT	<u>Entro il 31 gennaio o in un diverso termine stabilito dall'ANAC</u> la Giunta Esecutiva adotta il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPCT) in cui sia chiaramente identificata l'apposita sezione dedicata alla trasparenza.
Fase 4 Rendicontazione	- La fase 4 è funzionale alla verifica della attuazione del PTPCT.	<u>Entro il 31 marzo dell'anno successivo o in un diverso termine stabilito dall'ANAC</u> L'OIV/Nucleo di Valutazione verifica l'effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale, attestando l'assolvimento di specifiche categorie di dati e compilando apposita griglia di rilevazione. L'«Attestazione dell'OIV/Nucleo di Valutazione»

		nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione», completa della griglia di rilevazione e della scheda di sintesi, è pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" - sotto sezione "Controlli e rilievi sull'Amministrazione - Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe"..
Fase 5 Attuazione Programma monitoraggio	- La fase 5 è finalizzata al puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti nel PTPCT – Sezione "Trasparenza"	<u>Durante tutto l'anno</u> I Responsabili di Servizio provvedono alla pubblicazione e all'aggiornamento nella sezione "Amministrazione trasparente" dei documenti, dei dati e delle informazioni relativi agli ambiti di loro competenza, nei tempi dettati dalla vigente normativa, comprese le procedure di affidamento avviate nel corso dell'anno precedente anche se in pendenza di aggiudicazione, in corso di esecuzione o i cui dati hanno subito modifiche e/o aggiornamento.

STRUMENTI DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI DI PIANO

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

- ***Vigilanza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza***

Il RPCT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV/ Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. In relazione alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il RPCT segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione, all'OIV/Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

- ***Vigilanza dell'OIV Nucleo di Valutazione***

All'OIV/Nucleo di Valutazione sono assegnate funzioni e responsabilità in ordine alla verifica dell'assolvimento degli obblighi di Trasparenza. Il Nucleo rilascia attestazione entro il 31 marzo o nel diverso termine stabilito dall'ANAC, con apposita scheda di sintesi e griglia di rilevazione sull'adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione dei dati sul "Amministrazione trasparente".

Inoltre l'OIV/Nucleo di Valutazione verifica l'attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza contenute nel Piano della *performance* in occasione della verifica annuale del raggiungimento dei pertinenti obiettivi di PEG.

- **Vigilanza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**

L'ANAC controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle Amministrazioni Pubbliche e ordinando di procedere, entro un termine non superiore a trenta giorni, alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, all'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente ovvero alla rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i Piani e le regole sulla trasparenza.

L'ANAC controlla l'operato del Responsabile per la Trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno dell'Amministrazione. Può inoltre chiedere all'OIV/Nucleo di Valutazione ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

L'ANAC può inoltre avvalersi delle banche dati istituite presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica - per il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Poiché il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione costituisce illecito disciplinare, l'ANAC segnala l'illecito all'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, dell'Amministrazione interessata ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile della pubblicazione o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni. L'Autorità Nazionale Anticorruzione segnala altresì gli inadempimenti ai vertici politici delle Amministrazioni, agli OIV/Nuclei di Valutazione e, se del caso, alla Corte dei conti, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

L'ANAC rende pubblici i relativi provvedimenti. Inoltre, controlla e rende noti i casi di mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 14 del D.Lgs. n. 33/2013, pubblicando i nominativi dei soggetti interessati per i quali non si è proceduto alla pubblicazione.

Sanzioni per le violazioni degli obblighi di Trasparenza

Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo approvate dal D.Lgs. n. 97/2016 su diversi obblighi di trasparenza, si rileva l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

Si riporta il vigente articolo 47 del D.Lgs. n. 33/2013:

“Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici

1. La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione o organismo interessato.

1-bis. La sanzione di cui al comma 1 si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, nonché nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo. La stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'articolo 4-bis, comma 2.

2. La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 22, comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento.

3. Le sanzioni di cui al comma 1 sono irrogate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. L'Autorità Nazionale Anticorruzione disciplina con proprio regolamento, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni”.

Va aggiunto che l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei Responsabili di Servizio.

Va segnalata una specifica in merito agli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: l'articolo 15 del D.Lgs. n. 33/2013 prevede, al comma 2, che la pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica - dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni,

siano condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le Amministrazioni devono pubblicare e mantenere aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del Responsabile del Servizio che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del D.Lgs. n. 104/2010.

Va segnalato che l'applicazione delle sanzioni previste dagli articoli 46 e 47 del D.Lgs. n. 33/2014, già sospesa fino al 31 dicembre 2020 ai sensi dell'articolo 1, comma 7 del DL 30 dicembre 2019, n. 162, è stata ulteriormente sospesa fino al 30 aprile 2021 ai sensi dell'articolo 1, comma 16 del DL 31 dicembre 2020 n. 183.

ACCESSO CIVICO PER LA TRASPARENZA

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'articolo 5 del Decreto *Trasparenza* (D.Lgs. n. 33/2013) che, nella sua prima versione, prevedeva che, all'obbligo della Pubblica Amministrazione di pubblicare in "Amministrazione trasparente" i documenti, le informazioni e i dati elencati dal Decreto stesso, corrispondesse "il diritto di chiunque di richiedere i medesimi", nel caso in cui ne fosse stata omessa la pubblicazione.

Questo tipo di accesso civico, che l'ANAC definisce "semplice", oggi, dopo l'approvazione del D.Lgs. n. n. 97/2016 (*Foia*), è normato dal comma 1 dell'articolo 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

Il comma 2, del medesimo articolo 5, disciplina una forma diversa di accesso civico che l'ANAC ha definito "generalizzato".

Il comma 2 stabilisce che "chiunque ha diritto di accedere ai dati detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" seppur "nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti".

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello **"di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico"**.

L'esercizio dell'accesso civico, "semplice" o "generalizzato", "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato", come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016), l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico "semplice", accesso civico "generalizzato" ed accesso "documentale" normato dalla Legge n. 241/1990.

Come già precisato, il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal Decreto *Trasparenza* prima delle modifiche apportate dal *Foia*.

L'accesso civico "semplice" è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6). Al contrario, l'accesso "generalizzato" si delinea "come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'articolo 5-bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (articolo 5-bis, comma 3)". La deliberazione n. 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la Legge n. 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso "generalizzato" debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso "documentale" è ben differente da quella dell'accesso "generalizzato". È quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Inoltre, se la Legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso "documentale" per sottoporre l'Amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso "generalizzato", al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

“Dunque, l'accesso agli atti di cui alla Legge n. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi” (ANAC deliberazione 1309/2016, pag. 7).

Nel caso dell'accesso “documentale” della Legge n. 241/1990, la tutela può consentire “un accesso più in profondità a dati pertinenti”, mentre nel caso dell'accesso “generalizzato” le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono “consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni”.

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la Trasparenza dell'attività amministrativa: “la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni”. Quindi, prevede “ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato”.

L'Autorità, “considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso”, suggerisce alle Amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del Decreto *Trasparenza* l'adozione, “anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa Amministrazione”.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso “documentale” di cui alla Legge n. 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico “semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso “generalizzato”.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di “disciplinare gli aspetti 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 ha intenzione di svolgere un monitoraggio sulle decisioni delle Amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato.

Quindi, a tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, “c.d. registro degli accessi”, che le Amministrazioni “è auspicabile 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”.

PRIVACY E PUBBLICAZIONE ATTI

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, il D.Lgs. n. 101 del 10 agosto 2018, che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali – D.Lgs. n. 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679. L'articolo 2-*ter* del D.Lgs. n. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. n. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”.

Il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato, restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le Pubbliche Amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di Trasparenza contenuta nel D.Lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di Trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'articolo 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo D.Lgs. n. 33/2013, all'articolo 7-bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le Pubbliche Amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di Trasparenza della pubblicazione". Si richiama anche quanto previsto all'articolo 6 del D.Lgs. n. 33/2013, rubricato "Qualità delle informazioni", che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'Amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (articolo 39 del RGPD).

Per l'attuazione del Piano e per assicurare il contemperamento tra le esigenze di trasparenza e la tutela della riservatezza dei dati personale, sono fornite le seguenti indicazioni operative:

A) La pubblicazione degli atti all'Albo pretorio online è consentita per gli atti per i quali comporta effetti legali o comunque quando previsto da norme di legge o di regolamento.

B) Al di fuori delle ipotesi di cui alla lettera A), gli atti non sono pubblicati, ma vengono semplicemente portati a conoscenza degli interessati; in particolare – salvi, come detto, obblighi di pubblicazione imposti da norme di legge o di regolamento - non si pubblicano gli atti la cui efficacia è subordinata alla comunicazione nei confronti dei privati destinatari ai sensi dell'art. 21 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241.

C) Nella Sezione "Amministrazione Trasparente" saranno pubblicati atti e documenti nei casi previsti da norme di legge o di regolamento (in particolare: il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33).

D) Per gli atti che vengono pubblicati e che contengono dati personali si dovranno omettere o comunque rendere non intelleggibili (con opportune soluzioni stilistiche o versando i dati in un allegato all'atto non pubblicato) i dati personali non pertinenti o eccedenti (per esempio: indirizzo, il codice fiscale, etc.).

E) Resta esclusa la pubblicazione di dati cd. "particolari" ovvero idonei a rivelare l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, i dati genetici, i dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, i dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona (i dati "sensibili" nell'accezione precedente il GDPR 2016/67) nonché i dati giudiziari, ovvero quelli relativi alle condanne e ai procedimenti penali, ai reati e alle misure di sicurezza.

F) Nella stesura degli atti si raccomanda di indicare i soggetti interessati (ed i relativi dati personali) una volta soltanto nella premessa ed una volta nel dispositivo, evitando ulteriori citazioni nel resto del testo, così da rendere più facile l'eventuale "schermatura" dei dati in sede di pubblicazione, evitando che, per dimenticanza, non vengano cancellati dati da non pubblicare.

G) Nelle comunicazioni plurime effettuate via e-mail o pec a terzi si avrà cura - in generale e comunque sempre quando vengano in questione dati particolari o giudiziari - di ricorrere all'inoltro per "copia conoscenza nascosta" così da evitare l'illecita comunicazione dei dati a soggetti non interessati.

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

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 ASSETTO ORGANIZZATIVO

La Struttura Organizzativa dell'Unione dei Comuni Montani del Casentino è organizzata nei seguenti Servizi

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

Si richiama per maggiore completezza, quanto già riportato alle pagg. 3 e seguenti del presente documento.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

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

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

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

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

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

Ai sensi dell'art. 63 e ss. CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 i criteri generali in ordine alle modalità attuative saranno stabiliti previo confronto con le parti sindacali. Conseguentemente la disciplina di dettaglio, per quanto

già non stabilito dalla contrattazione collettiva di comparto, sarà definita nel 2023.

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

- schema di accordo individuale
- opuscolo informativo sulla salute e sicurezza dei lavoratori in smart working
- disciplinare per il corretto trattamento dei dati personali da parte dei lavoratori in smart working.

Accordo individuale per prestazione in lavoro agile

ACCORDO INDIVIDUALE TRA

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

E

Il Titolare di Posizione Organizzativa _____ Responsabile dell'Area _____
(oppure il Segretario per i Titolari di Posizione Organizzativa)

PREMESSO CHE

- il DPCM 23.9.2021 prevede che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, il lavoro in presenza torni ad essere la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa,

- Il Titolo VI Capo I artt. 63 – 70 CCNL del 16/11/2022 prevede, ai fini dell'attivazione del lavoro agile la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che deve definire, almeno:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile e la modalità di verifica;
- 2) la durata dell'accordo;
- 3) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro con specifica indicazione delle giornate da svolgere in sede e di quelle da svolgere fuori sede;
- 4) indicazione delle fasce di attività, con particolare attenzione alla articolazione in fasce di fasce di contattabilità e fasce di inoperabilità;
- 5) tempi di riposo e misure per assicurare la disconnessione;
- 6) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità;
- 7) modalità di potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- 8) impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza;

- la/il dipendente _____ ha presentato richiesta per l'attivazione del lavoro agile previsto dalla normativa sopra richiamata (ovvero TPO e dipendente hanno convenuto sull'opportunità di attivare un periodo di lavoro agile);

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

SI CONVIENE

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile per il periodo _____ nei termini ed alle condizioni di seguito indicate stabilendo altresì:

- a) Dovranno essere raggiunti i seguenti specifici obiettivi nella prestazione resa in modalità agile: _____
- b) Il lavoro agile sarà svolto fuori dalla sede abituale di lavoro nelle seguenti giornate _____, e all'interno della sede di lavoro nelle giornate _____;
- c) la fascia di attività (contattabilità) standard è così definita: _____; durante tale fascia di attività il lavoratore, quando è connesso, è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione. Deve comunque essere garantita dal lavoratore la non disconnessione almeno nell'intervallo temporale coincidente con l'apertura al pubblico degli uffici o in fasce orarie definite dal Titolare di Posizione Organizzativa/Segretario come necessarie per l'organizzazione efficiente dell'attività degli uffici. La fascia di inoperabilità è dalle _____ alle _____ oltre a sabato, domenica e festivi; durante tale periodo è fatto divieto al datore di lavoro di contattare il lavoratore per motivi attinenti la prestazione lavorativa .

- d) la verifica del raggiungimento degli obiettivi (modalità e i criteri di misurazione della prestazione), anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile sarà svolta sulla base di apposita relazione resa con cadenza -----
----- dipendente che attesti con la relativa dimostrazione che gli obiettivi assegnati sono stati conseguiti
- e) le parti possono recedere motivatamente dal presente contratto con preavviso scritto di almeno 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 L. 81/2017.

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

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

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confrontano con cadenza settimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCRL vigenti, e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Ente.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, così come il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Data _____

Firma del Titolare di Posizione Organizzativa

(oppure il Segretario per i Titolari di Posizione Organizzativa)

Firma del dipendente

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

**Al lavoratore
Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

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

81) AVVERTENZE GENERALI

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

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

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

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

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

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

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

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

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

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

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

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

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI

OUTDOOR

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

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

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

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

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

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
 - gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interrompere immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;

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

Indicazioni per il lavoro con il notebook

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

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

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

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

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

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

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

Comportamento per principio di incendio:

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

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

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

*** **

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

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

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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

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

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

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

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

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

Viste le seguenti disposizioni

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

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

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

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

Vista la dotazione organica e la struttura organizzativa;

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

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

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

A tal fine i Responsabili di servizio, valutata la sostenibilità organizzativa in ordine alla garanzia del corretto funzionamento degli uffici, possono rimodulare le forme di lavoro a distanza nella propria struttura con le misure:

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

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

In particolare, ogni dipendente, per lo svolgimento della propria attività da remoto, dovrà:

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

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

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

La presente è sottoscritta per presa visione.

Distinti saluti

Per il titolare del trattamento

L'incaricato al trattamento

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Premesso che l'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75 dispone che:

«2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente; 3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.»;

Il Piano 2022-2024 è stato approvato con Delibera di giunta n. 127 del 9 dicembre 2021 con le azioni di reclutamento riferite al tempo determinato e indeterminato, riservandosi comunque la facoltà di procedere all'aggiornamento del piano del fabbisogno 2022-2024 e si intende qui recepito integralmente. Il Piano triennale dei fabbisogni del personale è stato aggiornato con deliberazione di Giunta n. 10 del 26/01/2022 e con deliberazione di Giunta n. 45 del 13/05/2022.

Tale atto – previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 - rientra tra gli adempimenti soppressi in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) così come previsto dall'art. 1 del DPR 81/2022.

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

- abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dalla loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art.9 comma 1- quinquies Decreto Legge 24 giugno 2016, n.113);
- abbiano adottato il Piano della Performance (art.10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150) che, per gli Enti Locali, ai sensi dell'art. 169, comma 3 bis, del Decreto Legislativo 28 agosto 2000, n.267, è unificato nel Piano Esecutivo di Gestione;
- abbiano provveduto ad effettuare le verifiche necessarie per determinare le facoltà assunzionali dell'Ente ed i resti utilizzabili, effettuando il monitoraggio numerico dei dipendenti cessati ed i risparmi di spesa ottenuti per le nuove assunzioni anche secondo quanto previsto dalla legge di bilancio 2018 (legge n. 205/17) che posticipa al 31/12/2018 il termine per procedere alle assunzioni di personale a tempo indeterminato relative alle cessazioni verificatesi negli anni 2009-2010-2011-2012;
- abbiano rispettato il tetto alla spesa di personale riferita all'anno 2008 (art. 1, comma 562, Legge 27 dicembre 2006, n.296) (art. 1 comma 762 Legge 208/2015);
- abbiano approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e art.91 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267);
- abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165);
- rispettino gli obblighi previsti dell'art.9, comma 3 bis, Decreto Legge 29 novembre 2008, n. 185, in materia di certificazione del credito;

Si prende atto che, in relazione ai suddetti vincoli:

- con riferimento al precedente punto 1), il bilancio degli esercizi 2022 – 2024 è stato approvato con Deliberazione di Consiglio n. 46 del 30/12/2021;
- con riferimento al precedente punto 2), il Piano della Performance (art.10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150) è unificato nel Piano Esecutivo di Gestione che è stato approvato con Deliberazione di Giunta n. 9 del 26/01/2022;
- con riferimento ai precedenti punti 3) e 4) sono state effettuate le verifiche necessarie per determinare le facoltà assunzionali dell'Ente ed i resti utilizzabili ed è rispettato il tetto alla spesa di personale riferita all'anno 2008;
- con riferimento al precedente punto 5), il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024 è approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 127 del 09/12/2021 e aggiornato con

- deliberazione di Giunta n. 10 del 26/01/2022 e con deliberazione di Giunta n. 45 del 13/05/2022;
- con riferimento al rispetto dei parametri di cui al precedente punto 6), non sussistono condizioni di sovrannumero o eccedenza di personale in quanto già negli anni precedenti, questa amministrazione ha provveduto a una ridefinizione delle dotazioni organiche in ragione delle funzioni affidate dai comuni e dalla regione, anche con una conseguente rilevante diminuzione di personale;
 - con riferimento al vincolo di cui al precedente punto 7), la certificazione del rispetto delle condizioni previste dalla vigente normativa relative all'obbligo di certificazione del credito, è demandata al responsabile preposto alla programmazione finanziaria in sede di apposizione del visto contabile al presente provvedimento;

Visto l'art. 3, comma 5 del D.L. 24 giugno, n. 90 così come modificato dal D.L. 4/2019 il quale prevede che le capacità assunzionali dell'Ente vengano calcolate sulla spesa delle cessazioni relative al quinquennio precedente;

Visto l'art. 3, comma 5-sexies del D.L. 24 giugno, n. 90 così come modificato dal D.L. 4/2022 (c.d. Sostegni-ter) che prevede: "Per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turnover. ((Le disposizioni di cui al periodo precedente si applicano, per il triennio 2022-2024, limitatamente agli enti territoriali non soggetti alla disciplina assunzionale di cui all'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34");

Visto il DPCM 17 marzo 2020 attuativo delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, che si applica ai comuni con decorrenza 20 aprile 2020;

Tenuto conto che anche con questa metodologia di calcolo, il rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti così come definite dall'art. 2 del DPCM 17/03/20 è inferiore ai valori soglia individuati nella tabella 1 di cui all'art. 4 comma 1 del DPCM 17/03/20 per la fascia demografica e), presa a riferimento come fascia demografica relativa al comune più grande dell'Unione;

Vista la deliberazione della Corte dei Conti Sez. Autonomie n. 4/SEZAUT/2021/QMIG del 14 aprile 2021 che enuncia i seguenti principi di diritto:

- l'art. 33 comma 2 del DL 34/2019 e il DM 17 marzo 2020, i quali fissano la disciplina per le assunzioni di personale a tempo indeterminato per i Comuni, non si applicano alle Unioni di Comuni;
- le facoltà di assunzione delle Unioni dei comuni sono tuttora disciplinate dall'art. 1, comma 229, della legge 208/2015 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;

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

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

Richiamato l'art. 22, comma 15 del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75 il quale dispone che "Per il triennio 2020-2022, le pubbliche amministrazioni, al fine di valorizzare le professionalità interne, possono attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno. Il numero di posti per tali procedure selettive riservate non può superare il 30 per cento di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria";

Preso atto delle dimissioni di n. 2 Istruttori di vigilanza cat. C, una per pensionamento a far data dal 31/05/2022

e una a far data dal 03/04/2022 per le quali si è provveduto alle sostituzioni con assunzione di n. 2 Istruttore di vigilanza cat. C a tempo pieno e indeterminato tramite scorrimento graduatoria;

Considerato che rispetto all'aggiornamento del Piano del fabbisogno del personale per il triennio 2022 – 2024 approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 10 del 26-01-2022 sono pervenute all'Ente:

-dimissioni di n. 1 Istruttore di vigilanza cat. C a far data dal 02/05/2022 con richiesta di conservazione del posto per 6 mesi e rispetto all'aggiornamento del Piano del fabbisogno del personale per il triennio 2022 – 2024 approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 45 del 13-05-2022 risulta trascorso senza alcuna richiesta il periodo di conservazione del posto;

Vista la relazione inviata dal Comandante del servizio associato di Polizia Municipale acquisita al protocollo dell'Ente con n. 7627 del 28/04/2022 con la quale viene richiesto di procedere ad una nuova assunzione di n. 1 Istruttore di vigilanza cat. C tramite mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001;

Si prende atto che in base a quanto dettato dalle norme sopra riportate questo Ente ha la possibilità di aggiornare il proprio fabbisogno del personale ricalcolando le proprie capacità assunzionali;

Visto l'aggiornamento al Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024 allegato al presente provvedimento , nel quale sono analiticamente dettagliate le azioni da realizzare nel prossimo triennio;

Si è verificato il rispetto del limite di cui all'art. 9, comma 28 del decreto legge n. 78/2010 relativamente all'assunzione del personale a tempo determinato;

Si ritiene di procedere ad una nuova assunzione di n. 1 Istruttore di vigilanza cat. C tramite mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001;

Considerato che con l'aggiornamento al piano suddetto si determinano le seguenti variazioni rispetto all'aggiornamento del Piano del fabbisogno del personale per il triennio 2022 – 2024 approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 45 del 13/05/2022:

- assunzione di n. 1 Istruttore di vigilanza cat. C a tempo pieno e indeterminato tramite mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001 prevista per l'anno 2023;
- assunzione di n. 1 Istruttore amministrativo cat. C a tempo pieno e determinato tramite scorrimento graduatorie per esigenze straordinarie e temporanee prevista per l'anno 2023;

Visto il parere favorevole del Revisore dei Conti, Rag. Luca Tinagli, reso alla presente sezione 3.3 del PIAO di cui all'allegato 2;

Su tali basi si è proceduto quindi a definire il Fabbisogno Triennale del Personale come di seguito:

ALLEGATO A) DELIBERA PIANO TRIENNALE 2021-2023 FABBISOGNO DEL PERSONALE
Cessati anno 2014

				STIPENDIO TABELLARE PER 13 MENS.	anzianità x13	IVC PER 13 MENSILITA'	COMPARTO PER 12 MENSILITA' Q.FONDO	TOTALE COMPETENZ E	CPDEL	INADEL	INAIL (TARIFFA TASSO MEDIO 10*1000)	IRAP	TOTALE ONERI	TOTALE COSTO ANNUO
Istruttore Direttivo	1	Pen	D1	22.930,57	367,12	171,99	59,40	23.529,08	5.599,92	675,93	423,52	1.999,97	8.699,34	32.228,42
Totale cessati anno 2014													32.228,42	

Budget assunzioni 2015
32.228,42
Assunti 2015
0,00
Resti disponibili
32.228,42
Cessati anno 2015

				STIPENDIO TABELLARE PER 13 MENS.	anzianità x13	IVC PER 13 MENSILITA'	COMPARTO PER 12 MENSILITA' Q.FONDO	TOTALE COMPETENZ E	CPDEL	INADEL	INAIL (TARIFFA TASSO MEDIO 10*1000)	IRAP	TOTALE ONERI	TOTALE COSTO ANNUO
dir	1	Pen	D1	43.310,93	1.864,72	314,73		45.490,38	10.826,71	1.310,12	818,83	3.866,68	16.822,34	62.312,72
Totale cessati anno 2015													62.312,72	

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

Budget assunzioni 2016
94.541,15
Assunti 2016

				STIPENDIO TABELLARE PER 13 MENS.	anzianità x13	IVC PER 13 MENSILITA'	COMPARTO PER 12 MENSILITA' Q.FONDO	TOTALE COMPETENZ E	CPDEL	INADEL	INAIL (TARIFFA TASSO MEDIO 10*1000)	IRAP	TOTALE ONERI	TOTALE COSTO ANNUO
Istrutt. Amm.vo	0,5		C1	11.089,33		76,80	29,70	11.195,83	2.664,61	321,58	201,53	951,65	4.139,36	15.335,19
Istrutt. Amm.vo	0,5		C1	11.089,33		76,80	29,70	11.195,83	2.664,61	321,58	201,53	951,65	4.139,36	15.335,19
Istrutt. Amm.vo	0,5		C1	11.089,33		76,80	29,70	11.195,83	2.664,61	321,58	201,53	951,65	4.139,36	15.335,19
Istrutt. Amm.vo	0,5		C1	11.089,33		76,80	29,70	11.195,83	2.664,61	321,58	201,53	951,65	4.139,36	15.335,19
totale assunzioni anno 2016													61.340,74	

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

Resti disponibili**33.200,40****Cessati anno 2016**

				STIPENDIO TABELLARE PER 13 MENS.	anzianità x13	IVC PER 13 MENSILITA'	COMPARTO PER 12 MENSILITA' Q.FONDO	TOTALE COMPETENZ E	CPDEL	INADEL	INAIL (TARIFFA TASSO MEDIO 10*1000)	IRAP	TOTALE ONERI	TOTALE COSTO ANNUO
Assistente Sociale	1	Pen	D1	22.930,57		171,99	59,40	23.161,96	5.512,55	665,35	231,62	1.968,77	8.378,29	31.540,25
Assistente Sociale	1	Pen	D1	22.930,57	755,43	171,99	59,40	23.917,39	5.692,34	687,11	239,17	2.032,98	8.651,60	32.568,99
Totale cessati anno 2016														64.109,24

Budget assunzioni 2017**97.309,64****Assunti 2017****0,00****Resti disponibili****97.309,64****Cessati anno 2017**

				STIPENDIO TABELLARE PER 13 MENS.	anzianità x13	IVC PER 13 MENSILITA'	COMPARTO PER 12 MENSILITA' Q.FONDO	TOTALE COMPETENZ E	CPDEL	INADEL	INAIL (TARIFFA TASSO MEDIO 10*1000)	IRAP	TOTALE ONERI	TOTALE COSTO ANNUO
Istruttore Direttivo Contabile	1	Pen	D1	22.930,57	138,45	171,99	59,40	23.300,41	5.545,50	669,34	233,00	1.980,53	8.428,38	31.728,79
Totale cessati anno 2017														31.728,79

Budget assunzioni 2018**129.038,43****Assunti 2018**

				STIPENDIO TABELLARE PER 13 MENS.	Elemento Perequati vo		COMPARTO PER 12 MENSILITA' Q.FONDO	TOTALE COMPETENZ E	CPDEL	INADEL	INAIL (TARIFFA TASSO MEDIO 18*1000)	IRAP	TOTALE ONERI	TOTALE COSTO ANNUO
Ass.Soc.	1		D1	23.980,06	228,00		59,40	24.267,46	5.775,66	690,63	242,67	2.062,73	8.771,69	33.039,15
Ass.Soc.	1		D1	23.980,06	228,00		59,40	24.267,46	5.775,66	690,63	242,67	2.062,73	8.771,69	33.039,15
totale assunzioni anno 2018														66.078,30

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

Resti disponibili**129.038,43****Cessati anno 2018**

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

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

Budget assunzioni 2019

195.875,63

Assunti 2019

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

Resti disponibili

33.804,23

Cessati anno 2019

				STIPENDIO TABELLARE PER 13 MENS.	anzianità x13 o ivc	E.P.	COMPARTO PER 12 MENSILITA'	TOTALE COMPETENZ E	CPDEL	INADEL	INAIL (TARIFFA TASSO MEDIO)	IRAP	TOTALE ONERI	TOTALE COSTO ANNUO
Assistente Sociale	1	Pen	D1	23.980,06	957,19	24	59,40	25.020,65	5.954,91	696,68	525,43	2.126,76	9.303,78	34.324,43

Assistente Sociale	1	Dim.	D1	23.980,06	167,83	228	59,40	24.435,29	5.815,60	695,46	439,84	2.077,00	9.027,89	33.463,18
Istruttore Tecnico	1	Pen	C1	22.039,42	523,64	240	52,08	22.855,14	5.439,52	634,74	479,96	1.942,69	8.496,91	31.352,05
Collaboratore amm	1	Pen	B1	20.713,94	677,04	276	44,76	21.711,74	5.167,39	600,86	390,81	1.845,50	8.004,56	29.716,30
Istruttore Tecnico	1	Pen	C1	22.039,42		204,00	52,08	22.295,50	5.306,33	634,74	557,39	1.895,12	8.393,57	30.689,07
Dir	1	Pen	DIR	43.310,93	1.250,73	314,73		44.876,39	10.680,58	1.292,44	1.121,91	3.814,49	16.909,42	61.785,81

totale cessazioni anno 2019 221.330,85

Budget assunzioni 2020

255.135,08

Assunti 2020

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

totale assunzioni anno 2020 192.912,33

Resti disponibili

62.222,75

Cessati 2020

				STIPENDIO TABELLARE PER 13 MENS.	E.p.	IVC PER 13 MENSILITA'	COMPARTO PER 12 MENSILITA' Q.FONDO	TOTALE COMPETENZ E	CPDEL	INADEL	INAIL (TARIFFA TASSO MEDIO 18*1000)	IRAP	TOTALE ONERI	TOTALE COSTO ANNUO
Dir *	1	Pen	DIR	43.310,93	87,71	314,73		43.713,37	10.403,78	1.258,95	786,84	3.715,64	16.165,20	59.878,57

Istruttore Amministrativo contabile	1		C1	22.039,42	276,00	228,94	52,08	22.596,44	5.377,95	641,33	406,74	1.920,70	8.346,71	30.943,15
Assistente Sociale	1		D1	23.980,06	228,00	269,47	59,40	24.536,93	5.839,79	698,39	441,66	2.085,64	9.065,48	33.602,41
Assistente Sociale	1		D1	23.980,06	228,00	269,47	59,40	24.536,93	5.839,79	698,39	441,66	2.085,64	9.065,48	33.602,41
Istruttore Amministrativo	1		C1	22.039,42	276,00	228,94	52,08	22.596,44	5.377,95	641,33	406,74	1.920,70	8.346,71	30.943,15
totale assunzioni anno 2021														129.091,13

Resti disponibili **93.537,68**

Cessati anno 2022

				STIPENDIO TABELLARE PER 13 MENS.	E.p.	IVC PER 13 MENSILITA'	COMPARTO PER 12 MENSILITA' Q.FONDO	TOTALE COMPETENZ E	CPDEL	INADEL	INAIL (TARIFFA TASSO MEDIO 18*1000)	IRAP	TOTALE ONERI	TOTALE COSTO ANNUO
Collaboratore Amministrativo	1	Pen	B1	19.905,60	286,00	233,91	426,96	20.852,47	4.962,89	580,02	375,34	1.772,46	7.690,71	28.543,18
totale cessazioni anno 2022														28.543,18

Budget assunzioni 2023

Assunzioni 2023 **122.080,86**

				STIPENDIO TABELLARE PER 13 MENS.	E.p.	IVC PER 13 MENSILITA'	COMPARTO PER 12 MENSILITA' Q.FONDO	TOTALE COMPETENZ E	CPDEL 23,8%+1,40% ex naspi	INADEL	INAIL (TARIFFA TASSO MEDIO 18*1000)	IRAP	TOTALE ONERI	TOTALE COSTO ANNUO
Istruttore Amministrativo T.D.	1		C1	23.175,61		264,55	52,08	23.492,24	5.920,04	675,08	422,86	1.996,84	9.014,82	32.507,06
totale assunzioni anno 2022														32.507,06

Resti disponibili **89.573,80**

Cessati 2023 **0,00**

Nel 2024 non sono previste assunzioni e/o cessazioni; nel caso in cui risultassero casistiche in merito questo Ente procederà all'aggiornamento del Piano

**ALLEGATO A) DELIBERA PIANO TRIENNALE 2021-2023 FABBISOGNO DEL PERSONALE
SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE**

				STIPENDIO TABELLARE PER 13 MENS.	anzianità x13	IVC PER 13 MENSILITA'	INDENNITA' DI VIGILANZA	COMPARTO PER 12 MENSILITA' Q.FONDO	TOTALE COMPETENZ E	CPDEL	INADEL	INAIL (TARIFFA TASSO MEDIO)	IRAP	TOTALE ONERI	TOTALE COSTO ANNUO	
Cessati 2016																
Agente di Polizia Municipale	1	Pen	C1	21075,34	609,83	171,99	1110,84	52,08	23.020,08	5.478,78	629,49	414,36	1.956,71	8.479,33	31.499,41	
														TOTALE DELLE CESSAZIONI 2016	31.499,41	
Budget assunzioni 2017															31.499,41	
Assunti 2017															0,00	
Resti disponibili															31.499,41	
Cessati anno 2017															0,00	
Budget assunzioni 2018															31.499,41	
Assunti 2018															0,00	
Resti disponibili															31.499,41	
Cessati anno 2018															0,00	
Budget assunzioni 2019															31.499,41	
Assunti 2019															0,00	
Resti disponibili															31.499,41	
Cessati anno 2019															0,00	
Budget assunzioni 2020															31.499,41	
Assunzioni 2020															e.p.	
Agente di Polizia Municipale	1		C1	22039,42	276	154,31	1110,84	52,08	23.632,65	5.624,57	639,18	425,39	2.008,78	8.697,91	32.330,56	
														TOTALE DELLE ASSUNZIONI 2020	32.330,56	
Resti disponibili															-	831,15
Cessati 2020															e.p.	
Agente di Polizia Municipale	1	Pen	C1	22039,42	204	173,68	1110,84	52,08	23.580,02	5.612,04	639,74	424,44	2.004,30	8.680,52	32.260,54	
Agente di Polizia Municipale	1	Pen	C1	22282,26	204	173,68	1110,84	52,08	23.822,86	5.669,84	646,73	428,81	2.024,94	8.770,33	32.593,19	
														TOTALE DELLE CESSAZIONI 2020	64.853,73	
Budget assunzioni 2021															64.022,58	
Assunzioni 2021															e.p.	
Agente di Polizia Municipale	1		C1	22039,42	276	154,31	1110,84	52,08	23.632,65	5.624,57	639,18	425,39	2.008,78	8.697,91	32.330,56	
Agente di Polizia Municipale	1		C1	22039,42	276	154,31	1110,84	52,08	23.632,65	5.624,57	639,18	425,39	2.008,78	8.697,91	32.330,56	

TOTALE DELLE ASSUNZIONI 2021 **64.661,13**

Resti disponibili - **638,55**

Cessati 2021 **0,00**

Budget assunzioni 2022 - **638,55**

Assunzioni 2022

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

Resti disponibili - **97.936,92**

Cessati 2022 anz. / e.p.

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

Budget assunzioni 2023 **208,65**

Resti disponibili **208,65**

Cessati 2023 **0,00**

Nel 2024 non sono previste assunzioni e/o cessazioni; nel caso in cui risultassero casistiche in merito questo Ente procederà all'aggiornamento del Piano

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

ALLEGATO B) DELIBERA PIANO TRIENNALE 2022-2024 FABBISOGNO DEL PERSONALE

PREVISIONE ASSUNZIONI	CATEGORIA PROFESS. Ccni	Triennio 2022/2024	Anno assunz. 2022	Anno assunz. 2023	Anno assunz. 2024	Modalità di reclutamento
Assistente Sociale	D1	2	2			Concorso /scorrimento graduatoria
Assistente Sociale progetto Teems a T.D.	D1	1	1			Scorrimento graduatoria
Istruttore Amministrativo contabile	C1	1	1			Scorrimento graduatoria
Istruttore Amministrativo	C1	1	1			Concorso /scorrimento graduatoria
Istruttore Amministrativo a T.D.	C1	1		1		Scorrimento graduatoria
Agente di P.M.	C1	1	1			Progressione verticale
Agente di P.M.	C1	2	2			Scorrimento graduatoria
Agente di P.M.	C1	1	1			Mobilità volontaria
Agente di P.M.	C1	1		1		Mobilità volontaria
TOTALE		11	9	2	0	

3.4 AZIONI PER LA PARITÀ DI GENERE E FORMAZIONE

Per quanto riguarda le Azioni programmate per perseguire la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, L'Unione si è dotata di un Piano Triennale per le Azioni Positive come previsto dall'48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006 (deliberazione Giunta n. 90 del 02/09/2010) il cui contenuto si conferma in toto con il presente atto, così come aggiornato annualmente nell'ambito del Documento Unico di Programmazione attraverso il piano delle attività e delle azioni positive. L'Ente ha approvato la nota di aggiornamento del DUP 2022-2024 con deliberazione di Consiglio n. 45 del 30/12/2021.

Le Commissioni di Concorso sono composte garantendo il pieno rispetto della parità di genere.

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

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio che sono indicate in parte nel PTPCT, e che vengono effettuate in analogia con il Regolamento dei controlli interni, adottato con deliberazione del Consiglio n. 7 del 04.03.2013.

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