

UNIONE DI COMUNI MONTANA LUNIGIANA

PROVINCIA DI MASSA CARRARA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

SOMMARIO	
PREMESSA	
RIFERIMENTI NORMATIVI	
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
SEZIONE 2.1 – PROGRAMMAZIONE DEL VALORE PUBBLICO	
SEZIONE 2.2 – PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE	
SEZIONE 2.3 – PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
SEZIONE 3.1 – PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA	
SEZIONE 3.2 – PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	
SEZIONE 3.3 – PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	
SEZIONE 3.4 – PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE.....	
SEZIONE 3.5 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP)	
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	

PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- coordinare risorse umane e risorse finanziarie allo scopo di armonizzarle agli obiettivi dell'amministrazione, in particolare a quelli a carattere strategico, e alle azioni annuali finalizzate al loro raggiungimento.

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

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

Il PIAO è stato adottato in questo Ente per la prima volta nel dicembre del 2022 con un carattere sperimentale; pertanto, nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione del PIAO con gli altri strumenti programmatici.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare:

- il Piano della performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- la disciplina del lavoro agile;
- il Piano delle Azioni Positive (PAP);
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;
- il piano di Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;

L'intento del legislatore è di introdurre delle misure di semplificazione e di armonizzazione della programmazione pubblica e del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni, in maniera funzionale anche all'attuazione del P.N.R.R.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate

dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, pubblicato in Gazzetta Ufficiale in data 7 settembre 2022 ed entrato in vigore il 22 settembre 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Si tenga a mente che l'Unione di Comuni Montana Lunigiana al 31/12/2022 aveva meno di 50 dipendenti e, quindi, è tenuto alla redazione del PIAO semplificato, così come prevede il comma 6, dell'articolo 6, del DL 9 giugno 2021, n. 80, secondo lo schema predisposto in allegato al DM 132 del 30 giugno 2022.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

UNIONE DI COMUNI MONTANA LUNIGIANA Provincia di Massa Carrara	
INDIRIZZO	Piazza De Gasperi 17 54013 Fivizzano - MS
CODICE FISCALE/P.IVA	90014320452
PRESIDENTE	Gianluigi Giannetti
SEGRETARIO GENERALE	Dott. Luigi Perrone
RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	Dott.ssa Sara Tedeschi
RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	Dott.ssa Sara Tedeschi
NUMERO DIPENDENTI AL 31-12-2022	24
NUMERO ABITANTI AL 31-12-2022	44747
TELEFONO	+39 0585/942011
SITO ISTITUZIONALE	www.unionedicomunimontanalunigiana.it
E-MAIL	protocollo@ucml.it
PEC	Ucmlunigianapostacert.toscana.it

SEZIONE 2.1 - PROGRAMMAZIONE DEL VALORE PUBBLICO

Il VALORE PUBBLICO per l'Unione di Comuni Montana Lunigiana è prioritariamente espresso e rappresentato nell'ambito dello Statuto dell'Ente che definisce le funzioni esercitate per delega Regionale e dei Comuni che ne fanno parte.

L'Unione, quale ente di secondo livello, derivata dalla trasformazione della ex Comunità Montana della Lunigiana è infatti il risultato delle scelte politiche ed amministrative dei tredici Comuni che la compongono.

L'Unione esercita, in luogo e per conto dei Comuni che la compongono, le funzioni fondamentali e non fondamentali di seguito elencate, di cui sono titolari i Comuni, con le specificazioni a fianco di ciascuna indicate.

- a. Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi. Per tutti i Comuni con decorrenza dal 1° gennaio 2013.
- b. Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente. Per tutti i Comuni. Con decorrenza 1° gennaio 2014.
- c. Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale relativi a illuminazione pubblica e servizio di trasporto pubblico comunale. Il servizio di illuminazione pubblica è svolto per i Comuni di Bagnone, Casola in Lunigiana, Comano, Filattiera, Mulazzo, Podenzana, Tresana, Zeri e Fosdinovo, con decorrenza 1° gennaio 2013. Per i Comuni di Fivizzano e Licciana Nardi con decorrenza 1° marzo 2013. Per il Comune di Aulla con decorrenza 1° ottobre 2013. Il servizio di Trasporto pubblico locale è svolto per i Comuni di Bagnone, Casola in Lunigiana, Comano, Filattiera, Mulazzo, Podenzana, Tresana, Zeri, Fosdinovo, Licciana Nardi e Villafranca in Lunigiana, con decorrenza 1° gennaio 2013.
e bis. Il servizio di illuminazione pubblica è cessato per *il comune di Zeri dal 1° gennaio 2013*; il servizio di trasporto pubblico locale è cessato per *il comune di Licciana Nardi dal 1° gennaio 2014*.
- d. Sportello unico per le attività produttive.
 - Per i Comuni di Bagnone, Casola in Lunigiana, Comano, Filattiera, Fosdinovo, Licciana Nardi, Mulazzo, Podenzana, Tresana, Villafranca in Lunigiana e Zeri ovvero per tutti i Comuni ad esclusione di Aulla e Fivizzano con decorrenza dal 1° gennaio 2013;
 - per i comuni di Aulla e Fivizzano ovvero per tutti i Comuni a seguito dell'entrata in vigore della modifica statutaria
- e. funzioni nel campo della viabilità comunale trasferita alla gestione dell'Unione. Per i Comuni di Bagnone, Casola in Lunigiana, Comano, Filattiera, Mulazzo, Podenzana, Tresana, Zeri e Fosdinovo; fino al 31 dicembre 2012.
- f. organismo indipendente di valutazione. Per i Comuni di Bagnone, Casola in Lunigiana, Comano, Filattiera, Fivizzano, Fosdinovo, Licciana Nardi, Mulazzo, Podenzana, Tresana, Villafranca in Lunigiana e Zeri; ovvero per tutti i Comuni ad esclusione di Aulla, fino al 31. 12.2012. Per tutti i Comuni a decorrere dal 1° gennaio 2013.
- g. sviluppo delle risorse umane - formazione del personale.

- h. funzioni di competenza dei comuni relative alla valutazione di impatto ambientale (V.I.A.);
- i. ufficio espropri;
- j. catasto dei boschi e dei pascoli percorsi dal fuoco;
- k. procedimenti di concessione dei contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche;
- l. vincolo idrogeologico;
- m. ufficio del difensore civico (abolito)
- n. servizio statistico;
- o. canile comprensoriale
- p. pianificazione strutturale intercomunale di cui all'art 23 LR 65/14
- q. procedimenti inerenti il vincolo paesaggistico

Tutti i Comuni costituenti l'Unione o parte di essi possono conferire all'Unione l'esercizio di ogni altra funzione amministrativa propria o ad essi delegata, nonché la gestione, diretta o indiretta, di servizi pubblici locali e attività istituzionali in genere.

L'esercizio associato è attivato e reso effettivo in modo progressivo, previa deliberazione dei rispettivi Consigli con convenzione. L'individuazione delle competenze oggetto di conferimento è operata in base al principio della ricomposizione unitaria delle funzioni e dei servizi tra loro omogenei, in modo tale da evitare di lasciare in capo al Comune competenze amministrative residuali.

La Giunta dell'Unione prende atto delle volontà espresse dai Comuni e dell'adeguatezza delle risorse messe a disposizione. Le modalità dell'effettivo esercizio da parte dell'Unione e i termini dai quali decorre sono stabilite nella convenzione sottoscritta dal Presidente e dai Sindaci dei soli Comuni interessati.

Salva diversa previsione degli atti di cui al comma 2, i procedimenti avviati prima del termine da cui decorre l'esercizio associato da parte dell'Unione sono conclusi dal Comune.

L'unione promuove iniziative volte a garantire il mantenimento e la diffusione dei servizi di prossimità di cui all'articolo 92 della legge regionale n. 68 del 2011 con priorità per i territori dei comuni caratterizzati da maggior disagio. Per lo svolgimento di tali compiti sono predisposti strumenti di rilevazione delle situazioni emergenti di disagio delle comunità locali per carenza, rarefazione o inadeguato funzionamento dei servizi di prossimità al fine di alleviare il disagio delle persone anziane e disabili nell'accesso ai servizi. Inoltre sono promosse e incentivate iniziative innovative e volte alla multifunzionalità, comprese l'eventuale costituzione di centri multifunzionali, ai sensi di commi 3 e 4 dell'articolo 92 della legge regionale n. 68 del 2011.

La giunta dell'unione approva il programma delle iniziative e relaziona al consiglio sullo stato di attuazione.

I compiti di cui al presente articolo sono svolti dall'unione a decorrere dal 31.12.2013.

L'Unione può esercitare le funzioni ed i servizi anche di Comuni non partecipanti all'Unione, previa stipula di una convenzione ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 267 del 2000, come integrato con l'art.20 della L.R. n.68/2012 e s.m.i.. La convenzione fra l'Unione e i Comuni non aderenti è

sottoscritta dal Presidente previa approvazione del Consiglio dell'Unione ed indica le risorse necessarie al funzionamento della gestione associata.

Di norma l'Unione accetta di esercitare le funzioni di cui al comma 1 quando già le sono state affidate da almeno due Comuni costituenti.

La convenzione deve indicare:

- a) Il contenuto della funzione o del servizio trasferito e le finalità che gli enti si prefiggono;
- b) Le risorse necessarie a coprire le spese di funzionamento e le modalità di regolazione dei rapporti finanziari tra gli enti;
- c) I trasferimenti di personale e di beni strumentali;
- d) La durata, le modalità di recesso anticipato e gli obblighi che permangono in ordine al personale ed ai beni eventualmente trasferiti ed ai rapporti instaurati nel corso della gestione associata;
- e) La prevalenza delle norme statutarie dell'Unione per l'interpretazione e la gestione del rapporto convenzionale.

SEZIONE 2.2 – PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE

L'obiettivo del Piano è quello di coordinare le Posizioni Organizzative di questa Unione di Comuni, facenti funzioni dirigenziali, ai sensi del combinato disposto degli articoli 107 e 109 del D.Lgs 267/2000. I titolari di posizione organizzativa sono chiamati a raggiungere degli obiettivi di area ed altri di natura interarea, a testimonianza pratica di un percorso operativo finalizzato ad un lavoro coordinato tra le singole aree, attraverso un'attività di insieme e di gruppo, che deve favorire la percezione dell'Ente come un "unicum" e promuovere la collaborazione tra le singole aree.

Gli obiettivi fissati nell'ambito della performance individuano degli indicatori quantitativi o temporali e i termini entro i quali devono essere raggiunti. L'Ente, attraverso il lavoro degli ultimi anni, ha raggiunto già dei risultati che ovviamente costituiscono la base di partenza per la performance 2023/2025.

Il risultato raggiunto, una volta certificato dal Nucleo Tecnico di Valutazione, sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", alla libera visione degli stakeholders.

<https://unionedicomunimontanalunigiana.it/amministrazione-trasparente/performance/piano-della-performance/>

Con delibera di Giunta n. 3 del 13/01/2022 è stata aggiornata la macrostruttura dell'Ente, con le relative competenze come di seguito riportato:

Area Amministrativa:
• Polizia Municipale (parte residuale dei ruoli)
• Suap
• Cultura –istruzione –servizi di prossimità (secondo le competenze in capo alla soppressa area dirigenziale denominata "Attività Produttive")
• Segreteria
• Gestioni associate art. 6 statuto ove non espressamente assegnate alle altre aree
• Supporto informatico

<ul style="list-style-type: none">• Statistica (funzione delegata dai Comuni)
<ul style="list-style-type: none">• Catasto (ad accezione dei boschi e pascoli percorsi dal fuoco)
<ul style="list-style-type: none">• Riscossione dei tributi relativi al servizio di raccolta, smaltimento e recupero rifiuti solidi urbani (attività residuale)
<ul style="list-style-type: none">• Contenzioso
<ul style="list-style-type: none">• Completamento trasferimento funzione di bonifica
<ul style="list-style-type: none">• Consorzio Bim Magra
<ul style="list-style-type: none">• Ambito Turistico
<ul style="list-style-type: none">• Piano Strutturale Sovracomunale e Parere Vincolo paesaggistico• Piano Operativo Intercomunale
<div>Area Finanziaria</div>
<ul style="list-style-type: none">• Contabilità e bilancio;
<ul style="list-style-type: none">• Personale
<div>Area Forestazione e CUC</div>
<ul style="list-style-type: none">• Forestazione
<ul style="list-style-type: none">• Vincolo idrogeologico (funzione delegata dai Comuni)
<ul style="list-style-type: none">• Programmazione interventi finanziati con fondi UE/Regionali in amministrazione diretta e/o appalto)
<ul style="list-style-type: none">• Catasto dei boschi e pascoli percorsi dal fuoco
<ul style="list-style-type: none">• CUC (Centrale Unica di Committenza)
<div>Area Ambientale e Patrimonio</div>
<ul style="list-style-type: none">• Canile comprensoriale
<ul style="list-style-type: none">• Patrimonio dell’Ente (gestione beni immobili)
<ul style="list-style-type: none">• Trasporto Pubblico Locale (funzione delegata dai Comuni)• Rifiuti: Transizione all’<i>house providing</i> fra Comuni e Retiambiente Spa
<div>Area Protezione civile – Antincendio Boschivo ed Espropri</div>
<ul style="list-style-type: none">• Protezione civile
<ul style="list-style-type: none">• Antincendio boschivo
<ul style="list-style-type: none">• Espropri (funzione delegata dai Comuni)
<ul style="list-style-type: none">• Concessione di contributi per barriere architettoniche (funzione delegata dei Comuni)• Illuminazione pubblica (funzione delegata dei Comuni)

Di seguito gli obiettivi GESTIONALI del 2023 divisi per Area:

-AREA AMMINISTRATIVA

Peso obiettivo	Descrizione sintetica	Valore 2023/Valore target
20	Trasparenza -Anticorruzione- Attuazione Piano Organizzazione e partecipazione alla formazione PNRR –monitoraggio specifico atti in riferimento alle schede “contratti ed appalti pubblici (DeIG istitutiva della Cabina di Regia) e controlli interni di tutti gli atti.	Monitoraggio (interarea) Controlli interni Di tutti gli atti attinenti l’attuazione del PNRR Green Community
20	Attuazione progetti di digitalizzazione di cui ai finanziamenti regionali L 145/2018. <ul style="list-style-type: none"> Migrazione al Cloud SCT del PSI(Piano Strutturale Intercomunale) POI (Piano Operativo Intercomunale)Piano di Protezione civile Intercomunale – creazione di una piattaforma SIT (Sistema Informativo Territoriale)Per l’Unione e per i Comuni , Interventi a favore dell’accessibilità del sito istituzionale dell’Ente, Digitalizzazione dei processi a domanda individuale dal Sito Unione (); 	Migrazione al Cloud RT Realizzazione interventi Accessibilità attestati con Relazione Realizzazione interfaccia digitale dal sito Web
40	PNRR. Green Community Lunigiana finanziata Pnrr. missione 2 - rivoluzione verde e transizione ecologica, componente 2 - economia circolare e agricoltura sostenibile (m2c1), investimento 3.2 green communities, finanziato dall'unione europea - next generation eu- adeguamento macrostruttura con istituzione Cabina di Regia, Attuazione cronoprogramma dei 16 interventi –CUP- previsti come da inserimento in REGIS	Partecipazione alla cabina di Regia coordinamento Riunioni anche con soggetti correlati-sub attuatori (UNIFI-UNIMORE-PARCO APPENNINO) Funzione di RUP Green Community Monitoraggi mensili in piattaforma Regis (Interarea)
20	Funzione vicaria Segretario Responsabilità Anticorruzione e Trasparenza	Verbalizzazione almeno 50% giunte convocate Predisposizione piano Anticorruzione Effettuazione controlli interni semestrali sugli atti
100		

Indicatore Performance/Risultato: rispetto del cronoprogramma

AREA FINANZIARIA

Peso obiettivo	Descrizione sintetica	Valore 2023/Valore target
20	Istruttoria di pratiche previdenziali pensionistiche e certificazioni posizioni assicurative iscritti INPS e INAIL e maestranze forestali	Evasione pratiche assegnate dall'INPS Evasione pratiche TFR maestranze forestali
20	Completamento istruttoria per assunzione n.1 dipendente Unione di Comuni eventuale istruttoria per assunzioni personale come da fabbisogno	Completamento assunzione dipendente Unione categoria giuridica C Area Forestazione e CUC Istruttoria per assunzioni personale come da fabbisogno.
30	Applicazione nuove norme contrattuali CCNL Enti Locali 16/11/2022	Nuova contrattazione e applicazione nuove classificazioni del personale
10	Trasparenza anticorruzione - attuazione piano	Partecipazione alla formazione (Interarea)
10	PNRR. Green Community Lunigiana finanziata Pnrr. missione 2 - rivoluzione verde e transizione ecologica, componente 2 - economia circolare e agricoltura sostenibile (m2c1), investimento 3.2 green communities, finanziato dall'unione europea - next generation eu- adeguamento macrostruttura con istituzione Cabina di Regia, Attuazione cronoprogramma dei 16 interventi –CUP- previsti come da inserimento in REGIS	Partecipazione alla Cabina di Regia Classificazione per Missioni-Programmi-Titoli-Macroaggregati dei capitoli di Entrata con la nomenclatura di Missione e componente. I capitoli di spesa devono riportare la nomenclatura di Missione e Componente, CUP. Ripartizione dei capitoli in base alle diverse fonti di finanziamento e alla tipologia di intervento. Emissione di mandati di pagamento e reversali di incasso su appositi capitoli di entrata e uscita e con le indicazioni richieste per i monitoraggi sulla base dei cronoprogrammi. (Interarea)
10	Emissione fatture attive e tenuta registri di contabilità IVA	Emissione fatture per servizio di pensione canile comprensoriale
100		

Indicatore Performance/Risultato: rispetto del cronoprogramma

AREA AMBIENTE E PATRIMONIO

Peso obiettivo	Descrizione sintetica	Valore 2023/Valore target
25	Ripristino tetti fabbricati del Canile Comprensoriale di Groppoli di Mulazzo (MS).	Avvio per realizzazione
30	Sistemazione piazzale e viabilità interna di magazzino di Posara in Comune di Fivizzano e rettifica confine.	Avvio per realizzazione
15	Adeguamento normativo per il contenimento dell'inquinamento luminoso, la messa in sicurezza, e l'ammodernamento tecnologico degli impianti volti al risparmio energetico. Sostituzione dei corpi illuminati nelle sedi UCML e presso gli edifici del Canile e Magazzino di Posara, Edificio Trekking di Fosdinovo, Mulino di Arlia dei corpi illuminanti esistenti a filamento / fluorescenza con corpi illuminanti a Led	Fase di realizzazione
10	Sede dell'Unione di Comuni di Fivizzano Progetto in fase di rettifica per problemi di staticità dei solai.	Avvio per realizzazione
15	Trasparenza -Anticorruzione- Attuazione Piano	Partecipazione alla formazione (Interarea)
5	PNRR. Green Community Lunigiana finanziata Pnrr. Missione rivoluzione verde e transizione ecologica, componente 2 - economia circolare e agricoltura sostenibile (m2c1), investimento 3.2 green communities, finanziato dall'unione europea – next generation eu- in particolare per le azioni di competenza.	Partecipazione alla cabina di Regia (Interarea)
100		

Indicatore Performance/Risultato: rispetto del cronoprogramma

AREA FORESTAZIONE E CUC

Peso obiettivo	Descrizione sintetica	Valore 2023/Valore target
10	Trasparenza – Anticorruzione – Attuazione Piano	Monitoraggio (Interarea)
10	Reg. UE n. 1305/2013 – Programma Sviluppo rurale della Toscana 2014-2020 - Sottomisura 8.5. Realizzazione Progetto riqualificazione patrimonio edilizio nel Complesso Forestale Demaniale del Brattello	Progetto Esecutivo approvato (Stato di attuazione) Realizzazione intervento (indicatore di risultato)
15	L.R. 39/2000 e ss.mm.ii. - Reg. UE n. 1305/2013 – Programma Sviluppo rurale della Toscana 2014-2020 - Sottomisura 8.5. Redazione variante al Piano di Gestione Forestale 2011-	- Proposta variante in bozza inviata ad Ente Terre Regionali Toscana per prevalutazione (Stato di attuazione)

	2025 del Complesso Forestale Demaniale del Brattello	-Approvazione variante Ente Terre Regionali Toscana della proposta di variante tramite la specifica piattaforma telematica (indicatore di risultato)
10	L.R. 39/2000 e ss.mm.ii. - Reg. UE n. 1305/2013 – Programma Sviluppo rurale della Toscana 2014-2020 - Sottomisura 8.3 Approvazione Progetto Esecutivo “Adeguamento invaso idrico ad uso A.I.B. in loc. Alpe di Monzone”	Approvazione progettazione esecutiva
35	SNAI Area Interna “Garfagnana-Lunigiana-Media Valle del Serchio-Montagna Pistoiese” Realizzazione interventi di cui alla DGRT n. 850/2022 (vedi tabella 1 sotto indicata)	Approvazione progetti esecutivi e realizzazione interventi
10	Piano Specifico Prevenzione incendi boschivi “Montignoso – Monti della Ripa” Realizzazione interventi sito Monte Pepe (Massa-Montignoso)	Realizzazione interventi selvicoltura preventiva 1° lotto + manutenzione straordinaria su viabilità forestali ad interesse A.I.B.
10	PNRR. Green Community Lunigiana finanziata PNRR. Missione 2 - rivoluzione verde e transizione ecologica, componente 2 - economia circolare e agricoltura sostenibile (m2c1), investimento 3.2 green communities, finanziato dall'Unione Europea – Next generation EU- in particolare per l'azione a) a) Gestione integrata e certificata del patrimonio agro-forestale, anche tramite lo scambio dei crediti derivanti dalla cattura dell'anidride carbonica, la gestione della biodiversità e la certificazione della filiera del legno	Partecipazione attività Cabina di Regia dell'Unione di Comuni Attività di coordinamento in collaborazione con Parco Nazionale App.no Tosco Emiliano (Interarea)

Tabella 1 – Interventi pubblici forestali di cui alla SNAI/DGRT n. 850/2022

Ord. priorità	Intervento	CUP_Cipe	Importo lordo
1	Realizzazione di nuovo invaso A.I.B. in loc. Monte Bosta in Com. di Filattiera (MS)	D22H22000370006	€ 50.000,00
2	Adeguamento funzionale di invaso A.I.B. (Cod. PA021MS) in loc. Pietre Bianche in Com. di Tresana (MS)	D21G22000020004	€ 42.000,00
3	Adeguamento funzionale viabilità di interesse A.I.B. denominata “da Collegrano a Pineta di Reusa” nei Comm. di Fivizzano e Casola in Lunigiana (MS)	D39J22001930006	€ 63.000,00
4	Adeguamento funzionale di invaso A.I.B. (Cod. PA025MS) in loc. Carignano in Com. di Fosdinovo (MS)	D41G22000070006	€ 35.000,00
5	Interventi volti al mantenimento delle aree aperte tramite cantiere di fuoco prescritto e decespugliamento- loc. Monte Bosta in Com. di Filattiera (MS)	D21G22000030006	€ 18.000,00
		Sommano:	€ 208.000,00

Indicatore Performance/Risultato: rispetto del cronoprogramma

AREA PROTEZIONE CIVILE, AIB, ESPROPRI

Peso obiettivo	Descrizione sintetica	Valore 2023/Valore target
----------------	-----------------------	---------------------------

35	PC – Piano di Protezione Civile Intercomunale – Schede criticità locali - Pianificazioni di Protezione Civile per rischio specifico	Redazione pianificazione di PC di dettaglio per rischio specifico a livello comunale, legati al rischio idraulico e idrogeologico. Redazione di almeno N. 3 Piani di dettaglio
15	PC - Attività di formazione del personale di Volontariato di Protezione Civile Unione /Comuni inseriti nelle strutture operative.	La formazione consisterà nell'organizzazione di corsi, per il personale appartenente alle associazioni di volontariato di PC del territorio, per l'utilizzo della motosega in area boschiva e soprattutto per gli interventi di sgombero strade per caduta alberi a seguito di eventi atmosferici avversi. N. 2 giornate di formazione su cantiere forestale
10	AIB – Formazione personale Direttore delle operazioni di spegnimento DO AIB	La formazione di aggiornamento AIB da effettuarsi presso il centro regionale di Monticiano (SI) per n° 3 unità – N. 3 Partecipazione eventi formativi
5	Espropri – Organizzazione e partecipazione a giornate formative dedicate	Corso di formazione espropri n. 1 partecipazione evento formativo
10	Fondo della Montagna – realizzazione Centro di Protezione Civile Intercomunale	L'avvio iter realizzativo consiste in più azioni propedeutiche alla realizzazione del Centro, quali incontri con i soggetti interessati (in particolar modo Comuni, Ferrovie dello Stato ecc.), affidamenti/incarichi e/o atti amministrativi/convenzioni N.1 avvio iter realizzazione
10	Trasparenza -Anticorruzione- Attuazione Piano	Partecipazione alla formazione (Interarea)
15	PNRR. Green Community Lunigiana finanziata Pnrr. missione 2 - rivoluzione verde e transizione ecologica, componente 2 - economia circolare e agricoltura sostenibile (m2c1), investimento 3.2 green communities, finanziato dall'unione europea - next generation eu- in particolare per le azioni di competenza	Partecipazione alla cabina di Regia (Interarea)
100		

Indicatore Performance/Risultato: rispetto del cronoprogramma

SEZIONE 2.3 – PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'articolo 6, comma 2, del DM del 30 giugno 2022, n. 132, intitolato *"Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"*, prevede che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della presente sezione avvenga in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Essendo il PTCT 2022/2024, approvato con delibera di Giunta 32 del 28.04.2022 risulta ancora in vigore fino al 31/12/2023 e non essendosi verificati eventi corruttivi, né essendo intervenute modifiche organizzative rilevanti nel corso dell'ultimo anno si ritiene di poter aggiornare tale sezione nel 2024 e di confermarla nel 2023, così come approvata nel 2022.

<https://unionedicomunimontanalunigiana.it/operazione-trasparenza-valutazione-e-merito/altri-contenuti/prevenzione-della-corrruzione/piano-triennale-di-prevenzione-della-corrruzione-e-trasparenza/>.

Il 17 gennaio 2023 l'Anac ha approvato definitivamente il Piano nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, che avrà validità per il prossimo triennio 2023/2025 e in questo PIAO sono stati applicati anche gli indirizzi dell'Autorità.

Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione. Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi. Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la Programmazione che prevede tra gli obiettivi gestionali della performance dell'area Amministrativa e di protezione Civile lo sviluppo di piattaforme cloud per la gestione di piani di programmazione urbanistica intercomunale (POI) e di Protezione Civile, la digitalizzazione dei processi a domanda individuale e l'accessibilità del sito istituzionale, secondo le linee di finanziamento di fondi regionali (ex Legge 145/2018).

ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'efficacia delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente a due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato ecc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Per l'inquadramento del contesto esterno si è fatto riferimento al Rapporto Economia redatto dall'Istituto Studi e ricerca della Camera di Commercio di Massa Carrara, che partendo dalla descrizione della popolazione residente nella provincia analizza il contesto economico della stessa.

La popolazione residente a Massa-Carrara al 31 dicembre 2020 è risultata pari a 189.841 abitanti, in calo di 1.844 abitanti (-1.015 femmine e -829 maschi) rispetto al 2019. Il saldo naturale -2.081, il peggior risultato di sempre. Il saldo migratorio +237 tendenza ancora positiva ma in forte

diminuzione. Il comune di Massa ha perso 693 residenti nell'ultimo anno. Il comune di Carrara ha perso 629 residenti nell'ultimo anno. Seguono i saldi negativi di Aulla (-118 unità) e Montignoso (-100 unità). La popolazione straniera residente a Massa-Carrara nell'ultimo anno è risultata pari a 13.916 unità, in calo, per la prima volta dopo decenni, di 46 persone.

Il Rapporto evidenzia in tutte le sue parti le conseguenze della pandemia e la conseguente crisi economica che ne è derivata è consultabile per intero al seguente link: <https://www.isr-ms.it/it/elenco-studi-i-s-r-/rapporto-economia-massacarrara-2021.asp>

Per quanto concerne la criminalità, dall'analisi dei dati emersi nel corso dei vari comitati per ordine sicurezza cui partecipa il Presidente dell'UCML, si apprende che a livello provinciale il fenomeno criminoso maggiormente ricorrente è quello dei furti in abitazione mentre, negli stessi verbali, non vengono menzionati episodi di fenomeni corruttivi in Lunigiana.

La cronaca locale ha reso noti alcuni episodi corruttivi, uno in particolare ha coinvolto la Pubblica Amministrazione, la Toscana, da questo punto di vista, non presenta linee di tendenza che si distaccano in modo significativo da quelle prevalenti a livello nazionale. In Italia sui media e sui quotidiani di corruzione si parla molto – quasi 3000 lanci nel quadriennio considerato, oltre 1600 eventi nel corso del quadriennio – soprattutto nelle prime fasi dei corrispondenti procedimenti giudiziari, in occasione degli avvisi di garanzia e delle ordinanze di custodia cautelare, via via a calare in occasione in relazione alle sentenze ciò è quanto emerge dalla consultazione del “Quarto Rapporto sui Fenomeni di Criminalità Organizzata e Corruzione in Toscana” redatto di concerto da RT e Istituto S'Anna di Pisa;

Se da un lato le regioni dove si parla maggiormente di corruzione sono Lombardia, Sicilia, Campania, Lazio – la Toscana è all'incirca a metà classifica tra le regioni italiane. Le pratiche di corruzione si accompagnano a un'ampia varietà di altre forme di “abusi di potere pubblico”, non riconducibili nella sintesi giornalistica a chiare fattispecie di reato. Appalti, controlli, nomine, governo del territorio – quest'ultimo invece assente in modo perdurante in Toscana, con un'anomalia sorprendente – della giustizia, della compravendita del voto. In generale, quella emersa in Italia e in Toscana è una corruzione dove al centro della scena si collocano attori burocratici piuttosto che politici da un lato, coerentemente con l'attribuzione a dirigenti, manager pubblici e funzionari di una quota crescente di poteri discrezionali di gestione, diffusa anche a livello locale.

Il Rapporto, nello specifico della corruzione mette in evidenza alcuni punti di attenzione che vale la pena di sottolineare. Innanzitutto appare chiara una vulnerabilità dell'economia legale rispetto alle infiltrazioni di natura criminale: è come se spazi sempre maggiori di criminalità si infiltrassero nei gangli di un sistema che nella sua globalità permane sano. Questo avviene in un quadro di “mimetismo ambientale”, come lo chiamano i ricercatori, ovvero in una situazione in cui modalità e risorse illecite trovano il loro humus all'interno dell'economia legale. L'accesso al mercato dei contratti pubblici così come lo sfruttamento in ambito lavorativo o il gioco d'azzardo, per citare altri punti che emergono dal Rapporto, sono tutti campanelli di allarme di fenomeni che occorre seguire e contrastare al fine di evitare che gli spazi di illegalità si amplino ulteriormente.

In ambito di corruzione da una parte si conferma l'esistenza di una zona d'ombra che riguarda sempre più gli attori privati che operano nell'ambito di quell'area “cuscinetto” a contatto con la pubblica amministrazione. Dall'altra parte il Rapporto studia l'andamento degli eventi di corruzione nella regione, evidenziando in particolare ciò che accade nell'ambito sanitario, nel quale l'aumentato afflusso di risorse pubbliche dovuto al Covid 19 richiede un surplus di attenzione e di vigilanza.

Dal rapporto regionale si legge che l'analisi delle manifestazioni dei fenomeni di corruzione manifesta alcuni casi di corruzione sistemica, in cui prevalgono modelli di regolazione non pianificata delle

attività dei partecipanti; ma vi sono anche vicende nelle quali si può parlare di “corruzione organizzata”; In Toscana così come, più in generale, in Italia le nuove forme di corruzione organizzata mettono in evidenza uno spostamento del baricentro invisibile dell'autorità di organizzazione, gestione e governo degli scambi occulti dagli attori partitici e politici – secondo il “vecchio” modello svelato da “mani pulite” – da un lato verso dirigenti e funzionari pubblici, ma dall'altro in direzione di una vasta gamma di attori privati: imprenditori, mediatori, faccendieri, professionisti, gruppi criminali.

Nel dettaglio il rapporto che analizza i dati del 2019 riporta, rispetto al biennio precedente, i settori maggiormente interessati dai reati contro la pubblica amministrazione (vedi tabella 2.2.5.) sono stati anche nel 2019, come negli anni precedenti, gli appalti – complessivamente circa il 43% dei casi, in crescita all'anno precedente. Costante rispetto al biennio precedente in termini percentuali – 5,4% di casi – nel governo del territorio. In linea con gli anni precedenti anche gli eventi di corruzione che riguardano nomine e incarichi (6,9%) e controlli e verifiche (8,4%). Si riduce sensibilmente l'emergere di casi di corruzione nella gestione delle entrate fiscali. Nel territorio toscano l'ammontare limitato di casi di corruzione non permette confronti significativi in termini percentuali. Si rileva comunque un incremento dei casi di corruzione nel settore delle nomine, 5 nel 2019 rispetto al solo caso del 2018, costanti i casi di corruzione nelle verifiche da 4 a 5 tra il 2018 e il 2019, in tutto 5 i casi di corruzione – in calo dai 9 dell'anno precedente – nel settore degli appalti. (pag 206 del rapporto).

Per quanto concerne il tipo di attori pubblici coinvolti nella (presunta) corruzione, nel 2019 si osserva una sostanziale stabilità rispetto agli anni precedenti. Tra gli attori pubblici codificati sono presenti in un quinto dei casi funzionari pubblici (20,4%), ma anche dipendenti pubblici (13,5%) e manager e dirigenti pubblici sono presenti in modo significativo (13,3%). Intorno al 5% dei casi coinvolgono medici e docenti universitari. La componente di attori politici, in linea con il dato degli anni precedenti, appare meno significativa: i sindaci sono presenti in eventi di corruzione per il 10,4% delle volte, seguiti col 3,8 % dagli assessori comunali, e con percentuali via via inferiori da altri attori politici. Nel caso toscano spicca la completa assenza di attori politici coinvolti in eventi di potenziale corruzione nel corso del 2019, a fronte comunque di una presenza relativamente esigua negli anni precedenti – solo 5 casi nel 2018. A dominare la scena sono invece i funzionari e dipendenti pubblici, figure che emergono complessivamente in 15 casi. Tra le altre figure istituzionali, vi sono ben 3 casi nei quali sono presenti magistrati, 2 docenti universitari. Come prevedibile, il ruolo degli attori pubblici coinvolti è prevalentemente quello di ricettori di risorse provenienti da attori privati, nel 70% dei casi codificati nel corso del 2019 – in crescita rispetto all'anno precedente. In altri casi svolgono una funzione di copertura omertosa e connivente (16%, come nell'anno precedente), o più occasionalmente di garanti (4,2%). Il caso toscano non si discosta da quello nazionale, con la parziale eccezione dei 3 casi in cui gli attori pubblici si fanno garanti della carriera o della regolarità degli scambi occulti, in crescita rispetto agli anni. Una breve sintesi degli eventi significativi emersi nel 2019 viene presentata di seguito, in ordine cronologico per ciascuna parola chiave ed evidenziando la provincia:

gennaio 2019 Massa e Versilia. Maxi truffa alle assicurazioni sugli incidenti stradali. Gli incidenti venivano creati a tavolino e poi corredati da una falsa documentazione sanitaria completa di tutti gli esami diagnostici necessari e da fotografie che testimoniavano gli scontri invece mai avvenuti. Tutto partiva da alcuni avvocati che trovavano finte vittime che avevano avuto lesioni anche 216 diversi anni prima, refertate come danni provocati da incidenti appena subiti. Tra assicuratori, medici, dipendenti del pronto soccorso, avvocati, vigili, carrozzieri e investigatori: 130 indagati e 17 arresti. La procura contesta i reati di frode alle assicurazioni e agli enti pubblici locali, corruzione, falso materiale

e ideologico in atti pubblici.

Febbraio 2019 Massa-Carrara. Tentativo di corruzione a un dipendente pubblico ANAS da parte di aziende che lucravano sugli appalti e non svolgevano i lavori assegnati. Tutto nasce dal tentativo di corruzione – con una tangente di 2000 euro non andato in porto – nei confronti di un dipendente Anas che svolgeva funzioni di controllo. Quest’ultimo respinge la profferta e denuncia la vicenda, da cui prendono avvio le intercettazioni e le indagini che rivelano le frodi nelle forniture e le sistematiche violazioni del capitolato Anas sull’appalto (tempi, lavori, modalità).

Settembre 2019 Massa-Carrara. Un ufficiale dei carabinieri è stata sospesa dal servizio, in quanto indagata per i reati di peculato e falso in atto pubblico, perché avrebbe, secondo la tesi della Procura, sottratto soldi e monili dagli oggetti sequestrati tenendoli per sé o rivendendoli nei negozi compro-oro.

Dicembre 2019 Massa-Carrara. Condannato l’ex addetto ai servizi cimiteriali di una società partecipata. Un’indagine della guardia di finanza nel 2015 aveva evidenziato un ammanco di denaro, relativo ai pagamenti relativi ai servizi cimiteriali dai parenti dei defunti, versati ma non messi a bilancio.

Lo scenario che emerge dai casi sopra rappresentati è comunque utile a ricavare indicazioni in merito a possibili aree sensibili, red-flags (ossia campanelli d’allarme), strumenti di possibile intervento e riforma. Alcune delle vicende presentate non hanno prodotto alcuna conseguenza penale per i soggetti coinvolti, in quanto conclusesi con il proscioglimento o con l’assoluzione, oppure con la prescrizione. Si tratta comunque di “eventi di corruzione” che a seguito del rilievo assunto nel contesto della comunicazione mediatica hanno prodotto conseguenze di carattere politico, economico e sociale, condizionando aspettative e valori di cittadini, funzionari, operatori economici.

L’evidenza di un nesso tra corruzione e appalti emersa nei rapporti 2016-2019 trova conferma anche nel corso del 2019. Nell’ultimo anno in Toscana gli eventi di corruzione esaminati continuano ad evidenziare la vulnerabilità allo sviluppo di pratiche di corruzione nel settore dagli appalti. L’attività contrattuale per la realizzazione di opere pubbliche, per l’acquisto di forniture e di servizi, negli enti locali, nei lavori stradali o in altri settori – tra cui quello sanitario – è un’area particolarmente a rischio. Questo dato può suscitare qualche preoccupazione in relazione all’accresciuto rischio corruzione della sostanziale “liberalizzazione” conseguente all’approvazione del cosiddetto “decreto semplificazioni”;

dall’analisi di casi pratici emerge che gli attori pubblici – sia funzionari che politici – sembrano giocare un ruolo ancillare, di sponda, limitandosi a fornire informazioni e ponendosi così “a servizio” degli attori privati, portatori di conoscenze, relazioni e competenze specialistiche, indipendentemente dall’aspettativa di una retribuzione nascosta sotto forma di tangente (che non emerge nel caso di studio). In cambio ottengono comunque una “semplificazione” informale delle procedure, a costo di cancellare ogni forma di concorrenza e di porre la funzione pubblica al servizio degli interessi privati (cfr. pag 242-243 del rapporto)

Da tutto quanto descritto emerge che l’anticorruzione deve diventare un metodo di lavoro condiviso dalla dirigenza, dalla classe politica ed in generale dagli addetti ai lavori per diffondere la cultura della legalità

Analisi del contesto interno

L’analisi del contesto interno investe aspetti correlati all’organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L’analisi ha lo scopo di far emergere

sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta n.3 del 13.01.2022.

La struttura è ripartita in Aree. Ciascuna Area è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è posto un responsabile di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica effettiva prevede:

Un segretario generale; un vicesegretario generale; n.24 dipendenti, dei quali i titolari di posizione organizzativa sono n. 5,

2.2.2. Funzioni e compiti della struttura

Si riporta di seguito il contenuto dell'art 6 dello Statuto dell'Unione dal quale si evincono le funzioni esercitate dall'Ente:

1. L'Unione esercita, in luogo e per conto dei Comuni che la compongono, le funzioni fondamentali e non fondamentali di seguito elencate, di cui sono titolari i Comuni, con le specificazioni a fianco di ciascuna indicate.

8

a. polizia municipale e polizia amministrativa locale. Per tutti i Comuni già esercitata al 1° gennaio 2012, fino al 31.12.2020.

a bis. Le funzioni e i servizi di cui alla precedente lettera a) sono cessate per il comune di Aulla dal 1° gennaio 2015 , per i comuni di Fivizzano e Zeri dal 1° gennaio 2017, per i comuni di Licciana, Tresana, Bagnone, Fosdinovo, Mulazzo dal 01 gennaio 2018, per i Comuni di Casola in Lunigiana, Comano, Filattiera, Podenzana, Villafranca in Lunigiana dal 01 gennaio 2021

b. attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi. Per tutti i Comuni con decorrenza dal 1°gennaio 2013.

c. organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio smaltimento e recupero dei rifiuti urbani: per tutti i Comuni dal 1° gennaio 2012, fino al 31.12.2020. Dal 1°gennaio 2013 anche la riscossione dei relativi tributi per i Comuni di Bagnone, Casola in Lunigiana, Comano, Filattiera, Mulazzo, Podenzana, Tresana fino al 31.12.2020.

c bis. Solo la funzione di riscossione dei relativi tributi di cui alla precedente lettera c) è cessata per il Comune di Villafranca in Lunigiana a decorrere dal 1° gennaio 2017e per il Comune di Mulazzo dal 1.01.2020;

d. catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente. Per tutti i Comuni. Con decorrenza 1°gennaio 2014.

e. Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale relativi a illuminazione pubblica e servizio di trasporto pubblico comunale. Il

servizio di illuminazione pubblica è svolto per i Comuni di Bagnone, Casola in Lunigiana, Comano, Filattiera, Mulazzo, Podenzana, Tresana, Zeri e Fosdinovo, con decorrenza 1° gennaio 2013. Per i Comuni di Fivizzano e Licciana Nardi con decorrenza 1° marzo 2013. Per il Comune di Aulla con decorrenza 1° ottobre 2013.

Il servizio di Trasporto pubblico locale è svolto per i Comuni di Bagnone, Casola in Lunigiana, Comano, Filattiera, Mulazzo, Podenzana, Tresana, Zeri, Fosdinovo, Licciana Nardi e Villafranca in Lunigiana, con decorrenza 1° gennaio 2013.

e bis. Il servizio di illuminazione pubblica è cessato per il comune di Zeri dal 1° gennaio 2013; il servizio di trasporto pubblico locale è cessato per il comune di Licciana Nardi dal 1° gennaio 2014.

f. sportello unico per le attività produttive.

-Per i Comuni di Bagnone, Casola in Lunigiana, Comano, Filattiera, Fosdinovo, Licciana Nardi, Mulazzo, Podenzana, Tresana, Villafranca in Lunigiana e Zeri ovvero per tutti i Comuni ad esclusione di Aulla e Fivizzano con decorrenza dal 1° gennaio 2013;

- per i comuni di Aulla e Fivizzano ovvero per tutti i Comuni dal 28.02.2020

g. funzioni nel campo della viabilità comunale trasferita alla gestione dell'Unione. Per i Comuni di Bagnone, Casola in Lunigiana, Comano, Filattiera, Mulazzo, Podenzana, Tresana, Zeri e Fosdinovo; fino al 31 dicembre 2012.

h. organismo indipendente di valutazione. Per i Comuni di Bagnone, Casola in Lunigiana, Comano, Filattiera, Fivizzano, Fosdinovo, Licciana Nardi, Mulazzo, Podenzana, Tresana, Villafranca in Lunigiana e Zeri; ovvero per tutti i Comuni ad esclusione di Aulla, fino al 31. 12.2012. Per tutti i Comuni a decorrere dal 1° gennaio 2013.

i. sviluppo delle risorse umane - formazione del personale.

j. funzioni di competenza dei comuni relative alla valutazione di impatto ambientale (V.I.A.);

k. ufficio espropri;

l. catasto dei boschi e dei pascoli percorsi dal fuoco;

m. procedimenti di concessione dei contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche;

n. vincolo idrogeologico;

o. ufficio del difensore civico (abolito)

p. servizio statistico;

q. canile comprensoriale

q.bis pianificazione strutturale intercomunale di cui all'art 23 LR 65/14

q.ter procedimenti inerenti il vincolo paesaggistico

Le funzioni dalle lettere i) a q) sono già esercitate dall'Unione al 1° gennaio 2012.

Le funzioni q.bis e q.ter sono esercitate dal 22 settembre 2017.

La funzione f) è esercitata dal 28.02.2020.

La gestione associata di funzioni con altri enti in linea di massima contribuisce ad attenuare il rischio di corruzione in quanto attenua la cura dell'interesse particolare, locale e i favoritismi per legami di parentele, amicizie e rapporti personale con la comunità locale. Il dato pertanto, letto nel quadro delle misure di contrasto e prevenzione della corruzione, assume una connotazione positiva.

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere

sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEL RISCHIO – INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI CONTRASTO

COPIARE IL NOSTRO

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi.

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.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

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

11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici “Aree di rischio” proposte dal PNA, il presente prevede un’ulteriore area definita “Altri servizi”. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall’amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

I responsabili dei settori, ciascuno per i processi di propria competenza, hanno effettuato una attività istruttoria per individuare le attività nell’ambito delle quali più elevato è il rischio corruttivo. Referenti del RPCT sono tutti i Responsabili di Area a cui il RPCT può delegare specifici compiti di attuazione e verifica del PTPCT. Anche in assenza di specifica delega formale, tutti i Responsabili di Area sono tenuti al monitoraggio della corretta attuazione del presente piano relativamente alle attività ed ai propri settori di competenza.

Con il piano 2022/2024, approvato con deliberazione di Giunta 32 del 28.04.2022, sono stati completamente rielaborati, secondo un criterio “qualitativo” in conformità agli indirizzi del PNA 2019, la mappatura dei processi, l’analisi dei rischi, l’individuazione e la programmazione delle misure, l’individuazione delle principali misure per aree di rischio.

Le metodologie adottate per le attività di cui sopra sono dettagliatamente descritte nel Piano 2022/2024 e sono mantenute anche per l’attuale Piano 2023/2025.

In sede del monitoraggio finale del Piano 2022/2024 non è emersa la necessità di procedere alla integrazione/modifica delle pesature degli indicatori di stima del livello di rischio, sulla relativa valutazione complessiva e sulla adozione e programmazione delle misure.

In relazione a quanto sopra nel Piano 2023/2024 sono riproposti integralmente gli allegati al Piano 2021/2023 e precisamente:

- A “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi”
- B “Analisi dei rischi”
- C “Individuazione e programmazione delle misure”
- C “Misure per aree di rischio”
- D “Trasparenza”
- E “ Patto di integrità “

In riferimento alla mappatura dei processi vengono effettuate le correzioni per refusi a seguito della cessazione di alcune funzioni , in particolare :

- Gestione violazioni ai sensi del Codice della strada (Funzione PM cessata al 31.12.2020)
- Governo del territorio-permesso di costruire (non di competenza UCML);
- Gestione del reticolo idrico minore (non più di competenza UCML)

LA PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI MIGLIORAMENTO DELLA TRASPARENZA.

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016:

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

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

Accesso civico e trasparenza

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

Il comma 2 dello stesso art. 5 recita: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

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

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

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

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

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990. Il nuovo accesso “generalizzato” non ha sostituito l'accesso civico “semplice” disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal “Foia”.

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'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis,

comma 3)”.

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L’ANAC sostiene che l’accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell’accesso “documentale” di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. La finalità dell’accesso documentale è ben differente da quella dell’accesso generalizzato. E’ quella di porre “i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive – che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari”. 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 241/1990 esclude perentoriamente l’utilizzo del diritto d’accesso documentale per sottoporre l’amministrazione a un controllo generalizzato, l’accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio “allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”. “Dunque, l’accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all’accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

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

L’Autorità ribadisce la netta preferenza dell’ordinamento per la trasparenza dell’attività amministrativa:

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

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

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

Riguardo a quest’ultima sezione, l’ANAC consiglia di “disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato”. In sostanza, si tratterebbe di:

individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;

disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Inoltre, l’Autorità, “al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di

accesso” invita le amministrazioni “ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative”. Quindi suggerisce “la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti” (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Oltre a suggerire l’approvazione di un nuovo regolamento, l’Autorità propone il “registro delle richieste di accesso presentate” da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l’ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, “cd. registro degli accessi”, che le amministrazioni “è auspicabile pubblicino sui propri siti”. Il registro contiene 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”.

Come già sancito in precedenza, consentire a chiunque e rapidamente l’esercizio dell’accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

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

- le modalità per l’esercizio dell’accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d’accesso civico;
- e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l’indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

Trasparenza e privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD).

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

L’art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”.

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

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

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

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

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

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

Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

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

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

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di “pubblicità legale” soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che “a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”.

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

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

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

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

Modalità attuative

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

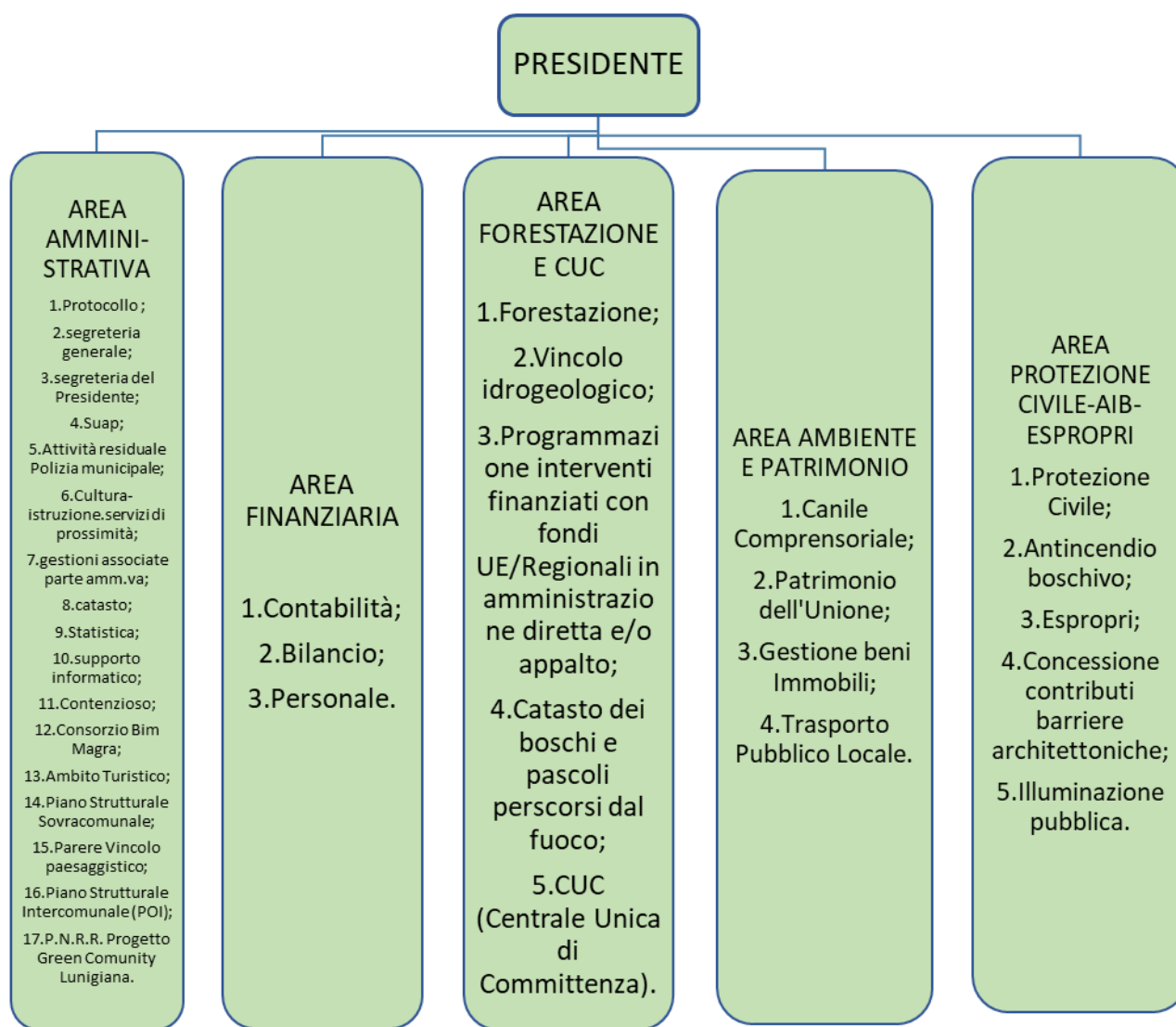
Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1 – PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Con delibera di Giunta n. 3 del 13/01/2022 è stata aggiornata la macrostruttura dell'Ente, rappresentata nel seguente organigramma:



L'organizzazione dell'Unione di Comuni Montana Lunigiana sarà oggetto di rivisitazione a seguito di pensionamenti e sostituzioni con nuove assunzioni che si attueranno nel corso del 2023. Questo comporterà la modifica dell'organigramma dell'Unione e la modifica del PIAO in essere in quel momento.

La struttura è suddivisa in aree, affidate a 5 Responsabili Apicali, denominate Posizioni Organizzative (dal 01/04/2023 saranno denominate Elevate Qualificazioni), a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado

di autonomia gestionale ed organizzativa” e la cui responsabilità è stata regolamentata all’interno del Regolamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 97 del 19/12/2017 e s.s.m.m.i.i..

I **livelli di responsabilità organizzativa** sono i medesimi per tutte le PO/EQ; l’indennità di posizione è stabilita con Decreto del Presidente, previa pesatura da parte dell’OIV, tra un minimo e un massimo così come definito dall’apposita sezione del ROUS in parola. La struttura organizzativa prevede che all’interno di ogni Area siano individuati degli uffici il cui responsabile può essere la stessa PO/EQ a capo dell’Area, oppure un altro dipendente, dotato di autonomia organizzativa, nominato responsabile del procedimento con un provvedimento ad hoc della stessa PO/EQ.

Modello di rappresentazione dei profili di ruolo

Si rimanda tale sezione alla predisposizione dei nuovi profili di ordinamento professionale definiti nel Titolo III (artt. da 11 a 23) del CCNL Comparto Funzioni Locali firmato il 16/11/2022 e che entrerà in vigore dal 01/04/2023 ai sensi dell’articolo 13 del CCNL in parola.

L’**ampiezza media delle unità organizzative**, in termini di numero di dipendenti in servizio, cambia molto tra le 5 Aree, variando dalle 3 alle 8 unità e per il cui dettaglio si rimanda alla sezione 3.3.

<https://unionedicomunimontanalunigiana.it/amministrazione-trasparente/organizzazione/articolazione-degli-uffici/>

SEZIONE 3.2 – PIANO ORGANIZZATIVO PER IL LAVORO AGILE (POLA)

1. INTRODUZIONE

1.1 L’esperienza del telelavoro

L’Unione ha avviato l’utilizzo del telelavoro, a seguito del verificarsi della pandemia. L’esiguo numero di dipendenti (24 al 31.12.2022), rende difficile l’utilizzo di tale sistema di lavoro. Rimane aperta la possibilità in futuro, di adottare uno specifico accordo con la Rsu e le Organizzazioni Sindacali, quale strumento di flessibilità e conciliazione vita-famiglia per i dipendenti dell’Ente, nonché di risposta a necessità organizzative. In questa fase l’utilizzo di tale strumento è stato comunque molto circoscritto e comunque limitato al periodo di pandemia e per la sua disciplina si è fatto riferimento alle disposizioni contrattuali già compiutamente contenute nell’art. 1 del CCNL 14.9.2000.

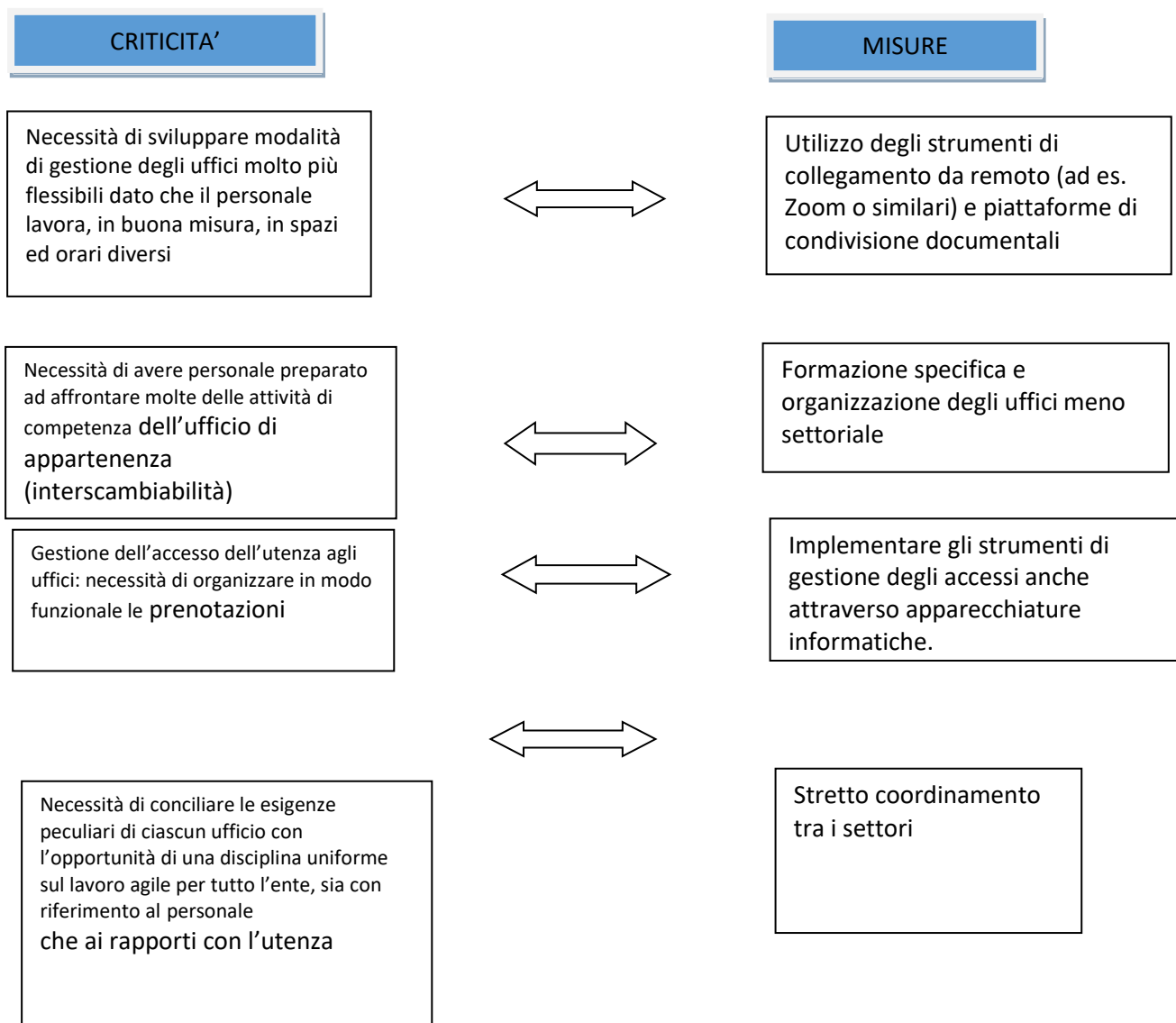
1.2 L’esperienza del lavoro agile emergenziale

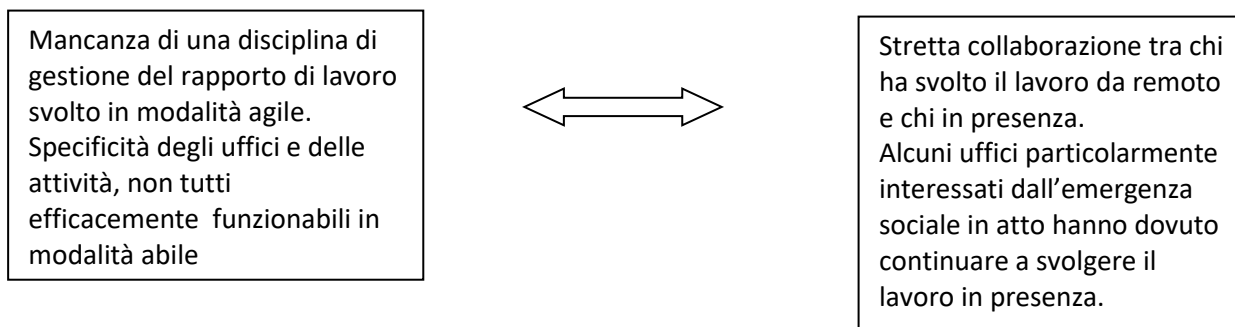
A decorrere dal mese di marzo 2020, a seguito della Pandemia da Covid-19, l’Ente ha dovuto, repentinamente, disporre l’utilizzo pressoché integrale del proprio personale mediante modalità che consentissero il lavoro a distanza, al fine di evitare la compresenza sul luogo di lavoro. In tale contesto, il cd “lavoro agile emergenziale” è divenuta la modalità di espletamento dell’attività lavorativa, anche in ottemperanza delle disposizioni legislative che hanno caratterizzato la prima fase dell’emergenza pandemica. In questo modo si è potuto contemperare l’esigenza immediata di

contrasto alla pandemia con la necessità di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi. Successivamente l'impiego del lavoro agile si è progressivamente adattato all'evolversi della situazione emergenziale, nel rispetto dei provvedimenti normativi nel tempo avvicendatisi al riguardo, divenendo una delle modalità ordinarie di svolgimento dell'attività lavorativa, alternando momenti di rientro graduale in presenza a nuove battute d'arresto dovute all'andamento della situazione sanitaria.

L'esperienza del lavoro agile nella fase emergenziale è stata proficua in quanto l'organizzazione complessiva ne ha potuto ben beneficiare, imponendo all'Ente un notevole sforzo organizzativo e chiamando la struttura per la prima volta a ripensare complessivamente sia le modalità operative di svolgimento dell'attività lavorativa (e quindi di erogazione della molteplicità dei servizi resi, caratterizzati da modalità molto variegate) sia le modalità di contatto con l'utenza. Siamo quindi passati repentinamente da modalità di espletamento dell'attività lavorativa sempre "in presenza" a modalità nuove, per lo più sconosciute alla pubblica amministrazione, che nel tempo sono state affinate, con l'obiettivo di renderle all'inizio compatibili con la gestione dell'emergenza e, nel proseguo, idonee a garantire efficienza ed efficacia.

Di seguito le criticità più evidenti che si sono dovute affrontare, e le misure messe in campo per risolverle o limitarle:





Nell'ultimo biennio è stato quindi portato avanti un programma di investimento delle dotazioni informatiche ed ha effettuato il passaggio al Cloud dell'applicazione informatica che gestisce la redazione degli atti. Inoltre è stato reso possibile Videoconferenza: Al fine di garantire le relazioni ed i collegamenti tra i dipendenti e/o gli utenti o i soggetti esterni, l'ente si è dotato di un pacchetto di licenze di videoconferenza, webcam e cuffie che ha permesso l'organizzazione di riunioni a distanza tra le varie sedi dell'Ente, con altri enti e per realizzare giunte e consigli. Tale esperienza di impiego del Lavoro agile nell'Amministrazione può quindi essere certamente continuata anche oltre la fase emergenziale, allo scopo primario di continuare a stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento del nostro ente, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa e della produttività del lavoro, di un maggior orientamento ai risultati e di una agevolazione nella conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

1.3 Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)

Su tali premesse si sviluppa il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (d'ora in poi POLA), redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124.

A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche (direttive, linee-guida, ecc., annunciate ma ancora non approvate) e di specifiche misure contrattuali (il nuovo CCNL dovrebbe contenere anche l'integrale disciplina del lavoro agile, oggi del tutto mancante a livello contrattuale), si provvederà conseguentemente ad adeguare il presente documento. Poiché inoltre il POLA è uno strumento per sua natura ad applicazione progressiva e graduale, che si esplica nell'arco temporale di un triennio, legato alle scelte di programmazione rimesse all'amministrazione sul tema, si dovrà tener anche conto delle eventuali modifiche o integrazioni che potranno rendersi necessarie.

2. CONTESTO ATTUALE (LAVORO AGILE ORDINARIO)

2.1 Il lavoro agile ordinario

Come disposto dal DPCM del 24.09.2021, dalla data del 15.10.2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella Pubblica Amministrazione, e quindi anche quella riferibile all'Unione, è tornata ad essere quella in presenza, salvo casi eccezionali e per patologie mediche. In questa fase si ritiene che il livello di equilibrio raggiunto al termine della fase emergenziale e con le modalità operative ormai consolidate nell'ente in tema di lavoro agile sia da salvaguardare e sia quindi opportuno dare stabilità alla disciplina interna attualmente vigente, in modo da farle assumere - nella sostanza - carattere ordinario sempre che , in ogni caso specifico

possano essere rispettate le condizioni per l'accesso di cui al successivo paragrafo 3.2. Come già detto nell'introduzione, tale disciplina potrà essere nel proseguo oggetto di modifica/integrazione agli esiti delle ulteriori novità che interverranno:

- nuove disposizioni, direttive, linee-guida, ecc. che perverranno a livello centrale;
- nuova disciplina del lavoro agile contenuta nel prossimo CCNL

3. DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE ALL 'UNIONE DI COMUNI

In fase di prima applicazione, in assenza di un elenco di attività che possono essere svolte in modalità agile, si individuano le attività che sono escluse dalla modalità agile per l'oggettiva impossibilità ad essere rese utilmente in modalità agile e che pertanto devono essere svolte esclusivamente in presenza:

- Prestazione lavorativa presso il canile
- Sopralluoghi di Pubblica Illuminazione e Protezione Civile
- Presenza in sala operative di protezione civile
- Attività di sportello al pubblico compreso il protocollo
- Personale in turnazione di reperibilità antincendio e Protezione civile
- Sopralluoghi dei tecnici sui cantieri in A.D. per l'attuazione Programma Annuale interventi pubblici forestali
- Istruttoria tecnico-amministrativa svolta dai Dip.ti afferenti Area Forestazione (vincolo idrogeologico in ambito forestale, attuazione interventi pubblici forestali)

3.1 Definizione della percentuale di ricorso al lavoro agile

Per le attività che possono essere svolte in modalità agile , tenuto conto dell'elenco di quelle escluse di cui sopra, il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere rese in modalità agile , come stabilito dalla normativa vigente, e , nella percentuale massima del 25% sempre dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità ,eccetto quindi quelle sopra indicate, ed ove i dipendenti lo richiedano.

Tale percentuale, da un punto di vista operativo, è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascun Settore.

La percentuale del 25% è calcolato su ogni area e che ove sia inferiore a 1, verrà garantito l'accesso al lavoro agile ad 1 unità sempre che siano rispettate le condizioni per accedere al lavoro agile di cui al successivo paragrafo 3.2 . Qualora residuino margini presso i singoli Settori/Servizi, tali margini potranno essere utilizzati in seconda istanza a livello complessivo di Ente, in modo che comunque la predetta percentuale massima del 25% venga garantita anche a livello complessivo di Ente.

Al fine del computo della percentuale massima del 25% non rilevano:

- a) i lavoratori individuati come fragili dal medico competente, e comunque nel rispetto delle prescrizioni dallo stesso disposte di cui ai giudizi di idoneità resi (in questo caso è possibile prescindere dalla prevalenza della prestazione in presenza di cui al successivo punto 3.3, punto 1, sempre che i giudizi lo consentano);
- b) i lavoratori che, per situazioni imprevedibili ed urgenti, possano configurare un potenziale rischio di contagio da Covid-19 nell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, ferma restando comunque la prevalenza della prestazione in presenza di cui al successivo punto 3.3, punto 1 (da

calcolarsi anche su base plurisettimanale).

Si specifica che il personale comandato presso altri Enti non viene considerato ai fini del calcolo percentuale dovendo lo stesso far riferimento all'organizzazione dell'Ente nel quale è inserito.

3.2 Condizioni per accedere al lavoro agile

Il lavoro agile, ove i dipendenti lo richiedano e sempre che essi siano impiegati in attività che la predetta mappatura abbia individuato tra quelle utilmente prestabili con tale modalità, è autorizzato nel rispetto delle seguenti condizioni:

- prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per i soli lavoratori fragili e comunque nel rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale di ciascun dipendente;
- sottoscrizione da parte del dipendente e del responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile.

3.3 Priorità nell'impiego del lavoro agile

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà avvenire, sotto la responsabilità di ciascun responsabile, in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri:

- adeguatezza ed efficacia della modalità "agile" della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16D. Lgs. 151/2001;
- condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
- distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

3.4 Modalità operative per accedere al lavoro agile

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti:

1. il dipendente che vuole accedere al lavoro agile presenta apposita richiesta scritta al proprio Responsabile;
2. il Responsabile competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui al precedente punto 3.3 e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo appena possibile all'Ufficio Personale quanto segue:
 - il rispetto, a livello di Settore/Servizio, della percentuale massima del 25%;
 - le necessarie dichiarazioni di cui al precedente punto "condizioni per accedere al lavoro agile";
 - l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le

modalità e i tempi di esecuzione della stessa, nonché la scadenza.

3.5 Disciplina della regolamentazione dell'orario di lavoro in modalità agile

La disciplina operativa riferita alla regolamentazione dell'orario di lavoro in modalità agile è quella che segue. Essa si fonda sulla disciplina interna già disposta nella fase emergenziale, opportunamente adattata al contesto normativo e organizzativo consolidatosi nel frattempo.

3.6 Definizione di “Lavoro Agile”

1. Il “Lavoro agile” è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa flessibile, che consente - in giorni limitati rispetto alla settimana lavorativa o, in alternativa, per tutti i giorni 12 della stessa - lo svolgimento della prestazione in luogo diverso da quello della sede di lavoro assegnata, cioè presso la propria residenza, domicilio o altro luogo ritenuto idoneo.
2. Tale modalità consente, nel concreto, di contemperare le seguenti finalità: per l'amministrazione quella di garantire l'erogazione dei servizi con modalità spazio-temporali innovative e con livelli ritenuti adeguati di efficienza ed efficacia; al dipendente di poter svolgere la prestazione lavorativa con modalità che meglio concilino tempi di vita e di lavoro, nel rispetto comunque dei principi di pari opportunità e non discriminazione.
3. L'attività lavorativa resa in Lavoro agile è svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi, con la PO di riferimento, anche attraverso l'utilizzo del sistema di posta elettronica, o degli altri software gestionali in uso al personale dell'Ente.

3.7 Precisazioni di carattere generale

1. Il Lavoro agile non costituisce ad alcun effetto prestazione in trasferta, escludendosi pertanto il riconoscimento del trattamento di missione.
2. Il Lavoro agile, per quanto non espressamente disciplinato dalla presente regolamentazione, è regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati e dal contratto individuale.
3. Esso è inoltre svolto nel pieno rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto, nonché dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso.
4. Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.
5. Il dipendente, anche durante l'attività svolta in Lavoro agile, osserva una condotta uniformata al Codice di comportamento dei dipendenti dell'Unione, ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite.
6. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza.
7. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a:
8. Custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di

perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;

9. Evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro;

10. Evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi;

11. Non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili/osservate da terzi;

12. Procedere a bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

13. Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

3.8 Orario di lavoro e modalità della prestazione

1. La prestazione resa in Lavoro agile ha durata pari al normale orario giornaliero (a tempo pieno o part-time) prevista per ciascun dipendente nel proprio contratto individuale di lavoro. L'orario giornaliero, pur restando invariato, può essere distribuito in maniera flessibile rispetto alle modalità ordinariamente definite.

2. L'articolazione dell'orario di lavoro può essere modificata: a) su richiesta motivata del responsabile; b) su richiesta motivata del dipendente. In tal caso per la modifica è necessaria l'autorizzazione del responsabile. Qualsiasi richiesta di modifica dovrà essere comunicata tra dipendente e dirigente di riferimento con un preavviso di almeno 24 ore.

3. La/le giornata/e resa/e in lavoro agile sono definite nell'apposto contratto individuale sottoscritto tra dipendente e dirigente dell'Ufficio Personale. Resta comunque ferma la possibilità di modificare tale/i giorno/in base alle esigenze di servizio, nel rispetto delle ore complessive di lavoro agile autorizzate. Per la/le giornata/e svolta/e in lavoro agile deve essere inserito, a cura del lavoratore, lo specifico giustificativo nel programma di gestione del cartellino InTempoweb, che il responsabile autorizzerà.

4. Durante la prestazione in lavoro agile il dipendente dovrà comunque essere reperibile dai propri Responsabili, al fine di poter essere contattato per ogni necessità, dovendosi inoltre presentare tempestivamente sul luogo di lavoro, ove richiesto nei casi eccezionali che si dovessero presentare.

5. Ciascuna PO di riferimento, declina per ogni dipendente le attività da svolgere in lavoro agile, nonché le specifiche modalità operative con cui la prestazione individuale potrà essere eseguita, rendicontata e controllata.

6. Restano fermi i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

3.9 Straordinari, buoni pasto e assenze

1. Nelle giornate prestate in Lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie e protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, se non per interventi specifici, urgenti e indifferibili cui il dipendente ha dovuto far fronte regolarmente timbrati oppure attestati dal dirigente, con espressa comunicazione motivata;

2. Nelle giornate prestate in Lavoro agile non si matura il diritto al buono pasto.

3. Nelle giornate prestate in Lavoro agile è possibile fruire di tutti i permessi ad ore previsti dal CCNL del comparto e dalla normativa vigente, salvo i permessi brevi e l'adattamento orario, in quanto, per loro natura, non conciliabili con il Lavoro agile. Del relativo utilizzo deve essere dato conto all'ufficio di riferimento, che provvederà alla relativa registrazione sul cartellino, attraverso l'invio dell'apposita modulistica, ove presente, oppure con specifica mail inviata in copia anche al responsabile, al fine di

acquisire la sua autorizzazione, qualora non intervenga una comunicazione espressa di diniego.

4. In caso di assenza dell'intera giornata, si applicano gli istituti previsti dalla legge e dalle disposizioni contrattuali nonché le regole generali in uso per il loro utilizzo.

3.10 Fasce orarie di disponibilità e diritto alla disconnessione

1. Sono definite specifiche "fasce orarie di disponibilità", ovvero periodi di tempo durante i quali il dipendente si impegna ad essere contattabile. Tale fascia, di norma, è stabilita dalle ore 7.30 alle ore 13.30, e può essere declinata diversamente qualora l'orario di servizio dell'ufficio di appartenenza sia diverso o abbia specificità di rilievo, nel rispetto di un orario di almeno 6 ore.

2. Durante la fascia di disponibilità il dipendente è tenuto rispondere tempestivamente, via mail o via telefono, al datore di lavoro che avesse necessità di interloquire in tempi brevi. Al di fuori di tali fasce, il datore di lavoro, pur potendo contattare il dipendente, non potrà pretendere di ricevere una risposta tempestiva.

E' inoltre riconosciuto il "diritto alla disconnessione" che, salvo particolari urgenze, si attua secondo le seguenti prescrizioni:

1. il diritto si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale (anche tra colleghi);
2. il diritto si applica in orario dalle ore 13.30 alle ore 7,30, e nelle giornate festive.
3. Il predetto diritto consente al dipendente di non leggere e non rispondere a mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti l'attività lavorativa durante lo stesso.

3.11 Recesso

1. L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto in tema di Lavoro agile con un preavviso di 15 giorni.

2. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Può costituire giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.

3. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- a) assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
- b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nel contratto individuale;
- c) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

4. STRUMENTI INFORMATICI

1. Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione; in alternativa il dipendente può utilizzare quelli di sua proprietà autorizzati da parte dell'Amministrazione stessa.

2. Il dipendente assicura la presenza di una postazione idonea, che consenta il pieno esercizio dell'attività lavorativa in condizioni di riservatezza e sicurezza della propria integrità fisica.

3. Il lavoratore è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura o malfunzionamento degli strumenti tecnologici forniti o dei sistemi di collegamento attivati, a darne segnalazione al proprio

dirigente con la massima tempestività. Il Responsabile si riserva in tal caso di richiamare il lavoratore in sede.

Divieto di penalizzazioni

1. Il dipendente impiegato in lavoro agile non può essere in alcun modo penalizzato ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. Per quanto riguarda in particolare la valutazione della performance del lavoratore che svolge la sua prestazione lavorativa in modalità agile, essa viene effettuata utilizzando i medesimi criteri e le medesime modalità della prestazione lavorativa resa in presenza, senza alcuna penalizzazione.

Strumenti di rilevazione e verifica periodica

Il potere direttivo del datore di lavoro è esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in presenza, e sempre nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 4 della L. n. 300/1970. La valutazione che il lavoratore, durante le giornate in lavoro agile, svolga la sua prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi e dell'attività stabiliti nel contratto individuale è di competenza del Responsabile cui il dipendente è assegnato. A tal fine tale responsabile si organizza, al proprio interno e autonomamente, con eventuali report.

5. LAVORO DA REMOTO

1. Diversamente dal lavoro agile, trattato nei precedenti paragrafi, il lavoro da remoto può essere prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporti la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
2. Il lavoro da remoto di cui al comma 1 – realizzabile, di norma, con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nella forma del telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;
3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti giuridici ed economici previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause e permessi orari e trattamento economico accessorio.
4. Le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni nel rispetto del sistema di partecipazione sindacale previsto dai CCNL, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso 16 alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.
5. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno trimestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica

SEZIONE 3.3 – PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Rappresentazione della consistenza del personale al 31/12/2022.

Alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti. Si fa notare che l'entrata in vigore del contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale dipendente non dirigenziale, anni 2019 – 2021, firmato il 16/11/2022, porterà alla riformulazione dei ruoli professionali dal 01/04/2023 e ad una ridefinizione degli obiettivi prioritari e della complessiva rivalutazione delle politiche assunzionali dell'Unione di Comuni Montana Lunigiana, anche con riferimento alla carriera del personale già in servizio. Per tale motivo la seguente tabella non rappresenterà la nuova distinzione dei ruoli professionali.

La consistenza del personale in servizio al 31/12/2022 era la seguente:

	AREA AMMINISTRATIVA							
Figure professionali		Categoria Giuridica	Dipendenti al 31/12/22	Cessazioni previste 2023/25	Assunzioni previste nel triennio			Totale a fine triennio
					2023	2024	2025	
Istruttore Direttivo Titolare di PO		D3	1	0	0	0	0	
Istruttore Amministrativo		C6	2	1	1	0	0	
Istruttore Amministrativo		C5	1	0	0	0	0	
Istruttore Amministrativo		C2	1	0	0	0	0	
Istruttore Amministrativo		C1	1	0	0	0	0	
Esecutore Amministrativo		B3	2	0	0	0	0	
	Totale		8	1	1	0	0	

AREA FINANZIARIA

Figure professionali		Categoria Giuridica	Dipendenti al 31/12/22	Cessazioni previste 2023/25	Assunzioni previste nel triennio			Totale a fine triennio
					2023	2024	2025	
Istruttore Direttivo Titolare di PO		D4	1	0	0	0	0	
Istruttore Amministrativo		C2	1	0	0	0	0	
Istruttore Amministrativo		C1	2	0	0	0	0	
Esecutore Amministrativo		B4	1	0	0	0	0	
	Totale		5	0	0	0	0	

AREA AMBIENTE E PATRIMONIO

Figure professionali		Categoria Giuridica	Dipendenti al 31/12/22	Cessazioni previste 2023/25	Assunzioni previste nel triennio			Totale a fine triennio
					2023	2024	2025	
Istruttore Direttivo Titolare di PO		D4	1	0	0	0	0	
Istruttore Amministrativo		C3	1	0	0	0	0	
Esecutore Tecnico		B3	1	0	0	0	0	
Esecutore Tecnico		B1	1	0	0	0	0	
	Totale		4	0	0	0	0	

AREA FORESTAZIONE E CUC

Figure professionali		Categoria Giuridica	Dipendenti al 31/12/22	Cessazioni previste 2023/25	Assunzioni previste nel triennio			Totale a fine triennio
					2023	2024	2025	
Istruttore Direttivo Titolare di PO		D4	1	0	0	0	0	
Istruttore Direttivo Tecnico		D5	1	0	0	0	0	
Istruttore Tecnico		C1	1	0	1	0	0	
Esecutore Amministrativo		B3	1	0	0	0	0	
	Totale		4	0	1	0	0	

AREA PROTEZIONE CIVILE – AIB E ESPROPRI

Figure professionali		Categoria Giuridica	Dipendenti al 31/12/22	Cessazioni previste 2023/25	Assunzioni previste nel triennio			Totale a fine triennio
					2023	2024	2025	
Istruttore Direttivo Titolare di PO		D2	1	0	0	0	0	
Istruttore Amministrativo		C4	1	0	0	0	0	
Esecutore Amministrativo		B3	1	0	0	0	0	
	Totale		3	0	0	0	0	

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle relazioni trasmesse dai responsabili di Area , si attesta che non vi sono dipendenti in sovrannumero o in eccedenza.

<https://unionedicomunimontanalunigiana.it/amministrazione-trasparente/personale/dotazione-organica/>

Programmazione strategica delle risorse umane.

Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2023/2025 deve tenere conto dei seguenti vincoli di spesa:

- art. 1, comma 562, della L. n. 296/2006 e s.m.i., il quale prevede la possibilità di procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno (garantendo comunque il turn over al 100% delle cessazioni, anche di quelle verificatesi dopo il 2006 – delibera delle Sezioni Riunite n. 52/2010) e dando atto che le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008;
- art. 1, comma 229 della Legge n.208/1915 (Legge di Stabilità 2016) che ha testualmente previsto: "A decorrere dall'anno 2016, fermi restando i vincoli generali sulla spesa di personale, i comuni istituiti a decorrere dall'anno 2011 a seguito di fusione nonché le unioni di comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite del 100 per cento della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente."
- art. 1, comma 762, della L. n. 208/2015 (Legge di Stabilità 2016), il quale ha previsto che dal 2016 tutte le norme finalizzate al contenimento della spesa di personale, che fanno riferimento al patto di stabilità interno si intendono riferite ai nuovi obiettivi di finanzia pubblica del "pareggio di bilancio" restando ferme le disposizioni di cui all'art. 1, comma 562, della L. n. 296/2006 e le altre disposizioni in materia di

spesa di personale riferite agli enti che nell'anno 2015 non erano sottoposti alla disciplina del patto di stabilità interno”;

- 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;
- il Decreto Legge 28/01/2019 n.4 convertito con modificazioni dalla L. 28/03/2019 n. 26 ha apportato modifiche al decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114 sulla disciplina delle capacità assunzionali come sotto riportato:
- *Art. 14-bis*

(((Disciplina delle capacità assunzionali delle regioni, degli enti e delle aziende del Servizio sanitario nazionale, nonché degli enti locali).))

"5-sexies. 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 turn-over.

(...omissis) ((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](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 28 giugno 2019, n. 58](#))).

1. Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa e delle cessazioni

A seguito dalla cessazione per pensionamento di una unità con la qualifica di istruttore direttivo tecnico, categoria D a tempo pieno a far data dal 28/02/2022 si è generato un risparmio di spesa annuale di €33.911,26, che va sommata alla cessazione per vincita concorso in altro ente di una dipendente con la qualifica di istruttore tecnico categoria C, assegnata all'Area Forestazione, a tempo pieno a far data dal 30/04/2022 generando un risparmio di spesa annuale di € 30.456,08, per un risparmio totale di spesa di € 64.367,34.

Con determinazione della Responsabile dell'Area Finanziaria n. 649 del 29/12/2022 è stato approvato l'avviso pubblico relativo alla selezione pubblica per la copertura di n. 1 posto di categoria C e profilo professionale Istruttore Tecnico a tempo pieno ed indeterminato, presso l'Area Forestazione e CUC in sostituzione della dipendente cessata.

2. Stima del trend delle cessazioni e del risparmio per anno 2023/2025

In base all'età anagrafica e pensionabile del personale in servizio e alle norme sul collocamento in quiescenza, nell'Unione di Comuni si attendono le seguenti cessazioni del personale nel triennio 2023/2025:

ANNO 2023

Unità	Cat.	Profilo	Cessazione	Costo annuo	Stima risparmio sul 2023
1	C6	Istruttore amministrativo con funzione di amministratore di sistema	05/10/2023	37.968,26	9.050,00
TOTALE					

ANNO 2024

Unità	Cat.	Profilo	Cessazione	Costo annuo	Stima risparmio sul 2024
1	D4	Istruttore Direttivo Tecnico (titolare di P.O.)	04/06/2024	53.553,30	30.727,3
TOTALE					

ANNO 2025

Unità	Cat.	Profilo	Cessazione	Costo annuo	Stima risparmio sul 2024
TOTALE					

3. Stima dell'evoluzione dei bisogni di personale nel periodo 2023/2025

La stima dell'evoluzione dei bisogni dell'Ente è in funzione delle indicazioni contenute nella prima sezione sul valore pubblico e sul piano delle performance nel quale sono indicati gli obiettivi strategici dell'Amministrazione. Dalle relazioni dei Responsabili di Area si evidenziano i seguenti fabbisogni di personale:

AREA AMMINISTRATIVA Relazione Fabbisogni di personale 2023/2025 prot. n. 1159 del 08/02/2023					
n.	categoria	profilo	attività	tipologia	n. ore settimanali
1	D	Istr. Dirett Tecnico	Uff. Unico di Piano -POI -Piano Paesaggio	comando	36
1	D	Istr. Dirett Tecnico	Uff. Unico di Piano -POI -Piano Paesaggio	art.1, c.557	12
1	B	Collad. Amm.vo	SUAP	comando	34
1	C/D	Istruttore tecnico	P.N.R.R. Processo digitalizzazione	assunzione	36
1	C	Istruttore tecnico	Ambito Turistico	assunzione	36

AREA PROTEZIONE CIVILE - AIB – ESPROPRI Relazione Fabbisogni di personale 2023/2025 prot. n. 1533 del 17/02/2023					
n.	categoria	profilo	attività	tipologia	n. ore settimanali
1	C	Istruttore tecnico	AIB	assunzione	36
1	C	Istruttore tecnico	Protezione Civile	comando	36
1	C	Istruttore amm.ivo	Espropri	comando	12
1	C/D	Istruttore tecnico	Pubblica Illuminazione	comando	36
1	C	Collab. Amm.vo	Barriere Architettoniche	comando	1
1	D	Istr. Dirett Tecnico	Barriere Architettoniche	art.557	1

AREA FORESTAZIONE E CUC Relazione Fabbisogni di personale 2023/2025 prot. n. 921 del 31/01/2023					
n.	categoria	profilo	attività	tipologia	n. ore settimanali
1*	C	Istruttore Tecnico	Forestazione	assunzione	36
1	C	Istruttore Tecnico	Forestazione fondi comunitari	assunzione	36
1	D	Istr. Dirett Tecnico	vincolo idrogeologico comuni	art.1 c.557	7
1	C/D	Istruttore Tecnico	Centrale Unica di Committenza	comando	36
1	C	Istruttore Amm.vo	CUC coordinamento ufficio CUC	comando	18
1	C	Istruttore Amm.vo	CUC comp. gruppo di lavoro	comando	36
* Avviata procedura selettiva tramite concorso					

AREA AMBIENTE E PATRIMONIO Relazione Fabbisogni di personale 2023/2025 prot. n.919 del 31/01/2023					
n.	categoria	profilo	attività	tipologia	n. ore settimanali
1	D	Istr. Dirett Tecnico	Trasporto pubblico locale	comando	3
1	C	Istr. Dirett Tecnico	Canile comprensoriale aspetti tecnico operativi	art.1, c.557	4
1	C	Istruttore tecnico	Patrimonio e trasporto pubblico locale	comando	36

Dalla relazione dei fabbisogni di personale 2023/2025 prot. n. 1046 del 3/02/2023 della responsabile **dell'Area Finanziaria** si evince che nel periodo 2023/2025 il personale assegnato all'Area è sufficiente per lo svolgimento delle attività in carico agli uffici e non necessita di

personale comandato dai comuni associati.

3.1. Assunzioni a tempo indeterminato

Alla luce delle osservazioni di cui sopra appare necessario prevedere i seguenti profili che sono necessari per lo svolgimento delle attività legate alla forestazione, all'innovazione tecnologica e dei processi, che porterà alla razionalizzazione delle attività svolte, e alle funzioni di rendicontazione dei progetti PNRR.

Alla luce di tali considerazioni, l'ente programma le seguenti assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2023/2025 con la seguente stima dei costi:

ANNO 2023

Unità	Cat.	Profilo	Costo annuo (€)	Data prevista di assunzione	Stima spesa 2023 (€)
1	C1	Istruttore tecnico	32.212,50	01/06/2023	18.790,63
		TOTALE			

ANNO 2024

Unità	Cat.	Profilo	Costo annuo (€)	Data prevista di assunzione	Stima spesa 2023 (€)

ANNO 2025

Unità	Cat.	Profilo	Costo annuo (€)	Data prevista di assunzione	Stima spesa 2023 (€)

3.2. Assunzioni a tempo determinato e altre forme flessibili

Non sono previste assunzioni a tempo determinato.

L'unica forma di assunzione flessibile a cui l'Unione sta facendo ricorso è l'applicazione dell'articolo 1, comma 557 della legge n. 311/2004, stipulando il contratto con 2 dipendenti dei Comuni associati per sopperire alla mancanza di figure professionali (architetto e geologo) non presenti all'interno della dotazione organica di questa Unione di Comuni, per svolgere attività legate alle funzioni associate

Alla luce di tali considerazioni, l'ente programma la stipulazione dei seguenti contratti ex art. 1,

comma 557 legge n. 311/2004 per il triennio 2023/2025:

ANNO 2023 (contratti già stipulati)

Unità	Cat.	Profilo	periodo	Costo annuo (€)	n. ore settimanali	Stima spesa 2023 (€)
1	D	Geologo	Dal 01/02/2023	€8.000,00	8	€8.000,0
1	D	Architetto	01/01/2023	€13.292,19	12	€13.292,19
		TOTALE				

ANNI 2024/2025

Unità	Cat.	Profilo	periodo	Costo annuo (€)	n. ore settimanali	Stima spesa 2024/2025 (€)
1	D	Geologo			8	
1	D	Architetto			12	

3.3. Strategia di copertura del fabbisogno

Al momento l'Ente non dispone di graduatorie valide per i profili richiesti. Si prevede, pertanto, avvalersi delle assegnazioni temporanee di alcuni dipendenti dei Comuni associati partecipanti alle funzioni associate. Della forma flessibile di lavoro ex art. 1 comma 557 della legge n. 311/2004, nonché procedure assunzionali tramite concorso pubblico che potranno eseguirsi solo in connessione al turn over, come indicato dalle normative vigenti.

SEZIONE 3.4 - PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

La formazione del personale, l'aggiornamento continuo, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi della qualità dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

La formazione risponde dunque a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente e, conseguentemente della qualità dei servizi.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa.

L'Unione è titolare della gestione associata (che svolge per disposizione statutaria , art 6 , lett i, sviluppo risorse umane e formazione del personale)

Nel 2022, con delibera di g nè stato adottato il piano della formazione 2022-24, che pertanto è valido fino al 31-12-2024 e che si conferma nel Piao 2023-25, con gli opportuni aggiornamenti riferiti all'anno 2024.

Le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione, soprattutto negli ultimi anni, accentuano ulteriormente il valore della formazione professionale che ha assunto una rilevanza sempre più strategica come strumento per implementare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici e l'attuazione dei progetti strategici dell'Ente.

Tra le numerose e più recenti disposizioni emanate per valorizzare il ruolo della formazione in un'ottica di crescita e sviluppo delle risorse umane, con particolare riferimento ai profili di promozione della trasparenza e di prevenzione della corruzione, si ricordano in particolare:

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs.33/13 e il D.lgs. 39/13);
- l'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 , in base a cui:*"Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";*
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, introdotto nel nostro sistema normativa a far data dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n.4.
1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

I PRINCIPI cui si ispira il programma di formazione sono:

- Valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- Uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- Continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- Partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- Efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- Efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della

formazione offerta e costi della stessa.

GLI ATTORI DELLA FORMAZIONE

- **Responsabili di Area dell'Unione e dei Comuni.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza, nomina dei referenti della formazione.
- **Referenti della formazione.** Il funzionario referente della formazione che rappresenta il riferimento all'interno dell'Area per tutto ciò che concerne l'attività di formazione trasversale e specialistica è la Responsabile dell'Area Amministrativa, al cui interno è collocata, come da delibera di Giunta del 13.01.2022, n 3 **"AGGIORNAMENTO DELLA MACROSTRUTTURA DELL'UNIONE ALLA FUNZIONI ESPLETATE AL 31.12.2021"** la funzione associata della formazione del personale.
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un **processo partecipativo** che prevede: la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **Docenti.** L'ufficio formazione può avvalersi da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica.

OBIETTIVI GENERALI:

- Diffusione di una cultura della formazione;
- Diffusione capillare della formazione all'interno dell'Ente, avvalendosi anche di competenze interne, di metodologie didattiche online, di attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di lavoro, di valorizzazione delle migliori pratiche ed esperienze professionali maturate nei singoli settori di appartenenza, di condivisione di strumenti operativi comuni a supporto della diffusione di informazioni utili;
- Implementazione del sistema formazione attraverso la collaborazione con altri Enti del territorio e/o l'adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli enti locali;
- Mantenimento strutturato, in maniera permanente, del sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale, dalla introduzione di nuove tecnologie e dalla attuazione di progetti PNRR, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo.

OBIETTIVI SPECIFICI:

Sono obiettivi specifici quelli che rispondono ad esigenze puntuali di formazione, che

periodicamente si rendono evidenti, così come, invece, in altri casi sia doveroso garantire periodicamente un aggiornamento tempestivo.

In particolare, negli ultimi anni, si sono resi necessari importanti corsi di aggiornamento nelle seguenti materie:

- Innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- Risparmio energetico e l'uso dell'intelligente e razionale dell'energia
- Nuove assunzioni;
- Introduzione e predisposizione di progetti finanziabili nell'ambito dei PNRR;
- Obblighi di legge;
- Normativa di natura tributaria;
- Modalità di svolgimento del lavoro a distanza;
- Nuovo Contratto Nazionale di Lavoro

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

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

1. Formazione in aula;
2. Formazione attraverso webinar;
3. Formazione in streaming;

Il programma della formazione, pur avendo carattere programmatico, richiede una certa flessibilità in fase attuativa, con riferimento ai seguenti aspetti:

- Modalità di effettuazione dei corsi;
- Ordine temporale di effettuazione dei singoli corsi;
- Sopravvenute esigenze di carattere esogeno o endogeno, che potrebbero determinare il rinvio o l'annullamento di alcuni corsi e al contempo, la programmazione di nuovi (nel limite delle risorse disponibili);
- Stanziamento di risorse da adeguare secondo le necessità e le possibilità.

PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE

È realizzata secondo criteri di:

- pubblicità del materiale didattico, di modo da favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative;
- massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;
- adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli Enti Locali, al fine di formare in maniera significativa e pertinente il personale interessato.

AREE FORMATIVE

Si riporta di seguito la parte del Programma formativo 2022-24 che delinea le aree di intervento :

“L’attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate.

I titoli dei singoli interventi formativi previsti sono riportati nell'ambito di ciascuna area tematica afferente.

Per ogni titolo individuato sarà sviluppato la progettazione in dettaglio con l'individuazione e definizione dello specifico target, dei singoli moduli, durata, docenze, modalità di erogazione.

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione.

Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

Sarà altresì gestita la partecipazione ai corsi di formazione promossi e organizzati dall’Osservatorio Regionale dei contratti pubblici.

Il presente Piano della formazione sarà inoltre integrato e completato dai piani di formazione settoriali, con particolare riferimento al Piano di formazione dell’Area protezione civile.

Si cercherà infine di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso le singole Aree.

Nella fase di progettazione di dettaglio dei corsi indicati nelle tabelle di seguito riportate, si procederà anche ad una valutazione della eventuale necessità di declinazioni settoriali degli interventi di formazione previsti

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del biennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili

Infine, a integrazione del processo formativo, l’Unione con Delibera di Giunta n 18 del 10.02.2022 avente ad oggetto “RI-FORMARE LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE PERSONE QUALIFICATE PER QUALIFICARE IL PAESE” – ADESIONE DELL'UCML AL PROGETTO PER LA FORMAZIONE DEI DIPENDENTI“ ha aderito al progetto formativo messo a disposizione dalla funzione pubblica.

Il programma mira a fornire ai dipendenti pubblici (non specialisti IT) una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

Di seguito si indicano **Modalità e regole di erogazione della formazione:**

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

1. Formazione in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Sarà privilegiata la formazione a distanza

Per quanto attiene alle docenze dei corsi, si cercherà di incentivare il ricorso alle giornate formative a distanza mettendo a disposizione dei docenti “la stanza on line” dell’Unione, sulla piattaforma *Gotomeeting* anche alla luce della positiva esperienza svolta negli anni caratterizzati dalla pandemia. L’erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l’obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l’attestato di partecipazione solo se:

- a) la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un’obbligatorietà di frequenza diversa);
- b) sarà superata positivamente la prova finale, se prevista.

La partecipazione a un’iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell’orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Responsabile) comporterà l’inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Responsabile deve confermare, autorizzando la rinuncia; ove a rinunciare sia il Responsabile di Area dovrà attestare il motivo della rinuncia.

Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio in itinere ed ex post e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.

AREA AMMINISTRATIVA	Privacy e regolamento europeo tra continuità e innovazione
	La redazione degli atti amministrativi
	D.Lgs.50/2016 “Codice dei Contratti” – evoluzione della normativa
	Gestione delle procedure di acquisto di servizi nel mercato elettronico
	Aggiornamenti normativi relativi a ordinamento enti locali, riforma Pubblico Impiego, contrattazione collettiva
	Procedimenti amministrativi e la normativa sulla semplificazione (D.L.77/2021)
	La riforma del Terzo Settore e il rapporto con gli enti locali: Convenzioni
	Edilizia popolare residenziale
	Gestione procedure relative a edilizia residenziale pubblica
	Rapporti con il terzo settore, finalizzati all'eventuale redazione di un regolamento dei contributi aggiornato uguale per tutti
	Suap: commercio area pubblica

AREA FINANZIARIA E CONTABILE	il bilancio armonizzato e la gestione finanziaria-contabile
	il sistema informativo di bilancio (sib)
	la procedura gestione entrate comunali
	contabilità pnrr
	fatturazione elettronica e contabilità iva
	piattaforma crediti commerciali

AREA PERSONALE	assunzioni di personale calcolo capacita' assunzionale per le unioni di comuni
	costituzione fondo per le risorse decentrate personale non dirigente
	nuovo contratto ee.II.
	procedure posizione assicurativa passweb inps ex inpdap
	assunzioni personale e modalità di accesso al fondo di 30 milioni previsto per ciascuno degli anni dal 2022 al 2026 per le assunzioni a tempo determinato per l'ammissione a progetti pnrr

AREA INFORMATICA DIGITALE	L'Agenda Digitale Europea, Italiana, il Piano triennale per l'informatica/Agid
	Il Cad – Codice dell'Amministrazione Digitale
	Competenze digitali per la PA-adesione a Syllabus per dipendenti Unione
	I processi di Dematerializzazione e Digitalizzazione dei procedimenti

Corsi obbligatori in tema di sicurezza

Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D.Lgs.81/2008 – Corso BASE
Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e sicurezza sul lavoro – Art.37 D.Lgs.81/2008 – Corso BASE FORMAZIONE SPECIFICA
Corsi di Formazione obbligatoria ex art.37 D.Lgs.81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 – AGGIORNAMENTO - RLS
Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze
Corsi di Formazione obbligatoria ex art.37 D.Lgs.81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 – AGGIORNAMENTO - ASPP

Corsi per neoassunti

Nel 2022, l'Unione, in esecuzione del programma formativo, con determina 344 del 30.06.2022 ha acquistato un kit rivolto in primis al personale neoassunto. L'obiettivo è quello di favorire l'inserimento e la conoscenza del contesto organizzativo di un Ente Locale. La piattaforma è digitale al fine di rendere la sua fruizione la più agevole e costituita da una serie di "moduli" formativi che mirano a fornire i principali riferimenti di base per chi entra a lavorare nell'ente.

- Norme generali per i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni
- Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici
- La trasparenza nella pubblica amministrazione
- Corso base sul sistema di prevenzione della corruzione

RENDICONTO ATTIVITA' 2022:

Di seguito si indicano le attività formative effettuate nel 2022

“L’IVA NEGLI ENTI LOCALI” Relatore Dr.Alessandro Nieri	27.01.2022	14,00 – 17,00
“FORMAZIONE IN MATERIA DI SUAP, EDILIZIA PRODUTTIVA, CONFERENZA SERVIZI” Relatore Dott.Giuseppe Sciscioli	20.09.2022	15,00 - 18,00
“AFFIDAMENTO E GESTIONE DI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI” Relatore Dott.Roberto Onorati	23.09.2022	10,00 – 12,00
“FORMAZIONE IN MATERIA DI SUAP, EDILIZIA PRODUTTIVA, CONFERENZA SERVIZI” Relatore Dott.Giuseppe Sciscioli	23.09.2022	15,00 – 18,00
“FORMAZIONE IN MATERIA DI SUAP, EDILIZIA PRODUTTIVA, CONFERENZA SERVIZI” Relatore Dott.Giuseppe Sciscioli	27.09.2022	15,00 – 18,00
“PREDISPOSIZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’ E ORGANIZZAZIONE – PIAO” Relatore Dott.Arturo Bianco	04.10.2022	15,00 18,00
“PREDISPOSIZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’ E ORGANIZZAZIONE – PIAO” Relatore Dott.Arturo Bianco	11.10.2022	15,00 – 18,00
“INQUADRAMENTO PROFESSIONALE: PROFILI,	03.11.2022	14,30 – 17,30

MANSIONI, PROCEDURE. FONDO RISORSE DECENTRATE” Relatore Dott.Gianluca Bertagna		
“PRINCIPALI NOVITÀ DEL CODICE DEGLI APPALTI, A SEGUITO DELLE SEMPLIFICAZIONI DEL PERIODO PANDEMICO, IN VISTA DELLA RIPRESA POST PANDEMICA E DELLA ATTUAZIONE del PNRR e del PNC al PNRR” Relatrice Dott.ssa Cristina Gerardis	11.11.2022	9,00 - 13,00

SEZIONE 3.5 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP)

Si dà atto che con deliberazione della Giunta dell’Unione n. 4 del 26/01/2023 è stato approvato il Piano delle Azioni Positive (PAP) 2023/2025 che ora confluisce nel PIAO 2023/2025.

3.5.1. PREMESSA.

Il presente documento illustra le azioni positive che l’Amministrazione Comunale intende attivare per il triennio 2023-2025, nel rispetto della direttiva del Ministero della Funzione Pubblica n. 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche”. Tale direttiva sottolinea il ruolo propositivo e propulsivo delle Amministrazioni pubbliche per la rimozione di ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, per promuovere e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia, nonché dare attuazione ai principi di parità e di pari opportunità.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella Pubblica Amministrazione necessita di un’adeguata attività di pianificazione e programmazione prodromica ad una più efficiente ed efficace azione amministrativa. All’uopo, l’art. 48 del D.lgs. n. 198/2006 dispone che le Amministrazioni Pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive finalizzati ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, siano idonei ad impedire la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro. Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e “temporanee”, in quanto necessarie fintantoché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Alla luce di quanto sopra, le azioni positive si fondano sul principio dell'uguaglianza sostanziale, che, come è noto, valorizza le differenze esistenti tra soggetti appartenenti a diverso genere.

Il Piano delle azioni positive per il triennio 2023-2025 rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere a carico del personale.

Il periodo storico di riferimento, estremamente incerto ed in continua evoluzione a causa dell'emergenza sanitaria in atto e delle sue conseguenze, impone particolare cautela e attenzione al monitoraggio degli obiettivi succitati per consentirne senza indugio l'allineamento ai cambiamenti del contesto con appositi provvedimenti deliberativi.

Il Piano, che ha un orizzonte temporale triennale, è la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate e comporta, per l'effetto, la rimodulazione degli interventi a seguito dell'emersione di nuove opportunità, di nuovi bisogni, di emergenze organizzative, di nuovi percorsi di miglioramento e di ottimizzazione organizzativa, di nuove strategie.

L'unione di Comuni Montana Lunigiana, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, vuole proseguire un percorso volto ad armonizzare la propria attività, al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, individuando quanto di seguito esposto.

Compito delle Pubbliche Amministrazioni è mettere in atto tutte quelle politiche che consentano di creare, all'interno dei luoghi di lavoro, tutti i presupposti per ottenere il massimo di produttività in un contesto nel quale si ottimizzino risultati, benessere dei lavoratori, parità e pari opportunità.

Nelle Pubbliche Amministrazioni occorre:

- Valorizzare le differenze e la necessità di introdurre una gestione del personale improntata al *diversity management*, ovvero *quell'insieme di pratiche e politiche volte a valorizzare la diversità all'interno di un ambiente di lavoro - che sia di genere, di orientamento sessuale, di origini etniche, di cultura, di abilità fisiche, ecc. - supportando differenti stili di vita e rispondendo alle loro distinte esigenze.*
- Riconoscere e valorizzare il merito e le competenze;
- Garantire un ambiente di lavoro rispettoso ed adeguato alle esigenze di lavoratori e lavoratrici che chiedono sempre di più di poter conciliare i ruoli sociali e familiari, i tempi di lavoro con quelli di non lavoro;
- Diffondere la conoscenza della normativa antidiscriminazione sia da parte dei datori di lavoro che da parte dei lavoratori;
- Rafforzamento del rapporto con la Consigliera di parità territorialmente competente che non deve essere vissuta come ulteriore adempimento, ma come strumento a vantaggio dell'organizzazione.

3.5.2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Legge 10 aprile 1991, n. 125 s.m.i. «Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro»;
- decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 s.m.i. «Testo unico sull'ordinamento degli enti locali»;
- decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;

- decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 s.m.i. «Codice delle pari opportunità», che stabilisce, per la Pubblica Amministrazione, l'obbligo di adottare piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini;
- direttiva del Parlamento e del Consiglio europeo 2006/54/CE del 5 luglio 2006 riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- direttiva del Ministro per le riforme e innovazioni nella pubblica amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007 «Misure per attuare parità e pari opportunità tra donne e uomini nella pubblica amministrazione», che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle pubbliche amministrazioni e ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità;
- decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 «Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro»;
- decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»;
- legge 4 novembre 2010, n. 183 «Deleghe al governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro», cosiddetto "Collegato al lavoro".

3.5.3. I DESTINATARI

I destinatari del programma in parola sono tutti/e i/le dipendenti dell'Unione di Comuni Montana Lunigiana

La composizione del personale, all'attualità, è articolata come segue:

Totale dipendenti: n. 24 di cui 13 donne, e 11 maschi, compresi 5 titolari di Posizione Organizzativa, (in cat. D) di cui 2 donne e 3 uomini.

Pertanto, non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 198/2006, non sussistendo un divario tra i generi inferiore ai due terzi.

La Vice segretaria dell'Ente, dott.ssa Sara Tedeschi, è la Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE PER CATEGORIA:

Lavoratori	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Totale	Percentuale
Donne	2/PO	5	6	13	54,17%

Uomini	3/PO+1	6	1	11	45,83%
Totale	6	11	7	24	100%

I dati sopra riportati dimostrano come l'accesso all'impiego da parte delle donne non incontri ostacoli particolari;

Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi, anzi allo stato attuale si contano n. 13 donne e n. 11 uomini.

Risulta comunque necessario, nella gestione del personale, porre un'attenzione particolare al dato che le donne ricoprono le categorie più basse e l'attivazione di strumenti per consolidare e presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte come fatto significativo di rilevanza strategica, promuovendo progressioni verticali, non eseguite da anni, oltre a politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

3.5.4. IL PIANO 2023/2025

ART. 1 OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio questa Amministrazione intende realizzare, di concerto con la Consigliera di parità di genere provinciale, un piano di azioni positive che, in continuità con le finalità promosse dalla normativa vigente e in continuità con il precedente piano, i seguenti obiettivi:

- Obiettivo 1. Garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere.
- Obiettivo 2: Facilitare le forme di flessibilità oraria finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- Obiettivo 3: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- Obiettivo n. 4: Costituire il Comitato Unico di Garanzia (CUG) associato;
- Obiettivo n. 5 Attuazione del c.d. “benessere organizzativo”, tutelando l’ambiente di lavoro.

ART. 2 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO (OBIETTIVO 1)

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati. L’Ente nel 2022 ha aderito al piano strategico del Dipartimento della Funzione Pubblica denominato *“Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese”*, in particolare al progetto Syllabus per la formazione digitale, al fine di migliorare le competenze digitali dei dipendenti.

ART. 3 FLESSIBILITA’ ORARIA (OBIETTIVO 2)

Rientrano in questo obiettivo le politiche volte a promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità, ma anche ad altri fattori quali la presenza di familiari in condizione di handicap.

Risulta opportuno migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili, oltre all'utilizzo del lavoro agile su richiesta dei dipendenti.

Si dà atto che nel corso dell’anno 2022 tutti i dipendenti hanno lavorato in presenza E’ stato stipulato un unico contratto individuale di lavoro agile a favore di una dipendente, cessata il 30/04/2022.

L’Unione di Comuni favorisce l’adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l’Ente garantisce il rispetto delle “Disposizioni per il sostegno della

maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione”.

L’Unione di Comuni continuerà a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori all’interno dell’organizzazione, ponendo al centro l’attenzione alla persona e contemperando le esigenze dell’Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l’utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell’orario.

L’Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell’Amministrazione e le richieste delle/dei dipendenti.

ART. 4

GARANTIRE IL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITA’ NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO (OBIETTIVO 3)

La legge ha integrato e ampliato la nozione di discriminazione diretta e indiretta di cui all’art. 25 del Codice delle pari opportunità (D. lgs. n. 198/2006), aggiungendo, fra le fattispecie discriminatorie, anche gli atti di natura organizzativa e oraria nei luoghi di lavoro, riguardanti la progressione di carriera volte, sostanzialmente e indirettamente, a sfavorire la lavoratrice, anche qualora essi siano compiuti durante la fase di selezione di nuovo personale.

Al fine di garantire il presente obiettivo si indicano le seguenti azioni:

- in ogni bando indetto da questa Unione di comuni deve essere riportata la sotto indicata dizione:

Pari opportunità:

La selezione è aperta ad aspiranti di ambo i sessi, in applicazione del D.Lgs. n. 198/2006. Sul lavoro l’Amministrazione garantisce parità e pari opportunità ad entrambi i sessi.

- L’Unione di Comuni si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
- Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l’uno o l’altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l’eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata sulla base dei titoli preferenziali previsti dalla legge.
- Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l’accesso a particolari professioni, l’Unione di Comuni si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
- Non ci sono posti nell’organico del l’Unione di Comuni che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, l’Unione di Comuni valorizza attitudini e capacità personali.
- I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni area, consentendo l’ uguale possibilità per le lavoratrici e per i lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant’altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno incombenze legate alla gestione del nucleo familiare oppure orario di lavoro part-time.
- Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento

che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, ovvero mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

ART. 5
COSTITUIRE IL COMITATO UNICO DI GARANZIA C.U.G. IN FORMA ASSOCIATA
(OBIETTIVO 4)

L'art. 57 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 21 del D.Lgs. 183/2010, prevede che le pubbliche amministrazioni costituiscano "al proprio interno, entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni;

In data 4 marzo 2011 è stata emanata la Direttiva contenente "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183)", a firma congiunta del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e del Ministro per le pari Opportunità. Inoltre la suddetta Direttiva al punto 3.1.1 prevede espressamente la possibilità per le Amministrazioni di piccole dimensioni di associarsi al fine di garantire maggiore efficacia ed efficienza nell'esercizio delle proprie funzioni e ottimizzare le risorse.

Il CUG sostituisce, unificandoli, i Comitati per le Pari opportunità e i Comitati Paritetici per il contrasto dei fenomeni di mobbing, costituiti in applicazione alla contrattazione collettiva e ne assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi o da altre disposizioni. E' un comitato unico e include rappresentanze di tutto il personale appartenente alle amministrazioni coinvolte dirigente e non dirigente. La sua composizione è paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Il Presidente del Comitato Unico di garanzia è designato dall'amministrazione.

Tenuto conto della dimensione degli enti coinvolti, per la costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni si ritiene opportuno attivarsi al fine di convenzionare i comuni facenti parte dell'UCML e l'Unione stessa, che ha già maturata esperienza in tema di gestione associata, al fine di rendere maggiormente significativo il ruolo del Comitato stesso e ritenendo che tale forma costituisca quella più opportuna nell'ottica del perseguimento degli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Si prevede quindi di costituire il CUG intercomunale con capofila questa Unione di Comuni, tramite stipulazione di una convenzione con i Comuni associati. Lo schema di convenzione è stato approvato dalla delibera di questa Giunta n. 5 del 26/01/2023.

ART. 6
ATTUAZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO TUTELANDO L'AMBIENTE DI LAVORO
(OBIETTIVO 5)

Nell'interesse dell'Amministrazione è necessario avviare un modello di comunicazione che consenta di rilevare le esigenze finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro" al fine di monitorare/rilevare eventuali criticità e attivare le conseguenti azioni positive.

L'Unione di Comuni, in materia di benessere organizzativo, si impegna a riservare particolare attenzione alla prevenzione della salute con il supporto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi nei luoghi di lavoro.

Inoltre l'Unione di Comuni si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate, a titolo esemplificativo, da:

- ✓ Pressioni o molestie sessuali;
- ✓ Casi di mobbing;
- ✓ Atteggiamenti miranti ad avvilire il/la dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- ✓ Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
- ✓ Il raggiungimento dell'obiettivo postula la diffusione del codice di condotta tra lavoratrici ed i lavoratori.

Azioni di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

- Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere;
- Informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani nei confronti dei nuovi cittadini e delle nuove cittadine;
- Informazione, formazione e sensibilizzazione sul tema del mobbing: riconoscere i segnali di stress, favorire forme di comunicazione efficaci, gestione dei conflitti;
- razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica Amministrazione;
- assicurare, nell'ambito del contesto lavorativo, parità e pari opportunità di fatto, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.
- favorire la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica delle lavoratrici e dei lavoratori.

ART. 7
DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale.

Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito web

dell'Ente all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

Nel periodo di vigenza del presente Piano saranno raccolti presso l'Area Finanziaria pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un suo aggiornamento adeguato. L'efficacia delle singole azioni è basata sulla capacità di raggiungere e coinvolgere tutti i soggetti impegnati e coinvolti e/o destinatari delle azioni medesime e sulla capacità dei singoli di dare contenuto e coerenza all'iniziativa e sulla loro motivazione.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- Su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.