



Unione di Comuni Montana
Lunigiana

Aulla - Bagnone - Casola in Lunigiana - Comano - Filattiera - Fivizzano - Fosdinovo - Licciana Nardi - Mulazzo - Podenzana - Tresana - Villafranca in Lunigiana - Zeri

UNIONE DI COMUNI MONTANA LUNIGIANA

PROVINCIA DI MASSA CARRARA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2026/2028

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 2026/2028, 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 31/12/2025 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	Annalisa Folloni
SEGRETARIO GENERALE	Dott. Giuseppe Bongiovanni
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 01-03-2026	25
NUMERO ABITANTI AL 01-01-2026	44450
TELEFONO	+39 0585/942011
SITO ISTITUZIONALE	www.unionedicomunimontanalunigiana.it
E-MAIL	protocollo@ucml.it
PEC	Ucmlunigianapostacert.toscana.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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 i titolari di incarico di Elevata Qualificazione 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 incarico di E.Q. sono chiamati a raggiungere degli obiettivi di settore e altri di natura intersettoriale, a testimonianza pratica di un percorso operativo finalizzato ad un lavoro coordinato tra i singoli settori, attraverso un'attività di insieme e di gruppo, che deve favorire la percezione dell'Ente come un "unicum" e promuovere la collaborazione tra i singoli settori.

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 2026/2028.

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. 11 del 04/02/2025 con decorrenza 01/02/2025 è stata aggiornata la macrostruttura dell'Ente, sostituendo i Settori alle Aree, istituendo il Settore Pianificazione che incorpora la precedente Area Ambiente e Patrimonio, con le relative competenze come di seguito riportato:

Settore Amministrativo:
• Polizia Municipale (parte residuale dei ruoli)
• Suap-commercio
• 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
• Statistica (funzione delegata dai Comuni)
• Catasto (ad accezione dei boschi e pascoli percorsi dal fuoco)
• Riscossione dei tributi relativi al servizio di raccolta, smaltimento e recupero rifiuti solidi urbani (attività residuale)
• Contenzioso
• Completamento trasferimento trasferimento di funzioni di bonifica
• Consorzio Bim Magra

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo
Vice Segretario
P.to Sara Fedeschi

<ul style="list-style-type: none"> • Ambito Turistico
<ul style="list-style-type: none"> • Pnrr: Piano sviluppo Green Community Lunigiana
<ul style="list-style-type: none"> • Aree Interne: cabina di regia tecnica
Settore Finanziario
<ul style="list-style-type: none"> • Contabilità e bilancio;
<ul style="list-style-type: none"> • Personale
Settore Forestazione
<ul style="list-style-type: none"> • Forestazione: redazione e attuazione del Programma annuale degli Interventi pubblici forestali svolti in amministrazione diretta ex art. L.R. 39/2000 e ss.mm.ii. (funzione delegata da Regione Toscana)
<ul style="list-style-type: none"> • Vincolo idrogeologico in ambito forestale ex art. 42 c. 4 della L.R. 39/2000 e ss.mm.ii (funzione delegata da Regione Toscana) e in ambito urbanistico ex art. 42 c. 4 della L.R. 39/2000 e ss.mm.ii (funzione delegata dai Comuni)
<ul style="list-style-type: none"> • Rilascio tesserini di identificazione operatori forestali e iscrizione all'elenco regionale delle ditte boschive ex L.R. 39/2000 e ss.mm.ii.
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del patrimonio Agricolo Forestale regionale (PAFR) – Complesso Demaniale della Foresta del Brattello
<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione affidamento ed esecuzione interventi forestali finanziati con fondi UE/Regionali svolti in appalto e/o in amministrazione diretta
<ul style="list-style-type: none"> • Catasto dei boschi e pascoli percorsi dal fuoco ex L. R. 39/2000 e ss.mm.ii. (funzione delegata dai Comuni)
Settore Pianificazione
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento redazione Piano Operativo Intercomunale –
<ul style="list-style-type: none"> • PSI (Piano Strutturale Intercomunale)
<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Paesaggio
<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)
Settore Protezione civile
<ul style="list-style-type: none"> • Protezione civile
<ul style="list-style-type: none"> • Antincendio boschivo ex L.R. 39/2000 e ss.mm.ii.
<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)
<ul style="list-style-type: none"> • Illuminazione pubblica (funzione delegata dei Comuni)

Di seguito gli obiettivi GESTIONALI del 2026 divisi per Settore:

-SETTORE AMMINISTRATIVO

Peso obiettivo	Descrizione sintetica	Valore 2026/Valore target
50	<p>Attuazione del sistema di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione previste nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2026-2028 mediante utilizzo delle checklist di verifica dei processi mappati.</p> <p>Ogni responsabile di settore assicura la verifica delle misure relative ai processi di competenza e la trasmissione degli esiti al RPCT. (Il peso del 50% è attribuito limitatamente all'anno 2026, in quanto anno di prima implementazione del sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione.)</p>	<p>-Checklist compilate per i processi di competenza</p> <p>-Verifica presenza evidenze delle misure</p> <p>-Trasmissione report al RPCT</p> <p>(intersettoriale: Tutti i Settori)</p>
30	Rispetto della tempistica di pagamento prevista dalla Circolare del MEF del 3/1/2024	Verifica da eseguire sulla piattaforma elettronica PCC (intersettoriale: Tutti i Settori)
20	GREEN COMMUNITY LUNIGIANA completamento del piano di sviluppo e presentazione dei rendiconti finali dei CUP oggetto del piano (16)	Conclusione cup ancora in corso nel 2026 entro il 30.06 e presentazione dei rendiconti di progetto
100		

Indicatore Performance/Risultato: rispetto del cronoprogramma

AZIONI GREEN COMMUNITY LUNIGIANA	IMPORTO	CUP	PROGETTI CONCLUSI NEL 2026	RENDICONTI PRESENTATI NEL 2026
Certificazione forestale e Piattaforma Crediti di sostenibilità	80.000,00	D95E22000690006		
Progettazione e concreta realizzazione e messa in esercizio di impianti fotovoltaici	1.582.586,05,00	D93D22001490006		
Lunigiana per una fruizione ciclabile	160.000,00	D91C22001700006		
Interventi pilota di riqualificazione energetica di edifici pubblici	25.000,00	D93D22001500006		
Progettazione e concreta realizzazione di un interventi di efficientamento energetico	287.413,95	D92E22000910006		
Luni-ecofest: nuovi servizi per organizzare manifestazioni pubbliche eco-sostenibili	70.000,00	D99G22000510006		
Progettazione e concessione di aree per l'installazione di colonnine di ricarica elettrica e dotazione di servizi di mobilità sostenibile	10.000,00	D95F22000050006		

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo
 FIVIZZANO, 04/06/2026
 Vice Segretario
 F.to Sara Tedeschi

SETTORE FINANZIARIO

Peso obiettivo	Descrizione sintetica	Valore 2026 /Valore target
50	<p>Attuazione del sistema di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione previste nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2026-2028 mediante utilizzo delle checklist di verifica dei processi mappati.</p> <p>Ogni responsabile di settore assicura la verifica delle misure relative ai processi di competenza e la trasmissione degli esiti al RPCT.(Il peso del 50% è attribuito limitatamente all'anno 2026, in quanto anno di prima implementazione del sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione.)</p>	<p>-Checklist compilate per i processi di competenza</p> <p>-Verifica presenza evidenze delle misure</p> <p>-Trasmissione report al RPCT (intersettoriale: Tutti i Settori)</p>
30	Rispetto della tempistica di pagamento prevista dalla Circolare del MEF del 3/1/2024	Verifica da eseguire sulla piattaforma elettronica PCC (intersettoriale: Tutti i Settori)
15	Avvio istruttoria per assunzione dipendente EE.LL. coma da fabbisogno del personale (PIAO)	Inizio e completamento istruttoria
5	Predisposizione atti per gara tesoreria unica periodo 2026/2031	Completamento istruttoria
100		

Indicatore Performance/Risultato: rispetto del cronoprogramma

SETTORE PIANIFICAZIONE

Peso obiettivo	Descrizione sintetica	Valore 2026/Valore target
50	<p>Attuazione del sistema di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione previste nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2026-2028 mediante utilizzo delle checklist di verifica dei processi mappati.</p> <p>Ogni responsabile di settore assicura la verifica delle misure relative ai processi di competenza e la trasmissione degli esiti al RPCT.(Il peso del 50% è attribuito limitatamente all'anno 2026, in quanto anno di prima implementazione del sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione.)</p>	<p>-Checklist compilate per i processi di competenza</p> <p>-Verifica presenza evidenze delle misure</p> <p>-Trasmissione report al RPCT</p> <p style="color: red;">(intersettoriale: Tutti i Settori)</p>
30	Rispetto della tempistica di pagamento prevista dalla Circolare del MEF del 3/1/2024	Verifica da eseguire sulla piattaforma elettronica PCC (intersettoriale: Tutti i Settori)
20	Miglioramento sismico dell'edificio (corpo a – corpo b) sede dell'Unione di Comuni Montana Lunigiana sito in Fivizzano (MS).	Predisposizione atti/documentazione durante la fase di esecuzione intervento.
100		

Indicatore Performance/Risultato: rispetto del cronoprogramma

SETTORE FORESTAZIONE

Peso obiettivo	Descrizione sintetica	Valore 2026/Valore target
50	<p>Attuazione del sistema di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione previste nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2026-2028 mediante utilizzo delle checklist di verifica dei processi mappati.</p> <p>Ogni responsabile di settore assicura la verifica delle misure relative ai processi di competenza e la trasmissione degli esiti al RPCT.(Il peso del 50% è attribuito limitatamente all'anno 2026, in quanto anno di prima implementazione del sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione.)</p>	<p>-Checklist compilate per i processi di competenza</p> <p>-Verifica presenza evidenze delle misure</p> <p>-Trasmissione report al RPCT</p> <p style="color: red;">(intersettoriale: Tutti i Settori)</p>
30	Rispetto della tempistica di pagamento prevista dalla Circolare del MEF del 3/1/2024	Verifica da eseguire sulla piattaforma elettronica PCC (intersettoriale: Tutti i Settori)
10	Redazione revisione al Piano di Gestione Forestale del Complesso Forestale Demaniale del Brattello 2026-2040	Approvazione proposta di revisione ed inoltro a Regione Toscana/Ente terre regionali Toscane
10	L.R. 39/2000 e ss.mm. ii Rispetto tempistica rilascio autorizzazioni ex art. 42 commi 4 e 5	Rispetto della tempistica con verifica da eseguire sul portale Artea/Protocollo dell'Ente.
100		

[Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo](#)
 FIVIZZANO, 04/06/2026
 Vice Segretario
 F.to Sara Tedeschi

Indicatore Performance/Risultato: rispetto del cronoprogramma

SETTORE PROTEZIONE CIVILE

Peso obiettivo	Descrizione sintetica	Valore 2026/Valore target
50	<p>Attuazione del sistema di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione previste nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2026-2028 mediante utilizzo delle checklist di verifica dei processi mappati.</p> <p>Ogni responsabile di settore assicura la verifica delle misure relative ai processi di competenza e la trasmissione degli esiti al RPCT. (Il peso del 50% è attribuito limitatamente all'anno 2026, in quanto anno di prima implementazione del sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione.)</p>	<p>-Checklist compilate per i processi di competenza -Verifica presenza evidenze delle misure -Trasmissione report al RPCT (intersettoriale: Tutti i Settori)</p>
20	<p>PC – Pianificazione e attività di Protezione Civile.</p>	<p>N. 1 predisposizione cartografie relative alle analisi della pericolosità e rischio per i 13 Comuni afferenti la gestione associata di Protezione Civile dell'Unione.</p>
30	<p>Rispetto della tempistica di pagamento prevista dalla Circolare del MEF del 3/1/2024</p>	<p>Verifica da eseguire sulla piattaforma elettronica PCC (intersettoriale: Tutti i Settori)</p>
100		

Indicatore Performance/Risultato: rispetto del cronoprogramma



ANAC AUTORITÀ
NAZIONALE
ANTICORRUZIONE

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Aggiornamento 2026 – È rafforzata l'attenzione alla qualità dei dati pubblicati nella sezione 'Amministrazione Trasparente', prevedendo verifiche periodiche sulla completezza, aggiornamento e accessibilità delle informazioni.

UNIONE DI COMUNI MONTANA LUNIGIANA

Premessa

Aggiornamento 2026 – In coerenza con il PNA 2022 (Delibera ANAC n.7/2023) e con gli aggiornamenti successivi, la presente sezione rafforza l'integrazione tra prevenzione della corruzione, programmazione della performance e sistema dei controlli interni.

La disciplina vigente prevede che le Pubbliche amministrazioni, tra cui i comuni, e quindi le Unioni di Comuni, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)¹, costituito dalle seguenti sezioni coordinate, collegate e coerenti tra loro: Sezioni Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, Organizzazione e Capitale umano e Monitoraggio.

Aggiornamento 2026 – Il monitoraggio delle misure è supportato dall'introduzione di check-list operative di controllo, finalizzate a verificare lo stato di attuazione delle misure anticorruzione e degli obblighi di trasparenza.

L'Unione è un ente locale che si occupa della gestione associate di alcune funzioni e servizi, mantenendo la propria autonomia negli altri aspetti. A livello legislativo, il funzionamento di questo ente è stabilito dall'[articolo 32](#) del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali ed è equiparato al Comune.

L'Unione al 31.12.2024 aveva 23 dipendenti pertanto rientra fra le amministrazioni che, a seguito dell'aggiornamento del PNA 2024 segue le indicazioni operative rivolte ai piccoli Comuni.

La sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO, che è parte della Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, è predisposta, per espressa previsione normativa², in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il Piano nazionale anticorruzione (PNA), adottata e pubblicata entro il 31 gennaio di ogni anno nel sito internet istituzionale di ogni amministrazione.

1. Isoggetti coinvolti nella predisposizione della sezione "*Rischi corruttivi e Trasparenza*"

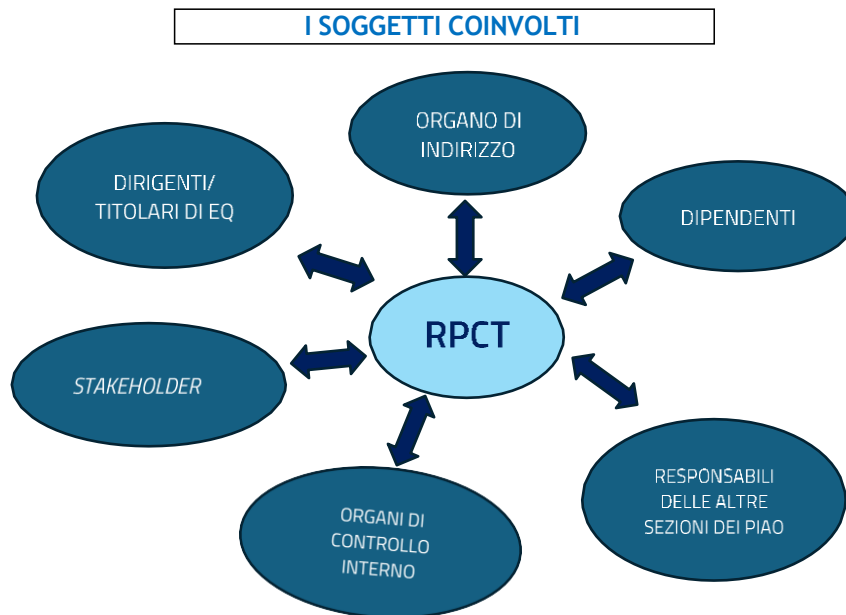
Una efficace azione di prevenzione della corruzione comporta il coinvolgimento di tutti coloro che operano nell'amministrazione, mediante continue e fattive interlocuzioni – anche informali - con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) da parte dei vari soggetti responsabili delle diverse aree gestionali.

L'importante ruolo di impulso e coordinamento del sistema di prevenzione affidato al RPCT, con riferimento sia alla fase di predisposizione della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO che a quella di monitoraggio, non deve essere, infatti, inteso come una deresponsabilizzazione di altri attori.

Aggiornamento 2026 – Il monitoraggio delle misure è supportato dall'introduzione di check-list operative di controllo, finalizzate a verificare lo stato di attuazione delle misure anticorruzione e degli obblighi di trasparenza.

Solo con la partecipazione attiva di tutti coloro, a vario titolo coinvolti o responsabili delle attività dell'amministrazione locale, è possibile conseguire una migliore condivisione degli obiettivi e la diffusione delle "buone pratiche", per una maggiore e concreta efficacia degli strumenti e delle azioni realizzate.

La collaborazione fra questi soggetti deve essere continua e riguardare l'intera attività di predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione, contribuendo a creare un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto al RPCT.

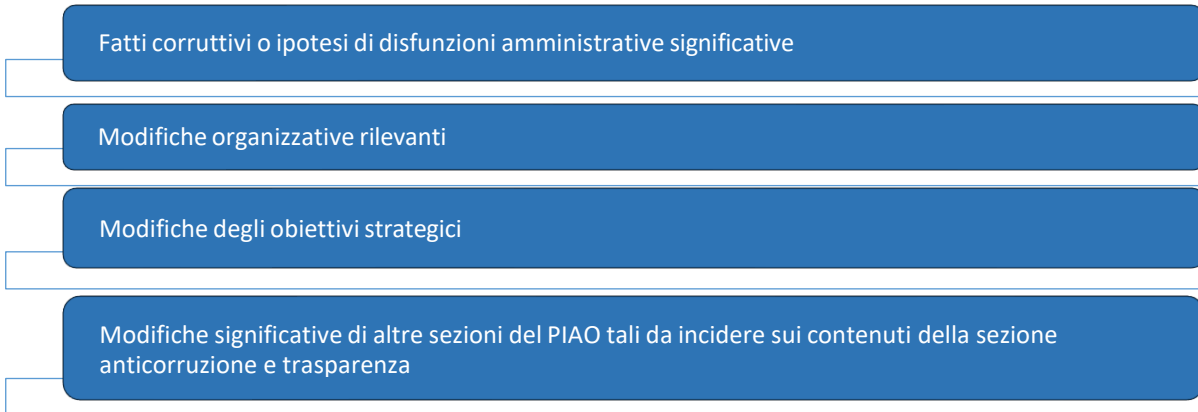


Il RPCT dell'Unione è il Vice Segretario generale. Alla stesura del presente documento il Vice Segretario è il responsabile del Settore Amministrativo che si articola nei seguenti uffici:

- ☒ Polizia Municipale (parte residuale dei ruoli)
- ☒ Suap-commercio
- ☒ 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
- ☒ Statistica (funzione delegata dai Comuni)
- ☒ Catasto (ad accezione dei boschi e pascoli percorsi dal fuoco)
- ☒ Riscossione dei tributi relativi al servizio di raccolta, smaltimento e recupero rifiuti solidi urbani (attività residuale)
- ☒ Contenzioso
- ☒ Completamento trasferimento funzione di bonifica
- ☒ Consorzio Bim Magra
- ☒ Ambito Turistico
- ☒ Pnrr: Piano sviluppo Green Community Lunigiana
- ☒ Aree Interne: Cabina di regia Tecnica

2. Programmazione della strategia di prevenzione

Con Delibera di Giunta n. 11 del 04.02.2025” AGGIORNAMENTO DELLA MACROSTRUTTURA DELL’UNIONE ALLE FUNZIONI ESPLETATE AL 31.01.2025 –SOSTITUZIONE DEL FUNZIONARIO E.Q RESPONSABILE DELL’AREA PATRIMONIO/CANILE. RIDENOMINAZIONE DELLE AREE IN SETTORI” l’Unione ha apportato alcune modifiche alla macrostruttura dell’Ente pertanto, **pur non essendosi verificate le seguenti evenienze:**



L’amministrazione adotta una nuova sezione del PIAO nella quale dar conto dei correttivi apportati nell’ambito del nuovo atto di programmazione.

La sezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO è così composta.



2. Anagrafica dell'UNIONE

SCHEDA ANAGRAFICA COMUNE	
DENOMINAZIONE	UNIONE DI COMUNI MONTANA LUNIGIANA
INDIRIZZO	P.ZZA DE GASPERI, 17 FIVIZZANO-MS
CODICE FISCALE E PARTITA IVA	90014320452- 01258550456
CONTATTI	0187-408302 ucmlunigiana@postacert.toscannaa.it
SITO WEB ISTITUZIONALE	www.ucml.it
PRESIDENTE	FOLLONI ANNALISA
RPCT	SARA TEDESCHI Del g 58 del 01.12.2016
RUOLO SVOLTO DAL RPCT ALL'INTERNO	VICE SEGRETARIO GENERALE RESPONSABILE. SETTORE AMMINISTRATIVO
NUMERO ABITANTI	44450
NUMERO TOTALE DIPENDENTI*	D 25 AL 01.03.2026

3. Obiettivi strategici

Gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza rappresentano un contenuto obbligatorio della sezione *“Rischi corruttivi e trasparenza”* del PIAO. Tali obiettivi sono definiti dall'organo di indirizzo dell'Unione (giunta) che non può limitarsi ad approvarli ma deve adoperarsi per dare loro contenuto, tenuto conto che su di essi si fondano le strategie di prevenzione della corruzione dell'Unione.

Gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza, da programmare alla luce delle peculiarità dell'ente e degli esiti dell'attività di monitoraggio, devono, inoltre, essere volti alla creazione del valore pubblico, inteso come efficiente ed efficace raggiungimento delle finalità pubbliche dell'ente.

Aggiornamento 2026 – Il monitoraggio delle misure è supportato dall'introduzione di check-list operative di controllo, finalizzate a verificare lo stato di attuazione delle misure anticorruzione e degli obblighi di trasparenza.

Tali obiettivi, pur mantenendo una valenza autonoma, si coordinano con quelli delle altre sezioni del PIAO.

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo
FIVIZZANO, 04/06/2026
Vice Segretario
F.to Sara Tedeschi

- sulle regole di comportamento per il personale del comune;
- miglioramento del ciclo della *performance* in una logica integrata (*performance*, trasparenza, anticorruzione);
 - condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);
 - integrazione del monitoraggio della sezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;

Aggiornamento 2026 – Il monitoraggio delle misure è supportato dall’introduzione di check-list operative di controllo, finalizzate a verificare lo stato di attuazione delle misure anticorruzione e degli obblighi di trasparenza.

- rafforzamento dell’analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “*Amministrazione trasparente*”;
- miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall’esterno dei dati presenti nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”;
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.

4. Contesto esterno

L’analisi del contesto esterno si deve effettuare per evidenziare quelle caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambito nel quale l’amministrazione opera che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi intesi in senso lato⁵. Pertanto, tale attività serve ad indirizzare la successiva valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell’idoneità delle misure di prevenzione.

Aggiornamento 2026 – Il monitoraggio delle misure è supportato dall’introduzione di check-list operative di controllo, finalizzate a verificare lo stato di attuazione delle misure anticorruzione e degli obblighi di trasparenza.

Sono elementi rilevanti del contesto esterno: caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio; processi rilevanti afferenti a specifici settori di intervento comunale; individuazione degli *stakeholder* e degli aspetti per i quali essi, o alcuno di essi in forma singola o associata, possano incidere o influenzare l’attività dell’ente.

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, AREA LUNIGIANA, che analizza il contesto economico della stessa, per la lettura approfondita si rimanda al seguente link : <https://www.isr-ms.it/wp-content/uploads/2024/08/20240808-rapporto-economia-Lunigiana-2024>

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.

Fonte autorevole risulta inoltre il “Rapporto sui Fenomeni di Criminalità Organizzata e Corruzione in Toscana” redatto di concerto da RT e Istituto S’Anna di Pisa consultabile al seguente LINK: https://www.regione.toscana.it/documents/10180/23864036/Rapporto%20illegalit%C3%A0_criminali_t%C3%A0%20organizzata%202023%20x%20web.pdf/9e292582-e448-66ab-c8f6-1f486b860b77

che risulta essere uno strumento autorevole, per esaminare i settori più esposti e appetibili, sia per la loro ricchezza sia per la loro fragilità, in anni complicati dalla crisi sanitaria che ci siamo lasciati alle spalle. Allo stesso modo aiuta a essere più attenti ai danni che l’economia illegale provoca all’economia sana, che sta nelle regole ma è minacciata da una concorrenza sleale. Il riciclaggio e i rischi di corruzione, in relazione anche al mercato degli appalti; ma anche ciò che si può nascondere sotto l’economia sommersa, il lavoro irregolare, l’evasione fiscale.

Di seguito si riportano alcuni passi salienti per la definizione del contest esterno dell’unione di Comuni.

“Le mafie si combattono parlandone a voce alta e dandoci gli strumenti necessari di studio e analisi” il commento del Presidente della Regione Eugenio Giani alla presentazione del rapporto.

Il profilo delle province toscane non pare caratterizzato da sostanziali fragilità di natura socio-economica, sulla base del set di indicatori proposti da ANAC. Anche i pochi casi in cui i valori registrati si collocano nella coda alta della distribuzione sono relativi a indicatori che non rappresentano di per sé un segnale di forte vulnerabilità ma che concorrono a una più estensiva e multidimensionale definizione del rischio.

Nell’indagare le relazioni tra economia, territori e presenza di illegalità, specifica attenzione merita il mondo delle imprese,

Per questo motivo si sono voluti definire e si presentano, qui di seguito, tre indicatori che ben si prestano a cogliere potenziali fenomeni di illegalità nel sistema produttivo regionale, per le peculiarità assunte nello specifico contesto delle diverse aree del nostro territorio.

Il primo, basato sul lavoro di Pellegrini (2020), è funzionale alla rilevazione della potenziale presenza sul territorio di imprese cosiddette “cartiere”. Nella fenomenologia dell’illegalità che coinvolge il sistema produttivo, queste imprese sono soggetti la cui attività non è volta alla produzione e allo scambio di beni e servizi, bensì funzionale all’evasione, all’elusione e al riciclaggio specialmente dell’IVA attraverso l’emissione di fatture per operazioni inesistenti.

Il secondo indicatore, invece, si concentra sull’incidenza, nella popolazione di imprese che insiste su una data economia locale, di imprese dalle quali è più difficile esigere il debito fiscale. Si osservano, in particolare, ditte individuali detenute da soggetti stranieri disattivate entro 3 anni dalla nascita. L’indicatore coglie due elementi in particolare. La mortalità entro 3 anni dalla nascita è indice di una elevata presenza sul territorio di imprese rispetto alle quali sarà più difficoltosa l’attività di accertamento fiscale, che non viene fatta nei primi anni di vita dell’azienda. Inoltre, il fatto di concentrarsi su ditte individuali detenute da soggetti stranieri serve, da una parte, a cogliere l’elemento di maggiore opacità dei bilanci che caratterizza le prime, dall’altra, la maggiore difficoltà di esigere l’eventuale debito fiscale dai secondi.

Il terzo indicatore, infine, si concentra sull’eccesso di contratti part-time attivati dalle imprese del

territorio faccia un molto alto ricorso a questo tipo di contratti, infatti, si segnala per un'anomalia rispetto alle proprie esigenze produttive e per una maggior probabilità di richiedere una certa quota di lavoro sommerso.

Dal punto di vista territoriale le province toscane con la maggior incidenza di imprese con queste caratteristiche sono Grosseto (4,9%) e Massa-Carrara (4,3%).

In riferimento ai lavori pubblici, In Toscana, come nel resto del Paese, il numero e l'importo delle procedure avviate dalle Centrali uniche di Committenza intercomunali è cresciuto a partire dal 2016 a seguito della riforma del Codice (D.Lgs 50/2016) per poi diminuire dal 2019 anche a seguito dell'approvazione del Decreto Sblocca Cantieri (D. L. 32/2019 e L. 55/2019). Tuttavia, l'attività di procurement legata al PNRR sembra aver dato impulso all'attività delle centrali di committenza intercomunali, sia in Italia che in Toscana. Osservando la quota del numero delle procedure di lavori pubblici avviate dalle CUC, si rileva infatti un'inversione di tendenza per le procedure non PNRR a partire dal 2022 (Graf. 8.3), ma soprattutto, per le procedure PNRR, una quota di centralizzazione "locale" molto alta e in alcuni casi superiore a quella dell'intero periodo di osservazione.

Sono inoltre utili le seguenti tipologie di dati reperibili ai link indicati:

Tipologia di dati	Esempi di fonti da cui è possibile reperire dati
Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	<ul style="list-style-type: none"> • Banche dati o studi ISTAT (https://www.istat.it/it/giustizia-e-sicurezza?dati) • Ministero Interno (https://www.interno.gov.it/it/dati-e-statistiche) • Prefetture • Relazione annuale sulle attività svolte dal Procuratore nazionale antimafia e dalla Direzione nazionale antimafia (https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/) • Relazioni del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata
Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità per reati contro la p.a. (corruzione, concussione, peculato ecc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Banche dati e studi ISTAT (https://www.istat.it/it/giustizia-e-sicurezza?dati) • Corte dei conti (https://www.corteconti.it/HOME/ricerca) • Corte Suprema di Cassazione (https://www.cortedicassazione.it/) • ANAC -Indicatori misurazione corruzione (https://www.anticorruzione.it/gli-indicatori)
Informazioni sulle caratteristiche generali del territorio (ad es. tasso disoccupazione, vocazione turistica, presenza di insediamenti produttivi)	<ul style="list-style-type: none"> • Banche dati o studi ISTAT (https://www.istat.it/it/giustizia-e-sicurezza?dati) • Università o centri di ricerca
Segnalazioni ricevute tramite il canale whistleblowing o altre modalità	<ul style="list-style-type: none"> • NON vi sono segnalazioni ricevute dall'ente
Dati su criticità risultanti dalle attività di monitoraggio del RPCT	<ul style="list-style-type: none"> • Sono agli atti gli del monitoraggio svolto dal RPCT nelle annualità pregresse. Dal 2025 la fase di monitoraggio sarà riportata negli allegati al presente documento,
Altra fonte	<ul style="list-style-type: none"> • reportistiche che provengono da soggetti qualificati all'interno dell'Ente come il nucleo di valutazione o l'UPD. NON presenti alla redazione del presente documento

5. Contesto interno

L'analisi del contesto interno serve invece ad evidenziare gli aspetti legati all'organizzazione dell'amministrazione e alla gestione dei processi che possono comportare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

Struttura organizzativa	
Numero totale di dipendenti	Numero 23
Composizione dei dipendenti	<p>Tipologia segretario L'unione di comuni non è sede di segreteria Il presidente , il cui mandato dura 30 mesi si può avvalere del Segretario del Comune di cui è sindaco, ciò in virtù di accordo fra i Comuni dell'Unione. Il segretario non ha compiti operativi all'interno dell'Ente</p> <p>Nomina di un vicesegretario SI</p> <p>Numero Dirigenti (ove esistenti) : 0</p> <p>Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (ove esistenti) di cui n.5 incarichi conferiti a personale di ruolo n.0 incarichi conferiti ex art. 110, comma 1 TUEL n.0 incarichi conferiti ex art. 110, comma 2 TUEL</p> <p>Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico: NO n.b: se Sì, precisare in quale settore sono state conferite deleghe all'organo di indirizzo politico</p> <p>Incarichi gestionali conferiti al /RPCT SI n.b: se "SI", precisare in quale area di rischio** tra le seguenti opzioni:</p> <p>Xcontratti pubblici</p>

Copia conforme all'originale, in carta bianca per uso amministrativo

FIVIZZANO, 04/06/2026

Vice Segretario

F.to Sara Tedeschi

	concorsi e selezioni Xautorizzazioni e concessioni concessione ed erogazione di sovvenzioni altro (specificare)
Eventuale Commissariamento	Ente attualmente commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose NO

5.1 Aree di rischio: mappature

Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 sono:

AREE DI RISCHIO
Area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti).
Area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).
Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera).
Area autorizzazioni e concessioni (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.).

Oltre alle mappature delle aree di rischio obbligatorie si ritiene di mappare anche il seguente processo ciò in quanto con delibera di giunta 5/2022 ADESIONE ALL' AGENZIA PER L'ENERGIA E LO SVILUPPO SOSTENIBILE – AESS.

L'agenzia, ha collaborato con l'Unione E, in particolare per la redazione di due masterplan finanziati con il Piano di sviluppo green community, PNRR , M2C1 Inv 3.2.

Di seguito è illustrato il metodo per la valutazione del rischio e del monitoraggio adottato dal RPCT nell'individuazione delle misure, la lettura è utile per la comprensione delle schede allegate. Aggiornamento 2026 – Il monitoraggio delle misure è supportato dall'introduzione di check-list operative di controllo, finalizzate a verificare lo stato di attuazione delle misure anticorruzione e degli obblighi di trasparenza.

PROCESSI

Partecipazione del comune a enti terzi

Valutazione del rischio

In continuità con le indicazioni fornite dall’Autorità nell’allegato 1) metodologico al PNA 2019, si conferma che, stante la ridotta dimensione dei comuni destinatari delle mappature, i RPCT sono chiamati ad esprimere un giudizio qualitativo sul livello di esposizione a rischio abbinato ad ogni evento, articolato in basso, medio, alto, altissimo⁸.

A tal fine è necessario tenere conto, da un lato, degli indicatori di rischio (fase di identificazione) e, dall’altro, dei fattori abilitanti la corruzione (fase di analisi), per poi stabilire quali azioni intraprendere per ridurre il rischio stesso come previamente individuato (fase di misurazione e ponderazione).

- **Fase 1 - identificazione del rischio:** ha l’obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell’amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Nelle mappature proposte sono stati indicati alcuni eventi rischiosi considerati “ricorrenti” in relazione ai singoli processi.
- **Fase 2 - analisi del rischio⁹:** attraverso l’analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione è possibile comprendere i fattori di contesto che agevolano gli eventi rischiosi, in modo da poter calibrare su di essi le misure più idonee a prevenirli.
- **Fase 3 – misurazione del rischio:** i criteri per la valutazione dell’esposizione al rischio di eventi corruttivi devono tenere conto operativamente di indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione del processo o delle sue attività¹⁰.

Le valutazioni sui singoli indicatori devono essere supportate – per quanto possibile - da dati oggettivi (dati sui precedenti giudiziari; segnalazioni *whistleblowing*, ecc.).

La valutazione del rischio deve, inoltre, essere sempre improntata ad un criterio generale di “prudenza”, evitando la sottostima del rischio ed in coerenza, comunque, con gli indicatori valorizzati ed i fattori considerati.

Monitoraggio

Aggiornamento 2026 – Il monitoraggio delle misure è supportato dall’introduzione di check-list operative di controllo, finalizzate a verificare lo stato di attuazione delle misure anticorruzione e degli obblighi di trasparenza.

Per disegnare un’efficace strategia di prevenzione della corruzione è necessario predisporre un sistema di monitoraggio sull’attuazione delle misure.

Nella apposita sezione del PIAO, i RPCT programmano il monitoraggio delle misure specifiche (programmazione del monitoraggio, frequenza del monitoraggio) da attuarsi nel triennio di vigenza, prevedendo, altresì, la rendicontazione degli esiti dello stesso.

Rispetto alla programmazione del monitoraggio sulle singole misure anticorruzione dovrà precisarsi se questo avverrà ogni anno, ogni due, oppure ogni tre, avendo come riferimento il triennio di validità

della sezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO. Questo consentirà all’ente una maggiore flessibilità nella programmazione delle proprie attività di controllo con l’impegno, tuttavia, di effettuare, nell’arco del triennio, la verifica di tutte le misure di prevenzione ivi elaborate.

Inoltre, qualsiasi sia la scelta operata dall’Ente, nel documento si dovrà precisare se il monitoraggio avrà una cadenza semestrale o annuale.

Quanto agli esiti del monitoraggio, in corrispondenza di ciascuna misura, i RPCT potranno riportare gli esiti delle verifiche svolte. Così, ad esempio, per misure che hanno un indicatore di attuazione che consiste nell’adozione di un atto, l’ente potrà indicare se l’atto è stato adottato o meno (SI/NO). Per misure, invece, con indicatori espressi in termini di percentuale, le amministrazioni potranno precisare la fascia di attuazione raggiunta: a) tra 80 e 100 %; b) tra 50 e 80%; c) tra 0 e 50%.

Aggiornamento 2026 – Il monitoraggio delle misure è supportato dall’introduzione di check-list operative di controllo, finalizzate a verificare lo stato di attuazione delle misure anticorruzione e degli obblighi di trasparenza.

Ove dal monitoraggio emerga un risultato “negativo” (ad esempio, assenza di un determinato atto che doveva essere adottato, oppure una attuazione della misura inferiore all’80%), il RPCT è chiamato ad illustrarne le ragioni.

Si rammenta che l’attività di monitoraggio compete non solo ai RPCT ma anche ai referenti, laddove previsti, ai dirigenti e agli OIV/Nuclei di valutazione che concorrono, ciascuno per i propri profili di competenza, a garantire un supporto al RPCT. Questo consente al RPCT di monitorare costantemente “l’andamento dei lavori” e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

Il monitoraggio del rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi è effettuato mediante verifica a campione dei procedimenti conclusi nel periodo di riferimento. Il campione è individuato annualmente dal RPCT, in collaborazione con i responsabili di settore, tra i procedimenti conclusi nel periodo di riferimento. **Per ciascun settore sono verificati almeno tre procedimenti, privilegiando procedimenti autorizzatori, procedimenti di spesa o affidamento e altri procedimenti amministrativi rilevanti.**

⁸ All. 1) PNA 2019, p. 28.

⁹ L’Autorità ha indicato nel Box 9, pag. 27, all. 1 al PNA 2019 i seguenti esempi di fattori abilitanti: a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); b) mancanza di trasparenza; c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; e) scarsa responsabilizzazione interna; f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

5.2 Misure generali

I RPCT trattano il rischio procedendo alla individuazione e programmazione delle misure finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO: le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio sono, infatti, propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure, sia di quelle generali (che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo), che di quelle specifiche (che agiscono in maniera puntuale solo su alcuni rischi e si caratterizzano per la loro capacità di incidere su problemi peculiari).

I RPCT, nell'individuare le misure, verificano, preliminarmente, la presenza e l'adeguatezza di misure generali e/o di controlli specifici preesistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti e la capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio.

Ogni misura necessita di essere descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio.

Le misure devono essere in grado di neutralizzare i fattori abilitanti il rischio, sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo, adeguate alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione, graduali rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

Anche l'attività di individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, valutando e recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli *stakeholder*.

Al fine di aiutare i RPCT nella programmazione delle misure generali – trasversali a tutte le aree di rischio – da prevedere obbligatoriamente nella sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*", l'Autorità ha elaborato una apposita scheda "*Misure Generali*" (**Allegato 2**), che contiene un'elencazione di tali strumenti di prevenzione.

Le misure di carattere generale obbligatorio per i piccoli enti sono le seguenti:

- codice di comportamento dei dipendenti;
- autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali;
- misure di disciplina del conflitto d'interesse;
- formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica;
- tutela del *whistleblower*¹¹;

- misure alternative alla rotazione ordinaria;
- inconfiribilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario generale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione - EQ);
- patti di integrità;
- divieto di *pantouflage*¹²;
- monitoraggio dei tempi procedurali; **Aggiornamento 2026 – Il monitoraggio delle misure è supportato dall'introduzione di check-list operative di controllo, finalizzate a verificare lo stato di attuazione delle misure anticorruzione e degli obblighi di trasparenza.**
- Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);
- commissioni di gara e di concorso;
- rotazione straordinaria.

Ai fini della descrizione della misura, per ognuna delle misure generali i RPCT indicano: i) stato/ fasi/ tempi di attuazione; ii) indicatori di attuazione; iii) responsabile/struttura responsabile. Rispetto alla programmazione del monitoraggio sulla misura – da farsi su tutte le misure concentrando l'attenzione prioritariamente su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità dalla relazione annuale RPCT - trattandosi di misure obbligatorie per legge, l'Autorità suggerisce un monitoraggio a cadenza annuale.

Quanto agli esiti del monitoraggio, in corrispondenza di ciascuna misura, i RPCT possono riportare gli esiti delle verifiche svolte.

Così, ad esempio, per misure che hanno un indicatore di attuazione che consiste nell'adozione di un atto (ad es. l'adozione del codice di comportamento), l'ente indicherà se l'atto è stato adottato o meno (SI/NO).

Per misure, invece, con indicatori espressi in termini di quantitativo-percentuale (ad. es. il numero di dichiarazioni acquisite circa assenza di situazioni di conflitto di interesse sul numero di dichiarazioni verificate o il numero di segnalazioni *whistleblower* pervenute sul numero di quelle trattate), le amministrazioni, in alternativa, preciseranno la fascia di attuazione raggiunta: a) tra 80 e 100 %; b) tra 50 e 80%; c) tra 0 e 50%.

Ove dal monitoraggio emerga un risultato "negativo" (ad esempio, assenza di un determinato atto che doveva essere adottato, oppure una attuazione della misura inferiore all'80%), l'ente ne illustra le ragioni. Si ricorda, infatti, che il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento, nel senso che dagli esiti del monitoraggio si deve ripartire per la migliore programmazione dell'annualità successiva di riferimento.

Inoltre, a supporto del RPCT, per la corretta attuazione della misura della inconfiribilità/incompatibilità è stata elaborata una tabella sinottica che riporta gli specifici divieti previsti dal d.lgs. n. 39/2013 per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti per titolari di incarico amministrativo di vertice e titolari di incarichi dirigenziali.

Le modalità di attuazione e lo stato di applicazione delle suddette misure sono riportati nell'**Allegato**

2 – Misure generali, parte integrante della presente sezione del PIAO.

11 Con delibera n. 311, approvata dal Consiglio dell’Autorità del 12 luglio 2023, disponibile al seguente [link](#) Anac ha emanato le Linee Guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne. Ciò in attuazione dell’art. 10 del d.lgs. 24 del 10 marzo 2023.

12 Con delibera n. 493, approvata dal Consiglio dell’Autorità del 25 settembre 2024, disponibile al seguente [link](#) Anac ha emanato le Linee Guida sul *pantouflage*, con le quali vengono forniti indirizzi interpretativi e operativi sui profili sostanziali e sanzionatori riguardanti il divieto di *pantouflage*. Le Linee Guida approvate sono da intendersi come integrative di quanto indicato già nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

Soggetti	Norma (d.lgs. 39/2013)	Contenuto del divieto
Incarico amministrativo di vertice (Segretario comunale)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico di Segretario comunale e: <ul style="list-style-type: none"> • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; • o svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
Incarichi dirigenziali (Dirigenti e incarichi EQ)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e: <ul style="list-style-type: none"> • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; • svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 12	Incompatibilità tra incarico dirigenziale e componente organo di indirizzo del medesimo comune.

7. Sottosezione trasparenza

Aggiornamento 2026 – È rafforzata l’attenzione alla qualità dei dati pubblicati nella sezione 'Amministrazione Trasparente', prevedendo verifiche periodiche sulla completezza, aggiornamento e accessibilità delle informazioni.

La Trasparenza, come noto, con la legge n. 190/2012 ha assunto una valenza chiave quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione (art. 1, co. 36). L’applicazione di tale misura deve essere disciplinata e programmata all’interno della sezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO, in una apposita sottosezione nella quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l’individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Il file Excel allegato al PIAO e denominato SOTTOSEZIONE TRASPARENZA elenca tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili ai comuni con meno di 5000 e 15.000 abitanti, secondo le indicazioni date nel tempo da ANAC nei vari PNA e relativi aggiornamenti e di conseguenza dell’unione (composta da enti con popolazione inferiore a 15.000 abitanti)

Questo documento – in cui sono stati individuati il contenuto degli obblighi e la denominazione delle sottosezioni livello 1 (Macro famiglie) e livello 2 - precisa il Responsabile dell’ufficio/struttura responsabile tenuti alla pubblicazione (ed eventualmente se diverso dallo stesso, del Responsabile dell’elaborazione e trasmissione del dato), le tempistiche della pubblicazione e dell’Aggiornamento nonché di programmarne il monitoraggio.

Aggiornamento 2026 – Il monitoraggio delle misure è supportato dall’introduzione di check-list operative di controllo, finalizzate a verificare lo stato di attuazione delle misure anticorruzione e degli obblighi di trasparenza.

APPENDICE – AGGIORNAMENTO ANNUALE 2026

L’aggiornamento 2026 non modifica l’impostazione generale della sezione approvata nel PIAO 2025 ma introduce integrazioni operative coerenti con il PNA 2022 e con le indicazioni ANAC più recenti. In particolare vengono rafforzati il collegamento con le tabelle di mappatura dei processi, le misure generali di prevenzione e le modalità di monitoraggio delle misure.

ALLEGATO 2 – MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Le misure generali sotto riportate costituiscono strumenti trasversali di prevenzione della corruzione che incidono sull'intero funzionamento dell'amministrazione. Esse sono attuate in modo coordinato con le misure specifiche individuate nella mappatura dei processi (Allegato 1) e con il relativo sistema di monitoraggio mediante check-list, integrato con gli obiettivi di performance dell'ente.

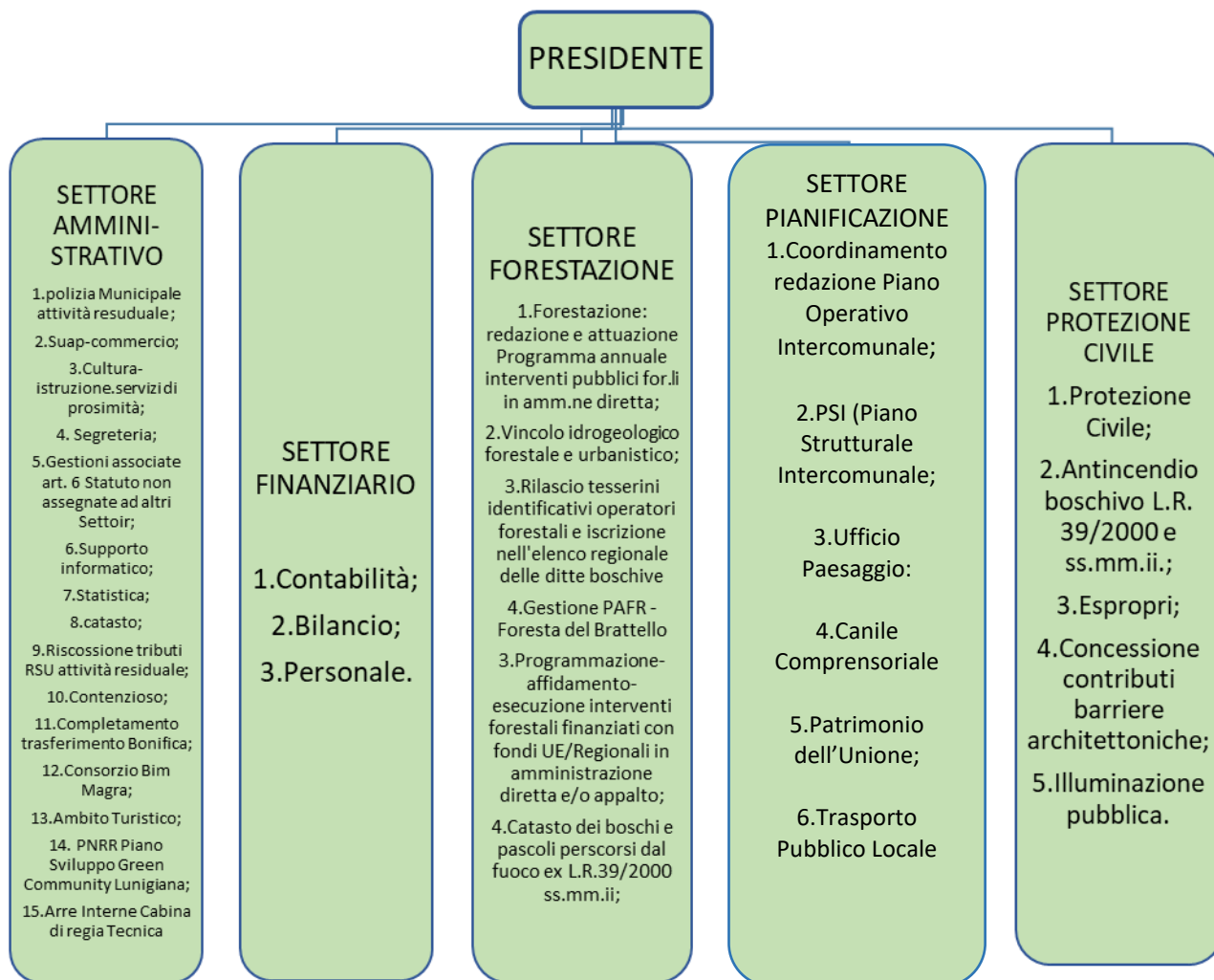
Misura	Stato di attuazione.	Modalità di attuazione	Indicatori	Responsabile.	Monitoraggio
Codice di comportamento.	Attuato	Applicazione del DPR 62/2013 aggiornato dal DPR 81/2023. Il codice è pubblicato sul sito istituzionale e consegnato ai dipendenti all'atto dell'assunzione. Nel marzo 2026 è stato ritrasmesso a tutti in quanto aggiornato.	Pubblicazione codice – presa visione personale	RPCT / Responsabile personale	Annuale
Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali	Attuato	Applicazione art. 53 d.lgs. 165/2001 con verifica preventiva dell'assenza di conflitto di interessi.	Numero autorizzazioni rilasciate / richieste	Responsabile personale	Annuale
Conflitto di interessi	Attuato	Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi nei procedimenti amministrativi rilevanti.	Numero dichiarazioni acquisite e verificate	Responsabili di settore	Annuale
Formazione anticorruzione e trasparenza	Attuato	Attività formativa periodica sui temi dell'etica pubblica, anticorruzione e trasparenza.	Numero corsi svolti – partecipazione personale	RPCT	Annuale

Tutela whistleblower	Attuato	Attivazione del sistema di segnalazione ai sensi del d.lgs. 24/2023 e linee guida ANAC.	Presenza canale di segnalazione – eventuali segnalazioni gestite	RPCT	Annuale
Misure alternative alla rotazione	Attuato	Applicazione di misure organizzative alternative alla rotazione ordinaria (separazione funzioni e controlli).	Misure organizzative adottate	Segretario / RPCT	Annuale
Inconferibilità incompatibilità incarichi	Attuato	Applicazione del d.lgs. 39/2013 mediante acquisizione delle dichiarazioni da parte dei titolari di incarichi EQ.	Numero dichiarazioni acquisite	RPCT	Annuale
Patti di integrità	Attuato	Inserimento di clausole di integrità nelle procedure di affidamento e negli atti di gara.	Presenza clausole negli atti	Responsabili di settore	Annuale
Divieto di pantouflage	Attuato	Applicazione art. 53 comma 16-ter d.lgs. 165/2001 con richiamo delle clausole nei contratti.	Verifica presenza clausole	RPCT	Annuale
Monitoraggio tempi procedurali	Attuato	Monitoraggio dei procedimenti amministrativi attraverso controlli interni e check list di monitoraggio.	Verifiche effettuate	Responsabili di settore	Annuale
Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)	Attuato	Nomina e aggiornamento dati della stazione appaltante presso ANAC.	Aggiornamento dati ANAC	RASA	Annuale
Commissioni di gara e di concorso	Attuato	Nomina commissioni nel rispetto	Verifica dichiarazioni commissari	Responsabili di settore	Annuale

		delle norme di trasparenza e incompatibilità.			
Rotazione straordinaria	Attuato	Applicazione nei casi previsti dalla normativa anticorruzione.	Eventuali provvedimenti adottati	RPCT	Annuale
Monitoraggio complessivo sistema anticorruzione	Attuato	Monitoraggio delle misure attraverso check-list collegate alla mappatura dei processi e integrate con la performance.	Numero check list compilate – report monitoraggio	RPCT	Annuale

SEZIONE 3.1 – PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Con delibera di Giunta n. 11 del 04/02/2025 è stata aggiornata la macrostruttura dell’Ente, che ha determinato il 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 triennio 2025/2027. Questo comporterà la modifica dell’organigramma dell’Unione e la modifica del PIAO in essere in quel momento.

La struttura è suddivisa in settori, affidate a 5 Responsabili Apicali, denominati dal 01/04/2023 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 n. 97 del 19/12/2017 e ss.mm.ii.

I **livelli di responsabilità organizzativa** sono i medesimi per tutti i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione; 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 Settore siano individuati degli uffici il cui responsabile può essere lo stesso incaricato di EQ a capo del Settore, oppure un altro dipendente, dotato di autonomia organizzativa, nominato responsabile del procedimento con un provvedimento ad hoc dello stesso titolare di incarico di EQ.

Modello di rappresentazione dei profili di ruolo

I nuovi profili di ordinamento professionale sono stati modificati dal CCNL Comparto Funzioni Locali firmato il 16/11/2022 e sono entrati in vigore dal 01/04/2023 ai sensi dell’articolo 13 del CCNL in parola, e sono rappresentati nella tabella sottostante:

CCNL Funzioni Locali	Area Operatori	Area Operatori Esperti	Area Istruttori	Area Funzionari ed EQ
Suddivisione personalizzata per l’Unione di Comuni comparto Funzioni Locali	Ruoli operativi: ruoli tecnici (operatore canile)	-Ruoli amministrativi a supporto degli istruttori e dei funzionari; -Ruoli tecnici (operatori Canile)	Ruoli gestionali: -Tecnici - Amministrativi	-Ruoli di coordinamento -Ruoli di responsabilità di Settore – titolari di Elevata Qualificazione
Totale UCML al 01/03/2026 = 25	1	7	11	6

L’**ampiezza media delle unità organizzative**, in termini di numero di dipendenti in servizio, cambia molto tra i 5 settori, 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 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO A DISTANZA

La presente sezione aggiorna la disciplina organizzativa dell'Unione di Comuni Montana Lunigiana in materia di lavoro agile e di lavoro a distanza, superando i riferimenti alla fase emergenziale e post-emergenziale connessa alla pandemia da Covid-19 e riconducendo l'istituto al quadro ordinario previsto dalla normativa vigente, dal PIAO e dalla contrattazione collettiva nazionale applicabile al comparto Funzioni Locali.

Il lavoro agile non costituisce modalità ordinaria e generalizzata di svolgimento della prestazione lavorativa, che resta prevalentemente resa in presenza, ma rappresenta uno strumento organizzativo flessibile, attivabile in coerenza con le esigenze di servizio, con la natura delle attività svolte e con il mantenimento dei livelli di efficienza, efficacia e qualità dell'azione amministrativa.

Riferimenti normativi e contrattuali

La disciplina è definita nel rispetto, tra l'altro, delle seguenti fonti:

- articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche;
- Legge 22 maggio 2017, n. 81, articoli 18-23, recante la disciplina generale del lavoro agile;
- articolo 6 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, in materia di Piano Integrato di Attività e Organizzazione;
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, recante lo schema tipo di PIAO;
- CCNL Comparto Funzioni Locali 16 novembre 2022, Titolo VI, articoli 63-70, relativo al lavoro a distanza, al lavoro agile e al lavoro da remoto;
- CCNL Comparto Funzioni Locali 2022-2024, sottoscritto in data 23 febbraio 2026, per le parti che integrano e modificano la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto;
- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023 in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni;
- normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, protezione dei dati personali, sicurezza informatica e tutela della riservatezza.

Finalità

Il ricorso al lavoro agile è finalizzato a favorire un'organizzazione del lavoro orientata ai risultati e alla responsabilizzazione del personale, senza pregiudizio per la funzionalità degli uffici e per l'erogazione dei servizi all'utenza.

In particolare, l'istituto può concorrere a:

- migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa;
- favorire la digitalizzazione dei procedimenti e la dematerializzazione dei flussi documentali;
- incrementare l'orientamento agli obiettivi e alla misurazione dei risultati;
- agevolare, nei limiti della compatibilità organizzativa, la conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro;
- ridurre gli spostamenti non necessari tra le diverse sedi dell'Ente e sul territorio;
- rafforzare la continuità operativa dell'Amministrazione in situazioni organizzative particolari.

In considerazione della struttura policentrica dell'Unione, articolata tra le sedi di Fivizzano, Aulla e le attività svolte sul territorio lunigianese, il lavoro agile può costituire anche uno strumento di razionalizzazione degli spostamenti e di miglior coordinamento delle attività amministrative, ferma restando la necessità di garantire l'apertura e la funzionalità degli uffici e dei servizi di prossimità.

Attività compatibili e attività escluse

Possono essere svolte in modalità agile le attività che, per contenuto e modalità di esecuzione, risultino compatibili con una prestazione resa senza vincolo continuativo di presenza fisica presso la sede di lavoro e che consentano il controllo sul raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Sono, in via generale, compatibili le attività che:

- possono essere svolte mediante strumenti informatici e accesso alle piattaforme dell'Ente;
- non richiedono la presenza fisica continuativa presso sportelli, sedi operative, cantieri o luoghi esterni;
- consentono l'assegnazione di obiettivi, fasi di lavoro, prodotti attesi o risultati verificabili;
- non comportano l'utilizzo continuativo di archivi cartacei non digitalizzati o documentazione non accessibile da remoto;
- non determinano pregiudizio per il rispetto dei tempi procedurali e per la continuità dei servizi.

Sono normalmente escluse, salvo specifiche valutazioni organizzative del Responsabile competente, le attività di sportello al pubblico, le attività operative forestali e manutentive svolte sul territorio, le attività di protezione civile in emergenza, i sopralluoghi tecnici, le verifiche esterne, le attività di cantiere e, in generale, le prestazioni che richiedono presenza fisica continuativa o utilizzo di strumentazioni non remotizzabili.

Accesso al lavoro agile

L'accesso al lavoro agile avviene su richiesta del dipendente ed è subordinato alla verifica della compatibilità della mansione e delle attività assegnate, all'assenza di pregiudizio per l'organizzazione del servizio e alla sottoscrizione di apposito accordo individuale.

L'autorizzazione compete al Responsabile di Settore, che valuta la richiesta tenendo conto:

- della natura delle attività attribuite al dipendente;
- del grado di autonomia operativa e della possibilità di misurare la prestazione per obiettivi o risultati;
- delle esigenze di presidio degli uffici e dei servizi al pubblico;
- della rotazione e dell'equilibrata distribuzione delle giornate di presenza tra il personale;
- della sicurezza informatica, della tutela dei dati personali e della disponibilità degli strumenti necessari.

L'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente, del CCNL e della contrattazione integrativa, facilita l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che documentino particolari esigenze di salute, personali o familiari, non altrimenti conciliabili, nonché ai lavoratori che assistano familiari con disabilità in situazione di gravità, ai beneficiari delle misure a sostegno della genitorialità e agli altri soggetti individuati dalla legge, dal CCNL o dalla contrattazione collettiva integrativa.

Accordo individuale

Lo svolgimento della prestazione in modalità agile è subordinato alla sottoscrizione di accordo individuale, redatto in forma scritta ai fini della regolarità amministrativa e della prova, nel quale sono disciplinati almeno:

- durata dell'accordo, a tempo determinato o indeterminato;
- giornate o modalità di alternanza tra lavoro in presenza e lavoro agile;
- attività da svolgere e obiettivi assegnati;
- modalità di verifica e rendicontazione della prestazione;
- strumenti tecnologici utilizzati e misure di sicurezza;
- fasce di contattabilità e modalità di interazione con il Responsabile e con gli uffici;
- tempi di riposo e diritto alla disconnessione;
- ipotesi e modalità di recesso, revoca o modifica dell'accordo.

L'accordo può essere modificato, sospeso o revocato per sopravvenute esigenze organizzative, per mutamento delle mansioni o delle attività assegnate, per esigenze di servizio, per mancato raggiungimento degli obiettivi o per violazione delle disposizioni contenute nell'accordo stesso.

Articolazione della prestazione, fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione

La prestazione in lavoro agile è svolta senza precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. L'accordo individuale individua le fasce temporali di contattabilità, durante le quali il dipendente deve rendersi raggiungibile e operativo secondo le modalità concordate.

Al di fuori delle fasce di contattabilità e dell'orario di lavoro ordinariamente previsto, è garantito il diritto alla disconnessione, inteso come diritto del dipendente a non rendere la prestazione lavorativa e a non essere tenuto a rispondere a comunicazioni, richieste o sollecitazioni di servizio, salvo motivate esigenze eccezionali e indifferibili.

Nelle giornate di lavoro agile non sono normalmente autorizzabili prestazioni di lavoro straordinario, salvo preventiva e motivata autorizzazione nei casi consentiti dalla disciplina vigente. Resta ferma l'applicazione della disciplina contrattuale e regolamentare dell'Ente in materia di trattamento accessorio, permessi, assenze e istituti correlati.

Buono pasto

Al personale autorizzato allo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è riconosciuto il buono pasto, nel rispetto della disciplina contrattuale vigente, della contrattazione integrativa dell'Ente e dei regolamenti interni applicabili, purché risulti resa l'effettiva prestazione lavorativa secondo l'articolazione oraria prevista.”.

Dotazioni tecnologiche, sicurezza informatica e protezione dei dati

Il dipendente utilizza prioritariamente la strumentazione fornita dall'Ente. L'eventuale utilizzo di dispositivi personali è consentito solo se autorizzato e nel rispetto delle misure organizzative, tecniche e di sicurezza informatica definite dall'Amministrazione.

Il dipendente è tenuto a garantire la riservatezza delle informazioni trattate, la corretta conservazione dei documenti, il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e l'osservanza delle policy informatiche dell'Ente. È fatto divieto di utilizzare strumenti, reti o modalità operative non conformi alle prescrizioni impartite dall'Amministrazione.

Salute e sicurezza

Restano fermi gli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro. L'Amministrazione fornisce al dipendente le informative previste dalla normativa vigente e il dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione, utilizzando luoghi idonei allo svolgimento della prestazione e comportamenti coerenti con le indicazioni ricevute.

Lavoro da remoto

Il lavoro da remoto, distinto dal lavoro agile, può essere attivato nei casi e con le modalità previste dal CCNL, con vincolo di tempo e nel rispetto degli obblighi in materia di orario di lavoro, riposi, pause, permessi e trattamento economico. Esso presuppone la sussistenza dei requisiti tecnologici e organizzativi necessari a garantire la continuità operativa, l'accesso alle procedure di lavoro e il controllo sul rispetto dell'orario.

Il lavoro da remoto può essere svolto, secondo quanto previsto dal CCNL, presso il domicilio del dipendente o presso altra sede idonea, previo accordo e verifica delle condizioni organizzative, tecnologiche e di sicurezza. L'attivazione resta subordinata al consenso del lavoratore e alle esigenze dell'Amministrazione.

Monitoraggio e verifica dei risultati

I Responsabili di Settore verificano periodicamente l'andamento delle prestazioni rese in modalità agile o da remoto, con particolare riferimento al raggiungimento degli obiettivi assegnati, alla qualità dell'attività svolta, al rispetto dei tempi procedurali, alla reperibilità nelle fasce di contattabilità e al mantenimento dei livelli di servizio.

Gli esiti del monitoraggio sono considerati ai fini della valutazione della performance individuale e organizzativa, secondo il sistema di misurazione e valutazione vigente presso l'Ente. Il ricorso al lavoro agile deve restare compatibile con la natura territoriale, tecnica e di prossimità dei servizi svolti dall'Unione.

Clausola di aggiornamento

La presente disciplina è automaticamente coordinata con eventuali successive disposizioni normative, contrattuali o regolamentari in materia di lavoro agile, lavoro da remoto, organizzazione del lavoro pubblico, sicurezza informatica, protezione dei dati personali e salute e sicurezza sul lavoro. In caso di contrasto, prevalgono le disposizioni legislative e contrattuali tempo per tempo vigenti..

SEZIONE 3.3 – PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Rappresentazione della consistenza del personale al 31/03/2026.

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, ha riformulato i ruoli professionali dal 01/04/2023 e ha ridefinito gli obiettivi prioritari e la 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 contiene la nuova distinzione dei ruoli professionali, e l'indicazione delle corrispondenti ex categorie economiche.

Con delibera di Giunta n. 11 del 04/02/2025 è stata aggiornata la macrostruttura dell'Ente, che ha determinato la suddivisione del personale in cinque Settori.

La consistenza del personale in servizio al 31/03/2026 è la seguente:

SETTORE AMMINISTRATIVO

Figure professionali		Ex Categoria Giuridica	Dipendenti al 31/03/2026	Cessazioni previste 2026/28
Area dei Funzionari di elevata qualificazione Titolare di EQ		D	1	0
Area Istruttori Amministrativi		C	5	1
Area degli Operatori esperti Amministrativi		B	2	0
	Totale		8	1

SETTORE FINANZIARIO

Figure professionali		Ex Categoria Giuridica	Dipendenti al 31/03/2026	Cessazioni previste 2026/28
Area dei Funzionari di elevata qualificazione Titolare di EQ		D	2	1
Area Istruttori (Amministrativi)		C	2	0
Area degli Operatori esperti (Amministrativi)		B	1	0
	Totale		5	1

SETTORE PIANIFICAZIONE

Figure professionali		Ex Categoria Giuridica	Dipendenti al 31/03/2026	Cessazioni previste 2026/28
Area dei Funzionari di elevata qualificazione Titolare di EQ		D	1	0
Area Istruttori (Amministrativi)		C	1	0
Area degli Operatori esperti (Tecnici)		B	2	0
Area degli Operatori (tecnico)		A	1	0
	Totale		5	0

SETTORE FORESTAZIONE

Figure professionali	Ex Categoria Giuridica	Dipendenti al 31/03/2026	Cessazioni previste 2026/28
Area dei Funzionari di elevata qualificazione Titolare di EQ	D	1	0
Area Istruttori (Tecnici)	C	2	0
Area degli Operatori esperti (Amministrativi)	B	1	0
Totale		4	0

SETTORE PROTEZIONE CIVILE

Figure professionali	Ex Categoria Giuridica	Dipendenti al 31/03/2026	Cessazioni previste 2026/28
Area dei Funzionari di elevata qualificazione Titolare di EQ	D	1	0
Area Istruttori (Tecnici)	C	1	0
Area degli Operatori esperti (Amministrativi)	B	1	0
Totale		3	0

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

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

RICOGNIZIONE ECCEDEZZA DEL PERSONALE IN SERVIZIO ANNO 2026

RESPONSABILE SETTORE	PROTOCOLLO N.	DICHIARAZIONE
AMMINISTRATIVO	612/3.5 del 26/01/2026	Non eccedenza
FINANZIARIO	506/3.5 del 21/01/2026	Non eccedenza
PIANIFICAZIONE	1268/3.5 del 11/02/2026	Non eccedenza
FORESTAZIONE	832/3.5 del 29/01/2026	Non eccedenza
PROTEZIONE CIVILE	1221/3.5 del 10/02/2026	Non eccedenza

Programmazione strategica delle risorse umane.

Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2026/2028 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 Unione di Comuni restano quelli stabiliti dalle norme richiamate nei principi affermati nelle deliberazioni n.8/2011/SEZAUT/QMIG e n.20/2018/ SEZAUT/QMIG;
- della **non applicabilità** per il triennio 2026/2028 del disposto del 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

Con decorrenza 01/01/2026 è stata assunta per trasferimento nell'ambito della funzione associata SUAP n. 1 dipendente del Comune di Aulla, senza intaccare le capacità assunzionali.

La cessazione di n. 2 dipendenti nell'anno 2025 (n. 1 area istruttori e n. 1 area Funzionari) ha permesso l'assunzione tramite mobilità volontaria di n. 1 dipendente appartenente all'area degli istruttori amministrativi assegnato al Settore Pianificazione

con decorrenza 01/03/2026. Nel corso del 2026 è possibile ricorrere all'assunzione di n. 1 dipendente di categoria Area dei Funzionari.

In data 01/10/2026 cesserà un dipendente appartenente alla categoria Area dei Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione liberando una spesa annuale di €44.600,00 (al netto della retribuzione di posizione), che potrà essere utilizzata nel 2027.

Nel 2027 cesserà un dipendente di categoria Area degli istruttori., la cui capacità assunzionale potrà essere utilizzata nell'anno 2028.

2. Stima del trend delle cessazioni e del risparmio per anno 2026/2028

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 2026/2028:

ANNO 2026

Unità	Ex Cat.	Profilo	Cessazione	Costo annuo	Stima risparmio sul 2026
1	D	Area dei Funzionari di elevata qualificazione Titolare di incarico di E.Q.	30/09/2026	44.600,00 Al netto della retribuzione di posizione	11.150,00
TOTALE					

ANNO 2027

Unità	Ex Cat.	Profilo	Cessazione	Costo annuo	Stima risparmio sul 2027
1	C	Area degli Istruttori (amm. Segreteria)	31/03/2027	40.712,00	30.534,00
TOTALE					

Anno 2028

Non sono previste cessazioni.

3. Stima dell'evoluzione dei bisogni di personale nel periodo 2026/2028

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 Settore si evidenziano i seguenti fabbisogni di personale oltre a quello in servizio:

SETTORE AMMINISTRATIVO					
Relazione Fabbisogni di personale 2026/2028 prot. n. 611 del 26/01/2026					
n.	Ex categoria	Categoria/profilo	attività	tipologia	n. ore settimanali
1	C	Area istruttori (Amm)	Sostituzione Segreteria periodo 2027	Assunzione/ lavoro interinale	36
1	C	Area Istruttori	Coordinamento zonale educazione scuola (gestione associata)	art. 23 CCNL16/11/2022	6
1	C/D	Area Istruttori/Funz	Ambito Turistico (gestione associata)	art. 23 CCNL16/11/2022	36*
1	C	Istruttore tecnico	Figura trasversale specializzata nella digitalizzazione	assunzione	36

(*)=Richiesta 36 ore settimanali, effettive 12 ore settimanali

SETTORE FINANZIARIO					
Relazione Fabbisogni di personale 2026/2028 prot. n. 500 del 21/01/2026					
n.	Ex categoria	Categoria/profilo	attività	tipologia	n. ore settimanali
1	C	Area Istruttori	Servizi Finanziari	assunzione	36

SETTORE PROTEZIONE CIVILE					
Relazione Fabbisogni di personale 2026/2028 prot. n. 1221 del 10/02/2026					
n.	Ex categoria	Categoria/profilo	attività	tipologia	n. ore settimanali
2	C	Area degli Istruttori tecnico	AIB	assunzione	36
1	C	Area degli Istruttori tecnico	Protezione Civile	assunzione	36
1	C	Area degli Istruttori amm.vi	Espropri	Art. 23 CCNL 16/11/2022	12/18
1	C	Area degli Istruttori tecnico	Pubblica Illuminazione	assunzione	36
1	B	Area degli operatori esperti	Barriere Architettoniche	Art. 23 CCNL 16/11/2022	1
1	D	Area dei Funzionari di E.Q. Tecnico	Barriere Architettoniche	art.1 c.557 L. 311/2004	1

SETTORE FORESTAZIONE					
Relazione Fabbisogni di personale 2026/2028 prot. n. 833 del 29/01/2026 - Integrazione prot. n.4476 del 14/05/2026					
n.	Ex categoria	Categoria/profilo	attività	tipologia	n. ore settimanali
1	D	Area dei Funzionari EQ - Tecnico	Forestazione (in sostituzione della figura cessata)	assunzione	36
1	C o B	Area degli istruttori/ Operatori esperti	Istruttore amministrativo	assunzione	36
1	D	Area dei Funzionari di E.Q. Tecnico	vincolo idrogeologico comuni	art.1 c.557 l. 311/2004	7

SETTORE PIANIFICAZIONE					
Relazione Fabbisogni di personale 2026/2028 prot. n. 1268 del 11/02/2026					
n.	Ex categoria	Categoria/profilo 16/11/2022	attività	tipologia	n. ore settimanali
1	D	Area dei Funzionari EQ Tecnico	Redazione POI	art.1 c.557 L. 311/2004	8

3.1. Assunzioni a tempo indeterminato e progressioni verticali

Le cessazioni del 2025 (n.1 dipendente Area degli Istruttori e n.1 dipendente Area Funzionari) hanno originato capacità assunzionali spendibili con decorrenza 2026.

In data 01/03/2026 si è conclusa la procedura di assunzione di n. 1 dipendente con profilo di Istruttore Amministrativo e assegnato al Settore Pianificazione come già programmato nel PIAO 2025/2027.

Si prevede la copertura di un ulteriore dipendente con il profilo di Funzionario Tecnico, categoria Area dei Funzionari EQ. presso il Settore di Forestazione, inerente la programmazione del precedente PIAO.

Le progressioni verticali straordinarie ex art. 13 del CCNL FL 16/11/2022 sono state eseguite con decorrenza 01/12/2025 dando origine a due passaggi:

- N. 1 da Area degli operatori esperti a Area degli Istruttori (€2.562,21 su 36 h):
- N.1 da Area degli Istruttori a Area dei Funzionari (Servizi Finanziari) (1.978,42 su 36 h):
- Totale spesa prevista € 4.540,63 su 36 h

La spesa di cui sopra è rientrata nell'importo pari allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018 (dati Conto annuale) di € 4.628,48 come indicato dall'art. 13 del CCNL FL 16/11/2022 comma 8.

Si sottolinea che le procedure delle progressioni verticali di cui sopra non hanno inciso sulle capacità assunzionali.

Alla luce di tali considerazioni, l'ente programma le seguenti assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2026/2028 con la seguente stima dei costi:

ANNO 2026

Unità	Ex Cat.	Categoria/Profilo	Costo annuo (€)	Data prevista di assunzione	Stima spesa 2026 (€)
1	D	Area dei Funzionari EQ	35.045,30	01/09/2026	11.682,00

ANNO 2027

Unità	Ex Cat.	Categoria/Profilo	Costo annuo (€)	Data prevista di assunzione	Stima spesa 2027 (€)
1	C	Area Istruttori	25.702,34	01/04/2027	19.276,76

ANNO 2028

Unità	Ex Cat.	Categoria/Profilo	Costo annuo (€)	Data prevista di assunzione	Stima spesa 2028 (€)
1	C	Area Istruttori	25.702,34	01/01/2028	25.702,34

3.2. Assunzioni a tempo determinato e altre forme flessibili

La 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 stregua di tali considerazioni, l'ente programma la stipulazione dei seguenti contratti ex art. 1, comma 557 legge n. 311/2004 per il triennio 2026/2028:

ANNO 2026 (contratti già stipulati)

Unità	Ex Cat.	Profilo	periodo	Costo annuo (€)	n. ore settimanali	Stima spesa 2026 (€)
1	D	Geologo	Anno 2026	€8.591,79	8	€ 8.591,79
1	D	Architetto	Anno 2026	€11.000,00	8	€11.000,00
		TOTALE				€ 19.591,79

Lavoro interinale

In previsione della sostituzione di n. 1 dipendente a tempo pieno presso la segreteria del Settore Amministrativo che cesserà nel 2027 per pensionamento, si rende necessario, sempre nel 2027, ricorrere a un'agenzia di lavoro interinale per l'assunzione di n. 1 Istruttore a tempo parziale vista l'esigenza di non superare il limite del lavoro flessibile ex art. 9 comma 28 del d.l. 78/2010 (limite € 39.150,53) e dato che la capacità assunzionale potrà essere utilizzata solo a decorrere dal 2028.

ANNI 2027/2028

Unità	Ex Cat.	Profilo	periodo	Costo annuo (€)	n. ore settimanali	Stima spesa 2027 (€)
1	D	Area Funzionari Geologo	2027			
1	D	Area Funzionari Architetto	2027			

3.3. Strategia di copertura del fabbisogno

Al momento l'Ente non dispone di graduatorie valide per i profili richiesti. Si prevede, pertanto, ove è possibile, nell'anno 2026 avvalersi di personale interno per coprire le necessità imminenti, 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. Entro l'anno **2026** si prevede di avvalersi di procedure assunzionali tramite concorso pubblico per l'assunzione di **n. 1 unità con profilo Funzionario Tecnico** appartenente alla categoria Area dei Funzionari EQ da assegnare al Settore Forestazione. Nel **2027** si farà ricorso ad agenzia interinale per la temporanea e parziale sostituzione di n. 1 Istruttore assegnato al Settore Amministrativo che cesserà per pensionamento nello stesso anno; tramite scorrimento di graduatorie o mobilità volontaria o concorso per l'assunzione di **n. 1 unità profilo Istruttore amministrativo** appartenente alla categoria area degli Istruttori da assegnare al Settore Finanziario. Nel **2028** verrà assunto **n. 1 unità profilo Istruttore amministrativo** appartenente alla categoria area degli Istruttori da assegnare al Settore Amministrativo.

SEZIONE 3.4 - PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.

Il disegno e la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale sono una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico e della dirigenza pubblica che ne esercita per legge le funzioni, specialmente quando preposta ad uffici dirigenziali con competenze generali in materia di gestione del personale. È compito del dirigente gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale.

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 programmazione della formazione deve inoltre essere letta in stretta connessione con le altre sezioni del PIAO, ed in particolare con la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione e delle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), la formazione rappresenta infatti una delle principali misure generali e trasversali di prevenzione della corruzione.

La diffusione di competenze giuridico-amministrative, la conoscenza delle norme in materia di trasparenza, integrità e gestione del rischio corruttivo e la consapevolezza delle responsabilità connesse all'esercizio delle funzioni pubbliche costituiscono strumenti fondamentali per prevenire comportamenti non conformi ai principi di legalità, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.

In tale prospettiva, la formazione non deve essere considerata esclusivamente come strumento di aggiornamento professionale, ma come leva organizzativa per rafforzare i sistemi di controllo interno, la qualità dei processi amministrativi e la diffusione di una cultura della legalità amministrativa all'interno dell'ente.

La programmazione formativa dell'Unione è pertanto strutturata in modo da garantire un collegamento sistematico tra:

- fabbisogni formativi del personale;
- obiettivi organizzativi dell'ente;
- misure di prevenzione della corruzione e obblighi di trasparenza.

Infine, la formazione risponde all'esigenza di 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).

La Direttiva emanata il 14 gennaio 2025 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, Paolo Zangrillo, intitolata "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti", enfatizza l'importanza della formazione continua per i dipendenti pubblici, al fine di migliorare le competenze individuali e l'efficienza delle amministrazioni.

Obiettivi principali della Direttiva:

- **Formazione obbligatoria:** A partire dal 2025, ogni dipendente pubblico deve completare almeno 40 ore di formazione annue per garantire l'aggiornamento costante delle competenze.
- **Responsabilità dirigenziale:** I dirigenti sono tenuti ad assicurare la partecipazione del personale ai programmi formativi, con eventuali conseguenze disciplinari in caso di mancata attuazione.
- **Allineamento con gli obiettivi strategici:** Le attività formative devono essere in linea con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e gli obiettivi strategici delle amministrazioni.
- **Monitoraggio e valutazione:** Previsto un sistema di misurazione dell'impatto della formazione sulle performance individuali e organizzative.

Strumenti a supporto della formazione:

- **Piattaforma Syllabus:** Messa a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica, offre percorsi formativi personalizzati per i dipendenti pubblici.

La Direttiva rappresenta un passo significativo per la valorizzazione del capitale umano nella Pubblica Amministrazione, promuovendo una cultura dell'apprendimento continuo e assicurando che la formazione sia strettamente collegata agli obiettivi strategici delle amministrazioni e alle esigenze dei cittadini, viene infatti introdotto un sistema di Monitoraggio della Formazione per garantire l'efficacia della stessa e il rispetto degli obblighi previsti dalla Direttiva.

Il sistema di monitoraggio basato su tre livelli:

1. **Monitoraggio Individuale:**
 - Registro elettronico delle ore di formazione completate per ogni dipendente.
 - Questionari di autovalutazione e feedback post-formazione.
 - Attestati di completamento dei corsi da allegare al fascicolo personale.
2. **Monitoraggio Organizzativo:**

- Report trimestrali sulle attività formative per ogni comune dell'Unione.
 - Analisi del tasso di partecipazione e confronto con gli obiettivi prefissati.
 - Identificazione di eventuali criticità nella fruizione della formazione.
3. Valutazione dell'Impatto:
- Misurazione delle competenze acquisite attraverso test e simulazioni.
 - Analisi dell'impatto della formazione sulla qualità e l'efficienza dei servizi.
 - Revisione annuale del piano formativo sulla base dei dati raccolti.

L'adozione di questo sistema, anche a step progressivi, permetterà di verificare l'efficacia della formazione, migliorare la gestione delle risorse umane e garantire il rispetto degli obblighi normativi, assicurando un utilizzo ottimale dei fondi destinati alla crescita professionale del personale pubblico.

Considerato che la formazione del personale rappresenta un investimento strategico per il miglioramento della qualità e dell'efficienza dei servizi offerti ai cittadini la compartecipazione ai costi da parte dei Comuni dell'Unione si rende necessaria per una gestione coordinata della formazione di tutti i dipendenti di Unione e comuni, ciò per diversi motivi:

1. Omogeneità del servizio pubblico – Garantire che tutto il personale dell'Unione abbia accesso a una formazione adeguata consente di uniformare le competenze e migliorare la qualità dell'azione amministrativa su tutto il territorio.
2. Razionalizzazione delle risorse – La gestione centralizzata della formazione consente di ottimizzare i costi e di evitare duplicazioni di spesa, massimizzando l'efficacia degli investimenti.
3. Miglioramento della produttività – Personale più formato significa maggiore efficienza e capacità di risposta alle esigenze della comunità, riducendo il rischio di errori amministrativi e migliorando la gestione delle risorse pubbliche.
4. Rispetto delle normative vigenti – La Direttiva del Ministro Zangrillo impone l'obbligo formativo per tutti i dipendenti pubblici, rendendo necessaria un'adeguata copertura finanziaria per adempiere agli obblighi di legge.
5. Valorizzazione del capitale umano – Investire nella formazione significa valorizzare il personale, aumentando la motivazione e la fidelizzazione dei dipendenti all'interno della Pubblica Amministrazione.

L'Unione per l'esercizio della gestione associata ed in vista della redazione del PIAO 2026-28 ha approvato con Delibera di Giunta n. 31 del 28.05.2026 "GESTIONE ASSOCIATA SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE - FORMAZIONE DEL PERSONALE – AGGIORNAMENTO COSTI PARTECIPAZIONE DEI COMUNI ALLA SPESA DELLA FUNZIONE ANNI 2026-2028" con la quale era stato aggiornato l'importo che i comuni annualmente hanno iniziato a trasferire, a partire dal 2026, per il finanziamento della formazione della quale si riporta la tabella di dettaglio:

TABELLA DI RIPARTIZIONE DEI COSTI DELLA FORMAZIONE

COMUNE	N. DIPENDENTI	IMPORTO RIPARTITO
Aulla	58	4.715,45
Bagnone	17	1.300,81
Casola in Lunigiana	6	487,80
Comano	5	569,11
Filattiera	13	1.056,91
Fivizzano	47	4.065,04
Fosdinovo	19	1.626,02
Licciana Nardi	23	1.951,22
Mulazzo	18	1.382,11
Podenzana	7	569,11
Tresana	10	406,50
Villafranca in Lunigiana	13	1.138,21
Zeri	7	731,71
Coeffic. di Ripartizione	81,30081301	
Totale Unione di Comuni Montana Lunigiana	243	20.000,00
	25	2.057,61

Totale 22.057,61

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;

GLI ATTORI DELLA FORMAZIONE

- Responsabili di Settore 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 dei Settori per tutto ciò che concerne l'attività di formazione trasversale e specialistica è la Responsabile del Settore Amministrativo, al cui interno è collocata, come da delibera di Giunta del 04.02.2025, n 11 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 di 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.
- In coerenza con il Piano Nazionale Anticorruzione e con la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, la formazione costituisce una misura organizzativa trasversale di prevenzione della corruzione e deve garantire una adeguata copertura formativa del personale operante nei settori a più elevato rischio corruttivo, quali in particolare quelli relativi ai contratti pubblici, alla gestione del personale, alla concessione di contributi e all'esercizio di funzioni autorizzatorie.

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo
FIVIZZANO, 04/06/2026
Vice Segretario
F.to Sara Tedeschi

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;
- Normativa di natura tributaria;
- Modalità di svolgimento del lavoro a distanza;
- Nuovo Contratto Nazionale di Lavoro

In coerenza con la mappatura dei processi a rischio corruttivo contenuta nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, l'attività formativa sarà progressivamente orientata anche allo sviluppo di percorsi di formazione operativa sui processi amministrativi maggiormente esposti al rischio corruttivo.

In particolare, potranno essere organizzati momenti formativi specifici dedicati all'analisi e alla gestione operativa di procedimenti amministrativi quali:

- affidamenti di lavori, servizi e forniture;
- concessione di contributi e sovvenzioni;
- gestione delle procedure di reclutamento del personale;
- adempimenti in materia di trasparenza amministrativa.

Tali attività formative potranno prevedere momenti applicativi, simulazioni operative e analisi di casi pratici, con l'obiettivo di favorire una corretta applicazione delle norme e ridurre il rischio di errori amministrativi o di comportamenti non conformi ai principi di legalità e imparzialità.

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 programmatorio, 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.

Accanto alla formazione erogata da soggetti esterni qualificati, l'Unione promuove inoltre momenti di formazione interna e di condivisione delle buone pratiche amministrative tra i diversi settori dell'ente e tra i comuni aderenti alla gestione associata.

Tali momenti formativi potranno essere realizzati attraverso:

- brevi seminari interni di aggiornamento normativo;
- presentazione di casi pratici affrontati dai diversi uffici;
- condivisione di modelli di atti amministrativi e procedure operative.

La formazione interna consente di valorizzare le competenze professionali già presenti nell'organizzazione e di favorire la diffusione di prassi amministrative uniformi tra l'Unione e i Comuni aderenti, contribuendo al miglioramento complessivo della qualità dell'azione amministrativa.

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.
- La programmazione della formazione tiene conto in particolare dei fabbisogni formativi rilevati nei settori maggiormente esposti al rischio corruttivo, assicurando specifiche attività di aggiornamento in materia di contratti pubblici, trasparenza amministrativa, prevenzione della corruzione e gestione dei procedimenti amministrativi.

LINEE STRATEGICHE DELLA FORMAZIONE 2026

Al fine di rendere il programma formativo coerente con gli obiettivi organizzativi dell'ente e con i fabbisogni formativi rilevati presso i Comuni aderenti e i Settori dell'Unione, il piano della formazione 2026 si sviluppa prioritariamente lungo tre linee strategiche.

1. Rafforzamento delle competenze amministrative e giuridiche degli enti locali

La prima linea strategica riguarda l'aggiornamento normativo e operativo del personale sulle principali materie amministrative che incidono sull'attività degli enti locali.

In tale ambito rientrano in particolare le attività formative relative a:

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo
FIVIZZANO, 04/06/2026
Vice Segretario
F.to Sara Tedeschi

- aggiornamenti sul nuovo CCNL Funzioni Locali;
- gestione del personale e costituzione del fondo risorse decentrate;
- novità normative in materia di reclutamento e gestione del personale;
- aggiornamenti in materia di contabilità pubblica e contabilità ACCRUAL;
- formazione in materia previdenziale e utilizzo dei portali INPS;
- aggiornamenti in materia tributaria e gestione della riscossione.

Tali attività formative sono finalizzate a rafforzare le competenze tecnico-giuridiche del personale e a garantire una corretta applicazione della normativa di settore.

2. Rafforzamento delle competenze in materia di contratti pubblici e gestione dei finanziamenti pubblici

Una seconda linea strategica riguarda il rafforzamento delle competenze del personale coinvolto nelle procedure di affidamento e nella gestione dei contratti pubblici, ambito che rappresenta uno dei settori maggiormente esposti al rischio corruttivo secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione.

Le attività formative riguarderanno in particolare:

- procedure di affidamento sotto e sopra soglia;
- utilizzo delle piattaforme digitali di approvvigionamento (PAD) e della piattaforma START della Regione Toscana;
- gestione della fase di esecuzione dei contratti pubblici;
- concessioni e partenariato pubblico-privato;
- qualificazione delle stazioni appaltanti.

L'obiettivo è garantire una gestione corretta ed efficiente dei procedimenti di affidamento e rafforzare le competenze operative degli uffici coinvolti nelle procedure di gara.

3. Rafforzamento della cultura della legalità amministrativa, della trasparenza e della prevenzione della corruzione

La terza linea strategica riguarda la diffusione di una cultura della legalità amministrativa attraverso attività formative dedicate alla trasparenza, all'etica pubblica e alla prevenzione della corruzione.

In tale ambito saranno sviluppati percorsi formativi relativi a:

- aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" dei siti istituzionali;
- applicazione delle nuove disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione;
- gestione degli obblighi di pubblicazione e accesso civico;
- corretta gestione dei procedimenti amministrativi e dei controlli interni.

Le attività formative potranno essere integrate da momenti di tutoraggio operativo e di supporto applicativo agli uffici, anche con riferimento all'adeguamento dei siti istituzionali ai nuovi schemi di pubblicazione adottati dall'ANAC.

AREE FORMATIVE

L'attività formativa 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.

In linea generale, come anche da circolare 2025 del Ministro Zangrillo, tutte le amministrazioni sono obbligate ad erogare formazione in materia di:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica.

Sarà altresì gestita la partecipazione ai corsi di formazione promossi e organizzati dall'Osservatorio Regionale dei contratti pubblici in particolare alla programmazione proposta da AESS (agenzia per l'energia e lo sviluppo sostenibile cui l'Unione aderisce)

Il Piano della formazione sarà inoltre integrato e completato dai piani di formazione settoriali, con particolare riferimento al settore della protezione civile, antincendio e forestazione per la particolare peculiarità delle attività.

Il 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" aveva 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.

Per quanto riguarda le modalità esecutive, sarà privilegiata la formazione a distanza per favorire la massima partecipazione nel minor impiego di tempo possibile.

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:

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo
FIVIZZANO, 04/06/2026
Vice Segretario
F.to Sara Tedeschi

- 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 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.

In coerenza con la mappatura dei processi a rischio corruttivo contenuta nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, particolare attenzione sarà dedicata alla formazione del personale operante nei settori maggiormente esposti al rischio corruttivo.

Le attività formative saranno pertanto orientate a rafforzare le competenze del personale coinvolto nei procedimenti amministrativi che, per loro natura, presentano un più elevato livello di discrezionalità amministrativa o che comportano la gestione di risorse pubbliche.

In particolare, specifiche attività formative saranno dedicate ai seguenti ambiti:

- contratti pubblici e procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture;
- concessione di contributi, sovvenzioni e vantaggi economici;
- gestione del personale e procedure di reclutamento;
- adempimenti in materia di trasparenza amministrativa e accesso civico;
- gestione dei procedimenti amministrativi e dei controlli interni.

La partecipazione alle attività formative in tali ambiti costituisce elemento rilevante ai fini della diffusione della cultura della legalità amministrativa e della corretta attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PIAO.

OUTPUT E MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

Al fine di garantire l'effettiva attuazione del programma formativo e di incentivare la partecipazione del personale alle iniziative di aggiornamento professionale, l'Unione introduce un sistema di monitoraggio degli output formativi.

Tale sistema è finalizzato a:

- verificare il livello di partecipazione del personale alle attività formative;
- monitorare il numero di ore di formazione effettuate da ciascun dipendente;
- valutare il grado di copertura formativa rispetto agli obiettivi programmati;
- rendicontare annualmente le attività formative svolte.

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo
FIVIZZANO, 04/06/2026
Vice Segretario
F.to Sara Tedeschi

A tal fine saranno rilevati in particolare i seguenti indicatori:

- numero complessivo di corsi di formazione organizzati o fruiti;
- numero di dipendenti partecipanti alle attività formative;
- numero medio di ore di formazione pro capite;
- percentuale di partecipazione del personale alle attività formative programmate;
- numero di attestati rilasciati.

I dati raccolti costituiranno base informativa per la rendicontazione annuale delle attività formative e potranno essere utilizzati ai fini della valutazione della performance organizzativa dell'ente.

NUMERO COMPLESSIVO DI CORSI ORGANIZZATI-RENDICONTO ATTIVITA' 2025:

<p>“AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, NUOVI SCHEMI DI PUBBLICAZIONE SU UTILIZZO RISORSE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLI SU ATTIVITA', DA ANAC NUOVI IMPULSI CON LA DELIBERAZIONE 495/2024”</p> <p>RELATORE DOTT.LUCA DEL FRATE IN PRESENZA n partecipanti.....</p>	31.01.2025	10,00 - 14,00
<p>“D.LGS.209/2024: LE DISPOSIZIONI INTEGRATIVE E CORRETTIVE DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI”</p> <p>RELATRICE AVV.ELISA VALERIANI AESS- REGGIO EMILIA</p>	05.05.2025	9,30 - 13,30
<p>“IL PARTENARIATO PUBBLICO-PRIVATO”</p> <p>RELATORE AVV.CARLO BASSEGGIO AESS- REGGIO EMILIA</p>	13.05.2025	9,30 - 13,30
<p>“LE NOVITÀ SULLE ASSUNZIONI, MOBILITÀ E GRADUATORIE DOPO IL DECRETO PA”</p> <p>RELATORE DOTT.GIANLUCA BERTAGNA</p>	13.05.2025	14,30 – 16,30
<p>“AGGIORNAMENTO ACCRUAL 2025</p> <p>RELATORE DOTT.MAURIZIO DELFINO</p>	14.05.2025	9,00 – 17,00

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo
FIVIZZANO, 04/06/2026
Vice Segretario
F.to Sara Tedeschi

IN PRESENZA		
<p>“LA PROGRAMMAZIONE DELLE FERIE E IL MANCATO RIPORTO DI QUELLE NON GODUTE”</p> <p>RELATRICE DOTT.CONSUELO ZIGGIOTTO</p>	20.05.2025	14,30 – 16,30
<p>LE NOVITÀ SULLE ASSUNZIONI, MOBILITÀ E GRADUATORIE DOPO IL DECRETO PA”</p> <p>RELATORE DOTT.GIANLUCA BERTAGNA</p>	21.05.2025	9,00 - 11,00
<p>“IL COLLEGIO CONSULTIVO TECNICO”</p> <p>RELATORE ING.FRANCESCO CAPUANO AESS- REGGIO EMILIA</p>	26.05.2025	9,30 - 13,30
<p>“AGGIORNAMENTO ACCRUAL 2025</p> <p>RELATORE DOTT.MAURIZIO DELFINO</p>	28.05.2025	9,00 – 17,00
IN PRESENZA		
<p>“INCARICHI EXTRA UFFICIO E REGIME INCOMPATIBILITA’”</p> <p>RELATORE DOTT.GIULIO SACCHI</p>	03.06.2025	14,30 – 16,30
<p>“LA NUOVA BUSTA PAGA 2025 CON LE NOVITÀ INTRODOTTE DALLA LEGGE DI BILANCIO 2025”</p> <p>RELATORE PIERLUIGI TESSARO</p>	10.06.2025	14,30 – 16,30
<p>“GOVERNANCE APPALTI: LA GESTIONE DEL PROCESSO DELL’APPALTO BIM MANAGEMENT PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE”</p> <p>RELATORE ING.PIETRO SALOMONE</p>	10.06. 2025	18 ORE
<p>“GOVERNANCE APPALTI: LA GESTIONE DEL PROCESSO DELL’APPALTO BIM MANAGEMENT PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE”</p> <p>RELATORE ING.PIETRO SALOMONE</p>	17.06.2025	

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo
FIVIZZANO, 04/06/2026
Vice Segretario
F.to Sara Tedeschi

<p>“GOVERNANCE APPALTI: LA GESTIONE DEL PROCESSO DELL’APPALTO BIM MANAGEMENT PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE”</p> <p>RELATORE ING.PIETRO SALOMONE</p>	01.07.2025	
<p>“QUALIFICAZIONE STAZIONE APPALTANTI”</p> <p>RELATORE AVV.BARBARA BELLENTANI AESS- REGGIO EMILIA</p>	13.06.2025	9,30 - 13,30
<p>“L’ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI ALLA LUCE DELLE RECENTI NOVITA’ DEL DECRETO CORRETTIVO”</p> <p>RELATORE AVV.MICHELE LOMBARDO AESS- REGGIO EMILIA</p>	30.06.2025	9,30 - 13,30
<p>“L’APPLICAZIONE DEL CONTRATTI COLLETTIVI AI LAVORATORI IMPIEGATI NEGLI APPALTI PUBBLICI”</p> <p>RELATRICE DOTT.SSA MARIA BARBERIO “ADEMPIMENTI AGLI IMPEGNI ASSUNZIONALI PER IL RISPETTO DELLA PARITÀ DI GENERE E GENERAZIONALE” RELATRICE AVV.LAURA CAPUTO AESS- REGGIO EMILIA</p>	11.07.2025	9,30 – 13,30
<p>“IL PRINCIPIO DI CONSERVAZIONE DELL’EQUILIBRIO CONTRATTUALE NEGLI APPALTI PUBBLICI”</p> <p>RELATORE DOTT.LUCA BERTONI AESS- REGGIO EMILIA</p>	18.09.2025	9,30 – 13,30
<p>“CACER ED ENTI LOCALI: IL PARTENARIATO PUBBLICO-PRIVATO COME STRUMENTO PER L’INSTALLAZIONE DI IMPIANTI A FONTI RINNOVABILI”</p> <p>RELATORI DOTT.GIACOMO LOSCALZO E AVV.ANNA CASTELLI AESS- REGGIO EMILIA</p>	07.10.2025	9,30 – 13,30
<p>“SERVIZI TECNICI E INCARICHI PROFESSIONALI: DIFFERENZE E</p>	24.10.2025	9,30 – 13,30

<p style="text-align: center;">ADEMPIMENTI”</p> <p style="text-align: center;">RELATORE DOTT.GIANLUCA BRAGHÒ</p> <p style="text-align: center;">AESS- REGGIO EMILIA</p>		
<p style="text-align: center;">“IL NUOVO APPLICATIVO SCAD DI INPS IN VIGORE DAL 1 OTTOBRE 2025: DMA, UNIEMENS LISTAPOSPA E NUOVA BANCA DATI CONTRIBUTIVA”</p> <p style="text-align: center;">OPERA SRL</p>	30.10.2025	9-13 14-16
<p style="text-align: center;">“STRUMENTI DI RELAZIONE FRA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E TERZO SETTORE IN AMBITO SOCIALE – IL RICORSO ALL’APPALTO DI SERVIZI E A FORME INNOVATIVE CONVENZIONALI”</p> <p style="text-align: center;">RELATORE DOTT.LEONARDO MORSIANI</p> <p style="text-align: center;">“GLI IMPIANTI SPORTIVI”</p> <p style="text-align: center;">RELATRICE AVV.SIMONA DELLA CASA AESS- REGGIO EMILIA</p>	12.11.2025	9,30 – 13,30
<p style="text-align: center;">L’AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA” DEL PIAO ALLA LUCE DEL PNA 2026/2028</p> <p style="text-align: center;">RELATORE DOTT.LUCA DEL FRATE IN PRESENZA</p>	05.12.2025	9,30-13,30
<p style="text-align: center;">“DIGITALIZZAZIONE DELLA COSTRUZIONE E GESTIONE BIM”</p> <p style="text-align: center;">RELATORE ARCH.UMBERTO BENEVENTANO</p> <p style="text-align: center;">AESS- REGGIO EMILIA</p>	17.12.2025	9,30 – 13,30
<p style="text-align: center;">ISCRIZIONE AD ACSEL , REPORT DI PARTECIPAZIONE</p>	454 discenti	

Tabella: Partecipazione alla formazione di personale per Comune

FORMAZIONE ANNO 2025		
	PARTECIPANTI	ORE FORMATIVE
Comune AULLA		
Totale dipendenti n.58	16	222
Comune BAGNONE		
Totale dipendenti n.16	10	124
Comune CASOLA IN LUNIGIANA		
Totale dipendenti n.6	4	70
Comune COMANO		
Totale dipendenti n.7	2	30
Comune FILATTIERA		
Totale dipendenti n.13	3	76
Comune FIVIZZANO		
Totale dipendenti n.50	7	104
Comune FOSDINOVO		
Totale dipendenti n.20	7	110
Comune LICCIANA NARDI		
Totale dipendenti n.24	5	58
Comune MULAZZO		
Totale dipendenti n.17	4	60
Comune PODENZANA		
Totale dipendenti n.7	3	78
Comune TRESANA		
Totale dipendenti n.5	3	68
Comune VILLAFRANCA L.		
Totale dipendenti n.14	2	10
Comune ZERI		
Totale dipendenti n.9	5	72
UNIONE DI COMUNI MONTANA LUNIGIANA		
Totale dipendenti n.23	11	218
269	82	1300

Da quanto sopra emerge:

- una media individuale di partecipazione di 15 ore di formazione per i comuni e di 20 ore di formazione per l'Unione di Comuni Montana Lunigiana.
- una partecipazione di personale pari al 29% per i comuni associati, e del 48% per l'Unione di comuni.

PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' 2026

Particolare attenzione sarà inoltre dedicata alla formazione operativa sugli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa e aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" dei siti istituzionali, anche alla luce dei nuovi schemi di pubblicazione approvati dall'ANAC.

FABBISOGNO 2026 TRASMESSE DAI COMUNI E DAI RESPONSABILI UCML

Per l'anno 2026, al fine di rendere il programma quanto più soddisfacente delle REALI esigenze sono stati

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo
 FIVIZZANO, 04/06/2026
 Vice Segretario
 F.to Sara Tedeschi

raccolti dai Comuni e dai Responsabili di Settore dell'Ucml, i bisogni formativi del personale dipendente contenenti le specifiche tematiche da trattare, che di seguito si elencano:

<ul style="list-style-type: none"> - NUOVO CCNL - GESTIONE DELLA RISCOSSIONE COATTIVA DEI TRIBUTI: PRATICHE DI DISCARICO E ATTIVITA' DEI CONCESSIONARI DELLA RISCOSSIONE
<ul style="list-style-type: none"> - GESTIONE DEL PERSONALE: FORMAZIONE DEL FONDO RISORSE DECENTRATE E IL NUOVO CCNL TRIENNIO 2022/2024 - ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA E ALL'ANTICORRUZIONE
<ul style="list-style-type: none"> - ANTICORRUZIONE
<ul style="list-style-type: none"> - CORSO SULLA PREVIDENZA EE.LL. UTILIZZO PRATICO DEL SISTEMA SCAD - PROCEDURA PRATICA TFS E ULTIMO MIGLIO TFR - REDAZIONE FONDO RISORSE ACCESSORIE ANNO 2026 - NOVITÀ SU ADEMPIMENTI E FRUIZIONE PERMESSI L.104/1992
<ul style="list-style-type: none"> - CORSO PER LA QUALIFICAZIONE DELLE STAZIONI APPALTANTI IN FASE DI ESECUZIONE, SPECIFICO PER I CONTRATTI DI SERVIZI E FORNITURE - NUOVI ADEMPIMENTI SULLA TRASPARENZA - EROGAZIONE CONTRIBUTI AL TERZO SETTORE - FORMAZIONE SULLE SOFT SKILLS - FORMAZIONE SULLA GESTIONE DEL PERSONALE, TRA NOVITÀ NORMATIVE E PRASSI CONSOLIDATE, IN PARTICOLARE ANCHE CON RIFERIMENTO AGLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALLE PRATICHE CONTRIBUTIVE E PENSIONISTICHE - CORSI DI FORMAZIONE SULLA GESTIONE DEI TRIBUTI, IN PARTICOLARE PER QUANTO RIGUARDA LE FASI, LE NOVITÀ NORMATIVE E L'OPERATIVITÀ DEGLI UFFICI - CORSI DI FORMAZIONE SULLA GESTIONE DEGLI APPALTI PUBBLICI, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE CONCESSIONI - CORSO DA MESSO NOTIFICATORE
<p>AGGIORNAMENTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RELATIVI AI SERVIZI DEMOGRAFICI - IN MATERIA DI PERSONALE (PORTALI INPS) - PER LA NUOVA CONTABILITÀ - PER MESSI COMUNALI ED AGENTI CONTABILI
<ul style="list-style-type: none"> - PROCEDURE DI GARA (SOTTO E SOPRA SOGLIA) CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALL'UTILIZZO PRATICO DELLE PAD, ANCHE IN FASE DI ESECUZIONE E CONCLUSIONE DEGLI AFFIDAMENTI, E DELLA PIATTAFORMA START DI REGIONE TOSCANA - NUOVA CONTABILITÀ ACCRUAL - NOVITÀ NORMATIVE IN MATERIA DI RECLUTAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE, CON PARTICOLARE ATTENZIONE AL NUOVO CCNL ENTI LOCALI STIPULATO IN DATA 23.2.2026, COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO DI PRODUTTIVITÀ, NOVITÀ IN MATERIA PREVIDENZIALE - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE (NUOVO PNA 2026) - NOVITÀ NORMATIVE E AGGIORNAMENTI IN MATERIA URBANISTICA/EDILIZIA CON PARTICOLARE RIFERIMENTO A DECRETO "SALVA CASA", REDAZIONE PIANI DI PAESAGGIO, VAS, VIA, PROCEDIMENTI AMBIENTALI - AGGIORNAMENTI SULLA NORMATIVA INERENTE IL BONUS SOCIALE TARI

ATTIVITA' PROGRAMMATA 2026

La programmazione formativa dell'anno 2026 si avvarrà inoltre dell'offerta formativa proposta da **ACSEL** – Associazione per la Cooperazione e lo Sviluppo degli Enti Locali – che, attraverso il proprio catalogo di corsi e seminari specialistici, consente di coprire in modo articolato e flessibile i principali ambiti tematici richiesti dai Comuni aderenti e dai Responsabili dei Settori dell'Unione, con particolare riferimento alle materie dei contratti pubblici, della gestione del personale, dei tributi locali, dei servizi demografici, della contabilità pubblica, nonché agli aggiornamenti normativi in materia urbanistica ed edilizia.

TABELLA DI RIEPILOGO:

SEMINARI ORGANIZZATI DA ACSEL SRL DI ROMA (ASSOCIAZIONE PER LA COOPERAZIONE E LO SVILUPPO DEGLI ENTI LOCALI)
SEMINARI IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI ORGANIZZATI DA AEES
FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE
TUTORAGGIO CON ANCI TOSCANA PER AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE CON MOMENTI OPERATIVI ED APPLICATIVI AI SITI WEB DI UNIONE E COMUNI SEZ AMMINISTR TRASP AL FINE DELL'ADEGUAMENTO AI NUOVI SCHEMI ANAC (delibera n. 497 del 3 dicembre 2025)

COLLEGAMENTO TRA FORMAZIONE E SISTEMA DELLA PERFORMANCE

La partecipazione alle attività formative costituisce elemento rilevante ai fini dello sviluppo delle competenze professionali del personale e del miglioramento della qualità dell'azione amministrativa.

In coerenza con il sistema di gestione della performance dell'ente, la partecipazione alle attività formative programmate potrà essere considerata, ove pertinente, tra gli elementi di valutazione delle performance individuali del personale e dei responsabili di settore.

In particolare, la partecipazione ai percorsi formativi relativi alla trasparenza amministrativa, alla prevenzione della corruzione e alla gestione dei procedimenti amministrativi rappresenta uno degli strumenti attraverso i quali l'ente promuove il rafforzamento delle competenze organizzative necessarie per l'attuazione delle misure previste nel PIAO.

SEZIONE 3.5 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP)

(Già approvato con delibera di Giunta n. 6 del 05/02/2026)

Il Piano di Azioni positive è un documento programmatico rivolto ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro per riequilibrare le situazioni di divario di condizioni fra uomini e donne che lavorano all'interno dell'Ente. Il Piano si divide in 4 parti:

1. Riferimenti Normativi;
2. Analisi del contesto interno del personale dipendente dell'Unione di Comuni;
3. le attività e le azioni consolidate;
4. Le azioni positive

3.5.1 - PREMESSA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il Piano Triennale delle Azioni Positive 2026-2028 della Unione di Comuni Montana nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità che trova il suo fondamento in Italia nella Legge n. 125/1991 (Azioni positive per la realizzazione per la parità uomo donna nel lavoro).

Successivamente il D.Lgs. n. 29/1993 sostituito con il D.Lgs. n. 165/2001 **“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”** anche conosciuto come **“Testo Unico del Pubblico Impiego”** (T.U.P.I.) ha esteso anche alle pubbliche amministrazioni il compito di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

L'art. 7 del D.Lgs. 196/2000 **“Disciplina delle attività delle consigliere e consiglieri di parità e disposizioni in merito di azioni positive”** introduce, inoltre, per la pubblica amministrazione, piani di azioni positive al fine di assicurare la rimozione di ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.

Le azioni positive, nel senso utilizzato dalla disposizione normativa del 2000, consistono in misure temporanee speciali che, derogando al generale principio di eguaglianza formale (art. 3, c. 1, Cost.), e in attuazione del principio di eguaglianza sostanziale (art. 3, c. 2, Cost.), mirino a rimuovere gli ostacoli che impediscono un'effettiva parità nelle condizioni di partenza tra donne e uomini.

Il primo fondamento di ogni azione positiva, dunque, è quello costituzionale, rintracciabile nell'art. 3, c. 2, della Costituzione.

Il D.Lgs. n. 198/2006 **“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”** riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento prevedendo all'art. 48 che ciascuna pubblica amministrazione predisponga un piano di azioni positive volto a **“assicurare [...] la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”** prevedendo inoltre azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

La nozione giuridica di “azioni positive” viene specificata dall'art. 42 **“Adozione e finalità delle azioni positive”** dello stesso decreto sopra citato ove, si precisa, che esse sono da intendere essenzialmente come misure dirette a rimuovere ostacoli alla realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

La Direttiva 23 maggio 2007 **“Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”** emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nelle pubblica

amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle PP.AA., 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".

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Anche il D.Lgs. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta) in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

L'art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183 (cd. "Collegato Lavoro") è anch'esso intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle PA. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001.

Più in particolare la modifica dell'art. 7 comma 1 ha introdotto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che **"le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua "**

La norma allarga quindi il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell'età e dell'orientamento sessuale, oppure quello della sicurezza sul lavoro. Su quest'ultimo punto merita di essere citato anche l'art. 28, comma 1 del D.Lgs. n.81 del 9 aprile 2008 (c.d. Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), secondo cui **"La valutazione di cui all'art. 17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro "**.

Va sottolineato che il decreto n.165/2001, proprio a seguito della modifica operata nel 2010, prevede che "le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo", aprendo così lo spazio, anche per il P.A.P., all'introduzione di misure che non mirino soltanto a rimuovere possibili discriminazioni tra e nei confronti dei lavoratori, ma anche, positivamente, a migliorare e qualificare il benessere lavorativo.

Le pubbliche amministrazioni, così come sottolineato dalla normativa di riferimento, possono fornire tramite il loro esempio un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

3.5.2.IL CONTESTO INTERNO DELL'UNIONE DI COMUNI MONTANA LUNIGIANA

L'elaborazione del presente piano triennale delle azioni positive 2026-2028 non può prescindere dalla situazione e dalle caratteristiche del personale di ruolo in servizio presso l'Ente.

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo
FIVIZZANO, 04/06/2026
Vice Segretario
F.to Sara Tedeschi

A tale fine di seguito sono illustrati i principali dati rilevati al 01/01/2026.

TOTALE DIPENDENTI N. 24

DONNE N. 13 (54%)

UOMINI N. 11 (46%)

RESPONSABILI DI SETTORE TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (POSIZIONI ORGANIZZATIVE) CATEGORIA "AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE"

DONNE		UOMINI		TOTALE	
Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
2	40	3	60	5	100

DIPENDENTI CLASSIFICATI PER GENERE E PER CATEGORIA

CATEGORIA	DONNE	UOMINI	TOTALE
AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	3	3	6
AREA ISTRUTTORI	4	6	10
AREA OPERATORI ESPERTI	6	1	7
AREA OPERATORI	0	1	1
TOTALE	13	11	24

DIPENDENTI CLASSIFICATI PER TIPOLOGIA DI LAVORO A TEMPO PIENO E A TEMPO PARZIALE, PER GENERE E PER CATEGORIA

CATEGORIE	DONNE		UOMINI		TOTALE
	N.	%	N.	%	
AREA FUNZ.E.Q.	3	50	3	50	6
A tempo pieno	3	50	3	50	6
A tempo parziale	0		0		0
AREA ISTRUTTORI	4	40	6	60	10
A tempo pieno	3	33,33	6	66,67	9
A tempo parziale	1	100	0	0	1
AREA OPERATORI ESPERTI	6	85,7	1	14,3	7
A tempo pieno	0		0		0
A tempo parziale	6	86	1	14	7
AREA OPERATORI	0		0		1
A tempo pieno	0		0		0
A tempo parziale	0	0	1	100	1

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

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo
 FIVIZZANO, 04/06/2026
 Vice Segretario
 F.to Sara Tedeschi

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, oltre a politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E DEI PERMESSI DELLA LEGGE 104/1992 anno 2025

Descrizione permessi	DONNE		UOMINI		TOTALE	
	Valori assoluti	Valori %	Valori assoluti	Valori %	Valori assoluti	Valori %
Numero Permessi giornalieri L.104/1992	27	41,5%	38	58,5%	65	100%
Numero Permessi orari L. 104/1992	0	0	59	100%	59	100%
Numero giorni Congedi parentali	0	0	0	0	0	0
Numero ore congedi parentali						

3.5.3. - LE ATTIVITA' E LE AZIONI CONSOLIDATE

Alcuni istituti che garantiscono le pari opportunità e previsti dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti sono operativi da alcuni anni presso questa Unione di Comuni ed elencati nei seguenti punti:

a) Viene garantita la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere.

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati.

L'Ente sta predisponendo un Piano di formazione prevedendo corsi obbligatori sul tema della sicurezza e corsi di formazione specifici per settore di azione delle diverse aree.

b) Vengono garantite 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, migliorando la qualità del lavoro e potenziando quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili, oltre all'utilizzo dello smart working. Nel 2025 sono stati stipulati due contratti di lavoro agile con due dipendenti. Inoltre esiste una finestra di flessibilità in entrata al lavoro dalle ore 7,15 alle ore 8,30, senza escludere la possibilità ai dipendenti di chiedere una rotazione oraria ad hoc per meglio conciliare il lavoro alla vita familiare.

c) Riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo
FIVIZZANO, 04/06/2026
Vice Segretario
F.to Sara Tedeschi

commissioni di concorso o selezione.

Si dà atto che nel corso dell'anno 2025 non sono state eseguite assunzioni relative al CCNL Funzioni Locali. La commissione nominata per le progressioni verticali straordinarie ex art. 16 c.6 CCNL 16/11/2022 ha provveduto a nominare vincitrici n.2 dipendenti donne. Sempre nel corso del 2025 è stata eseguita n. 1 procedura di cessazione per collocamento a riposo per pensionamento (donna) appartenente all'area degli istruttori e n. 1 dipendente (uomo) appartenente all'area di funzionari ed elevata qualificazione.

d) Viene garantito pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale. Nel corso del 2024 e negli anni precedenti i bandi approvati contenevano la seguente dizione: *L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso ai posti messi a selezione e nel trattamento sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006.*

e) Nel 2023 è iniziato l'iter per la costituzione del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G) associato per le pari opportunità, coinvolgendo n. 7 comuni appartenenti a questa Unione con lo scopo di valorizzare il benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, in ottemperanza all'art.57 del D.Lgs.vo 165/2001 (come novellato dall'art.21 della Legge n.183/2010). Purtroppo nel 2024 l'iter non si è concluso a causa della mancata trasmissione dei nominativi dei membri del CUG da parte di alcuni comuni. Nel 2025 la situazione non si è sbloccata e l'Unione, nonostante vari solleciti, non ha ricevuto i nominativi da alcuni comuni e ciò ha compromesso l'esecuzione del progetto associato. L'ultimo sollecito è stato inviato a gennaio 2026 con l'indicazione del termine del 10 febbraio per la comunicazione dei nominativi dei membri del Comitato. In caso di esito negativo l'ente, con atto di Consiglio, procederà alla modifica della modalità di nomina dei membri. E' il C.U.G. che, dal punto di vista dell'adozione delle azioni positive, operando in stretto raccordo con i vertici amministrativi della pubblica amministrazione di riferimento, è chiamato, tra l'altro, a predisporre i piani di azioni positive.

3.5.4.LE AZIONI POSITIVE

Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1, lett. C) del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 23 del CCNL 1.4.99 ed in continuità con il precedente piano 2025-2027, il presente Piano 2026-2028 è finalizzato a favorire l'attuazione del principio della pari opportunità nelle politiche di gestione delle risorse umane dell'Ente, a favorire l'esercizio dei diritti di pari opportunità per donne e uomini nonché dell'assenza di ogni forma di discriminazione perseguendo i seguenti obiettivi:

- a. Prevenire e contrastare ogni forma di molestia sessuale e molestia psicologica sui luoghi di lavoro.
- b. Per l'attuazione del c.d. "benessere organizzativo" di cui è fatta espresso riferimento nel c.d. "Collegato lavoro" (art.21 L.n.183/2010), sarà promossa un'indagine conoscitiva che, utilizzando adeguati indicatori di "benessere e malessere", coinvolga il personale dell'Ente consentendogli di esprimere la propria percezione del contesto lavorativo, con l'obiettivo finale di raccogliere suggerimenti sui miglioramenti apportabili.
- c. Favorire il reinserimento nel lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera. Al rientro da lunghi periodi di assenza, il personale dell'Ente deve essere messo in grado di recuperare le proprie mansioni e la propria attività in autonomia e con gradualità. Si dovrà prevedere, al momento del rientro, un periodo di affiancamento e di formazione che consenta al dipendente di riacquisire il bagaglio professionale utile e necessario per sostenerne l'attività.

- d. Prevedere all'interno di ogni singolo Settore incontri periodici, con cadenza almeno quindicinale, da parte del Responsabile competente con i dipendenti assegnati per la illustrazione e risoluzione di eventuali conflitti e di problematiche insorte, per l'equa divisione dei carichi di lavori e per la verifica degli obiettivi fissati.
- e. Promuovere proposte di azioni di conciliazione tra carichi di cura familiare e carico lavorativo. In presenza di particolari necessità di tipo familiare o personale queste verranno valutate nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. Ferma restando la disciplina dei CCNL si cercherà di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare. Verrà eseguita una ricognizione degli strumenti attualmente presenti (regolamenti interni, istituti contrattuali applicati etc.) per conciliare tempi di vita e tempi professionali, con informazione e diffusione della conoscenza attraverso la predisposizione di un kit informativo delle nuove norme in materia degli istituti giuridici di cui il lavoratore pubblico è diretto beneficiario; verrà eseguito uno studio di fattibilità sullo strumento del telelavoro.

3.5.5. DURATA DEL PIANO - DISPOSIZIONI FINALI.

Il presente Piano ha durata triennale e può in ogni momento essere monitorato e adeguato a nuove esigenze riscontrabili nel corso del triennio.

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 il Settore Finanziario pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere 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 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, è effettuato secondo criteri di semplificazione e proporzionalità, tenuto conto della dimensione organizzativa dell'Unione di Comuni Montana Lunigiana, quale ente con dotazione organica inferiore a 50 dipendenti.

Il monitoraggio del PIAO è finalizzato a verificare il grado di attuazione degli obiettivi programmati, la coerenza tra strumenti di programmazione e gestione dell'Ente, nonché l'efficacia delle misure organizzative e di prevenzione adottate.

In particolare:

- per la sottosezione "Valore Pubblico" e "Performance", il monitoraggio è effettuato attraverso il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente, in raccordo con il PEG, con gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore e con gli strumenti di programmazione finanziaria e gestionale vigenti;
- per la sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza", il monitoraggio è effettuato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), secondo le modalità previste dalla normativa vigente, dagli indirizzi ANAC e dagli obblighi di pubblicazione e controllo in materia di trasparenza amministrativa;
- per la Sezione "Organizzazione e Capitale Umano", il monitoraggio riguarda l'attuazione delle misure relative alla programmazione del fabbisogno di personale, al lavoro agile, alla formazione del personale, alla valorizzazione delle competenze e all'assetto organizzativo dell'Ente, con verifica della coerenza rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'Unione;
- il monitoraggio complessivo del PIAO è svolto nell'ambito del sistema dei controlli interni dell'Ente e mediante verifiche periodiche effettuate dai Responsabili di Settore, per quanto di rispettiva competenza.

Il Nucleo Tecnico di Valutazione (NTV), regolarmente nominato dall'Ente, esercita le attività di verifica e supporto in materia di performance organizzativa e individuale, assicurando il raccordo tra il ciclo della performance, gli obiettivi programmati nel PIAO e la coerenza complessiva dell'azione amministrativa.

Le attività di monitoraggio sono svolte secondo principi di efficacia, semplificazione amministrativa, sostenibilità organizzativa e miglioramento continuo, in coerenza con la struttura e le funzioni istituzionali dell'Unione di Comuni Montana Lunigiana.

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura								
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni commesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PMA 2019	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE In caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
PROCESSI AD ELEVATO RISCHIO	AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA	SETTORE CHE AFFIDA INCARICO/CONSULENZA	Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi	alto per elevato interesse esterno + discrezionalità amministrativa	1. Pubblicazione di avviso pubblico di manifestazione di interesse per il conferimento di incarichi di collaborazione o consulenza, finalizzato alla costituzione di un elenco di professionisti o alla selezione comparativa tra più candidati, anche per incarichi conferiti mediante affidamento diretto.		Motivazione rafforzata nella determina di affidamento degli incarichi di collaborazione e consulenza con indicazione dei criteri utilizzati per la scelta del professionista e attenzione al principio di rotazione, ferma restando la discrezionalità del RUP per incarichi conferiti ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. 36/2023.	Responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RESPONSABILE DI SETTORE
		SETTORE CHE AFFIDA INCARICO/CONSULENZA	Previsione nell'avviso di criteri di partecipazione restrittivi al fine di favorire indebitamente un candidato a discapito degli altri	alto per elevato interesse esterno + discrezionalità amministrativa	1. Pubblicazione di avviso pubblico di manifestazione di interesse per il conferimento di incarichi di collaborazione o consulenza, finalizzato alla costituzione di un elenco di professionisti o alla selezione comparativa tra più candidati, anche per incarichi conferiti mediante affidamento diretto.		Motivazione rafforzata nella determina di affidamento degli incarichi di collaborazione e consulenza con indicazione dei criteri utilizzati per la scelta del professionista e attenzione al principio di rotazione, ferma restando la discrezionalità del RUP ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. 36/2023.	Responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RESPONSABILE DI SETTORE
		SETTORE CHE AFFIDA INCARICO/CONSULENZA	Mancata pubblicità delle procedure di selezione	alto per elevato interesse esterno + discrezionalità amministrativa	1. Pubblicazione di avvisi di selezione in AT e nella sezione "Notiziari" del sito web istituzionale		1. % avvisi pubblicati/totale incarichi affidati	Responsabile del	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. Altro	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RESPONSABILE DI SETTORE
		SETTORE CHE AFFIDA INCARICO/CONSULENZA	Mancata verifica circa l'assenza di motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incarico individuato e all'oggetto dell'incarico	alto per elevato interesse esterno + discrezionalità amministrativa	1. Attestazione nella determinazione di affidamento dell'incarico di avere verificato possibili situazioni di incompatibilità/inconferibilità/conflicto di interessi.		1. Attestazione di aver svolto controlli (S/NO)	Responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RESPONSABILE DI SETTORE
		SETTORE CHE AFFIDA INCARICO/CONSULENZA	Mancata rotazione nel conferimento di incarichi di patrocinio legale per conto dell'Unione e scelta discrezionale del professionista	alto per elevato interesse esterno + discrezionalità amministrativa	1. Motivazione della scelta del difensore nella deliberazione o determina di conferimento dell'incarico legale, con riferimento alla competenza professionale, all'esperienza nella materia e al principio di rotazione, ferma restando la natura fiduciaria dell'incarico. Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente degli atti di conferimento degli incarichi legali e dei relativi compensi ai sensi del D.Lgs. 36/2023.		presenza motivazione /pubblicazione in AT(S/NO)	Responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. Altro	b) Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RESPONSABILE DI SETTORE
		SETTORE CHE AFFIDA INCARICO/CONSULENZA	Omessa verifica circa la sussistenza di professionalità idonee a ricoprire l'incarico all'interno del Comune prima dell'indizione della selezione	alto per elevato interesse esterno + discrezionalità amministrativa	1. Obbligo di motivazione nell'atto prodromico alla selezione dell'insussistenza del profilo professionale all'interno dell'ente		1. motivazione (S/NO)	Responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) SI b) NO	b). Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RESPONSABILE DI SETTORE

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo
FIVIZZANO, 04/06/2026
Vice Segretario
F.to Sara Tedeschi

		SETTORE CHE AFFIDA INCARICO/CONSULENZA											RESPONSABILE DI SETTORE
partecipazione dell'ente ad enti ed organismi terzi partecipazione dell'ente a progetti bandi gestiti dal GAL		SETTORE CHE AFFIDA INCARICO/CONSULENZA	Nomina di rappresentanti dell'ente in organismi esterni senza adeguata valutazione dei requisiti o in presenza di potenziali conflitti di interesse.	alto per elevato interesse esterno + discrezionalità an	1. Nomina di un referente dell'amministrazione presso gli enti partecipati o controllati	Ogniqualevolta l'amministrazione assume una partecipazione o il controllo di un ente terzo	1. % referenti nominati presso enti terzi/ totale enti partecipati e controllati	RPCT	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RESPONSABILE DI SETTORE
		SETTORE CHE AFFIDA INCARICO/CONSULENZA	Possibile conflitto di interessi o interferenza tra il ruolo del rappresentante del ente la partecipazione dell'ente a bandi o progetti gestiti dal Gal		Designazione di un rappresentante dell'ente nei CSA del GAL con funzione di raccordo verifica preventiva di conflitto nei progetti in cui partecipa l'ente		1% referenti nominati presso enti ed organismi	RPCT	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RESPONSABILE DI SETTORE
													RESPONSABILE DI SETTORE

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo
FIVIZZANO, 04/06/2026
Vice Segretario
F.to Sara Tedeschi

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati (Sett. Amm.vo)	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 40/2012 e della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione <i>Attri contenuti/Anticorruzione</i>)	Annuale	RESP SETT FINANZIARIO	entro 30 giorni dall'approvazione				
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP SETT AMM	entro 30 giorni dall'approvazione	di ogni anno	a) annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP SETT AMM	entro 30 giorni dall'approvazione				
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP SETT AMM	entro 30 giorni dall'approvazione				
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP SETT AMM	entro 30 giorni dall'approvazione				
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP SETT AMM	entro 30 giorni dall'approvazione				
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP SETT AMM	entro 30 giorni dall'approvazione entro 30 giorni dall'approvazione				
		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP SETT AMM	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP SETT AMM	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP SETT AMM	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP SETT AMM	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP SETT AMM	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP SETT AMM	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo
FIVIZZANO, 04/06/2026
Vice Segretario
F.to Sara Tedeschi

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP SETT-AMM	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina e dal conferimento dell'incarico	d) ogni anno	a) annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	RESP SETT-AMM	per i tre anni successivi alla cessazione				
		Curriculum vitae	Nessuno	RESP SETT-AMM	per i tre anni successivi alla cessazione				
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RESP SETT-AMM	per i tre anni successivi alla cessazione				
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RESP SETT-AMM	per i tre anni successivi alla cessazione				
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	RESP SETT-AMM	per i tre anni successivi alla cessazione				
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	RESP SETT-AMM	per i tre anni successivi alla cessazione				
	Articolazione degli uffici	Organigramma (Cfr. PNA 2018, Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP SETT-AMM	entro 30 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative				
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerSPA del DPR)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP SETT-AMM	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	f) d) ogni anno	a) annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Per ciascun titolare di incarico:		RESP SETT-AMM					
		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP SETT-AMM	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP SETT-AMM	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP SETT-AMM	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP SETT-AMM	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	RESP SETT-AMM	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico					
Dirigenti	Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP LUFF PERSONALE/RESP SETT-AMM	entro 3 mesi dalla nomina				
		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP LUFF PERSONALE/RESP SETT-AMM	entro 3 mesi dalla nomina				
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP LUFF PERSONALE/RESP SETT-AMM	entro 3 mesi dalla nomina				
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP LUFF PERSONALE/RESP SETT-AMM	entro 3 mesi dalla nomina				
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP LUFF PERSONALE/RESP SETT-AMM	entro 3 mesi dalla nomina				
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP LUFF PERSONALE/RESP SETT-AMM	entro 3 mesi dalla nomina				
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESP LUFF PERSONALE/RESP SETT-AMM	entro 3 mesi dalla nomina				
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESP LUFF PERSONALE/RESP SETT-AMM	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità				
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	RESP LUFF PERSONALE/RESP SETT-AMM	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità				
			Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	RESP LUFF PERSONALE/RESP SETT-AMM				

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo
FIVIZZANO, 04/06/2026
Vice Segretario
F.to Sara Tedeschi

Personale	Dirigenti cessati	Segretari comunali cessati	Curriculum vitae	Nessuno	RESP.LUFF PERSONALE/RESP SETT.AMM	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	d) ogni anno	a) annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
		Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs. 33/2013)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno	RESP.LUFF PERSONALE/RESP SETT.AMM	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico					
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RESP.LUFF PERSONALE/RESP SETT.AMM	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico					
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	RESP.LUFF PERSONALE/RESP SETT.AMM	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico					
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazioni dei compensi spettanti	Nessuno	RESP.LUFF PERSONALE/RESP SETT.AMM	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico					
		Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative e Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.LUFF PERSONALE/RESP SETT.AMM	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico				
		Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.LUFF PERSONALE/RESP SETT.AMM	entro 30_ giorni dall'adozione				
	Costo personale tempo indeterminato		Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.LUFF PERSONALE/RESP SETT.AMM	entro 30_ giorni dall'adozione					
		Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.LUFF PERSONALE/RESP SETT.AMM	entro il 30.01 per la precedente annualità				
	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)		Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.LUFF PERSONALE/RESP SETT.AMM	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento					
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distretti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.LUFF PERSONALE/RESP SETT.AMM	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento					
	Dirigenti cessati	Incidenti conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incidenti conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.LUFF PERSONALE/RESP SETT.AMM	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico					
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.LUFF PERSONALE/RESP SETT.AMM	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi					
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.LUFF PERSONALE/RESP SETT.AMM	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi					
Costi contratti integrativi		Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	RESP.LUFF PERSONALE/RESP SETT.AMM	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi						
	OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	(da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.SETT.AMM	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi					
Curricula			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.SETT.AMM	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi						
Compensi			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.SETT.AMM	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi						
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove. Le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.LUFF PERSONALE/RESP SETT.AMM	non appena disponibile	d) ogni anno	a) annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Temporaneo	RESP.LUFF PERSONALE/RESP SETT.AMM	entro 30_ giorni dalla adozione del PIAO				Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.LUFF PERSONALE/RESP SETT.AMM	entro 30_ giorni dalla adozione del PIAO					
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.LUFF PERSONALE/RESP SETT.AMM	entro 30_ giorni dalla adozione del PIAO					
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.LUFF PERSONALE/RESP SETT.AMM	entro 30_ giorni dalla adozione del PIAO		d) ogni anno	a) annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.LUFF PERSONALE/RESP SETT.AMM	Entro 30 giorni dalla distribuzione dei premi					

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo
FIVIZZANO, 04/06/2026
Vice Segretario
F.to Sara Tedeschi

		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	<p>Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p> <p>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi</p> <p>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>RESP.LUFF PERSONALE/RESP SETT.AMM</p> <p>RESP.LUFF PERSONALE/RESP SETT.AMM</p> <p>RESP.LUFF PERSONALE/RESP SETT.AMM</p>	<p>Entro 30giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio</p> <p>Entro 30_ giorni dalla distruzione del trattamento accessorio</p> <p>Entro ___ giorni dalla distribuzione della premialità</p>				
		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	<p>Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)</p> <p>Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)</p> <p>Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati</p>	<p>Annuale (art.22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art.22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art.22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art.22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art.22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art.22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art.22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art.22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporaneo (art.20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>Annuale (art.20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>Annuale (art.22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>RESP.LUFF RAGIONERIA/RESP SETT.AMM</p> <p>RESP.LUFF RAGIONERIA/RESP SETT.AMM</p> <p>RESP.LUFF RAGIONERIA/RESP SETT.AMM</p> <p>RESP.LUFF RAGIONERIA/RESP SETT.AMM</p> <p>RESP.LUFF RAGIONERIA/RESP SETT.AMM</p> <p>RESP.LUFF RAGIONERIA/RESP SETT.AMM</p> <p>RESP.LUFF RAGIONERIA/RESP SETT.AMM</p> <p>RESP.LUFF RAGIONERIA/RESP SETT.AMM</p> <p>RESP.LUFF RAGIONERIA/RESP SETT.AMM</p> <p>RESP.LUFF RAGIONERIA/RESP SETT.AMM</p>	<p>entro 30_ giorni dal termine della annualità di riferimento</p> <p>entro 30_ giorni dal termine dell'annualità di riferimento</p> <p>entro 30_ giorni dal termine dell'annualità di riferimento</p> <p>entro 30_ giorni dal termine dell'annualità di riferimento</p> <p>entro 30_ giorni dal termine dell'annualità di riferimento</p> <p>entro 30_ giorni dal termine dell'annualità di riferimento</p> <p>entro 30_ giorni dal termine dell'annualità di riferimento</p> <p>entro 30_ giorni dal termine dell'annualità di riferimento</p> <p>entro 30_ giorni dal termine dell'annualità di riferimento</p> <p>entro 30_ giorni dal termine dell'annualità di riferimento</p> <p>entro 30_ giorni dal termine dell'annualità di riferimento</p> <p>entro 30_ giorni dal termine dell'annualità di riferimento</p> <p>entro 30_ giorni dal termine dell'annualità di riferimento</p>	d) ogni anno	a) annuale	<p>In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato</p>	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	<p>Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, con azione quotata in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art.22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art.2, co. 1, lett. g), dlgs. 175/2016 e art. 2 bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).</p> <p>Per ciascuna delle società:</p> <p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo</p>	<p>Annuale (art.22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art.22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art.22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art.22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art.22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art.22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art.22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>RESP.LUFF RAGIONERIA/RESP SETT.AMM</p> <p>RESP.LUFF RAGIONERIA/RESP SETT.AMM</p> <p>RESP.LUFF RAGIONERIA/RESP SETT.AMM</p> <p>RESP.LUFF RAGIONERIA/RESP SETT.AMM</p> <p>RESP.LUFF RAGIONERIA/RESP SETT.AMM</p> <p>RESP.LUFF RAGIONERIA/RESP SETT.AMM</p> <p>RESP.LUFF RAGIONERIA/RESP SETT.AMM</p>	<p>entro 30_ giorni dal termine dell'annualità di riferimento</p> <p>entro 30_ giorni dal termine dell'annualità di riferimento</p> <p>entro 30_ giorni dal termine dell'annualità di riferimento</p> <p>entro 30_ giorni dal termine dell'annualità di riferimento</p> <p>entro 30_ giorni dal termine dell'annualità di riferimento</p> <p>entro 30_ giorni dal termine dell'annualità di riferimento</p> <p>entro 30_ giorni dal termine dell'annualità di riferimento</p>				

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo
FIVIZZANO, 04/06/2026
Vice Segretario
F.to Sara Tedeschi

			Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESP.LUFF RAGIONERIA/RESP SETT.AMM	entro 30__ giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESP.LUFF RAGIONERIA/RESP SETT.AMM	entro 30__ giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.LUFF RAGIONERIA/RESP SETT.AMM	entro 30__ giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
	Provvedimenti		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d.lgs. 175/2016)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.LUFF RAGIONERIA/RESP SETT.AMM	entro 30__ giorni dall'adozione dei provvedimenti	d) ogni anno	a) annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.LUFF RAGIONERIA/RESP SETT.AMM	entro 30__ giorni dall'adozione dei provvedimenti				
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 8 e 7, d.lgs. 175/2016)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.LUFF RAGIONERIA/RESP SETT.AMM	entro 30__ giorni dall'adozione dei provvedimenti				
	Enti di diritto privato controllati	(da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.LUFF RAGIONERIA/RESP SETT.AMM	entro 30__ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Per ciascuno degli enti:		RESP.LUFF RAGIONERIA/RESP SETT.AMM	entro 30__ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.LUFF RAGIONERIA/RESP SETT.AMM	entro 30__ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.LUFF RAGIONERIA/RESP SETT.AMM	entro 30__ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.LUFF RAGIONERIA/RESP SETT.AMM	entro 30__ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.LUFF RAGIONERIA/RESP SETT.AMM	entro 30__ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.LUFF RAGIONERIA/RESP SETT.AMM	entro 30__ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.LUFF RAGIONERIA/RESP SETT.AMM	entro 30__ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.LUFF RAGIONERIA/RESP SETT.AMM	entro 30__ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESP.LUFF RAGIONERIA/RESP SETT.AMM	entro 30__ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESP.LUFF RAGIONERIA/RESP SETT.AMM	entro 30__ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.LUFF RAGIONERIA/RESP SETT.AMM	entro 30__ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.LUFF RAGIONERIA/RESP SETT.AMM	entro 30__ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)			entro 30__ giorni dal termine dalla annualità di riferimento	d) ogni anno	a) annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.SETT.AMM	entro 30__ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.SETT.AMM	entro 30__ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di pec e/o pec istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.SETT.AMM	entro 30__ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella pec e/o pec istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.SETT.AMM	entro 30__ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.SETT.AMM	entro 30__ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo
FIVIZZANO, 04/06/2026
Vice Segretario
F.to Sara Tedeschi

Attività e procedimenti	Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stata prevista che la sottoscrizione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 19 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.	Tipologie di procedimento da pubblicare in tabelle)	6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP SETT.AMM	entro __30__ giorni dal termine dalla annualità di riferimento	d) ogni anno	a) annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP SETT.AMM	entro __30__ giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attuarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP SETT.AMM	entro __30__ giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			9) link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP SETT.AMM	entro __30__ giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art. 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP SETT.AMM	entro __30__ giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle cavette di pec o/o pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP SETT.AMM	entro __30__ giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		RESP SETT.AMM	entro __30__ giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP SETT.AMM	entro __30__ giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP SETT.AMM	entro __30__ giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					RESP SETT.AMM
Procedimenti	Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni meno 5000 abitanti di assolvere all'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante pubblicazione integrale dei corrispondenti atti	Procedimenti organi indirizzo politico	Procedimenti organi indirizzo politico	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP SETT.AMM	entro __30__ giorni dal termine dalla annualità di riferimento	d) ogni anno	a) annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Procedimenti dirigenti amministrativi	Procedimenti dirigenti amministrativi	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP SETT.AMM	entro __30__ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE											
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti											
		Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Tempestivo	RESP SETT.AMM	entro 30_ giorni dall'adozione degli atti				
		Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete	Aviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Tempestivo	RESP SETT.FOREST./RESP SETT.AMM	entro 30_ giorni dall'adozione degli atti				
		Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Tempestivo	RESP SETT.FOREST./RESP SETT.AMM	entro 30_ giorni dall'adozione degli atti				
		Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri oggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Tempestivo	RESP SETT.FOREST./RESP SETT.AMM	entro 30_ giorni dall'adozione degli atti				
		Gravi illeciti professionali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e a soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera a) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Tempestivo	Tempestivo	RESP SETT.FOREST./RESP SETT.AMM	entro 30_ giorni dall'adozione degli atti				
		Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Annuale	RESP SETT.FOREST./RESP SETT.AMM	entro 30_ giorni dall'adozione degli atti				

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo
FIVIZZANO, 04/06/2026
Vice Segretario
F.to Sara Tedeschi

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023					
PER CASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI					
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (art. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti					
Fase o procedura	Denominazione singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui al nn. 2 e 3, è prevista sia per la SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	RESP SETT FOREST/RESP SETT AMM	entro __30__ giorni dall'adozione degli atti
	Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	RESP SETT AMM	entro __30__ giorni dall'adozione degli atti
Affidamento	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	RESP SETT AMM.	entro __30__ giorni dall'adozione degli atti
	Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati.</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta.	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	RESP UFF PERSONALE/RESP SETT AMM	entro __30__ giorni dall'adozione degli atti
	Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5). 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3). 3) deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;	Tempestivo	RESP SETT AMM	entro __30__ giorni dall'adozione degli atti
Esecutiva	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	RESP SETT AMM	entro __30__ giorni dall'adozione degli atti
	Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati.</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti	Tempestivo	RESP UFF PERSONALE/RESP SETT AMM	entro __30__ giorni dall'adozione degli atti
Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	<u>1) Pubblicazione di cui all'art. 19 della legge 13 marzo 1989, n. 48 e della relazione relativa</u> Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro; 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	RESP SETT AMM	entro __30__ giorni dall'adozione degli atti
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento, con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	RESP SETT AMM	entro __30__ giorni dall'adozione degli atti
Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	RESP SETT AMM	entro __30__ giorni dall'adozione degli atti
Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono atterreni per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP SETT AMM	entro __30__ giorni dall'adozione degli atti
		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESP SETT PROT CV/RESP SETT AMM	entro __30__ giorni dall'adozione degli atti
		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali	Tempestivo		entro __30__ giorni dall'adozione degli atti

d) ogni anno

a) annuale

In alternativa:
0 - non pubblicato
1 - non aggiornato
2 - parzialmente aggiornato
3 - aggiornato

Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo
FIVIZZANO, 04/06/2026
Vice Segretario
F.to Sara Tedeschi

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati), come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30_giorni dall'adozione degli atti							
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.SETT PROT CV/RESP SETT.AMM	entro 30_giorni dall'adozione degli atti	d) ogni anno	a) annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle			
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.SETT PROT CV/RESP SETT.AMM	entro 30_giorni dall'adozione degli atti							
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.SETT PROT CV/RESP SETT.AMM	entro 30_giorni dall'adozione degli atti							
			6) link al progetto selezionato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.SETT PROT CV/RESP SETT.AMM	entro 30_giorni dall'adozione degli atti							
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.SETT PROT CV/RESP SETT.AMM	entro 30_giorni dall'adozione degli atti							
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.SETT PROT CV/RESP SETT.AMM	entro 30_giorni dall'adozione degli atti							
			Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.SETT FINANZ/RESP SETT.AMM	entro 30_giorni dall'adozione degli atti				
						Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.SETT FINANZ/RESP SETT.AMM	entro 30_giorni dall'adozione degli atti				
Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		RESP.SETT FINANZ/RESP SETT.AMM	entro 30_giorni dall'adozione degli atti	d) ogni anno	a) annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle				
	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		RESP.SETT FINANZ/RESP SETT.AMM	entro 30_giorni dall'adozione degli atti								
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Temporaneo (ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.SETT FINANZ/RESP SETT.AMM	entro 30_giorni dall'adozione degli atti								
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.SETT FINANZ/RESP SETT.AMM	entro 30_giorni dalle modifiche del patrimonio immobiliare							
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.SETT FINANZ/RESP SETT.AMM	entro 30_giorni dalle modifiche del patrimonio immobiliare	d) ogni anno	a) annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle			
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione e altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	RESP.SETT FINANZ/RESP SETT.AMM	entro 30_giorni dalla attestazione							
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	RESP.SETT FINANZ/RESP SETT.AMM	entro 30_giorni dalla adozione del documento							
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	RESP.SETT FINANZ/RESP SETT.AMM	entro 30_giorni dalla adozione della relazione	d) ogni anno	a) annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle			
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.SETT FINANZ/RESP SETT.AMM	entro 30_giorni dalla adozione							
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.SETT FINANZ/RESP SETT.AMM	entro 30_giorni dalla adozione delle relazioni							
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.SETT FINANZ/RESP SETT.AMM	entro 30_giorni dalla formulazione dei rilievi								
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.SETT FINANZ/RESP SETT.AMM	entro 30_giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi							
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni o dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Temporaneo	RESP.SETT FINANZ/RESP SETT.AMM	entro 30_giorni dalla conoscenza della notizia del ricorso							
			Sentenza di definizione del giudizio	Temporaneo	RESP.SETT FINANZ/RESP SETT.AMM	entro 30_giorni dalla pubblicazione della sentenza	d) ogni anno	a) annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle			
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo	RESP.SETT FINANZ/RESP SETT.AMM	entro 30_giorni dalla adozione delle misure							

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo
FIVIZZANO, 04/06/2026
Vice Segretario
F.to Sara Tedeschi

	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.SETT.FINANZ./RESP.SETT.AMM	entro 30_giorni dalla scadenza della annualità di riferimento				
	Servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Temporale	RESP.SETT.FINANZ./RESP.SETT.AMM	entro 30_giorni dalla intervenuta rilevazione				
Pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	RESP.SETT.FINANZ./RESP.SETT.AMM	entro 30_giorni dal termine del trimestre di riferimento				
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.SETT.FINANZ./RESP.SETT.AMM	entro 30_giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.SETT.FINANZ./RESP.SETT.AMM	entro 30_giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.SETT.FINANZ./RESP.SETT.AMM	entro 30_giorni dal termine dell'annualità di riferimento	d) ogni anno	a) annuale		In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	data di Adesione alla piattaforma PagoPA: "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XXXX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA IN ALTERNATIVA E SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA): IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.SETT.FINANZ./RESP.SETT.AMM	non appena disponibile				
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporale (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.SETT.FINANZ./RESP.SETT.AMM	entro 30_giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporale (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.SETT.FINANZ./RESP.SETT.AMM	entro 30_giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 38, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo strumento urbanistico vigente con la variante approvata (cfr. Delibera n. 800 del 2 dicembre 2021)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Temporale (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.SETT.PIANIFIC./RESP.SETT.AMM	entro 30_giorni dalla adozione				
		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.SETT.PIANIFIC./RESP.SETT.AMM	entro 30_giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte				
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Annuale	RESP.SETT.AMM	entro 30 giorni dall'approvazione				
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.SETT.AMM	entro 30_giorni dalla nomina				
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RESP.SETT.AMM	entro il termine stabilito annualmente da ANAC	d) ogni anno	a) annuale		
		Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.SETT.AMM	entro 30_giorni dalla adozione dei provvedimenti				
		Atti di accertamento delle violazioni	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.SETT.AMM	entro 30_giorni dalla adozione dei provvedimenti				
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni oggetto a pubblicazione obbligatoria	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.SETT.AMM	entro 30_giorni dalla nomina del RPCT				
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.SETT.AMM	entro 30_giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	d) ogni anno	1) annuale		
		Registro degli accessi	Semestrale	RESP.SETT.AMM	entro 30_giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				
		Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.SETT.AMM	entro 30_giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati				
		Regolamenti	Annuale	RESP.SETT.AMM	entro 30_giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento				

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo
FIVIZZANO, 04/06/2026
Vice Segretario
F.to Sara Tedeschi

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	<p>Obiettivi di accessibilità</p> <p>(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2014 e s.m.l.)</p>	<p>1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)</p> <p>2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione</p>	<p>Annuale</p> <p>(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)</p>	<p>RESP SETT AMM</p>	<p>1. entro 30___ giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità</p> <p>2. entro 30___ giorni dall'adozione del PIAD</p>	<p>d) ogni anno</p>	<p>a) annuale</p>	<p>0 - non pubblicato</p> <p>1 - non aggiornato</p> <p>2 - parzialmente aggiornato</p> <p>3 - aggiornato</p>	<p>Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>
Altri contenuti	Dati ulteriori	<p>Dati ulteriori</p> <p>(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate</p>		<p>RESP SETT AMM</p>		<p>d) ogni anno</p>	<p>a) annuale</p>	<p>In alternativa:</p> <p>0 - non pubblicato</p> <p>1 - non aggiornato</p> <p>2 - parzialmente aggiornato</p> <p>3 - aggiornato</p>	<p>Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo
FIVIZZANO, 04/06/2026
Vice Segretario
F.to Sara Tedeschi

CHECK LIST MONITORAGGIO TEMPI DEI PROCEDIMENTI

Strumento di monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 1, comma 28, della L. 190/2012 e dell'art. 2 della L. 241/1990.

La check list è utilizzata dai Responsabili di settore e dal RPCT per verificare il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi.

Procedimento	Settore responsabile	Responsabile procedimento	Termine previsto (giorni)	Atto finale	Data avvio procedimento	Data conclusione	Termine rispettato (SI/NO)	Giorni di ritardo	Motivazione eventuale ritardo	Note

“Il campione dei procedimenti da sottoporre a verifica è individuato annualmente dal RPCT, in collaborazione con i responsabili di settore, tra i procedimenti conclusi nel periodo di riferimento. Per ciascun settore sono verificati almeno tre procedimenti, privilegiando procedimenti autorizzatori, procedimenti di spesa o affidamento e altri procedimenti amministrativi rilevanti. (come da PIAO UNIONE 26-28)

Indicatori di monitoraggio:

Percentuale procedimenti conclusi nei termini = (procedimenti conclusi nei termini / procedimenti verificati) x 100

Valutazione esiti monitoraggio:

80% - 100%: attuazione adeguata

50% - 80%: attuazione parziale

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo
FIVIZZANO, 04/06/2026
Vice Segretario
F.to Sara Tedeschi

0% - 50%: attuazione insufficiente

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo
FIVIZZANO, 04/06/2026
Vice Segretario
F.to Sara Tedeschi

Area di rischio	Processo	Evento di rischio	Misura di prevenzione prevista nel PIAO	Unità organizzativa responsabile	Indicatore previsto	Evidenza da verificare	Frequenza monitoraggio	Data verifica	Esito (OK/PARZIALE/NON OK)	Note	Azione correttiva	Responsabile azione	Scadenza azione
Contratti pubblici	Programmazione fabbisogni	Alterazione fabbisogni o frazionamento artificioso	tracciabilità fabbisogni tramite atti di programmazione	Settore competente	n. atti motivati/totale atti	Programma fabbisogni o delibera	Annuale						
Contratti pubblici	Programmazione fabbisogni	Alterazione fabbisogni o frazionamento artificioso	Condivisione scelte di approvvigionamento con atto formale	Settore competente	atti motivati/totale	Determina / delibera programmazione	Annuale						
Contratti pubblici	Progettazione affidamento	Scelta procedura elusiva o restrizione concorrenza	Motivazione scelta procedura di affidamento	Settore competente	atti motivati/totale	Determina a contrarre	Annuale						
Contratti pubblici	Progettazione affidamento	Conflitto di interessi nella progettazione	Dichiarazione assenza conflitto interessi RUP	Settore competente	dichiarazioni presenti/totale	Dichiarazione agli atti	Annuale						
Contratti pubblici	Esecuzione contratto	Mancato controllo esecuzione prestazioni	Verifica periodica esecuzione contratto	Settore competente	n. verifiche effettuate	Verbale verifica / SAL / report	Semestrale						
Contratti pubblici	Esecuzione contratto	Varianti non giustificate	Motivazione tecnica delle varianti	Settore competente	varianti motivate/totale	Atto approvazione variante	Semestrale						
Contributi e sovvenzioni	Concessione contributi	Favoritismi nella selezione beneficiari	Valutazione comparativa secondo criteri bando	Settore competente	graduatorie pubblicate	Verbale istruttoria / graduatoria	Annuale						
Contributi e sovvenzioni	Liquidazione contributi	Erogazione senza verifica requisiti	Controllo documentazione rendicontazione	Settore competente	controlli effettuati	Rendicontazione / verifica ufficio	Annuale						
Incarichi professionali	Conferimento incarichi	Scelta discrezionale professionista	Motivazione rafforzata nella determina	Settore competente	atti motivati/totale	Determina incarico	Annuale						
Incarichi professionali	Conferimento incarichi	Affidamenti ripetuti allo stesso soggetto	Verifica principio rotazione	Settore competente	incarichi ruotati	Registro incarichi	Annuale						
Concorsi e selezioni	Procedura selettiva	Favoritismi nella valutazione	Verbalizzazione criteri e valutazioni	Settore ragioneria personale	verbalizzati	Verbale commissione	Annuale						
Autorizzazioni e concessioni	Rilascio autorizzazioni	Trattamenti preferenziali	Tracciabilità istruttoria	Settore competente	procedimenti tracciati	Fascicolo procedimento	Annuale						
Progetti GAL	Partecipazione a bandi GAL	Conflitto di interessi tra ente e governance GAL	Verifica preventiva conflitto interessi rappresentante	Settore competente	verifiche effettuate	Nota istruttoria o dichiarazione	Annuale						

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo
FIVIZZANO, 04/06/2026
Vice Segretario
F.to Sara Tedeschi



Unione di Comuni Montana
LUNIGIANA

Aulla - Bagnone - Casola in Lunigiana - Comano - Filattiera - Fivizzano - Fosdinovo - Licciana Nardi - Mulazzo - Podenzana - Tresana - Villafranca in Lunigiana - Zeri

DELIBERA DELLA GIUNTA

N° 32 del 28/05/2026

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2026-2028 AI SENSI DELL'ART.6 DEL D.L. N.80/2021 CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, IN LEGGE N. 113/2021 -

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE E CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Vice Segretario , visti gli atti di ufficio

ATTESTA

- Che la presente deliberazione:

- Delibera dichiarata Immediatamente Eseguita.
- è stata pubblicata all'albo On-Line dell'UCML a partire dal 04/06/2026 per 15 giorni consecutivi come prescritto dall'art. 124, comma 1, T.U. n. 267/2000
- è divenuta esecutiva in data 28/05/2026;

Vice Segretario
Sara Tedeschi
